



BUPATI WONOSOBO
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 25 TAHUN 2025

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin terwujudnya keteraturan pengelolaan arsip dinamis secara baik, benar, efektif, efisien, dan akuntabel, perlu diatur mengenai pengelolaan arsip dinamis;

b. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, perlu didukung oleh kaidah pengelolaan arsip dinamis yang sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria;

c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 17 dan Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Karsipan, perlu menyusun Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Karsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2023 tentang Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6867);
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 Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
6. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang Pengelolaan Arsip Dinamis, meliputi: Perangkat Daerah dan Pemerintahan Desa.
8. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Kabupaten Wonosobo.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan di instansinya.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Kode Klasifikasi Arsip yang selanjutnya disebut Kode Klasifikasi adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
14. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
15. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
16. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
17. Arsip Aset adalah informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
18. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

19. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
20. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
21. 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 Lembaga Kearsipan Daerah.
22. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
23. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
24. 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 Daerah.
25. Daftar Berkas adalah daftar yang paling sedikit memuat informasi tentang unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah dan keterangan berkas.
26. Daftar Arsip Inaktif adalah sebuah daftar yang paling sedikit memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan.
27. 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.
28. Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan berdasarkan ketentuan yang tertuang dalam jadwal retensi arsip pencipta arsip.
29. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
30. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek tugas dan substansi informasinya, serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
31. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari lembaga negara, perangkat daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, dan perusahaan yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
32. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Daerah.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman bagi Perangkat Daerah dalam Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini agar Perangkat Daerah melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. kedudukan;
- b. tugas dan fungsi Unit Kearsipan;
- c. tugas dan fungsi Unit Pengolah; dan
- d. pengelolaan Arsip Dinamis yang bersifat konvensional.

BAB III

KEDUDUKAN

Pasal 4

- (1) Pencipta Arsip meliputi:
 - a. Perangkat Daerah; dan
 - b. Pemerintahan Desa.
- (2) Pemerintah Daerah dan Pencipta Arsip mempunyai:
 - a. Unit Kearsipan; dan
 - b. Unit Pengolah.
- (3) Unit Kearsipan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I;
 - b. Unit Kearsipan II; dan
 - c. Unit Kearsipan III.

Pasal 5

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf a, merupakan bagian dari LKD yakni Bidang Kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.
- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b, berada pada struktur organisasi sekretariat di setiap Perangkat Daerah.
- (3) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c, berada pada struktur organisasi sekretariat pada unit pelaksana teknis daerah, satuan pendidikan, kelurahan atau pemerintah desa.
- (4) Kedudukan Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c, berada di bawah koordinasi Unit Kearsipan II, yakni:
 - a. unit pelaksana teknis daerah berada di bawah koordinasi masing-masing Perangkat Daerah sesuai urusan pemerintahan yang diampu;

- b. satuan pendidikan berada di bawah koordinasi Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan; dan
- c. kelurahan atau pemerintah desa berada di bawah koordinasi masing-masing kecamatan sesuai wilayahnya.

BAB IV

TUGAS DAN FUNGSI UNIT KEARSIPAN

Pasal 6

- (1) Unit Karsipan I memiliki tugas:
 - a. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah; dan
 - b. menyusutkan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada huruf a melalui kegiatan:
 1. Pemusnahan Arsip Inaktif yang tidak bernilai guna; atau
 2. penyerahan Arsip Inaktif yang telah menjadi Arsip Statis kepada LKD.
- (2) Arsip Inaktif yang telah menjadi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b yang diserahkan oleh Unit Karsipan I kepada LKD, berasal dari Unit Karsipan II.
- (3) Arsip Statis yang diserahkan langsung kepada LKD untuk dikelola setelah dilakukan verifikasi oleh LKD, berasal dari:
 - a. Perangkat Daerah;
 - b. BUMD;
 - c. lembaga pendidikan;
 - d. pemerintahan desa;
 - e. perusahaan;
 - f. organisasi politik;
 - g. organisasi kemasyarakatan; dan
 - h. perseorangan.
- (4) Dalam rangka menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Unit Karsipan I memiliki fungsi:
 - a. menerima Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Karsipan II;
 - b. mengelola, menyimpan dan memelihara Arsip Inaktif Unit Karsipan II yang dipindahkan ke Unit Karsipan I;
 - c. memastikan penerbitan dokumen salinan atas Arsip Vital dan Arsip Aset oleh Unit Karsipan II;
 - d. menyimpan dan melakukan pengamanan dokumen salinan atas Arsip Vital dan Arsip Aset dari Unit Karsipan II;
 - e. melakukan penilaian untuk menentukan nasib akhir Arsip Inaktif hasil pemindahan sebagaimana dimaksud pada huruf a bersama Unit Karsipan II, meliputi:
 1. arsip kategori musnah; atau
 2. arsip kategori permanen/statis.
 - f. melakukan koordinasi dengan Unit Karsipan II dalam rangka melakukan Pemusnahan Arsip atau Penyerahan Arsip kategori permanen/statis kepada LKD;
 - g. menyediakan Daftar Arsip Inaktif untuk kepentingan pelayanan informasi/arsip; dan

- h. melakukan evaluasi, pengendalian dan pelaporan kepada kepala LKD atas pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf b memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. mengelola Arsip Dinamis;
 - c. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
 - d. menyiapkan Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke Unit Kearsipan I; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya dan Unit Kearsipan III.
- (2) Dalam rangka menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kearsipan II memiliki fungsi:
 - a. menyusun program kerja Penyelenggaraan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. menyusun standar operasional prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - c. menyiapkan sumber daya manusia pengelola karsipan;
 - d. menyediakan fasilitas Penyelenggaraan Kearsipan dan Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - e. melakukan pencatatan dan pendistribusian Arsip Dinamis;
 - f. menerima dan mengendalikan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah dan Unit Kearsipan III;
 - g. mengelola, menyimpan dan memelihara Arsip Inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah dan Unit Kearsipan III;
 - h. memastikan penerbitan dokumen salinan atas Arsip Vital dan Arsip Terjaga oleh Unit Pengolah;
 - i. mengolah dan menyajikan Arsip Dinamis menjadi informasi;
 - j. menyimpan dan melakukan pengamanan dokumen salinan atas Arsip Vital dan Arsip Terjaga dari Unit Pengolah;
 - k. mengoordinasikan kegiatan Penyusutan Arsip di lingkungan kerjanya;
 - l. mengelola Arsip Aset;
 - m. membuat Daftar Arsip Umum, Arsip Aset, Arsip Vital dan/atau Arsip Terjaga;
 - n. melakukan Pemusnahan Arsip tidak bernilai guna yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - o. melaksanakan digitalisasi atau alih media Arsip yang bernilai guna tinggi;
 - p. melakukan autentifikasi Arsip hasil digitalisasi atau alih media dan salinan rangkap, yang didukung dengan Berita Acara;
 - q. memberikan layanan peminjaman Arsip dan informasi kepada pengguna yang berhak;
 - r. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD;
 - s. melakukan pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan kerjanya dan Unit Kearsipan III;

- t. memindahkan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Karsipan I; dan
 - u. melaporkan Penyelenggaraan Karsipan dinamis sesuai tugas dan fungsi kepada LKD.
- (3) Tugas mengoordinasikan kegiatan Penyusutan Arsip di lingkungan kerjanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf k meliputi meliputi:
- a. pemusnahan Arsip tidak bernilai guna; dan
 - b. penyerahan Arsip Statis ke LKD.

Pasal 8

- (1) Unit Karsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) huruf c memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. mengelola Arsip Dinamis;
 - c. mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi; dan
 - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi Penyelenggaraan Karsipan di lingkungannya.
- (2) Dalam rangka menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Karsipan III memiliki fungsi:
 - a. menyusun program kerja Penyelenggaraan Karsipan dan Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. menyusun Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - c. menyiapkan sumber daya manusia pengelola karsipan;
 - d. menyediakan fasilitas Penyelenggaraan Karsipan dan Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - e. melakukan pencatatan dan pendistribusian Arsip Dinamis;
 - f. menerima dan mengendalikan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;
 - g. mengelola, menyimpan dan memelihara Arsip Inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah;
 - h. memastikan penerbitan dokumen salinan atas Arsip Vital oleh Unit Pengolah;
 - i. mengolah dan menyajikan Arsip Dinamis menjadi informasi;
 - j. menyimpan dan melakukan pengamanan dokumen salinan atas Arsip Vital dari Unit Pengolah;
 - k. mengoordinasikan kegiatan penyusutan Arsip di lingkungan kerjanya;
 - l. mengelola Arsip Aset;
 - m. membuat Daftar Arsip Umum, Arsip Aset dan/atau Arsip Vital;
 - n. melakukan Pemusnahan Arsip tidak bernilai guna yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun melalui Unit Karsipan II;
 - o. melaksanakan digitalisasi atau alih media Arsip yang bernilai guna tinggi;
 - p. melakukan autentifikasi Arsip hasil digitalisasi atau alih media dan salinan rangkap, yang didukung dengan Berita Acara;
 - q. memberikan layanan peminjaman Arsip dan informasi kepada pengguna yang berhak;
 - r. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD melalui Unit Karsipan II;

- s. melakukan pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan kerjanya;
 - t. memindahkan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan I melalui Unit Kearsipan II; dan
 - u. melaporkan Penyelenggaraan Kearsipan dinamis sesuai tugas dan fungsi kepada Unit Kearsipan II.
- (3) Tugas mengoordinasikan kegiatan penyusutan Arsip di lingkungan kerjanya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf k meliputi:
- a. pemusnahan arsip tidak bernilai guna melalui Unit Kearsipan II; dan
 - b. penyerahan Arsip Statis kepada LKD melalui Unit Kearsipan II.

Pasal 9

- (1) Tugas mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dan Pasal 8 ayat (1) huruf c, meliputi unsur:
- a. mengidentifikasi dan menginventarisasi Arsip yang terbuka atau tertutup untuk publik;
 - b. mengatur mekanisme dan tata cara pengolahan Arsip menjadi informasi;
 - c. mengatur mekanisme dan prosedur untuk mendapatkan dan memberikan informasi publik; dan
 - d. mengatur akses dan keamanan informasi publik.
- (2) Dalam menjalankan tugas mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III dapat membentuk tim kerja yang anggotanya paling sedikit melibatkan setiap unsur pejabat/staf Unit Pengolah.

Pasal 10

- (1) Pembinaan yang dijalankan oleh LKD, Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III, menyangkut aspek:
- a. penciptaan Arsip Dinamis;
 - b. Penggunaan Arsip Dinamis;
 - c. pemeliharaan Arsip Dinamis; dan
 - d. penyusutan Arsip Dinamis.
- (2) Dalam melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III dapat melibatkan dan bekerjasama dengan LKD dan/atau organisasi profesi arsiparis yang berbadan hukum.

BAB V

TUGAS DAN FUNGSI UNIT PENGOLAH

Pasal 11

- (1) Tugas dan fungsi Unit Pengolah melekat pada tugas dan fungsi setiap:
- a. bidang atau bagian pada Perangkat Daerah; dan
 - b. sub bagian dan/atau seksi pada sekretariat Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah.

- (2) Unit Pengolah memiliki tugas dan fungsi melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkup kerjanya.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan arsip;
 - c. pemeliharaan Arsip Dinamis; dan
 - d. penyusutan arsip.
- (4) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri atas:
 - a. pembuatan arsip; dan
 - b. penerimaan arsip.
- (5) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a harus teregistrasi dan didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap dan aman serta pendistribusian arsip harus diikuti dengan tindakan pengendalian melalui buku kendali.
- (6) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. penerimaan Arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima;
 - b. penerimaan Arsip harus diregistrasi oleh pihak yang menerima;
 - c. arsip yang diterima didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian; dan
 - d. menjaga autentisitas atau keaslian pembuatan dan penerimaan Arsip berdasarkan tata Naskah Dinas.
- (7) Penggunaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b adalah untuk kepentingan pemerintah dan masyarakat dengan berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- (8) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c meliputi:
 - a. menjaga keaslian, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip;
 - b. melakukan Pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif termasuk Arsip Terjaga maupun Arsip Umum; dan
 - c. melaksanakan kegiatan: pemberkasan Arsip Aktif, pencatatan Arsip Inaktif, penyimpanan Arsip dan alih media arsip.
- (9) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d dilakukan oleh Unit Pengolah berupa kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, meliputi:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan;
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - d. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan disertai dengan berita acara dan daftar Arsip yang dipindahkan.
- (10) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (11) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan dan penyajian Arsip Vital, Arsip Aktif, Arsip Terjaga dan Arsip Aset.

BAB VI
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 12

Pengelolaan Arsip Dinamis tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 13

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo
pada tanggal 4 Agustus 2025

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT

Diundangkan di Wonosobo
pada tanggal 5 Agustus 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ttd

ONE ANDANG WARDOYO
BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2025 NOMOR 28

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Bagian Hukum
Sekretariat Daerah Kabupaten Wonosobo

M Nurwahid, S.H
NIP.197211101998031013

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR 25 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS

PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS

I. PENGURUSAN SURAT

1. Pengurusan surat di Unit Kearsipan meliputi:
 - a. menerima surat eksternal;
 - b. mencatat surat eksternal;
 - c. mengendalikan surat meliputi: pengarahan dan pendistribusian surat masuk, penomoran surat keluar.
2. Pengurusan surat di Unit Pengolah meliputi:
 - a. menerima surat dan nota dinas internal;
 - b. mencatat surat dan nota dinas internal;
 - c. menindaklanjuti disposisi pimpinan instansi/organisasi;
 - d. membuat nota dinas;
 - e. membuat penomoran pada nota dinas;
 - f. membuat konsep surat;
 - g. menata dan menyimpan surat masuk dan keluar, maupun kelengkapannya dalam kesatuan berkas.

II. ASAS PENGURUSAN SURAT

Asas pengurusan surat masuk dan surat keluar dilakukan secara sentralisasi di Unit Kearsipan, artinya setiap surat masuk dan surat keluar melalui satu pintu atau satu unit yaitu Unit Kearsipan masing-masing Perangkat Daerah sebagai Pencipta Arsip.

III. PRASARANA DAN SARANA

1. Buku Agenda Surat (standar ukuran folio)

Agenda surat digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar.

contoh buku agenda surat masuk

Nomor	Tanggal Terima Surat	Nomor dan Tanggal Surat	Kode Klasifikasi	Isi Ringkasan	Dari	Kepada	Keterangan

cara pengisian buku agenda surat masuk

- nomor : diisi nomor urut surat masuk yang diterima
tanggal terima surat : diisi tanggal terima surat masuk

nomor dan tanggal surat	: diisi nomor surat masuk yang tercantum dan tanggal suratnya
kode klasifikasi	: diisi kode klasifikasi sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang kode klasifikasi Arsip di lingkungan pemerintah kabupaten wonosobo
isi ringkas	: diisi ringkasan dari isi surat masuk
dari	: diisi nama unit kerja/instansi pengirim surat
kepada	: diisi nama jabatan struktural yang mengolah surat masuk
keterangan	: diisi disposisi pimpinan unit kerja/instansi penerima surat masuk

contoh : buku agenda surat keluar

Nomor	Nomor dan Tanggal Surat/ Unit Pengolah	Isi Ringkas	Kepada	Keterangan

cara pengisian buku agenda surat keluar

nomor	: diisi nomor urut surat keluar yang diciptakan
nomor dan tanggal surat/	: diisi nomor surat, tanggal surat, garis miring (/) dan Unit Pengolah
Unit Pengolah	: pengisian nomor surat menggunakan kode klasifikasi sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang kode klasifikasi Arsip di lingkungan pemerintah kabupaten wonosobo
isi ringkas	: diisi ringkasan dari isi surat keluar
kepada	: diisi nama jabatan struktural tujuan surat keluar
keterangan	: diisi hal yang perlu diterangkan, contohnya jenis dan jumlah lampiran

2. Lembar Disposisi

Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk.

Lembar disposisi dibuat dalam rangkap 1(satu) warna putih.

Format lembar disposisi mengikuti ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.

3. Buku Ekspedisi

Buku ekspedisi digunakan sebagai tanda terima atas surat yang dikirim oleh unit kerja/instansi.

contoh buku ekspedisi

Nomor	Nomor Surat	Perihal	Tujuan Surat	Tanda Terima

cara pengisian buku ekspedisi

- nomor : diisi nomor urut surat yang dikirim
nomor surat : diisi nomor surat yang dikirim
perihal : diisi perihal surat yang dikirim
tujuan surat : diisi nama instansi/lembaga atau perorangan sesuai tujuan surat
tanda terima : diisi tanggal/bulan/tahun, nama penerima dan paraf penerima

4. Buku Agenda Surat Internal

Buku agenda surat internal digunakan untuk mencatat surat masuk di Unit Pengolah.

contoh buku agenda surat internal

Nomor	Tanggal Terima Surat	Nomor dan Tanggal Surat	Isi Ringkas	Dari	Keterangan

cara pengisian buku agenda surat internal

- nomor : diisi nomor urut surat masuk yang diterima
tanggal terima surat : diisi tanggal terima surat masuk
nomor dan tanggal surat : diisi nomor surat masuk yang tercantum dan tanggal suratnya
isi ringkas : diisi ringkasan dari isi surat masuk
dari : diisi nama unit kerja/instansi pengirim surat
keterangan : diisi disposisi pimpinan unit kerja/instansi penerima surat masuk

IV. PROSEDUR PENGURUSAN SURAT

A. Pengurusan Surat Masuk

1. Unit Kearsipan

a. Penerima Surat Masuk

- 1) menerima surat yang disampaikan oleh pengantar pos/caraka, tata naskah dinas elektronik (tnde), e-mail, dan media sosial;
- 2) meneliti kebenaran alamat surat, apabila surat salah alamat segera dikembalikan;

- 3) membubuhkan paraf, mencantumkan nama, dan tanggal pada bukti penerimaan surat pada buku ekspedisi; dan
 - 4) mensortir surat masuk berdasarkan kategori surat yang boleh dibuka, rahasia, dan pribadi.
- b. Pencatat Surat Masuk
- 1) membuka sampul/amplop surat yang termasuk kategori surat non rahasia dan apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam surat, maka sampul/amplop diikutsertakan bersama suratnya;
 - 2) mencatat isi ringkas surat biasa/penting, dimana untuk surat bersifat rahasia atau pribadi maka tidak dibuka amplopnya dan hanya dicatat nomor surat dan tujuan surat; dan
 - 3) pencatatan surat masuk dilakukan pada buku agenda surat masuk.
- c. Pengendali/ Pengarah Surat Masuk
- 1) meneliti kebenaran kode klasifikasi dan isi ringkas surat yang dicatat oleh pencatat surat masuk;
 - 2) meneliti kebenaran informasi surat yang akan dimintakan disposisi kepada pimpinan instansi;
 - 3) membubuhkan indeks surat pada sisi kanan bawah surat; dan
 - 4) mengendalikan distribusi surat dan disposisi dari pimpinan instansi ke Unit Pengolah atau sebaliknya.
- d. Pendistribusi Surat Masuk
- 1) mendistribusikan surat dan lembar disposisi dari Unit Karsipan ke Unit Pengolah yang dituju;
 - 2) setelah surat dan lembar disposisi diterima, meminta tanda terima dari Unit Pengolah yang dituju, pada buku agenda surat masuk.
2. Unit Pengolah
- a. Penerima Surat Masuk:
- 1) menerima surat beserta lembar disposisi dan memberi paraf di buku agenda surat masuk dari Unit Karsipan;
 - 2) mencatat surat masuk di buku agenda surat masuk di Unit Pengolah;
 - 3) setelah mengecek kelengkapan surat, menyampaikan surat dinas beserta lembar disposisi kepada pimpinan Unit Pengolah;
 - 4) meneruskan surat yang telah mendapat disposisi dari pimpinan Unit Pengolah kepada pihak yang menerima disposisi;
 - 5) menjalankan fungsi sebagai pengelola Arsip dengan memberkaskan surat yang telah selesai ditindaklanjuti oleh unsur pelaksana tugas sesuai disposisi beserta bukti dokumen tindak lanjut disposisi, pada *filing cabinet* sesuai standar.
- b. Pimpinan Unit Pengolah:
- meneruskan disposisi pimpinan instansi kepada unsur pelaksana tugas yang diminta menindaklanjuti disposisi, berupa arahan pelaksanaan tugas.

c. Unsur Pelaksana Tugas:

- 1) melaksanakan tugas sesuai instruksi/disposisi surat, dan dapat melakukan koordinasi dengan pihak lainnya untuk menindaklanjuti instruksi/disposisi surat apabila dipandang perlu.
- 2) setelah selesai melaksanakan tindak lanjut surat sesuai instruksi/disposisi maka surat, lembar disposisi dan bukti dokumen tindak lanjut disposisi diserahkan pada penerima surat masuk selaku pengelola arsip, untuk diberkaskan pada *filing cabinet*.

B. Pengurusan Surat Keluar

1. Unit Pengolah

- a. konseptor surat/penerima disposisi melakukan pengetikan konsep Naskah Dinas;
- b. konsep Naskah Dinas diperiksa format dan isi surat, dan apabila disetujui maka dibubuh paraf persetujuan secara berjenjang;
- c. Unit Pengolah menyampaikan konsep Naskah Dinas untuk pengesahan kepada pimpinan instansi/organisasi melalui sekretaris/kepala bagian umum/kepala sub bagian tata usaha atau sebutan lain yang setara;
- d. Unit Pengolah menerima lembar konsep Naskah Dinas yang telah ditandatangani sebagai bukti pengesahan oleh pimpinan instansi/organisasi dan memintakan penomoran pada Unit Kearsipan;
- e. Unit Pengolah menyerahkan surat keluar kepada petugas pengirim untuk dikirim sesuai alamat tujuan dengan menggunakan buku ekspedisi;
- f. Unit Pengolah menyimpan pertinggal surat berdasarkan subyek/masalah dalam kesatuan berkas dengan surat masuk pada *filing cabinet*; dan
- g. Unit Pengolah memberi layanan peminjaman Arsip bagi pengguna Arsip dengan persetujuan pejabat struktural secara berjenjang.

2. Unit Kearsipan

- a. menerima dan memeriksa kelengkapan surat keluar yang sudah ditandatangani oleh pimpinan instansi/organisasi;
- b. melakukan penomoran sesuai ketentuan yang mengatur tentang Tata Naskah Dinas, dan memberi cap dinas pada surat keluar;
- c. memberi sampul pada surat keluar;
- d. memeriksa ulang kelengkapan surat keluar yang akan diproses pengiriman ke alamat tujuan surat;
- e. menyerahkan pertinggal surat kepada Unit Pengolah; dan
- f. melakukan pemeriksaan terhadap buku ekspedisi, berkaitan dengan pengiriman surat keluar ke alamat tujuan surat.

B. Pengurusan Surat Internal (Nota Dinas)

1. Ketentuan Umum

- a. kegiatan pengurusan surat internal dilaksanakan antar Unit Pengolah.
- b. sarana komunikasi kedinasan internal dilakukan dengan format nota dinas.

- c. pengendalian Surat Internal ini dilaksanakan oleh masing-masing Unit Pengolah.
- 2. Pengurusan Surat Masuk oleh Unit Pengolah
Unsur yang terlibat dalam pengurusan surat masuk oleh Unit Pengolah meliputi:
 - a. Penerima Surat Masuk:
 - 1) menerima surat dan memberi paraf di buku agenda surat masuk dari pengirim surat;
 - 2) mencatat surat masuk di buku agenda surat masuk di Unit Pengolah;
 - 3) setelah mengecek kelengkapan surat, menyampaikan surat dinas kepada pimpinan Unit Pengolah;
 - 4) meneruskan surat yang telah mendapat disposisi dari pimpinan Unit Pengolah kepada pihak yang menerima disposisi; dan
 - 5) menjalankan fungsi sebagai pengelola Arsip dengan memberkaskan surat yang telah selesai ditindaklanjuti oleh unsur pelaksana tugas sesuai disposisi beserta bukti dokumen tindak lanjut disposisi, pada *filing cabinet* sesuai standar.
 - b. Pimpinan Unit Pengolah:
memberikan instruksi/disposisi kepada unsur pelaksana tugas yang diminta menindaklanjuti disposisi, berupa arahan pelaksanaan tugas.
 - c. Unsur Pelaksana Tugas:
 - 1) melaksanakan tugas sesuai instruksi/disposisi surat, dan dapat melakukan koordinasi dengan pihak lainnya untuk menindaklanjuti instruksi/disposisi surat apabila dipandang perlu.
 - 2) setelah selesai melaksanakan tindak lanjut surat sesuai instruksi/disposisi maka surat, lembar disposisi dan bukti dokumen tindak lanjut disposisi diserahkan pada penerima surat masuk selaku pengelola arsip, untuk diberkaskan pada *filing cabinet*.
- 3. Pengurusan surat keluar oleh Unit Pengolah
 - a. konseptor surat/penerima disposisi melakukan pengetikan konsep Naskah Dinas;
 - b. konsep Naskah Dinas diperiksa format dan isi surat, dan apabila disetujui maka dibubuh paraf persetujuan secara berjenjang;
 - c. Unit Pengolah menyampaikan konsep Naskah Dinas untuk pengesahan kepada pimpinan instansi/organisasi melalui sekretaris/kepala bagian umum/kepala sub bagian tata usaha atau sebutan lain yang setara;
 - d. Unit Pengolah menerima lembar konsep Naskah Dinas yang telah ditandatangani sebagai bukti pengesahan oleh pimpinan instansi/organisasi dan memintakan penomoran pada Unit Kearsipan;

- e. Unit Pengolah menyerahkan surat keluar kepada petugas pengirim untuk dikirim sesuai alamat tujuan dengan menggunakan buku ekspedisi;
- f. Unit Pengolah menyimpan pertinggal surat berdasarkan subyek/masalah dalam kesatuan berkas dengan surat masuk pada *filing cabinet*; dan
- g. Unit Pengolah memberi layanan peminjaman Arsip bagi pengguna Arsip dengan persetujuan pejabat struktural secara berjenjang.

PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

I. PENGORGANISASIAN PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

Pengorganisasian pemberkasan Arsip Aktif bertujuan untuk memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Apabila Perangkat Daerah mengabaikan pemberkasan Arsip Aktif, maka akan berakibat pada kesulitan dalam penemuan kembali maupun Penyusutan Arsip. Pada dasarnya pengorganisasian pemberkasan Arsip Aktif ada 3, yaitu:

1. sentralisasi
2. desentralisasi
3. desentralisasi terkendali (kombinasi sentralisasi dan desentralisasi)

Keuntungan dan kerugian pemilihan dalam pengorganisasian pemberkasan Arsip Aktif:

1. Sentralisasi

Sistem pemberkasan Arsip secara sentralisasi yaitu penyimpanan semua Arsip yang tercipta pada Perangkat Daerah secara terpusat pada satu lokasi, atau biasa disebut dengan *Central File*. Sistem ini biasa dipilih untuk Perangkat Daerah dengan volume Arsip sedikit dan lokasi kantor tidak terpisah dengan tempat penyimpanan arsip. Dalam sistem sentralisasi semua Arsip disimpan dengan aturan dan prosedur penemuan kembali yang sama.

Keuntungan sistem sentralisasi, yaitu:

- a. penggandaan/duplikasi Arsip dapat ditekan;
- b. efisiensi dalam penyimpanan, baik tempat maupun peralatan; dan
- c. arsip yang memiliki informasi saling terkait disimpan secara bersama (memberkas).

Kerugian sistem sentralisasi, yaitu:

- a. hanya cocok untuk Perangkat Daerah yang relatif sedikit volume arsipnya;
- b. penemuan Arsip bagi Unit Kerja yang memerlukan arsip, relatif waktunya lebih lama apabila lokasi *Central File* tidak menyatu/ terpisah dengan kantor.

2. Desentralisasi

Sistem pemberkasan Arsip secara desentralisasi yaitu penyimpanan Arsip yang tercipta pada unit kerja. Dengan demikian masing-masing unit kerja memiliki fungsi sebagai *Central File*.

Penetapan sistem desentralisasi didasarkan pada beberapa pertimbangan, antara lain:

- a. lokasi kantor relatif lebih luas atau bahkan terpisah gedung kantornya;
- b. unit kerja berkepentingan terhadap Arsip yang disimpan hanya satu (tanpa salinan);
- c. tingkat pemanfaatan informasi Arsip tinggi; dan
- d. volume Arsip besar.

Permasalahan yang timbul pada sistem desentralisasi, yaitu:

- a. tiap unit kerja mempunyai peluang memiliki sistem penyimpanan tersendiri, sehingga mengakibatkan pemakaian sistem kearsipan tidak seragam;
 - b. tidak semua Arsip yang saling terkait disimpan secara bersama-sama (tidak memberkas);
 - c. terjadi pengandaan/duplikasi Arsip yang berlebih;
 - d. memerlukan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang lebih banyak; dan
 - e. keamanan Arsip kurang terjaga.
3. Desentralisasi Terkendali (Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi)
- Sistem ini membuka peluang bagi unit kerja untuk menyimpan dan memelihara Arsip Aktif, tetapi tetap memiliki sistem pengawasan secara sentral dipimpin oleh seseorang yang diberi tanggung jawab di bidang kearsipan pada instansi/organisasi. Tanggung jawab tersebut meliputi:
- a. mengontrol sistem kearsipan yang diterapkan instansi/organisasi;
 - b. mengoperasionalkan prosedur dari sistem kearsipan yang diterapkan.

masalah yang sering muncul pada penerapan sistem desentralisasi terkendali (kombinasi) yaitu:

- a. arsip yang saling terkait tidak disimpan pada satu tempat;
- b. penyimpangan prosedur yang terjadi.

Perangkat Daerah dapat memilih sistem kombinasi dengan pertimbangan:

- a. menguatkan fungsi pengendalian dan pengawasan;
- b. keseragaman dalam sistem penyimpanan.

Dari uraian tersebut di atas ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh Perangkat Daerah dalam menetapkan pilihan pengorganisasian pemberkasan Arsip Aktif, yaitu:

1. besar kecilnya rentang kendali Perangkat Daerah;
2. volume Arsip yang tercipta;
3. sumber daya manusia dan beban kerja;
4. anggaran dan sarana prasarana; dan
5. lokasi penyimpanan arsip.

II. SARANA DAN PRASARANA PEMBERKASAN Arsip AKTIF

Sarana yang digunakan dalam pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* terdiri dari perangkat keras dan perangkat lunak.

A. Sarana perangkat keras

terdiri dari:

1. Sekat (*Guide*)

Sekat adalah sarana pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain sekaligus petunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai pembagian dalam klasifikasi arsip.

Kegunaan sekat:

- a. petunjuk/pemisah antara pokok urusan satu dengan pokok urusan yang lain, beserta perinciannya.
- b. petunjuk adanya hubungan antara sub urusan satu dengan sub urusan yang lain, atau sub urusan dengan sub-sub urusan dalam pokok urusan.
- c. membedakan tingkat-tingkat urusan.
 - Sekat I : memberikan petunjuk pokok urusan (primer),
contoh: kepegawaian
 - Sekat II : memberikan petunjuk sub urusan (sekunder),
contoh: mutasi
 - Sekat III : memberi petunjuk sub-sub urusan (tertier),
contoh: jenis mutasi
- d. memudahkan dalam menelusuri seluruh kumpulan berkas.
- e. membedakan himpunan berkas satu dengan yang lainnya (untuk pemberkasan Arsip Aktif yang tidak berdasarkan pola klasifikasi arsip).

Bentuk sekat:

Sekat dengan tab di atas, digunakan untuk pemberkasan Arsip Aktif dalam *filing cabinet* sebagaimana gambar dibawah ini:



Gambar Sekat/Guide dengan tab di atas untuk pemberkasan Arsip Aktif dalam *filing cabinet*

Penjelasan:

- pokok masalah – sekat primer
- sub-masalah – sekat sekunder
- sub-sub masalah – sekat tertier
- berkas/surat – folder

Bahan:

Sekat Arsip terbuat dari kertas karton dengan tebal kurang lebih 1 mm agar tidak mudah melengkung (terlipat).

2. Folder

Folder adalah sarana tempat penyimpanan Arsip kertas (tekstual) yang dibuat dari kertas manila/karton dan memiliki bentuk seperti map, sehingga Arsip dapat tersimpan dalam satu wadah baik secara kesamaan urutan (dosir), kesamaan masalah (rubrik), dan kesamaan jenis (seri).

Pada folder terdapat tab atau bagian yang menonjol pada kanan atas, berfungsi untuk mencantumkan title/indeks. Satu folder digunakan untuk menyimpan satu berkas masalah, dan apabila sudah penuh dapat ditambah lebih dari satu folder dengan diberi title/indeks yang sama dan nomor urut folder.

Folder diletakkan pada posisi di belakang sekat/guide dalam *filing cabinet*.

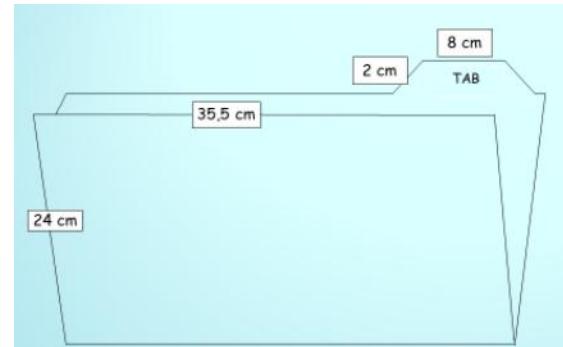
Bentuk folder sesuai dengan tempat penyimpanannya ada empat:

- a. Folder dengan tab diatas (lihat gambar 1, gambar 2 dan gambar 3);
- b. Latomap

Latomap adalah map berkantong yang mempunyai besi penggantung (*metal hook*) di tengahnya. Latomap digunakan untuk menyimpan Arsip kertas khususnya berkas kepegawaian/ berkas peseorangan (*personal file*). Latomap ditata secara lateral sehingga Arsip mudah dikelompokkan dan sangat menghemat tempat. Latomap mempunyai tempat etiket/label yang dapat dilepas, diganti dan dipasang kembali dengan mudah. Standar ukuran latomap adalah: Panjang 35 cm, Lebar: 26 cm, lebar tempat etiket/label: 10 cm. (lihat gambar 4);

- c. Portapel/map bertali

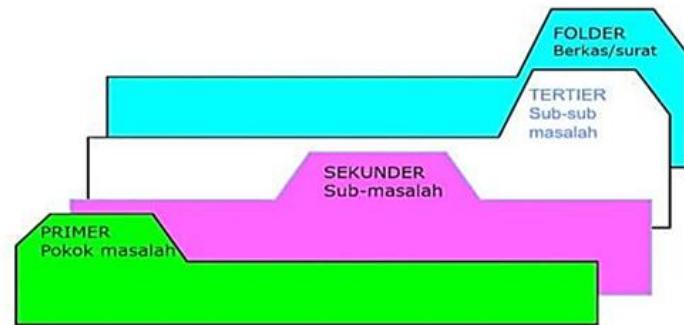
Portapel adalah map tebal yang penutupnya menggunakan tali untuk mengikat, digunakan untuk menyimpan arsip-arsip keuangan secara memberkas sesuai dokumen surat pertanggungjawaban per kegiatan (lihat gambar 5);



Gambar 1 Folder dengan tab di atas



Gambar 2 Folder dengan tab di atas model map gantung



Gambar 3 posisi folder pada sekat



Gambar 4 Folder dengan tab di samping/latomap untuk Arsip kepegawaian (*personal file*)



Gambar 5 Portapel untuk Arsip keuangan

3. *Filing Cabinet*

Filing cabinet adalah tempat untuk menyimpan Arsip Dinamis aktif, dengan menggunakan sekat dan folder serta ditata secara vertikal di dalam laci, dimana penyusunan selalu diawali dari laci atas ke bawah, terbuat dari bahan logam. *Filing cabinet* untuk *Central File* yang digunakan, memiliki laci dan kunci pengaman (lihat gambar 6).



Gambar 6 *Filing cabinet*

4. Almari Arsip

Almari Arsip adalah almari tempat penyimpanan arsip. Almari Arsip terbuat dari besi yang dilengkapi dengan daun pintu yang menggunakan engsel, pintu dorong, atau menggunakan kaca. Penyusunan Arsip dapat dilakukan dengan cara berdiri menyamping (*lateral*) atau dengan cara ditumpuk mendatar (*horizontal*) dengan terlebih dahulu Arsip dimasukkan ke dalam map (lihat gambar 7).



Gambar 7 Almari Arsip

5. Label Arsip

Label Arsip adalah alat yang digunakan untuk memberi judul pada map/folder (lihat gambar 8).



Gambar 8 Label arsip

6. *Out Indicator*

Out indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *filing cabinet*. Apabila yang dipinjam semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah *out guide*, dan apabila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka akan digunakan *out sheet* (lihat gambar 9 dan gambar 10).

OUT GUIDE					
No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Peminjaman	Tanggal Kembali

Gambar 9 contoh lembar *out guide*

OUT SHEET					
No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Peminjaman	Tanggal Kembali

Gambar 10 contoh lembar *out sheet*

7. Tunjuk Silang

Tunjuk silang adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip untuk menunjukkan adanya hubungan antara Arsip yang satu dengan yang lain, atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama, atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah. Tunjuk silang ditempelkan pada Arsip (lihat gambar 11 dan gambar 12).

Kop Instansi/Lembaga		
Indeks: (1)	Kode: (2)...	tanggal : (3) No. : (4)
Lihat: (5)		
Indeks: (6)	Kode: (7)	tanggal : (8) No. : (9)

keterangan petunjuk pengisian:

- kolom (1), diisi indeks arsip;
- kolom (2), diisi kode klasifikasi arsip;
- kolom (3), diisi tanggal arsip;
- kolom (4), diisi nomor arsip;
- kolom (5), diisi indeks Arsip dan kode klasifikasi yang berbeda tetapi masih ada keterkaitan masalah/kegiatan, atau berbeda tempat penyimpanan karena beda media arsipnya;
- kolom (6), diisi indeks arsip;
- kolom (7), diisi kode klasifikasi arsip;
- kolom (8), diisi tanggal arsip;
- kolom (9), diisi nomor arsip.

Kop Instansi/Lembaga		
Indeks: Bintek Kearsipan	Kode: 000.5.2.6	tanggal : 14 Agustus 2020 No. : 000.5.2.6/1135
Lihat: Pengajar		
Indeks: Narasumber	Kode: 800.2.4.1	tanggal : 14 Agustus 2020 No. : 800.2.4.1/1140

Gambar 11 contoh lembar tunjuk silang dengan indeks dan kode klasifikasi yang berbeda

Kop Instansi/Lembaga			
Indeks: Bintek Kearsipan	Kode: 000.5.2.6	tanggal : 14 Agustus 2020	No. : 000.5.2.6/1135
Lihat: Almari Arsip baris 2 dalam Album foto			
Indeks: Arsip foto dokumentasi Bintek Kearsipan	Kode: 000.5.2.6	tanggal : 14 Agustus 2020	No. : 000.5.2.6/1135

Gambar 12 contoh lembar tunjuk silang
dengan tempat dan bentuk Arsip yang berbeda

8. Buku Peminjaman Arsip

Buku peminjaman Arsip adalah sarana pencatatan peminjaman Arsip di *Central File* yang digunakan untuk mengontrol Arsip yang dipinjam pada Unit Pengolah di lingkungannya.

No.	Nama Peminjam	Isi Berkas	Jumlah Dan No. Berkas	Peminjaman		Pengembalian		Keterangan
				Tanggal	Paraf	Tanggal	Paraf	

Gambar 13 buku peminjaman arsip

keterangan petunjuk pengisian:

- kolom (1), diisi nomor urut;
- kolom (2), diisi nama peminjam;
- kolom (3), diisi berkas yang dipinjam;
- kolom (4), diisi tanggal pinjam dan paraf peminjam;
- kolom (5), diisi jumlah dan nomor berkas yang dipinjam;
- kolom (6), diisi tanggal kembali dan paraf peminjam;
- kolom (7), diisi keterangan yang diperlukan.

B. Sarana perangkat lunak

terdiri dari:

1. Kode Klasifikasi

Kode klasifikasi dalam pola klasifikasi subjek dilengkapi dengan penggunaan kode klasifikasi berupa huruf atau angka maupun gabungan angka dan huruf sebagai tanda penganti/pengekal subjek. Kode klasifikasi dalam pola klasifikasi subjek menggunakan kode klasifikasi sesuai Peraturan Perundang-undangan.

2. Indeks (kata tangkap)

Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas arsip, berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan yang lain, sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip. Indeks dapat berupa angka, abjad, maupun subjek arsip.

III. PROSEDUR PENATAAN BERKAS

Prosedur penataan berkas meliputi:

1. Membuat perencanaan penataan berkas yang meliputi:

- a. mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan Unit Pengolah selama 6 (enam) bulan yang dituangkan ke dalam daftar identifikasi Arsip yang tercipta.
- b. mempersiapkan peralatan pemberkasan Arsip Aktif, yaitu:
 - 1) menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan Arsip yang diberkaskan.
 - 2) menyiapkan sekat (*guide*) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.
 - 3) menyiapkan pelabelan sekat, memberikan identitas pada sekat sesuai klasifikasi Arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat tersier.
 - 4) menyiapkan *filing cabinet* yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. di dalam *filing cabinet* ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier secara berurutan.
 - 5) menyiapkan formulir tunjuk silang jika berkas Arsip berkaitan dengan berkas Arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya, tidak bisa disatukan, atau ada perbedaan istilah yang mempunyai subjek sama.
 - 6) menyiapkan *out indicator*, sebagai alat penanda ketika ada Arsip yang sedang dipinjam/dikeluarkan dari *filing cabinet*.

2. Melaksanakan pemberkasan Arsip Aktif dan penyimpanan berkas, meliputi:

a. pemeriksaan

- 1) pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap Arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh, dan lengkap pada setiap proses kegiatan dengan memperhatikan perintah atau disposisi pimpinan. setelah prosedur pemeriksaan, penerima disposisi memberikan pernyataan untuk menyimpan berkas (pernyataan selesai/diberkaskan).
- 2) memasukkan Arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan Arsip tertua berada paling belakang.

b. penentuan indeks

- 1) indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keywords*) dari Arsip yang akan diberkaskan dan dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
- 2) indeks dapat berupa nama orang, nama instansi/lembaga/organisasi, nama tempat/wilayah, masalah, dan kurun waktu.
- 3) penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi Arsip pada folder.

c. penentuan kode

- 1) penentuan kode dilakukan sesuai dengan fungsi kegiatan dan transaksi yang dilakukan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
- 2) penulisan kode klasifikasi Arsip untuk pemberkasan Arsip Aktif, mengikuti ketentuan Peraturan Bupati Wonosobo tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.

d. tunjuk silang (apabila diperlukan)

tunjuk silang digunakan apabila:

- 1) arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi;
- 2) arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti peta, CD, foto, film, dan media lain; dan
- 3) terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau instansi/lembaga.

e. pelabelan

pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas, menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.

f. pemberkasan Arsip Aktif

pemberkasan Arsip Aktif sesuai dengan jenisnya:

- 1) arsip substantif
- 2) arsip fasilitatif
 - 1) kepegawaian
 - 2) keuangan
 - 3) Peraturan Perundang-undangan

mekanisme pemberkasan Arsip Aktif sesuai jenisnya:

- 1) pemberkasan Arsip substantif

pemberkasan Arsip substantif berdasarkan masalah sesuai dengan klasifikasi arsip.

contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi arsip serta pelabelan:



Gambar 14 Arsip substantif ditata menggunakan sekat dan folder disimpan dalam *filing cabinet*

2) pemberkasan Arsip Kepegawaian

arsip kepegawaian merupakan Arsip yang berkaitan data pribadi tiap-tiap pegawai/*personal file* adapun cara penataannya diatur sebagai berikut:

- a) dalam setiap kelompok disusun menurut urutan abjad terdepan pada nama lengkap pada setiap pegawai; dan
- b) dalam penataan *personal file*/data pribadi pegawai hanya disimpan duplikasi arsipnya, sedangkan untuk autentik arsipnya disimpan oleh masing-masing pegawai.



Gambar 15 Pemberkasan Arsip kepegawaian menggunakan latomap disimpan dalam almari arsip

3) pemberkasan Arsip keuangan

pemberkasan Arsip keuangan menyesuaikan perkembangan teknologi informasi. Arsip Keuangan dapat dikategorikan, antara lain:

- a) arsip keuangan yang berkaitan administrasi keuangan termasuk di dalamnya produk hukum dibidang keuangan.

- b) arsip Surat Keputusan Otorisasi (SKO) meliputi Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pengelola Keuangan.
 - c) Rencana Kerja Anggaran (RKA).
 - d) Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).
 - e) arsip Surat Pencairan Dana (SPD).
 - f) arsip Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
 - g) arsip Surat Perintah Membayar (SPM).
 - h) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
 - i) arsip Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) terdiri dari Ganti Uang (GU), Pembayaran Langsung (LS) dan Tambah Uang (TU).
 - j) Laporan Pertanggungjawaban keuangan per triwulan, semester dan tahunan.
 - k) bukti setoran pajak.
 - l) arsip Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).
 - m) Surat Keterangan Permintaan Tunjangan Keluarga (KP4/ SKUMPTK).
 - n) Leger (Daftar Nominatif Gaji, TPP).
 - o) dokumen proses pengadaan.
 - p) arsip keuangan lainnya.
- penataan Arsip keuangan dilakukan secara fisik per tahun dengan rincian sebagai berikut :
- a) penataan Arsip yang berkaitan dengan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dengan mekanisme Belanja Ganti Uang (GU), Pembayaran Langsung (LS), Tambah Uang (TU) ditata berdasarkan jenis-jenis kegiatan mulai dari proses dokumen SPP, SPM, SP2D sampai dengan laporan pertanggungjawaban.
 - b) arsip keuangan berupa dokumen pendapatan daerah, dikelompokkan berdasarkan jenis pendapatan secara kronologis (per bulan).
 - c) arsip keuangan berupa dokumen pembayaran atau bukti setor atas pajak daerah dan pajak pusat dikelompokkan berdasarkan jenis pajak secara kronologis (per bulan).
 - d) arsip dokumen proses pengadaan disimpan tersendiri per jenis kegiatan pengadaan.
 - e) penataan Arsip keuangan selain sebagaimana dimaksud pada huruf a), b), c), dan d) disusun sesuai dengan nomor urutnya.
- 4) pemberkasan Arsip peraturan perundang-undangan
- pemberkasan Arsip peraturan perundang-undangan dilaksanakan berdasarkan seri, nomor urut dan tahun, seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Peraturan Daerah Provinsi, Peraturan Gubernur, Peraturan Daerah Kabupaten, dan Peraturan Bupati.

5) penyusunan daftar Arsip Aktif daftar Arsip Aktif daftar Arsip Aktif adalah daftar yang berisi Daftar Berkas dan daftar isi berkas yang digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip. daftar Arsip Aktif disusun oleh Unit Pengolah dan disampaikan kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah penyusunan daftar Arsip Aktif. Daftar Berkas ditempatkan di dalam *filing cabinet* pada bagian depan di luar folder.

Daftar Berkas Arsip Aktif sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Unit Pengolah;
- 2) nomor berkas;
- 3) kode klasifikasi;
- 4) uraian informasi berkas;
- 5) kurun waktu;
- 6) jumlah;
- 7) klasifikasi keamanan;
- 8) hak akses;
- 9) dasar pertimbangan; dan
- 10) keterangan.

contoh : Daftar Berkas:

DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah :

Periode :

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

keterangan petunjuk pengisian:

- kolom (1), diisi nomor urut berkas;
kolom (2), diisi kode klasifikasi arsip;
kolom (3), diisi uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;
kolom (4), diisi masa/kurun waktu Arsip yang tercipta;
kolom (5), diisi jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;
kolom (6), diisi klasifikasi keamanan rahasia, terbatas, biasa/terbuka;
kolom (7), diisi pengguna yang mempunyai hak akses (internal, eksternal, penentu kebijakan, pengawas kebijakan dan penegak hukum);
kolom (8), diisi tidak atau memiliki dampak yang mengganggu kinerja perangkat daerah;

kolom (9), diisi keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti textual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

daftar isi berkas ditempatkan di dalam *filing cabinet* pada bagian depan di dalam setiap folder.

daftar isi berkas Arsip Aktif sekurang-kurangnya memuat:

- 1) nomor berkas;
- 2) nomor item arsip;
- 3) kode klasifikasi;
- 4) uraian informasi arsip;
- 5) tanggal;
- 6) jumlah;
- 7) klasifikasi keamanan;
- 8) hak akses;
- 9) dasar pertimbangan; dan
- 10) keterangan.

contoh daftar isi berkas:

DAFTAR ISI BERKAS

Periode :

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

keterangan petunjuk pengisian:

- kolom (1), diisi dengan nomor berkas arsip;
kolom (2), diisi dengan nomor item arsip;
kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari setiap naskah Arsip dinas;
kolom (5), diisi dengan tanggal Arsip itu tercipta;
kolom (6), diisi dengan jumlah Arsip dalam satuan Naskah Dinas;
kolom (7), diisi dengan klasifikasi keamanan rahasia, terbatas, biasa/terbuka;
kolom (8), diisi dengan pengguna yang mempunyai hak akses (internal, eksternal, penentu kebijakan, pengawas kebijakan dan penegak hukum);
kolom (9), diisi dengan tidak atau memiliki dampak yang mengganggu kinerja perangkat daerah;
kolom (10), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti textual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

contoh: Daftar Berkas Arsip Aktif

DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah : Bidang Kearsipan

Periode : Januari – Juni 2022

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun waktu	Jumlah	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Ket.
1.	000.5	Pedoman Kearsipan	2022	3 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
2.	000.5.1.5	Kajian dan Evaluasi Kearsipan	Pebruari-Mei 2022	9 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
3.	000.5.2.1	Temu Arsiparis	Pebruari-Maret 2022	8 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
4.	000.5.1.5	Pengawasan Kearsipan	Januari-Oktober 2022	16 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
5.	000.5.2.6	Diklat Kearsipan	Pebruari 2022	1 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
6.	000.5.2.9	SDA Bidang Kearsipan	Pebruari-April 2022	22 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses *	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual

contoh: daftar isi berkas Arsip Aktif

DAFTAR ISI BERKAS

Periode : Januari – Oktober 2022

No. Berkas	No. Item Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Keterangan
1.	1.	000.5	SK Tim Penyusunan Pedoman Kearsipan	18 Januari 2022	1 Berkas	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/organisasi	Tekstual
	2.	000.5	Penyusunan Draft Awal Pedoman Kearsipan	20 Januari-Februari 2022	1 Berkas	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/organisasi	Tekstual
	3.	000.5	Permohonan Masukan Draft Pedoman Kearsipan	11 Mei 2022	1 Berkas	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/organisasi	Tekstual
2.	1.	000.5	Pengajuan Konsep Surat Kajian Kearsipan	9 April 2022	1 Berkas	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/organisasi	Tekstual
	2.	000.5	Pengajuan Kuesioner Kajian Kearsipan	13 April 2022	1 Berkas	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/organisasi	Tekstual
	3.	000.5	Pengolahan Data Kuesioner Kajian Kearsipan	Mei-Agustus 2022	1 Berkas	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/organisasi	Tekstual
3.	1.	000.5 .2.1	Pengajuan Konsep Surat Temu Arsiparis	22 Februari 2022	1 Berkas	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/organisasi	Tekstual

No. Berkas	No. Item Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Keterangan
	2.	000.5 .2.1	Permohonan Narasumber Temu Arsiparis	28 Februari 2022	1 Berkas	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/	Tekstual
	3.	000.5.2 .1	Undangan Temu Arsiparis	7 Maret 2022	1 Berkas	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
	4.	000.5.2 .1	Permohonan Pinjam Kamera, Laptop, Kendaraan Dinas Kegiatan Temu Arsiparis	7 Maret 2022	1 Berkas	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
	5.	000.5.2 .1	Laporan Pelaksanaan Temu Arsiparis	19 Maret 2022	1 Berkas	Biasa/Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual

IV. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

1. penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
2. penyimpanan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Aktif.
3. dalam hal Arsip Aktif yang disimpan Unit Pengolah telah melewati retensi Arsip Aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, Unit Pengolah harus melaksanakan Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.

V. PEMINJAMAN DAN PENEMUAN KEMBALI ARSIP

1. Peminjaman arsip

Peminjaman Arsip diatur sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam peminjaman Arsip antara lain:

- a. peminjaman Arsip hanya boleh dilakukan untuk Arsip salinan atau dalam bentuk *soft file*.
- b. peminjaman Arsip hanya untuk keperluan dinas.
- c. tidak boleh menambah/mengurangi isi.

- d. setiap perpanjangan masa pinjam, harus mendapatkan ijin dari kepala Unit Pengolah.
- e. arsip harus dikembalikan dalam keadaan utuh.

Prosedur peminjaman Arsip antara lain:

- a. permintaan peminjaman Arsip dilakukan dengan cara:
 - 1) permintaan secara lisan, dapat dilakukan untuk peminjaman Arsip secara internal dalam satu instansi/lembaga, atau
 - 2) permintaan secara tertulis, dilakukan untuk peminjaman Arsip oleh instansi/lembaga yang berbeda.
- b. dilakukan penelusuran Arsip secara manual/elektronik untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan arsip;
- c. memeriksa kondisi fisik dan jumlah Arsip yang akan dipinjam;
- d. menulis Arsip yang dipinjam pada penanda Arsip keluar (*out guide/out sheet*);
- e. mencatat Arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman arsip;
- f. menyerahkan Arsip kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman Arsip dalam buku peminjaman arsip;
- g. Unit Pengolah memberikan layanan permintaan perpanjangan waktu peminjaman apabila diperlukan, dengan mengikuti prosedur dari awal;
- h. menerima dan memeriksa kelengkapan Arsip yang telah selesai dipinjam;
- i. mengembalikan Arsip yang dipinjam ke tempat penyimpanan Arsip semula;
- j. meminta pengguna Arsip untuk membuat surat pernyataan hilang atau rusak, apabila Arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam.

2. Penemuan kembali Arsip (*retrieval*)

Dalam penemuan kembali Arsip (*retrieval*) terdapat dua aspek, meliputi:

- a. penemuan kembali secara fisik/manual/konvensional
penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Petugas Arsip mencari Arsip langsung pada himpunan berkas tersebut.
- b. penemuan kembali informasi/mekanik/inkonvensional
penemuan kembali dengan alat bantu sarana elektronik (komputer) untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip, tetapi fisik Arsip diambil secara manual. Jika yang diperlukan hanya informasinya, maka dilihat daftar Arsip yang dipilih. Arsip dapat disimpan pada sarana elektronik (komputer) seperti misal penyimpanan melalui *optical disk*.

Dalam penemuan kembali Arsip terdapat beberapa tindakan yang perlu dilakukan meliputi:

- a. memahami/menelaah Arsip yang akan dicari.
- b. menemukan tempat penyimpanan Arsip yang berpegang pada penggolongan Arsip menurut pola klasifikasi.
- c. menentukan indeks berdasarkan materi yang akan dicari.

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

A. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF PEMERINTAH DAERAH

Pemindahan Arsip Inaktif Pemerintah Daerah dilakukan sebagai berikut:

1. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkup Pencipta Arsip;
2. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10(sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip ke LKD.

B. TAHAPAN PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Tahapan Pemindahan Arsip Inaktif sebagai berikut:

1. Penyeleksian Arsip Inaktif yang akan dipindahkan
 - a. penyeleksian masing-masing jenis Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan JRA;
 - b. dalam hal retensi atau masa simpan aktifnya telah habis atau terlampaui, maka Arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
2. Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkanPenataan Arsip Inaktif dan pembuatan Daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Unit Pengolah/unit kerja, dengan prosedur:
 - a. penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
 - 1) asas “asal-usul” yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Unit Pengolah Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Unit Pengolah Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks Unit Pengolahnya.
 - 2) asas “aturan asli” yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan sistem pemberkasan yang diberlakukan ketika Arsip masih digunakan.
 - b. penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/unit kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
 - 1) menata Arsip secara fisik;
 - 2) mengolah informasi Arsip yang berisi data pengelompokan Arsip berdasarkan lingkup masalahnya; dan
 - 3) menyusun Daftar Arsip Inaktif.
 - c. penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam boks dengan rincian kegiatan:
 - 1) menata berkas Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, sesuai dengan nomor urut Daftar Arsip Inaktif;

- 2) menyimpan dan memasukkan berkas Arsip Inaktif ke dalam boks Arsip;
- 3) memberi label boks Arsip dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun Penciptaan Arsip.

3. pembuatan Daftar Arsip Inaktif

- a. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah.

Unit Pengolah memindahkan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dengan menyusun Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah selaku yang memindahkan arsip, dan pimpinan Unit Kearsipan selaku penerima arsip.

Daftar Arsip Inaktif terdiri dari Daftar Berkas dan daftar isi berkas.

Daftar Berkas memuat:

- a) Unit Pengolah;
- b) nomor berkas;
- c) kode klasifikasi;
- d) uraian informasi arsip;
- e) jumlah; dan
- f) keterangan.

daftar isi berkas memuat:

- a) nomor berkas;
- b) nomor item arsip;
- c) kode klasifikasi;
- d) uraian informasi arsip;
- e) tanggal;
- f) tingkat perkembangan
(asli/tembusan/salinan/ganda/fotokopi);
- g) jumlah; dan
- h) keterangan.

contoh : format Daftar Berkas yang dipindahkan

DAFTAR BERKAS
NAMA PERANGKAT DAERAH

Unit Pengolah

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

Yang memindahkan

Yang Menerima

(Unit Pengolah)
petunjuk pengisian:

(Unit Kearsipan)

- | | | |
|----------------------------|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) nomor | : | berisi nomor urut berkas |
| (2) kode klasifikasi arsip | : | berisi kode klasifikasi arsip |
| (3) uraian informasi arsip | : | berisi uraian informasi dari berkas berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip |
| (4) kurun waktu | : | berisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta |
| (5) jumlah | : | berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (lembar/berkas/bendel/boks) |
| (6) keterangan | : | berisi keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti textual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital |

contoh : format daftar isi berkas yang dipindahkan

DAFTAR ISI BERKAS
NAMA PERANGKAT DAERAH

Unit Pengolah

No.	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Yang Memindahkan
(Unit Pengolah)
NAMA JABATAN
Ttd
NAMA
NIP

Yang Menerima
(Unit Kearsipan)
NAMA JABATAN
Ttd
NAMA
NIP

petunjuk pengisian:

- (1) nomor : berisi nomor urut berkas
- (2) nomor item arsip : berisi nomor item arsip
- (3) kode klasifikasi : berisi kode klasifikasi arsip
- (4) uraian informasi arsip : berisi uraian informasi arsip dari setiap Naskah Dinas
- (5) tanggal : berisi tanggal Arsip tercipta
- (6) jumlah : berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (lembar/berkas/bendel/boks)
- (7) keterangan : berisi keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti textual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital

b. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah ke LKD.

Perangkat Daerah selaku Unit Kearsipan II memindahkan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke LKD selaku Unit Kearsipan I dengan menyusun Daftar Arsip Inaktif dan Berita Acara Pemindahan Arsip yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah selaku yang memindahkan Arsip Inaktif dan pimpinan LKD selaku penerima arsip. Dalam pembuatan Berita Acara dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dibuat rangkap 2 (dua).

Perangkat Daerah menyusun Daftar Arsip Inaktif dan ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah yang memindahkan Arsip dan pimpinan LKD selaku penerima arsip.

Daftar Arsip Inaktif paling sedikit memuat:

- a. Pencipta Arsip;
- b. Unit Pengolah;
- c. nomor arsip;
- d. kode klasifikasi;
- e. uraian informasi arsip;
- f. kurun waktu;
- g. jumlah; dan
- h. keterangan.

contoh: daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan

DAFTAR ARSIP INAKTIF NAMA PERANGKAT DAERAH							
Unit Pengolah:							
No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	No Boks	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8

Yang Menerima
Pimpinan Lembaga Kearsipan
Daerah
NAMA JABATAN

Yang Memindahkan
Pimpinan Perangkat Daerah
NAMA JABATAN

NAMA
NIP

petunjuk pengisian:

- (1) nomor : berisi nomor urut berkas
- (2) kode klasifikasi : berisi kode klasifikasi arsip
- (3) uraian informasi arsip : berisi uraian informasi Arsip dari setiap naskah dinas

(4) kurun waktu	: berisi dengan masa/ kurun waktu Arsip yang tercipta
(5) jumlah	: berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (lembar/berkas/bendel/ boks)
(6) tingkat perkembangan	: berisi tingkat perkembangan Arsip (asli / copy/ tembusan / pertingga) apabila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
(7) no. boks	: berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis Arsip yang disimpan
(8) keterangan	: berisi keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti textual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital

- c. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif paling sedikit memuat:
- waktu pelaksanaan;
 - tempat;
 - jenis Arsip yang dipindahkan;
 - jumlah Arsip;
 - pelaksana; dan
 - penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan /atau Unit Kearsipan.

contoh: berita acara Pemindahan Arsip Inaktif retensi di bawah 10(sepuluh) tahun dari Unit Pengolah ke Unit Karsipan pada Perangkat Daerah

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
NOMOR: ...

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

Nama :

Jabatan :

NIP :

Pangkat/Gol :

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Unit Pengolah, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :

Jabatan :

NIP :

Pangkat/Gol :

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Unit Karsipan, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah melaksanakan pemindahan arsip, sebanyak berkas/boks seperti dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Unit Karsipan.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), masing-masing PIHAK membawa satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama untuk selanjutnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NAMA

NIP

NAMA

NIP

contoh: berita acara Pemindahan Arsip Inaktif retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dari Perangkat Daerah ke LKD

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
NOMOR: ...

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

Nama :

Jabatan :

NIP :

Pangkat/Gol :

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :

Jabatan :

NIP :

Pangkat/Gol :

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah melaksanakan pemindahan arsip....., sebanyak..... berkas/boks seperti dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dari PARA PIHAK membawa satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama untuk selanjutnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NAMA

NIP

NAMA

NIP

PENATAAN ARSIP INAKTIF

I. PENGORGANISASIAN ARSIP INAKTIF

Pengorganisasian Arsip Inaktif bertujuan untuk memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Penataan Arsip Inaktif menggunakan asas sentralisasi yaitu penataan dan penyimpanan Arsip yang tercipta oleh Perangkat Daerah secara terpusat di Pusat Arsip Inaktif (*Records Center*).

Penataan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan masing-masing Perangkat Daerah yang berada di sekretariat.

II. ASAS PENATAAN ARSIP INAKTIF

A. Asas Asal Usul (*Principle of Provenance*)

Penataan Arsip yang dilakukan untuk menjaga Arsip terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

B. Asas Aturan Asli (*Principle of Original Order*)

Penataan Arsip yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip. Dalam hal ini penataan Arsip dilakukan berdasarkan kesamaan jenis arsip, kesamaan kegiatan, dan kesamaan masalah. Contoh penataan Arsip berdasarkan kesamaan jenis: Peraturan Daerah, Peraturan Bupati, Keputusan Bupati. Contoh penataan Arsip berdasarkan kesamaan kegiatan: Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, Pelaksanaan Kegiatan Bintek. Contoh penataan Arsip berdasarkan kesamaan masalah: Arsip keuangan, Arsip kepegawaian.

III. SARANA DAN PRASARANA

A. Pusat Arsip Inaktif (*Records Center*).

Tempat untuk menerima pemindahan, menata, menyimpan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah serta memberi layanan peminjaman Arsip Inaktif, dengan tujuan:

- 1) mengurangi volume Arsip di unit kerja (Unit Pengolah);
- 2) mengendalikan arsip;
- 3) memudahkan penemuan kembali (*retrieval*); dan
- 4) menjaga keamanan arsip.

B. Kode klasifikasi

Kode klasifikasi merupakan simbol atau tanda pengenal yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak dan identitas arsip.

C. JRA

JRA digunakan sebagai pedoman untuk menentukan masa simpan Arsip dan Penyusutan Arsip.

D. Kartu deskripsi/*Fiches*

Kartu deskripsi dipergunakan untuk mendeskripsi atau menuangkan isi informasi Arsip secara ringkas pada berkas-berkas yang akan ditata/dibenahi.

Ukuran kartu deskripsi 10 X 15 cm. Kertas yang digunakan adalah

kertas stensil yang tebal (kertas duplicator).

contoh kartu deskripsi / *fiches*

Kode Klasifikasi	Hasil pelaksanaan	Nomor definitif
Isi berkas :		
Unit Pengolah : Bulan/Tahun : Bentuk : a. Surat b. Laporan c. Kontrak d. Notulen Redaksi Media : a. Tekstual b. Non Tekstual Kelengkapan : Keterangan : Ukuran (arsip : bentuk husus)		
Tingkat Perkembangan a. Asli : Lembar, berkas, bendel b. Tembusan : c. Salinan : d. Copy : e. Pertinggal :	Masalah : Nilai Guna : adm, keu, hukum, iptek Retensi: Aktif : Inaktif : Jml. Retensi : Ket. Retensi : P/M Tahun :	

cara pengisian kartu deskripsi :

- a. kode klasifikasi : diisi sesuai dengan peraturan Bupati
- b. hasil pelaksanaan : diisi inisial pelaksana dan hasil
- c. nomor definitif : diisi sesuai urutan berkas (setelah manuver)
- d. isi berkas : diisi informasi Arsip secara ringkas dan lengkap
- e. Unit Pengolah : diisi nama Unit Pengolah
- f. bulan/tahun : diisi bulan/tahun Penciptaan Arsip
- g. bentuk redaksi : diisi sesuai fisik arsipnya
- h. media : diisi tekstual atau non tekstual
- i. kelengkapan : diisi apabila ada lampiran
- j. tingkat perkembangan : diisi sesuai fisik arsipnya (asli, tembusan, copy, pertinggal)
- k. masalah : diisi sub masalah sesuai JRA
- l. nilai guna : diisi sesuai nilai gunanya: administrasi, keuangan, hukum, iptek
- m. retensi arsip : diisi jangka simpan Arsip pada saat aktif dan inaktif sesuai JRA

- n. nasib akhir arsip : diisi permanen (P) atau musnah (M) sesuai JRA

E. Kertas pembungkus

Kertas pembungkus yang digunakan adalah kertas *kraft* atau kertas payung. Standar ukuran kertas pembungkus panjang 90 cm, dan lebar 40 cm.

Penggunaan kertas pembungkus dapat digantikan menggunakan amplop yang sudah disesuaikan dengan ukuran ketebalan berkas, terbuat dari kertas *kraft* atau kertas payung.

- F. Boks Arsip (dos) digunakan untuk menyimpan Arsip Inaktif yang sudah dibungkus kertas *kraft*/kertas payung. Boks Arsip berbentuk kotak empat persegi panjang dan terbuat dari karton bergelombang, yaitu karton yang terbuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas linen sebagai penyekat dan pelapisnya, sesuai dengan SNI 14-0094-1996 tentang spesifikasi kertas medium serta memiliki penutup untuk menjamin kebersihan.

Standar ukuran boks Arsip adalah tinggi 27 cm, lebar 19 cm, dan Panjang 37 cm.

Untuk menjaga sirkulasi udara, tiap sisi boks harus memiliki lubang ventilasi berukuran diameter 3 cm. Warna boks Arsip sebaiknya menggunakan warna yang tidak menyilaukan seperti coklat atau coklat muda.

contoh boks arsip



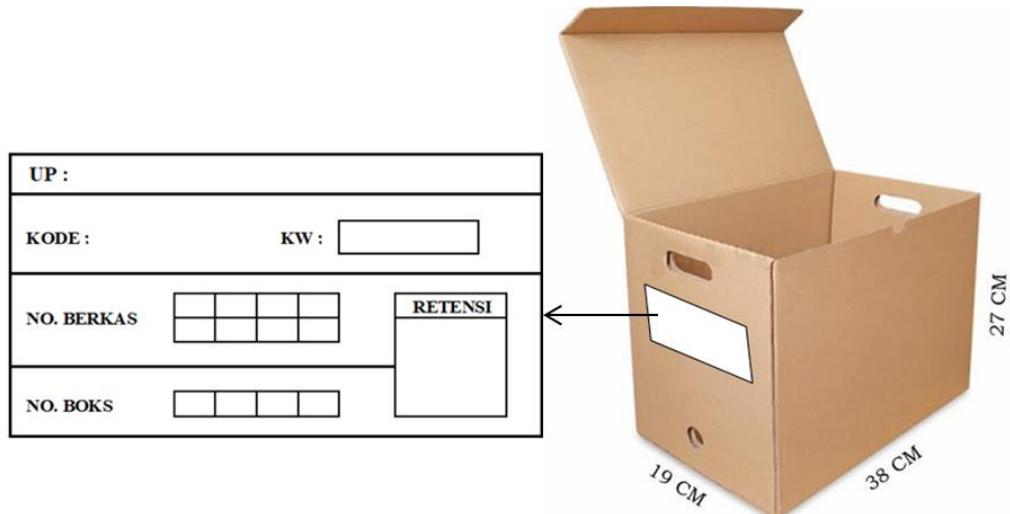
G. Rak arsip

Merupakan rak yang terbuat dari metal, digunakan untuk meletakkan boks arsip. Rak Arsip terdiri dari 5 (lima) atau 6 (enam) trap / self. Tinggi rak Arsip disesuaikan dengan ruang penyimpanan Arsip Inaktif. Standar ukuran rak arsip: tinggi 213 cm, lebar 107 cm, panjang 40 cm

contoh rak arsip



H. Label boks contoh label boks



keterangan :

- 1) Unit Pengolah diisi unit yang mengelola Arsip Aktif
- 2) kode klasifikasi diisi kode masalah arsip
- 3) kurun waktu diisi masa Arsip diciptakan
- 4) nomor berkas diisi nomor urut berkas sesuai daftar arsip
- 5) nomor boks diisi nomor urut boks
- 6) retensi diisi keterangan nasib akhir arsip

IV. PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF

A. Fumigasi

Langkah fumigasi dilakukan terhadap Arsip kacau yakni Arsip yang kondisinya tidak tertata dan belum memiliki daftar arsip. Tujuan fumigasi adalah untuk mematikan mikro organisme yang merusak arsip, dengan cara memaparkan gas fumigan pada fisik arsip, yang harus dilakukan oleh ahli bersertifikat.

B. Persiapan Pembersihan Arsip

Tujuan pembersihan arsip:

- 1) arsip agar terbebas dari segala unsur perusak, terutama bakteri, serangga, dan debu
- 2) pengolah Arsip agar terhindar dari bahaya yang ditimbulkan dari kerusakan arsip.

sarana untuk membersihkan arsip:

a. *vacuum cleaner*

b. kemoceng

C. Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan (arsip kacau)

1) Pendataan/ Survei Arsip

Sebelum melaksanakan kegiatan penataan Arsip Inaktif perlu melakukan pengumpulan data melalui survei terhadap arsip-arsip inaktif, baik yang sudah berada di ruang penyimpanan Arsip Inaktif atau yang masih berada pada masing-masing unit kerja (Unit Pengolah) sehingga diharapkan Arsip Inaktif yang sudah dipindahkan ke *Records Center* dapat dilakukan penataan terlebih dahulu menyesuaikan dengan ketersediaan sumber daya kearsipan.

contoh formulir pendataan arsip

PENDATAAN ARSIP INAKTIF	
Instansi	:
Unit Kerja	:
1. Lokasi Penyimpanan	:
2. Asal Arsip	:
3. Kondisi fisik arsip	:
4. Media	:
5. Volume arsip	:
6. Periode waktu	:
7. Jalan masuk arsip	:
8. Penataan arsip	:
9. Sarana Simpan	:
Nama Petugas	:
Waktu Pendataan	:

petunjuk pengisian formulir pendataan/survei Arsip Inaktif :

instansi	:	nama Perangkat Daerah
unit kerja	:	Unit Pengolah
1. lokasi penyimpanan	:	diisi tempat dimana Arsip disimpan
2. asal arsip	:	diisi Unit Pengolah yang menciptakan Arsip (subbag/ subbid/ seksi)
3. kondisi fisik arsip	:	diisi baik, rusak, sobek
4. media	:	diisi tekstual, non tekstual

5. volume arsip : diisi jumlah dalam meter lari/linier (arsip yang ditata pada rak dengan posisi vertikal dan menyamping sepanjang satu meter)
6. periode waktu : diisi periode tahun Arsip diciptakan
7. jalan masuk arsip : diisi sarana untuk penemuan kembali Arsip (daftar arsip, kartu kendali, klasifikasi, agenda, indeks)
8. penataan arsip : diisi seri, rubik, dosir, kacau
9. sarana simpan : diisi map gantung, *odner*, *snelhechter*, dll.

2) Pembuatan daftar ikhtisar arsip

Setelah pendataan/survei arsip, kemudian dibuatkan daftar ikhtisar Arsip yang digunakan sebagai acuan dalam perencanaan penataan Arsip Inaktif.

contoh :

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

INSTANSI :
UNIT KERJA :
ALAMAT :

No.	Asal Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Media	Sistem Penataan	Keterangan

petunjuk pengisian formulir daftar ikhtisar arsip:

1. instansi : nama Perangkat Daerah
 2. unit kerja : nama Unit Pengolah
 3. alamat : diisi alamat perangkat daerah
 4. nomor : diisi nomor urut
 5. asal arsip : diisi unit kerja/Unit Pengolah yang menciptakan arsip(subbag/subbid/seksi)
 6. kurun waktu : diisi kurun waktu tahun Arsip diciptakan
 7. jumlah : diisi jumlah dalam meter lari/linier (arsip yang ditata pada rak dengan posisi vertikal dan menyamping sepanjang satu meter)
 8. media : diisi tekstual, non tekstual
 9. sistem penataan : diisi sistem penataan Arsip yang digunakan pada masa aktifnya
 10. keterangan : diisi uraian untuk mendukung kelengkapan berkas

3) Pembuatan skema arsip

Analisa terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (*fiches*). Penyusunan skema Arsip dilakukan berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi atau kombinasi.

4) Rekonstruksi arsip

Kegiatan mengembalikan penataan Arsip sesuai dengan konteks dan penataan aslinya.

Rekonstruksi Arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi Arsip melalui kegiatan pemilahan Arsip dan pemberkasan arsip.

a. pemilahan Arsip dilakukan dengan cara:

- 1) mengelompokkan arsip sesuai dengan asas asal-usul (*provenance*) pencipta.
 - a) konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
 - b) konten, dilihat dari isi substansi surat.
- 2) pilah antara Arsip dan non arsip
 - a) arsip (termasuk Arsip duplikasi);
 - b) non arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.

b. pemberkasan arsip

pemberkasan Arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok Arsip sesuai dengan skema pengaturan Arsip yang telah ditetapkan.

- 1) pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan :
 - a) series, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
 - b) rubrik, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
 - c) dosier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.

contoh pemberkasan yang benar:

- a) arsip korespondensi: pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
 - b) arsip keuangan: pemberkasan terpisah antara berkas SPM (keseluruhan) dengan SP2D (keseluruhan);
 - c) arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK;
 - d) arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
- 2) arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk Arsip korespondensi yang tercampur dalam satu *odner*, yang harus dilakukan pengelompokan terlebih dahulu sesuai dengan series/kegiatan)

5) Pendeskripsian arsip

Pendeskripsian Arsip merupakan kegiatan perekaman informasi setiap kelompok/series Arsip ke dalam kartu deskripsi (*fiches*).

6) Manuver kartu deskripsi / *fiches*

Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data Arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.

7) Manuver fisik arsip

Manuver fisik Arsip merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif Arsip sesuai dengan skema.

8) Penataan Arsip dalam boks

- arsip dibungkus kertas *kraft* atau kertas payung dan diberi kode masalah/subjek Arsip dan nomor urut Arsip sesuai nomor definitif.
- menyusun Arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
- membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor pembungkus Arsip serta lokasi simpan.
- apabila jumlah Arsip dalam suatu berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu bungkus.

9) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan

Pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, berdasarkan deskripsi Arsip yang disusun secara kronologis per kelompok berkas. Daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali Arsip dan sarana pengendalian Arsip Inaktif.

contoh : format Daftar Arsip Inaktif:

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip (1)

Unit Pengolah (2)

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Tk. Pertimbangan	Jml	No Def Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

.....
Pimpinan Unit Kearsipan
Tanda Tangan

Nama Lengkap
Pangkat dan NIP

petunjuk pengisian:

- Pencipta Arsip : diisi Perangkat Daerah;
 Unit Pengolah : diisi unit kerja;
 nomor (1) : diisi dengan nomor urut berkas;
 nomor (2) : diisi dengan kode klasifikasi arsip;
 nomor (3) : diisi dengan uraian jenis/series arsip;

- nomor (4) : diisi dengan kurun waktu;
- nomor (5) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip;
- nomor (6) : diisi dengan jumlah arsip;
- nomor (7) : diisi dengan nomor definitif folder dan boks;
- nomor (8) : diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
- nomor (9) : diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir;
- nomor (10) : diisi dengan klasifikasi keamanan rahasia, terbatas, biasa/terbuka;
- nomor (11) : diisi dengan pengguna yang mempunyai hak akses (internal, eksternal, penentu kebijakan, pengawas kebijakan dan penegak hukum);
- nomor (12) : diisi dengan tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah (sehingga akses terhadap Arsip tidak perlu dibatasi) atau memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah (sehingga akses terhadap Arsip perlu dibatasi);
- nomor (13) : diisi dengan media arsip, kondisi, dll.

10) Pengolahan informasi arsip

- a. pengolahan informasi Arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal Perangkat Daerah, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di Unit Kearsipan.
- b. hasil pengolahan informasi tersebut dikelompokkan berdasarkan tema tertentu menjadi daftar informasi Arsip tematik.
- c. menyerahkan informasi Arsip tematik secara berkala kepada unit pelayanan informasi publik (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) guna kepentingan penyediaan dan pelayanan informasi publik.

contoh: format daftar informasi tematik

DAFTAR INFORMASI TEMATIK

Judul

Pencipta:

No	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Kurun Waktu (Tahun)	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi	Lokasi		Ketera ngan
						No Boks	No Folder	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
	1							
	2							
	3							
	4							
2								
	1							
	2							

petunjuk pengisian:

judul : diisi judul dari tematik;

pencipta : diisi instansi;

kolom (1) : diisi dengan nomor urut tema dan nomor item tema;

kolom (2) : diisi dengan ringkasan informasi;

kolom (3) : diisi dengan unit kerja yang terkait;

kolom (4) : diisi dengan kurun waktu/tahun Arsip tercipta;

kolom (5) : diisi dengan *hardcopy/softcopy*;

kolom (6) : diisi dengan retensi Arsip Inaktif;

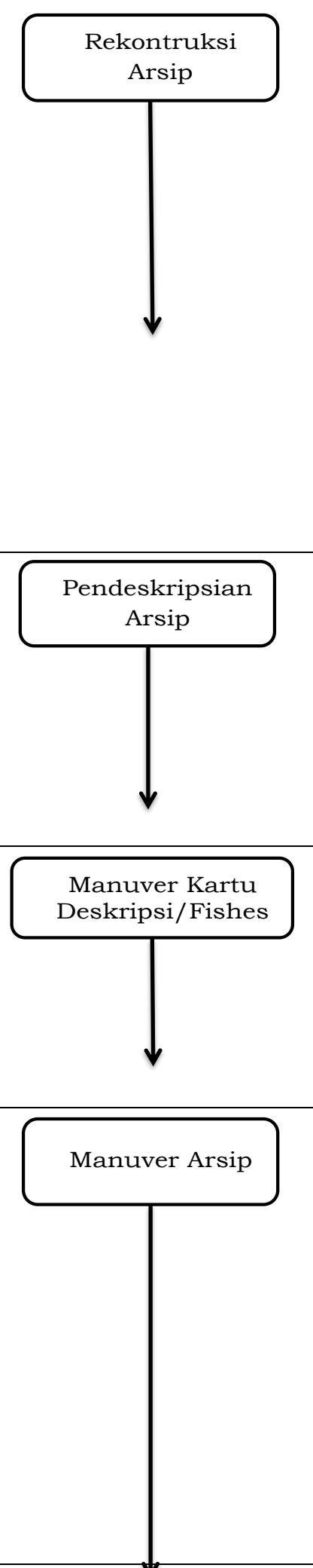
kolom (7) : diisi dengan lokasi simpan nomor boks;

kolom (8) : diisi dengan lokasi simpan nomor folder/pembungkus;

kolom (9) : diisi dengan kondisi Arsip (rusak/baik).

Alur prosedur penataan Arsip yang belum ada
Daftar Arsip Inaktif (Arsip Kacau)

NO.	KEGIATAN	PROSES
1.	<p>Melakukan survei Arsip yang akan dilakukan penataan</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pendataan/ Survei Arsip</div> 
2.	<p>Membuat daftar Ikhtisar Arsip sebagai acuan dalam perencanaan penataan Arsip Inaktif</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan Arsip yaitu folder, kartu deskripsi, boks. <p>Memindahkan Arsip ke tempat pengolahan</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip</div> 
3.	Menyusun skema penataan Arsip sebagai dasar pengelompokan arsip	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pembuatan Skema Arsip</div> 

<p>4. Merekontruksi Arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi Arsip melalui kegiatan pemilahan Arsip dan rekontruksi informasi arsip</p> <p>a. Pemilahan Arsip dilakukan dengan memisahkan antara Arsip dan non arsip. Misalnya: blanko kosong, odner, map, amplop, duplikasi.</p> <p>b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah atau urusan Arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.</p>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Rekontruksi Arsip</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pendeskripsian Arsip</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Manuver Kartu Deskripsi/Fishes</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Manuver Arsip</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">↓</div>
<p>5. Melakukan deskripsi arsip</p> <p>a. Menuliskan deskripsi Arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara</p> <p>Menuliskan deskripsi Arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan Daftar Arsip Inaktif</p>	
<p>6. Melakukan Manuver Kartu Deskripsi</p> <p>a. Menggabungkan kartu deskripsi</p> <p>b. Mengurutkan sesuai dengan skema</p> <p>Memberi nomor definitif pada kartu deskripsi</p>	
<p>7. Melakukan manuver data dan fisik arsip</p> <p>a. Melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data Arsip (sortir) secara elektronik</p> <p>b. Melakukan manuver fisik Arsip yaitu mengelompokan fisik Arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema:</p>	

	<p>1) Series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama</p> <p>2) Rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama</p> <p>3) Dosier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/ kegiatan</p>	
8.	<p>Penataan berkas ke dalam boks</p> <p>a. Melaksanakan penataan berkas dalam boks. Berkas Arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan Arsip Aktif di Unit Pengolah.</p> <p>b. Memeriksa kelengkapan fisik berkas Arsip dan informasi Arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.</p> <p>c. Membuat penomoran boks Arsip berdasarkan nomor urut pada database Arsip inaktif di Unit Kearsipan.</p> <p>d. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks Arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode Unit Pengolah, serta tahun arsip.</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Penataan Arsip Dalam Boks</div> 
9.	<p>a. Menyusun Daftar Arsip Inaktif.</p> <p>b. Mengolah Daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.</p> <p>c. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip.</p> <p>d. Menggabungkan Daftar</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan</div> 

	<p>Arsip Inaktif pada database Arsip Inaktif per <i>provenance</i> Unit Pengolah.</p> <p>Melakukan pembaruan database daftar inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar Arsip Inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip</p>	
10.	<p>a. Mengolah informasi Arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</p> <p>b. Menyampaikan daftar Arsip Dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>c. Membuat formulir peminjaman Arsip sebagai sarana peminjaman Arsip di Sentral Arsip Aktif.</p> <p>d. Memastikan keutuhan Arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan Daftar Arsip Inaktif.</p> <p>Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan Arsip Inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pengolahan Informasi Arsip</div>

D. Penataan Arsip Inaktif yang sudah memiliki daftar Arsip yang dipindahkan (arsip teratur)

1) Pengaturan fisik arsip

a. Pemeriksaan dan verifikasi arsip

Kegiatan pengaturan fisik Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi Arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik Arsip dengan daftar arsip.

b. Penataan Arsip dalam boks

Penataan Arsip dalam boks terdiri atas:

- 1) penataan Arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya;
- 2) menempatkan Arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif berdasar prinsip asas aturan asli dan asas asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
- 3) tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi Arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja yang lain dan/atau Arsip direkam pada media yang berbeda.
- 4) penomoran boks dan pelabelan;
 - a) membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor Arsip secara konsisten.
 - b) pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

c. Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan. Pengaturan penempatan boks Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan asas asal-usul. Dengan melakukan penataan boks Arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (*vertikal*) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

2) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif

- a. Unit Kearsipan membuat Daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah.
- b. Unit Kearsipan mengolah Daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database Daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance* Pencipta Arsip.
- c. pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit satu tahun sekali.
- d. Daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali Arsip dan sarana pengendalian Arsip Inaktif.

3) Pengolahan informasi arsip

- a. pengolahan informasi Arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal Perangkat Daerah, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di Unit Kearsipan.

- b. hasil pengolahan informasi tersebut dikelompokkan berdasarkan tema tertentu menjadi daftar informasi Arsip tematik.
- c. menyerahkan informasi Arsip tematik secara berkala kepada unit pelayanan informasi publik guna kepentingan penyediaan dan pelayanan informasi publik.

Contoh daftar informasi Arsip tematik

DAFTAR INFORMASI TEMATIK

Judul.....

Pencipta:

No	Ringkasan Isi dan Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Kurun Waktu (Tahun)	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi	Lokasi		Keterangan
						No Boks	No Folder	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
	1							
	2							
1								
	1							
	2							

petunjuk pengisian:

- judul : diisi judul dari tematik;
- Pencipta Arsip : diisi nama Perangkat Daerah;
- kolom (1) : diisi dengan nomor urut tema dan nomor item tema;
- kolom (2) : diisi dengan ringkasan informasi;
- kolom (3) : diisi dengan unit kerja yang terkait;
- kolom (4) : diisi kurun waktu/tahun Arsip tercipta;
- kolom (5) : diisi dengan *hardcopy/softcopy*;
- kolom (6) : diisi dengan retensi Arsip inaktif;
- kolom (7) : diisi dengan lokasi simpan nomor boks;
- kolom (8) : diisi dengan lokasi simpan nomor folder/pembungkus;
- kolom (9) : diisi dengan kondisi arsip.

E. Penyimpanan Arsip Inaktif

- 1) Arsip Inaktif disimpan oleh Unit Karsipan di ruang khusus penyimpanan Arsip Inaktif (*record center*)
- 2) Seluruh Arsip yang disimpan oleh Unit Karsipan telah terdaftarkedalam Daftar Arsip Inaktif
- 3) Arsip yang disimpan oleh Unit Karsipan tidak boleh melewati retensi Arsip Inaktif sesuai JRA.

- 4) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan Daftar Arsip Inaktif.
 - a. membuat pengaturan lokasi simpan (*kavling*) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai *provenance* Unit Pengolah.
 - b. menempatkan boks Arsip pada rak Arsip sesuai lokasi simpan.
 - c. menata boks Arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara berderet kesamping (*vertical lateral*) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju ke kanan.



V. SARANA TEMU BALIK ARSIP INAKTIF

Sarana temu balik Arsip Inaktif menggunakan Daftar Arsip Inaktif. Dalam pembuatan Daftar Arsip Inaktif dapat dilakukan melalui tahapan penataan Arsip Inaktif seperti tersebut di atas.

VI. PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

Peminjaman Arsip dilaksanakan untuk kepentingan dinas serta memperoleh persetujuan dari kepala Unit Kearsipan.

A. Prosedur peminjaman arsip:

- 1) Peminjaman Arsip dilakukan berdasarkan permintaan pengguna Arsip secara tertulis maupun lisan/telepon, dengan mengisi buku/formulir peminjaman arsip.
- 2) Buku/formulir peminjaman Arsip memuat antara lain nomor, nama peminjam dan unit kerja, nama/judul Arsip yang dipinjam, keperluan, dan lama peminjaman disertai dengan tanda tangan peminjam.
- 3) Peminjam dapat memperpanjang waktu peminjaman dengan konfirmasi terlebih dahulu kepada petugas.
- 4) Peminjam tidak boleh menambah/mengurangi informasi dan fisik arsip.

- 5) Setelah peminjam mengembalikan arsip, maka Arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan semula oleh petugas.
- 6) Peminjam mengisi tanggal kembali dan memberi paraf bahwa Arsip sudah dikembalikan.

B. Sarana Peminjaman Arsip

- 1) Buku atau formulir peminjaman Arsip

contoh buku/formulir peminjaman arsip

No.	Nama Peminjam	Isi Berkas	Jumlah dan No. Berkas	Peminjaman		Pengembalian		Keterangan
				Tanggal	Paraf	Tanggal	Paraf	

petunjuk pengisian formulir peminjaman Arsip

- no. : diisi nomor urut;
 nama peminjam : diisi nama peminjam;
 isi berkas : diisi sesuai berkas yang dipinjam;
 jumlah dan no. berkas : diisi jumlah dan nomor berkas yang dipinjam;
 tgl pinjam : diisi tanggal pinjam;
 paraf pinjam : diisi paraf peminjam;
 tgl kembali : diisi tanggal kembali;
 paraf kembali : diisi paraf peminjam.

2) Out Indicator

a) Out guide

Sebagai pengganti Arsip jika Arsip yang dipinjam 1 Folder.

OUT GUIDE					
No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Peminjaman	Tanggal Kembali

b) *Out sheet*

Sebagai pengganti Arsip jika yang dipinjam berupa satuan arsip.

OUT SHEET					
No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Peminjaman	Tanggal Kembali

c) *Out Boks*

Berupa boks kosong, sebagai pengganti Arsip jika Arsip yang dipinjam 1 boks



Alur prosedur penataan Arsip yang sudah ada
Daftar Arsip Inaktif (arsip teratur)

NO	KEGIATAN	PROSES
1.	Pemeriksaan dan Penempatan Arsip dalam boks a. Memastikan kelengkapan Arsip b. Menyesuaikan fisik Arsip dengan daftar Arsip yang dipindahkan c. Menempatkan Arsip dalam boks sesuai saat Arsip masih aktif	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pemeriksaan dan Pengaturan Fisik Arsip</div>
2.	a. Penomoran boks Arsip sesuai urutan nomor b. Membuat label boks isi dan lokasi simpan, kode Unit Pengolah, rentang nomor dalam boks c. Penataan boks Arsip pada rak secara berurutan berdasarkan nomor boks dan disusun kesamping mulai rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pengaturan Penempatan Boks</div>
3.	a. Menyusun Daftar Arsip Inaktif. b. Mengolah Daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan informasi lokasi simpan. c. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip. d. Menggabungkan Daftar Arsip Inaktif pada database Arsip Inaktif per provenance Unit Pengolah. e. Melakukan pembaruan database Daftar Arsip Inaktif keseluruhan (updating Daftar Arsip Inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Penyusunan Daftar Arsip Inaktif di Unit Karsipan</div>
4.	a. Mengolah informasi Arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu. b. Menyampaikan daftar Arsip Dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Karsipan Nasional. c. Membuat buku/formulir peminjaman Arsip sebagai sarana peminjaman Arsip di Sentral Arsip Inaktif. d. Memastikan keutuhan Arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan Daftar Arsip Inaktif.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Pengolahan Informasi Arsip</div>

	e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan Arsip Inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)	
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

A. KRITERIA ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap Arsip yang:

1. tidak memiliki nilai guna;
2. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
3. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
4. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

B. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP RETENSI DI BAWAH 10 (SEPULUH) TAHUN

1. pembentukan panitia penilai arsip

- a. pembentukan panitia penilai Arsip ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah/camat;
- b. panitia penilai Arsip bertugas untuk melakukan Penilaian Arsip yang akan dimusnahkan;
- c. panitia penilai Arsip berjumlah ganjil;
- d. panitia penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur sebagai berikut:
 - 1) pimpinan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah/sekretaris kecamatan sebagai ketua;
 - 2) kasubag umum/tata usaha pada Perangkat Daerah/unsur di kecamatan yang menjalankan fungsi kearsipan, sebagai sekretaris;
 - 3) unsur Perangkat Daerah yang menjalankan fungsi pengawasan sebagai Anggota;
 - 4) bagian hukum pada sekretariat daerah sebagai Anggota;
 - 5) pimpinan Unit Pengolah/bidang/bagian pada Perangkat Daerah atau kepala desa yang arsipnya akan dimusnahkan, sebagai Anggota;
 - 6) Arsiparis sebagai Anggota.

Dalam hal Perangkat Daerah atau pemerintah desa belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai/perangkat desa yang mempunyai tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip, atau dapat melibatkan Arsiparis dari LKD.

contoh: keputusan kepala Perangkat Daerah tentang pembentukan panitia penilai Arsip pada Perangkat Daerah.



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan No..... Kode Pos

Telp. Fax

www..... e-mail :

**KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
NOMOR**

**TENTANG
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 huruf b Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip maka perlu dilakukan penilaian arsip yang telah habis masa retensi/jangka waktu penyimpanan sesuai Jadwal Retensi Arsip;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan keputusan Kepala tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

KESATU

: Membentuk Panitia Penilai Arsip, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Keputusan ini.

KEDUA

: Tugas Panitia Penilai Arsip sebagaimana Diktum Kesatu sebagaimana tercantum dalam Lampiran II keputusan ini.

KETIGA

: Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo.

KEEMPAT

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada Tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
NIP

Lampiran I : Keputusan Perangkat Daerah
Nomor :
Tanggal :

SUSUNAN PANITIA PENILAI ARSIP

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1.		Pimpinan Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah	Ketua
2.		Kasubag Umum/Tata Usaha pada Perangkat Daerah	Sekretaris
3.		Unsur Perangkat Daerah yang menjalankan fungsi pengawasan	Anggota
4.		Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah	Anggota
5.		Unit Pengolah/Bidang/ Bagian pada Perangkat Daerah	Anggota
6.		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Anggota
7.		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Anggota

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
NIP

Lampiran II : Keputusan Perangkat Daerah
Nomor :
Tanggal :

URAIAN TUGAS PANITIA PENILAI ARSIP

NO	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1.	Ketua	Mengkoordinasikan Penilaian Penyusutan Arsip serta menyampaikan surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip kepada Pimpinan.
2.	Sekretaris	Menyiapkan sarana dan administrasi yang berkaitan dengan Penilaian Penyusutan Arsip.
3.	Anggota	<ol style="list-style-type: none">Melaksanakan Penilaian Arsip yang akan disusutkan sesuai Daftar Arsip yang telah dibuatMelaksanakan uji petik arsip untuk arsip-arsip yang dirasa perlu dilakukan pengecekan secara fisikMemberikan Pertimbangan/ Rekomendasi penilaian terhadap arsip-arsip yang telah melewati masa retensi dengan kesimpulan:<ol style="list-style-type: none">diusulkan musnah ataudiusulkan serah ke Lembaga Kearsipan Daerah.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
NIP

2. Penyeleksian arsip

- penyeleksian Arsip dilakukan oleh panitia penilai Arsip dengan berpedoman pada JRA;
- dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah.

3. Pembuatan daftar Arsip usul musnah

- a. hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah;
- b. daftar Arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

contoh: daftar Arsip usul musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH NAMA PERANGKAT DAERAH

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

petunjuk pengisian:

- (1) nomor : berisi nomor urut;
- (2) kode klasifikasi : berisi kode masalah arsip;
- (3) jenis arsip : berisi jenis/series arsip;
- (4) tahun : berisi tahun pembuatan arsip;
- (5) jumlah : berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (lembar/berkas/bendel/boks);
- (6) tingkat perkembangan : berisi tingkat perkembangan Arsip apabila terdiri perkembangan dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya;
- (7) keterangan : berisi informasi tentang kondisi Arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah).

4. Penilaian Arsip

- a. panitia penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip dan selanjutnya menetapkan daftar Arsip usul musnah.

contoh: daftar Arsip usul musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH NAMA PERANGKAT DAERAH						
No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Wonosobo,
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH
TTD
N A M A
NIP

Petunjuk pengisian:

(1) nomor	: berisi nomor urut;
(2) kode klasifikasi	: berisi kode masalah arsip;
(3) jenis arsip	: berisi jenis/series Arsip;
(4) kurun waktu	: berisi tahun pembuatan arsip;
(5) jumlah	: berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (lembar/berkas/bendel/boks);
(6) tingkat perkembangan	: berisi tingkat perkembangan Arsip apabila terdiri perkembangan dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya;
(7) keterangan	: berisi informasi tentang kondisi Arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/ berbahasa asing / daerah).

- b. hasil penilaian sebagaimana dimaksud dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

contoh: surat pertimbangan panitia penilai arsip

SURAT PERTIMBANGAN

PANITIA PENILAI ARSIP

Nomor:

Berkenaan dengan rencana kegiatan pemusnahan arsip pada

.....

Berdasarkan Surat Keputusan nomor..... tanggal Dalam hal ini telah melakukan penilaian dari tanggal s.d terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Menyetujui usulan pemusnahan seluruh arsip sebagaimana terlampir;
- b. Menyetujui usulan pemusnahan sebagian arsip, dengan alasan tertentu sebagaimana terlampir;
- c. Menyetujui usulan penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan Panitia Penilai Arsip, dengan harapan dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama Kota, tanggal, bulan, tahun

1. Ketua
NIP
Jabatan
2. Sekretaris
NIP
Jabatan
3. Anggota
NIP
Jabatan
4. Anggota
NIP
Jabatan
5. Anggota
NIP
Jabatan
6. Anggota
NIP
Jabatan
7. Anggota
NIP
Jabatan

5. Permohonan persetujuan

Pemusnahan Arsip pada Perangkat Daerah di Kabupaten Wonosobo harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Bupati.

contoh: surat permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan No..... Kode Pos

Telp. Fax

www..... e-mail :

Wonosobo,

Nomor :

Sifat : Segera

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Permohonan Persetujuan Pemusnahan
Arsip

Kepada Yth. :

BUPATI WONOSOBO

Di.

WONOSOBO

Dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf b untuk efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip, maka (Nama Perangkat Daerah) Kabupaten Wonosobo akan melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan telah habis retensinya, serta berketerangan musnah sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Sehubungan dengan hal tersebut dan sesuai pertimbangan Panitia Penilai Arsip, kami mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana Daftar Arsip Usul Musnah terlampir.

Demikian untuk menjadikan periksa.

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

TTD

N A M A

NIP

TEMBUSAN: disampaikan kepada Yth:

1. Wakil Bupati Wonosobo di Wonosobo;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
3. Inspektor Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

contoh : surat persetujuan Bupati Pemusnahan Arsip



BUPATI WONOSOBO

Wonosobo,

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Persetujuan Pemusnahan Arsip

Kepada Yth. :
Kepala Perangkat Daerah.....
Di.
Wonosobo

Menjawab surat Saudara Nomor: tanggal ... Hal Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip, disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Arsip yang diusulkan musnah oleh Saudara adalah arsip dengan kurun waktu s.d. sebanyak berkas telah dinilai oleh Panitia Penilai Arsip sesuai ketentuan pasal 65 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Tim Penilai telah melakukan verifikasi/penilaian terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah oleh Saudara sesuai ... dengan Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Jadwal Retensi Arsip Pemerintah Kabupaten Wonosobo.
3. Berdasarkan hasil verifikasi/penilaian, kami dapat menyetujui pemusnahan arsip sebagaimana daftar arsip musnah terlampir karena tidak memiliki nilai guna kesejarahan.
4. Pemusnahan arsip hanya dilakukan sesuai dengan daftar arsip musnah yang disetujui oleh Bupati, diluar daftar arsip tersebut bukan menjadi tanggung jawab Bupati.
5. Pelaksanaan pemusnahan arsip harus memperhatikan ketentuan pasal 66 Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Demikian untuk menjadikan perhatian.

BUPATI WONOSOBO,
Ttd
NAMA

TEMBUSAN: disampaikan kepada Yth:

1. Wakil Bupati Wonosobo di Wonosobo;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

6. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan

Pimpinan Perangkat Daerah mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Bupati, dalam bentuk keputusan kepala Perangkat Daerah.

contoh: penetapan Arsip musnah



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO **NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan No..... Kode Pos

Telp. Fax

www..... e-mail :

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH NOMOR

TENTANG
PENETAPAN ARSIP MUSNAH

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 huruf b Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip maka perlu dilakukan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya, dan berketerangan musnah sesuai Jadwal Retensi Arsip;

b. bahwa berdasarkan surat persetujuan Bupati Wonosobo Nomor Tanggal.... Hal.... maka perlu menetapkan Arsip yang akan dimusnahkan;

Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);

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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

- | | |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Menetapkan | |
| KESATU | : Pemusnahan Arsip (Nama Perangkat Daerah) dilaksanakan terhadap arsip yang telah habis masa retensinya sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini. |
| KEDUA | : Pemusnahan arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku. |
| KETIGA | : Hasil pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud diktum KESATU, dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan. |
| KEEMPAT | : Semua biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran |

Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten
Wonosobo Tahun Anggaran

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada Tanggal

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
NIP

7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pelaksanaan Pemusnahan Arsip memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali;
- b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari Perangkat Daerah yang menjalankan fungsi pengawasan dan bagian hukum pada sekretariat daerah, disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan;
- c. pelaksanaan Pemusnahan Arsip dilakukan dengan membuat berita acara Pemusnahan Arsip beserta daftar Arsip musnah yang dibuat rangkap 2 (dua);
- d. berita acara tersebut ditandatangani oleh kepala Unit Kearsipan dan Kepala Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan beserta para saksi;
- e. berita acara Pemusnahan Arsip dan daftar Arsip musnah ditembuskan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;

contoh: berita acara Pemusnahan Arsip pada Perangkat Daerah

BERITA ACARA
PEMUSNAHAN ARSIP
NOMOR

Pada hari ini Tanggal bulan..... tahun....., masing-masing:

1. kepala Unit Pengolah, yang selanjutnya disebut Pihak Pertama.
2. kepala Unit Kearsipan, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Yang bertanda tangan di bawah ini, telah melaksanakan pemusnahan arsip (nama Perangkat Daerah) sejumlah berkas sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Musnah terlampir. Pemusnahan secara total dilakukan dengan cara dicacah/dibuat bubur kertas (pilih salah satu).

Pihak Kedua

Ttd

NAMA

Pihak Pertama

Ttd

NAMA

Mengetahui

KEPALA PERANGKAT DAERAH

Ttd

NAMA

Saksi – Saksi

1). Bagian Hukum

2).Inspektorat

8. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan Pemusnahan Arsip

Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan Pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Perangkat Daerah dan/atau LKD, dan diperlakukan sebagai Arsip Vital, meliputi:

- 1) keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
- 2) notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
- 3) surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip yang menyatakan syarat untuk dimusnahkan;
- 4) surat persetujuan Pemusnahan Arsip dari Bupati;
- 5) keputusan pimpinan Perangkat Daerah tentang penetapan Arsip musnah;
- 6) berita acara Pemusnahan Arsip; dan
- 7) daftar Arsip yang dimusnahkan.

C. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP RETENSI SEKURANG-KURANGNYA 10 (SEPULUH) TAHUN

1. pembentukan panitia penilai arsip

- a. pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh Bupati;
- b. panitia penilai Arsip bertugas untuk melakukan Penilaian Arsip yang akan dimusnahkan;
- c. panitia penilai Arsip berjumlah ganjil;
- d. panitia penilai Arsip paling sedikit memenuhi unsur sebagai berikut:
 - 1) kepala LKD sebagai Ketua;
 - 2) kepala bidang kearsipan pada LKD sebagai Sekretaris;
 - 3) kepala Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan, sebagai Anggota;
 - 4) unsur Perangkat Daerah yang menjalankan fungsi pengawasan sebagai Anggota;
 - 5) bagian hukum pada sekretariat daerah sebagai Anggota; dan
 - 6) arsiparis sebagai Anggota.

contoh: keputusan Bupati tentang pembentukan panitia penilai Arsip pada Pemerintah Daerah



BUPATI WONOSOBO
KEPUTUSAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR
TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

BUPATI WONOSOBO,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 huruf b Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip maka perlu dilakukan penilaian arsip yang telah habis masa retensi/jangka waktu penyimpanan sesuai Jadwal Retensi Arsip;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan keputusan Bupati Wonosobo tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);
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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Membentuk Panitia Penilai Arsip, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Panitia Penilai Arsip sebagaimana Diktum Kesatu sebagaimana tercantum dalam Lampiran II keputusan ini.
- KETIGA** : Semua biaya yang timbul sebagai akibat

ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosobo
pada Tanggal

BUPATI WONOSOBO

NAMA

Lampiran I : Keputusan Bupati Wonosobo
Nomor :
Tanggal :

SUSUNAN PANITIA PENILAI ARSIP

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1.		Kepala Lembaga Kearsipan Daerah	Ketua
2.		Kepala Bidang Kearsipan pada Lembaga Kearsipan Daerah	Sekretaris
3.		Kepala Perangkat Daerah	Anggota
4.		Unsur Perangkat Daerah yang menjalankan fungsi pengawasan	Anggota
5.		Bagian Hukum pada Sekretariat Daerah	Anggota
6.		Arsiparis/Pengelola Arsip	Anggota
7.		Arsiparis/Pengelola Arsip	Anggota

BUPATI WONOSOBO

NAMA

Lampiran II : Keputusan Bupati Wonosobo
 Nomor :
 Tanggal :

SUSUNAN PANITIA PENILAI ARSIP

NO	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1.	Ketua	Mengkoordinasikan Penilaian Penyusutan Arsip serta menyampaikan surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip kepada Pimpinan.
2.	Sekretaris	Menyiapkan sarana dan administrasi yang berkaitan dengan Penilaian Penyusutan Arsip.
3.	Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan Penilaian Arsip yang akan disusutkan sesuai Daftar Arsip yang telah dibuat 2. Melaksanakan uji petik arsip untuk arsip-arsip yang dirasa perlu dilakukan pengecekan secara fisik 3. Memberikan Pertimbangan/ Rekomendasi penilaian terhadap arsip-arsip yang telah melewati masa retensi dengan kesimpulan: <ol style="list-style-type: none"> a. diusulkan musnah atau b. diusulkan serah ke Lembaga Kearsipan Daerah.

BUPATI WONOSOBO

NAMA

2. Penyeleksian Arsip
 - a. penyeleksian Arsip dilakukan oleh panitia penilai Arsip dengan berpedoman pada JRA;
 - b. dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah.
3. Pembuatan daftar Arsip usul musnah
 - a. hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah; dan
 - b. daftar Arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

contoh: daftar Arsip usul musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH
NAMA PERANGKAT DAERAH

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

petunjuk pengisian:

- (1) nomor : berisi nomor urut;
(2) kode klasifikasi : berisi kode masalah arsip;
(3) jenis arsip : berisi jenis/series arsip;
(4) tahun : berisi tahun pembuatan arsip;
(5) jumlah : berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (lembar/berkas/bendel/boks);
(6) tingkat perkembangan : berisi tingkat perkembangan Arsip apabila terdiri perkembangan dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya;
(7) keterangan : berisi informasi tentang kondisi Arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/ berbahasa asing/daerah).

4. Penilaian Arsip

- a. panitia penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip dan selanjutnya menetapkan daftar Arsip usul musnah.

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

Wonosobo,
BUPATI WONOSOBO

NAMA

petunjuk pengisian:

- | | |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (1) nomor | : berisi nomor urut; |
| (2) kode klasifikasi | : berisi kode masalah arsip; |
| (3) jenis arsip | : berisi jenis/series arsip; |
| (4) kurun waktu | : berisi tahun pembuatan arsip; |
| (5) jumlah | : berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (lembar/berkas/bendel/boks); |
| (6) tingkat perkembangan | : berisi tingkat perkembangan Arsip apabila terdiri perkembangan dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya; |
| (7) keterangan | : berisi informasi tentang kondisi Arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/ berbahasa asing/daerah). |

b. hasil penilaian sebagaimana dimaksud dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

contoh: surat pertimbangan panitia penilai arsip

**SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP
Nomor:**

Berkenaan dengan rencana kegiatan pemusnahan arsip pada

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati nomor..... tanggal Dalam hal ini telah melakukan penilaian dari tanggal s.d, terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan sebagai berikut:

- Menyetujui usulan pemusnahan seluruh arsip sebagaimana terlampir;
- Menyetujui usulan pemusnahan sebagian arsip, dengan alasan tertentu sebagaimana terlampir;
- Menyetujui usulan penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan Daerah sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan Panitia Penilai Arsip, dengan harapan dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama Kota, tanggal, bulan, tahun

- | | |
|---------------|-------|
| 1 Ketua | ..... |
| NIP | ..... |
| Jabatan | ..... |
| 2. Sekretaris | ..... |
| NIP | ..... |
| Jabatan | ..... |

3. Anggota	.....
NIP	
Jabatan	
4. Anggota	.....
NIP	
Jabatan	
5. Anggota	.....
NIP	
Jabatan	
6. Anggota	.....
NIP	
Jabatan	
7. Anggota	.....
NIP	
Jabatan	

5. Permohonan persetujuan

Pemusnahan Arsip pada LKD harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

contoh: surat permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip



BUPATI WONOSOBO

Wonosobo,

Nomor :

Sifat : Segera

Lampiran : 1 (satu) berkas

Hal : Permohonan Persetujuan Pemusnahan
Arsip

Kepada Yth. :

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia

Di.

Tempat

Dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf b untuk efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip, maka Pemerintah Kabupaten Wonosobo akan melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dan telah habis retensinya, serta berketerangan musnah sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip

(JRA).

Sehubungan dengan hal tersebut dan sesuai pertimbangan Panitia Penilai Arsip, kami mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana Daftar Arsip Usul Musnah terlampir.
Demikian untuk menjadikan periksa.

BUPATI WONOSOBO

NAMA

TEMBUSAN: Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Wakil Bupati Wonosobo di Wonosobo;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.

6. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan

Bupati Wonosobo mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip.



BUPATI WONOSOBO
KEPUTUSAN BUPATI WONOSOBO
NOMOR

TENTANG

PENETAPAN ARSIP MUSNAH

BUPATI WONOSOBO,

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 49 huruf b Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dan dalam rangka mewujudkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip maka perlu dilakukan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya, dan berketerangan musnah sesuai Jadwal Retensi Arsip;

- Mengingat : b. bahwa berdasarkan surat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor Tanggal Hal maka perlu menetapkan Arsip yang akan dimusnahkan;
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 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);
 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 5 , Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
KESATU : Pemusnahan Arsip Pemerintah Kabupaten Wonosobo dilaksanakan terhadap arsip yang telah habis masa retensinya sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini.
KEDUA : Pemusnahan arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
KETIGA : Hasil pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud diktum KESATU, dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan.
KEEMPAT : Semua biaya yang timbul akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran
KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosobo pada
Tanggal

BUPATI WONOSOBO

NAMA

7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pelaksanaan Pemusnahan Arsip memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali;
- b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur pengawasan dan bagian hukum pada sekretariat daerah disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan;
- c. pelaksanaan Pemusnahan Arsip dilakukan dengan membuat berita acara Pemusnahan Arsip beserta daftar Arsip musnah yang dibuat rangkap 2 (dua);
- d. berita acara tersebut ditandatangani oleh kepala LKD dan kepala Perangkat Daerah yang arsipnya akan dimusnahkan beserta saksi;

- e. berita acara Pemusnahan Arsip dan daftar Arsip musnah ditembuskan kepada kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

contoh: berita acara Pemusnahan Arsip pada LKD

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP NOMOR	
<p>Pada hari ini Tanggal bulan tahun, masing-masing:</p> <p>1. Kepala Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut Pihak Pertama. 2. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disebut Pihak Kedua.</p> <p>Yang bertanda tangan di bawah ini, telah melaksanakan pemusnahan arsip (nama Perangkat Daerah) sejumlah ... berkas sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Musnah terlampir, Pemusnahan secara total dilakukan dengan cara dicacah/dibuat bubur kertas (pilih salah satu).</p>	
Pihak Kedua Ttd NAMA	Pihak Pertama Ttd NAMA
Saksi – Saksi	
1). Bagian Hukum	2). Inspektorat

8. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan Pemusnahan Arsip
- Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan Pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Perangkat Daerah/LKD dan diperlakukan sebagai Arsip Vital, meliputi:
- 1) keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - 2) notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - 3) surat pertimbangkan dari panitia penilai Arsip yang menyatakan syarat untuk dimusnahkan;
 - 4) surat persetujuan Pemusnahan Arsip dari kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - 5) keputusan Bupati Wonosobo tentang penetapan Arsip musnah;
 - 6) berita acara Pemusnahan Arsip; dan
 - 7) daftar Arsip yang dimusnahkan.

PENYERAHAN ARSIP STATIS

A. Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis

Arsip Statis yang akan diserahkan oleh Perangkat Daerah kepada LKD, harus memenuhi unsur:

1. memiliki nilai guna kesejarahan;
2. telah habis masa retensinya; dan
3. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

B. Kriteria nilai guna kesejarahan

Arsip Statis yang mempunyai nilai guna kesejarahan atau nilai guna sekunder, harus memenuhi paling sedikit diantara unsur-unsur dibawah ini:

1. Bernilai guna kebuktian (*evidential*)

Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) adalah Arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan:

- a. tentang bagaimana lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dibentuk, dikembangkan, digabung, dibubarkan dan diatur
- b. pelaksanaan tugas dan fungsi berbagai lembaga sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan/atau tugas dan fungsi pemerintahan daerah.

Secara detail kriteria Arsip bernilai guna kebuktian (*evidential*) adalah sebagai berikut:

- a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan. Contoh: Peraturan Daerah tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja, Surat Keputusan Pendirian Sekolah, Anggaran Dasar Partai Politik dan Surat Keputusan Pendirian Organisasi Kemasyarakatan;
- b. merupakan bukti, dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi. Contoh: Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Strategis Pemerintah Daerah, Keputusan Pemilihan Pengurus Partai Politik, dan Hasil Keputusan Musyawarah Daerah Organisasi Kemasyarakatan;
- c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi. Contoh: Laporan Tahunan Perangkat Daerah, Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan;
- d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani. Contoh: Hasil Forum Konsultasi Publik, Musyawarah Rencana Pembangunan, *Memorandum of Understanding* (MoU);
- e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi. Contoh: Surat Keputusan Pengangkatan Pegawai Dalam Jabatan;

- f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historia. Contoh: Hasil penelitian, Hasil Inovasi dan Jurnal
 - g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stakeholder* internal dan eksternal. Contoh: Hasil Rapat Umum Pemegang Saham, Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) Badan Usaha Milik Daerah.
2. Bernilai guna informasional
- Arsip yang bernilai guna informasional adalah Arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung kegunaan untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai tokoh penting, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya.
- Kriteria Arsip bernilai guna informasional adalah Arsip yang berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut:
- a. orang-orang penting/tokoh berskala kabupaten. Contoh: Arsip Bupati, Arsip Wakil Bupati dan Arsip Tokoh K.H. Muntaha AL Hafidz;
 - b. fenomena, peristiwa (*event*), kejadian luar biasa, tempat penting berskala kabupaten. Contoh: Arsip kejadian bencana besar, Arsip Pandemi atau wabah; dan
 - c. masalah penting yang menjadi isu Kabupaten. Contoh: Arsip masalah Kemiskinan, Arsip terkait ODF (*Open Defecation Free*), Arsip masalah *Stunting*, Arsip tentang Pertambangan Galian C, Arsip masalah Anak Tidak Sekolah.

3. Bernilai guna intrinsik

Arsip yang bernilai guna intrinsik adalah Arsip yang memiliki keunikan maupun kelangkaan yang melekat pada isi, struktur, konteks, dan karakter Arsip seperti usia Arsip, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap/stempel yang melekat.

Kriteria Arsip bernilai guna intrinsik memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. bentuk fisik
- Suatu bentuk Arsip dilestarikan dalam bentuk asli sebagai bukti dari temuan ilmu pengetahuan atau perkembangan teknologi. contohnya: Arsip Klise, Arsip Rekaman Suara;
- b. kualitas estetik atau artistik Arsip termasuk foto, sketsa cat air, peta, gambar arsitektur. Contohnya: Gambar Struktur Bangunan Jembatan Jaman Belanda;
 - c. ciri fisik yang unik/antik yang tidak memiliki duplikasi:
 - 1) unik fisik Arsip: ciri fisik yang unik meliputi kualitas dan tekstur kertas, warna, stempel, tinta, atau bentuk jilid yang tidak biasa. Contoh: Arsip Lambang Daerah, Stempel Dinas, Arsip Register Kependudukan Jaman Belanda, Letter C Desa atau Pethuk atau Girik;

- 2) unik informasi: Arsip yang isi informasinya tidak terdapat di tempat lain, Contoh : Arsip tentang produk lokal Wonosobo (alat musik bundengan, mie ongklok, buah carica, purwaceng);
 - 3) unik dalam proses dan fungsi: Arsip yang merupakan produk dari kegiatan yang unik dan spesifik, Contoh : Arsip foto upacara ruwat rambut gimbal;
 - 4) unik agregasi Arsip: Arsip yang unik berdasarkan pengumpulan, kesatuan, keutuhan koleksi, meskipun Arsip tersebut secara isi informasi ada duplikasinya yaitu dicipta oleh pihak-pihak lain, Contohnya : untuk memilih Arsip unik secara agregasi terhadap kasus penggrebekan teroris di Kelurahan Wringinanom Wonosobo, dan Peliputan kunjungan Presiden dalam rangka peresmian *Food Estate* maka dapat dipilih lembaga penyiaran yang meliput secara utuh.
 - 5) umur Arsip: umur Arsip menunjukkan kualitas keunikan. Arsip yang berumur tua lebih memiliki keunikan daripada Arsip-Arsip yang baru. Hal tersebut terkait dengan riwayat pencipta dan kelangkaan Arsip-Arsip berusia tua, Contohnya: surat kelahiran tempo dulu, Surat Izin Mengemudi (SIM) Dokar, Kartu Tanda Kyai (KTK) pada jaman Hindia Belanda.
- d. Memiliki nilai untuk pameran, yaitu Arsip yang memiliki kualitas dan karakteristik nilai yang melekat pada Arsip sebagai berikut:
- 1) mencerminkan suatu peristiwa (*event*), menunjukkan keaktualan atau kebaruan suatu peristiwa (*event*), contohnya: Arsip kunjungan Presiden Soekarno;
 - 2) menggambarkan isu yang sangat penting, contohnya: Arsip tentang peristiwa Penyerahan Kedaulatan dari Belanda kepada TNI di Wonosobo; dan
 - 3) terkait dengan seseorang yang menjadi subyek atau asal Arsip, contohnya: Arsip tentang Bupati.
- e. Arsip asli yang keaslian Arsip dapat dipastikan dengan pemeriksaan fisik, misal: autentitas, tanggal, pencipta, tulisan dan tanda tangan, foto atau karakteristik lainnya, contohnya: Arsip register kependudukan;
- f. Arsip dalam bentuk asli (orisinal) terkait dengan kepentingan publik dan umum karena secara historis terkait dengan orang, tempat, benda, isu, dan kejadian penting, contohnya: Arsip tentang vaksinasi Covid-19;
- g. Arsip asli/orisinal terkait dokumentasi dari penetapan atau dasar hukum keberlangsungan suatu lembaga/ institusi, contohnya: Arsip peraturan daerah tentang pembentukan Perangkat Daerah; dan

- h. Arsip asli/orisinil yang merupakan dokumentasi dari rumusan formulasi kebijakan pada tingkat eksekutif tertinggi dan kebijakan tersebut mempunyai arti penting dan dampak luas sampai di luar lembaga, contohnya: Arsip peraturan daerah tentang Pajak Daerah.

C. Prosedur Penyerahan Arsip Statis

Prosedur Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

1. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

- a. penyeleksian Arsip Statis dilakukan berpedoman pada JRA;
- b. dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka Arsip tersebut telah memasuki masa Arsip Usul Serah;
- c. hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Serah; dan
- d. Daftar Arsip Usul Serah paling sedikit berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah Arsip dan keterangan.

contoh : daftar Arsip usul serah

DAFTAR ARSIP USUL SERAH NAMA PERANGKAT DAERAH					
No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
NIP

petunjuk pengisian:

1. nomor : berisi nomor urut;
2. kode klarifikasi : berisi klasifikasi arsip;
3. uraian informasi arsip : berisi uraian informasi arsip;
4. kurun waktu : berisi tahun pembuatan arsip;
5. jumlah : berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis arsip;
6. keterangan : berisi informasi tentang kondisi Arsip (misalnya rusak / tidak lengkap / berbahasa asing / daerah)

2. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

- a. pimpinan Perangkat Daerah yang akan menyerahkan Arsip Statis kepada pimpinan LKD disertai dengan pernyataan dari pimpinan Perangkat Daerah bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan; dan
- b. Penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - 1) menyampaikan surat permohonan Penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Perangkat Daerah kepada pimpinan LKD;
 - 2) menyampaikan daftar Arsip usul serah; dan
 - 3) surat pertimbangan panitia penilai Arsip.

contoh surat pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

	<p>PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO NAMA PERANGKAT DAERAH Jalan No..... Kode Pos Telp. Fax <u>www.....</u> e-mail :</p>
<p style="text-align: right;">Wonosobo,</p> <p>Nomor : Sifat : Lampiran : Hal : Penyerahan Arsip Statis</p> <p>Yth. Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah di- <u>WONOSOBO</u></p> <p>Menindaklanjuti hasil rapat Panitia Penilai Arsip pada tanggal bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Panitia Penilai Arsip telah melakukan penilaian arsip dengan menghasilkan arsip statis sebanyak berkas.2. Sehubungan dengan hal tersebut, kami bermaksud melakukan penyerahan arsip statis untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Wonosobo agar dapat digunakan sesuai kepentingannya sebagaimana daftar terlampir. <p>Demikian untuk menjadi periksa, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.</p> <p style="text-align: right;">KEPALA PERANGKAT DAERAH</p> <p style="text-align: right;"><u>NAMA</u> <u>NIP</u></p>	

3. Verifikasi dan Persetujuan

- a. pimpinan LKD melalui panitia penilai Arsip yang beranggotakan unsur-unsur LKD, melakukan verifikasi daftar Arsip usul serah berdasarkan permohonan Penyerahan Arsip Statis dari Perangkat Daerah;
- b. dari hasil verifikasi maka pimpinan LKD memberikan rekomendasi berupa:
 - 1) menerima seluruh Arsip usul serah;
 - 2) menerima sebagian Arsip usul serah; dan
 - 3) menolak seluruh Arsip usul serah.

contoh: surat pertimbangan panitia penilai Arsip yang akan diserahkan



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN DAERAH
Jalan P. Diponegoro Nomor 2 Wonosobo Jawa Tengah 56311
Telepon (0286) 324824, Faksimile (0286) 324824
Laman arpusda.wonosobokab.go.id, Pos-el
arpusda@wonosobokab.go.id

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH

Berkenaan dengan permohonan persetujuan penyerahan arsip di (Nama Perangkat Daerah) nomor tanggal dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal s.d terhadap daftar arsip yang diusulkan serah dengan menghasilkan pertimbangan sebagai berikut.

(pilih salah satu)

- a. Menyetujui usulan penyerahan arsip sebagaimana terlampir.
- b. Menyetujui usulan penyerahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak diserahkan dengan alasan tertentu sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan Panitia Penilai Arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul penyerahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. Penanggung
Jawab
NIP
Jabatan
2. Ketua
NIP
Jabatan

3. Sekretaris	.....
NIP	
Jabatan	
4. Anggota	.....
NIP	
Jabatan	
5. Anggota	.....
NIP	
Jabatan	

4. Penetapan Arsip yang akan diserahkan

pimpinan Pencipta Arsip dalam hal ini kepala Perangkat Daerah, menerbitkan Keputusan kepala Perangkat Daerah tentang penetapan Arsip Statis yang akan diserahkan kepada LKD, dengan mengacu pada persetujuan dari pimpinan LKD.

contoh: penetapan Arsip Statis yang akan diserahkan



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

NAMA PERANGKAT DAERAH

Jalan No..... Kode Pos

Telp. Fax

www..... e-mail :

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH
NOMOR ...

TENTANG
PENETAPAN ARSIP STATIS

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 49 huruf c Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, untuk penyelamatan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip maka perlu dilaksanakan penyerahan arsip;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan Hasil Verifikasi oleh Lembaga Kearsipan Daerah, maka perlu menetapkan arsip statis yang diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah

- (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
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 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
 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 Indonesia Nomor 5286);
 5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
KESATU : Menetapkan Arsip Statis (Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo) yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah

	sebagaimana terlampir.
KEDUA	: Penyerahan arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
KETIGA	: Hasil pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud diktum KESATU, dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Arsip.
KEEMPAT	: Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran
KELIMA	: Keputusan ini mulai berlaku pada Tanggal ditetapkan.

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
NIP

5. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis

Pelaksanaan serah terima Arsip Statis dari pimpinan Perangkat Daerah kepada pimpinan LKD dengan dilampiri berita acara penyerahan dan daftar Arsip Statis yang diserahkan dan fisik Arsip yang akan diserahkan.

contoh: Daftar Arsip Statis

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Perangkat Daerah :
Alamat :

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

Wonosobo,.....
KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA
NIP

petunjuk pengisian:

- (1) nomor : nomor urut
- (2) kode klasifikasi : kode klasifikasi arsip
- (3) uraian informasi arsip : uraian informasi yang terkandung dalam arsip
- (4) kurun waktu : kurun waktu terciptanya arsip
- (5) jumlah : berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (lembar/berkas/bendel/boks)
- (6) keterangan : berisi informasi tentang kondisi Arsip (misal: rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

contoh: berita acara Penyerahan Arsip Statis Perangkat Daerah

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
NOMOR: ...

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

Nama
Jabatan
NIP
Pangkat/Gol
Perangkat
Daerah

Dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Perangkat Daerah, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama
Jabatan
NIP
Pangkat/Gol
Perangkat
Daerah

Dalam hal ini bertindak atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Wonosobo, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah melaksanakan serah terima arsip statis yang memiliki nilai guna kesejarahan sejumlah berkas sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Statis untuk disimpan dan dilestarikan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Wonosobo.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NAMA
NIP

NAMA
NIP

BUPATI WONOSOBO,

ttd

AFIF NURHIDAYAT