



SALINAN

BUPATI BOGOR  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI BOGOR  
NOMOR 54 TAHUN 2024

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BOGOR,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan tertib serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam penyelenggaraan kearsipan dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 37 Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu diatur pengelolaan arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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 menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
3. Undang-Undang Nomor 102 Tahun 2024 tentang Kabupaten Bogor di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 288, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7039);

4. Peraturan ...

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
6. Peraturan 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 Bogor Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 90);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Nomor 96) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Bogor Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2023 Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten, yang selanjutnya disebut Daerah, adalah Daerah Kabupaten Bogor.
2. Pemerintah ...

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Dinas adalah Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis, Arsip statis, pengawasan dan pembinaan Kearsipan.
6. Badan Usaha Milik Daerah, yang selanjutnya disingkat BUMD adalah Badan Usaha Milik Daerah Kabupaten Bogor.
7. Pemerintahan Desa adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
9. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi 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.
10. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.

13. Unit ...

13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
14. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
16. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
17. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
18. 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 ANRI dan/atau lembaga Kearsipan.
19. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, penyusutan arsip.
20. Pengelolaan Arsip Aktif adalah proses pengendalian arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus pada unit kerja secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penerimaan, pembuatan, pendistribusian, pemberkasan, dan pelayanan arsip.
21. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Pasal 2

Peraturan Bupati ditetapkan dengan maksud sebagai pedoman dalam Pengelolaan Arsip di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor.

#### Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk:

- a. mewujudkan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang kearsipan yang berkualitas dan terpercaya di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor;
- b. mewujudkan ...

- b. mewujudkan keseragaman dan keterpaduan pengelolaan arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Bogor; dan
- c. mewujudkan tertib arsip yang efektif, transparan, dan akuntabel.

### BAB III

#### PENGELOLAAN ARSIP

##### Pasal 4

- (1) Pengelolaan Arsip meliputi:
  - a. Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
  - b. Pengelolaan Arsip Statis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip yang dilaksanakan oleh unit kearsipan.
- (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab Lembaga kearsipan.
- (5) Pengelolaan Arsip dilaksanakan oleh arsiparis dan/atau oleh pelaksana pengelola kearsipan.
- (6) Ketentuan mengenai Pengelolaan Arsip tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### BAB IV

#### SARANA DAN PRASARANA

##### Pasal 5

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang berlaku.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. gedung;
  - b. ruangan; dan
  - c. peralatan.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

BAB V ...

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, maka:

1. Peraturan Bupati Bogor Nomor 33 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan Kabupaten Bogor (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2006 Nomor 33); dan
2. Peraturan Bupati Bogor Nomor 79 Tahun 2009 tentang Perubahan Lampiran I, II, IV dan V atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2006 tentang Tata Kearsipan Kabupaten Bogor (Berita Daerah Kabupaten Bogor Tahun 2009 Nomor 79).

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Cibinong  
pada tanggal 16 Desember 2024

Pj. BUPATI BOGOR,

ttd.

BACHRIL BAKRI

Diundangkan di Cibinong  
pada tanggal 16 Desember 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BOGOR,

ttd.

AJAT ROCHMAT JATNIKA

BERITA DAERAH KABUPATEN BOGOR  
TAHUN 2024 NOMOR 56

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

KEPALA BAGIAN  
PERUNDANG-UNDANGAN,

  
ADI MULYADI

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI BOGOR  
NOMOR 54 TAHUN 2024  
TENTANG PENGELOLAAN ARSIP

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

I. PENGELOLAAN PENGURUSAN SURAT

I.1 Pengurusan surat pada Sekretariat Daerah

- a) Unit Kearsipan adalah Bagian Umum yang memiliki tugas serta bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan dan pengendalian surat;
- b) Unit Pengolah adalah Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten, Kepala Bagian Umum dan Bagian pada Sekretariat Daerah yang memiliki tugas mengolah surat; dan
- c) Pengurusan surat pada Sekretariat Daerah dibedakan antara surat yang ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, dan Asisten yang membidangi tugas dan kewenangannya, serta Kepala Bagian.

I.2 Pengurusan surat pada Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah

- a) Unit Kearsipan adalah Bagian Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat yang memiliki tugas serta bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan dan pengendalian surat;
- b) Unit Pengolah adalah Sekretaris Dewan, Bagian Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat, dan Bagian pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang memiliki tugas mengolah surat; dan
- c) Pengurusan surat pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dibedakan antara surat yang ditujukan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dan Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.

I.3 Pengurusan surat pada Dinas, Badan, Inspektorat dan Satuan Polisi Pamong Praja

- a) Unit Kearsipan adalah Sekretariat pada Dinas, Badan, Inspektorat dan Satuan Polisi Pamong Praja yang memiliki tugas serta bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan dan pengendalian surat; dan
- b) Unit Pengolah adalah:
  - 1) Sekretaris Dinas/Badan/Inspektorat/Satuan Polisi Pamong Praja;
  - 2) Inspektur Pembantu pada Inspektorat;
  - 3) bidang-bidang pada Dinas, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja; dan
  - 4) seksi/sub bidang/sub bagian pada Dinas, Badan, Satuan Polisi Pamong Praja, yang memiliki tugas mengolah surat.

#### I.4 Pengurusan surat pada Kecamatan

- a) Unit Kearsipan adalah Sekretariat pada Kecamatan yang memiliki tugas serta bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan dan pengendalian surat; dan
- b) Unit Pengolah adalah Sekretariat dan seksi-seksi pada Kecamatan yang memiliki tugas mengolah surat.

#### I.5 Pengurusan surat pada Rumah Sakit Umum Daerah

- a) Unit Kearsipan adalah Wakil Direktur Umum dan Keuangan yang memiliki tugas serta bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan dan pengendalian surat; dan
- b) Unit Pengolah adalah Direktur dan Wakil Direktur yang bertugas mengolah surat.

#### I.6 Pengurusan surat pada Kelurahan

- a) Unit Kearsipan adalah Sekretariat Kelurahan yang memiliki tugas serta bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan dan pengendalian surat; dan
- b) Unit Pengolah adalah Sekretariat dan seksi pada Kelurahan yang memiliki tugas mengolah surat.

#### I.7. Pengurusan surat pada Pemerintahan Desa

- a) Unit Kearsipan adalah Sekretariat Desa yang memiliki tugas serta bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan dan pengendalian surat; dan
- b) Unit Pengolah adalah Sekretariat Desa, Kepala Seksi yang memiliki tugas mengolah surat.

#### I.8 Pengurusan surat pada Badan Usaha Milik Daerah

- a) Unit Kearsipan adalah Direktur Umum yang memiliki tugas serta bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan dan pengendalian surat; dan
- b) Unit Pengolah adalah Direktur Umum yang bertugas mengolah surat.

#### I.9 Pengurusan surat pada Unit Pelaksana Teknis Daerah, Unit Pengolah dan Unit Kearsipan adalah Sub Bagian Tata Usaha.

#### I.10 Pengurusan Surat Masuk

Pengurusan surat masuk dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah dengan prosedur sebagai berikut:

a) Unit Kearsipan

1. Menerima surat masuk baik yang melalui pos maupun kurir;
2. Memeriksa surat masuk untuk membedakan surat biasa atau surat rahasia;
3. Mencatat surat masuk ke dalam daftar registrasi surat masuk/buku agenda surat masuk dan mengisi kolom pada lembar disposisi; dan
4. Surat masuk yang sudah mendapatkan disposisi oleh Pimpinan segera didistribusikan/disampaikan kepada Unit Pengolah sesuai dengan arahan Pimpinan dengan menggunakan buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan surat.

Contoh: Buku Ekspedisi Surat Masuk

No.	Nomor Pengendalian (Kode Klasifikasi/Nomor Urut Surat Keluar)	Unit Pengolah	Tanggal Terima, Paraf, dan Nama Penerima
1.	800.1.5/0125	Sekretariat	10-08-2023
2.	000.5.2/0126	Bidang Kearsipan	10-08-2023

b) Unit Pengolah Bagian/Perangkat Daerah/UPTD (masing-masing Bagian/Bidang/Seksi)

1. Petugas arsip menerima surat dari unit kearsipan;
2. Petugas arsip membubuhkan paraf, nama, dan tanggal penerimaan pada buku ekspedisi;
3. Petugas arsip mencatat dan menyampaikan surat ke Kepala Bagian/Bidang, sedangkan UPTD surat langsung disampaikan kepada Kepala Seksi sesuai disposisi;
4. Menyampaikan surat ke unit pelaksana/personil pelaksana sesuai dengan disposisi Kepala Bagian/Bidang/Seksi dan memintakan paraf bukti penerimaan paraf pada buku ekspedisi;
5. Membantu memantau penyelesaian tindak lanjut surat dengan cara menagih/menanyakan sesuai tanggal penyelesaian tindak lanjut surat yang tercantum dalam aplikasi; dan
6. Petugas Seksi UPTD menyerahkan berkas surat yang telah selesai ditindaklanjuti ke tata usaha untuk diberkaskan berdasarkan kode klasifikasi dan indeks berkas.

c) Kepala Bagian/Perangkat Daerah/UPTD dan Pimpinan Unit Pengolah:

1. Melaksanakan disposisi Kepala Bagian/Perangkat Daerah/UPTD dan menyelesaikan tanggal penyelesaian;
2. Mendisposisikan ke Unit Pelaksana dan mencantumkan tanggal penyelesaian dan mencatatkan personil penindak lanjut surat UPTD pada lembar disposisi;
3. Menyampaikan surat ke petugas untuk didistribusikan; dan
4. Menagih penyelesaian surat sesuai dengan tanggal penyelesaian.

- d) Unit Pelaksana (Kepala Sub Bagian/Sub Bidang/Personil Pelaksana).
1. Melaksanakan disposisi pimpinan unit pengolah dan menyelesaikan sesuai tanggal penyelesaian;
  2. Menyerahkan surat yang telah selesai ditindaklanjuti ke Pengadministrasi Umum (petugas kearsipan) Unit Pelaksana atau kepada unit kearsipan UPTD untuk ditata dan disimpan sesuai ketentuan; dan
  3. Petugas arsip di Seksi/Sub Bagian menata dan menyimpan arsip.
- e) Pejabat yang mendisposisi
1. Mendisposisi surat sesuai tugas dan fungsi yang menindaklanjuti;
  2. Memberi instruksi dan/atau pengarahan; dan
  3. Mengisi kolom tanggal penyelesaian pada lembar disposisi.

#### I.11 Pengurusan Surat Keluar

Pengurusan Surat Keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh Tata Usaha Pengolah dan Bagian Umum/Sekretariat/ Sub Bagian Tata Usaha sebagai Unit Kearsipan.

- a) Unit Pengolah Bagian/Perangkat Daerah/UPTD
1. Pelaksana membuat konsep surat keluar dan lampiran surat (apabila ada) serta memintakan paraf Pimpinan Unit Pengolah;
  2. Menyampaikan konsep kepada sekretaris/kepala sub bagian tata usaha untuk diperiksa kesesuaiannya dengan tata surat, jika sudah sesuai diparaf;
  3. Menyampaikan konsep kepada pimpinan tertinggi untuk minta koreksi dan tanda tangan;
  4. Menyampaikan kepada pencatat surat di unit kearsipan; dan
  5. Petugas arsip menyimpan dan memberkaskan surat keluar sesuai ketentuan.
- b) Unit Kearsipan Bagian Umum/Sekretariat/Sub Bagian Tata Usaha melaksanakan kegiatan pengendalian.
1. Petugas arsip menerima surat untuk dimintakan paraf Pimpinan Unit Kearsipan dan tanda tangan Pimpinan Dinas;
  2. Memberi nomor surat keluar dengan urutan: kode klasifikasi garis miring (/) nomor urut naskah dinas keluar (-) Unit Pencipta, nomor urut naskah dinas keluar berdasarkan tahun anggaran (januari – desember);

Contoh

000.5/201- Bid. Pembinaan Kearsipan



c) Lembar Disposisi

<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari : No. Surat : Tgl. Surat : Sifat : <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Terbatas <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa	Diterima tgl : No. Agenda :  Kecepatan Proses : <input type="checkbox"/> Amat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Biasa
Hal:	
Diteruskan kepada : <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... <input type="checkbox"/> ..... dan seterusnya .....	Instruksi / Informasi : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan <input type="checkbox"/> .....
Catatan :  <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <b>KEPALA,</b>               Tanda Tangan/Paraf dan tanggal               NAMA DAN GELAR              Pangkat              NIP           </div>	

d) Lembar Peminjaman Arsip

		Tanda Bukti Peminjaman
Nama	: .....	
NIP	: .....	
Unit	: .....	
Telah meminjam arsip		
Kode nomor	: ...	
Perihal	: .....	
Dan akan mengembalikan pada tanggal :		
Petugas yang melayani		Bogor,
(.....)		Yang meminjam
NIP.		(.....)
		NIP.
	Mengetahui/Menyetujui	
	: Kepala Unit Kearsipan,	
	(.....)	
	NIP .....	

II. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

II.1. Pemberkasan Arsip Aktif

- a. Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dalam rangka pemeliharaan arsip aktif dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan;
- b. Pemberkasan arsip dilakukan setelah arsip tersebut diregistrasi dan didistribusikan;
- c. Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur:
  - 1) Pemeriksaan
    - a) pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan (Pernyataan selesai/*file*); dan
    - b) pemeriksaan dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.
  - 2) Penentuan indeks
    - a) penentuan indeks ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas;

- b) indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu; dan
  - c) penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada *folder*.
- 3) Penentuan Kode
- a) klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses, dan pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip;
  - b) penentuan kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi; dan
  - c) Kode klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 (tiga) perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
- 4) Tunjuk Silang
- Tunjuk silang digunakan pada:
- a) Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi;
  - b) Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti peta, CD, foto, film dan media lain; dan
  - c) Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

Contoh Gambar Kartu Tunjuk Silang (1)

KARTU TUNJUK SILANG	
Indeks : IMB	
Lihat	
Indeks : Keputusan Bupati	

Contoh Gambar Kartu Tunjuk Silang (2)

Kop Surat		
Indeks : Upacara 17 Agustus 2023	Kode : 400.14.1.1 Upacara Bendera	Tanggal : 14 Agustus 2023 No. : 400.14.1.1/130
Lihat : Upacara Bendera		
Indeks : Upacara Bendera	Kode 400.14.1.1/130 Upacara 17 Agustus 2023	Tanggal : 14 Agustus 2023 No. : 400.14.1.1/130

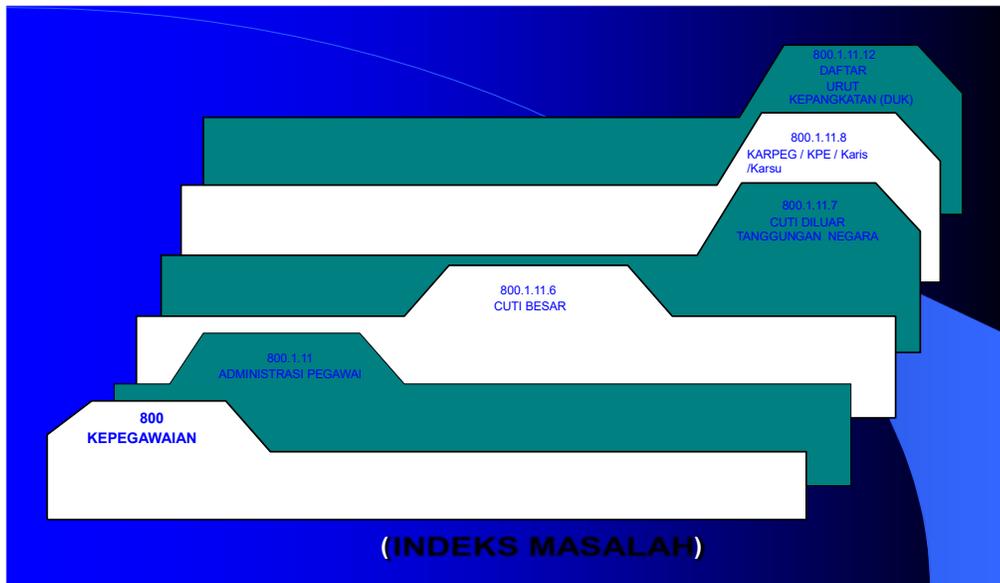
- 5) Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab *folder*.

Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *numeric* serta pelabelan Berkas tentang cuti besar (ASN)

Kodenya:

- Primer : 800 (Kepegawaian)
- Sekunder : 800.1.11 (Administrasi Pegawai)
- Tersier : 800.1.11.7 (indeks: Cuti Besar)

Contoh penulisan kode klasifikasi dan indeks pada sekat dan map



### III. PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

#### III.1 Penataan berkas arsip aktif (pemberkasan)

- a. Sarana penataan arsip
  - 1) Sarana pengendalian (daftar isi berkas, daftar berkas, daftar arsip);
  - 2) Sarana penyimpanan (*filing cabinet*, skat surat, *map* gantung/*folder*);
- b. Daftar arsip aktif meliputi:
  - 1) Daftar berkas;

## KOP SURAT (1)

### DAFTAR BERKAS ARSIP AKTIF Tahun 2024

Unit Pengolah: Umum dan Kepegawaian (2)

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Hak Akses	Keterangan
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	800.1.4.1	Diklat Kearsipan	2 Agustus – 2 September 2024	2 Lembar	Terbuka	Tekstual
2		Kenaikan Pangkat	21 Agustus – 29 Desember 2024	4 Lembar	Terbatas	Tekstual
3		Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	Januari – Juni 2024	1 berkas	Terbuka	Tekstual

(Contoh Daftar Berkas)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2) diisi unit pengolah;

Kolom (3) diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (4) diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (5) diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;

Kolom (6) diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;

Kolom (7) diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;

Kolom (8) diisi dengan hak akses (terbuka, terbatas, rahasia); dan

Kolom (9) diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

## 2) Daftar Isi Berkas.

### KOP SURAT (1)

#### DAFTAR ISI BERKAS

Unit pengolah: Umum dan Kepegawaian (2)

Nomor Berkas: 1 (3)

No. Berkas	No Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Lokasi Simpan	Keterangan
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	1	800.1.4.1	Surat permohonan surat rekomendasi peserta diklat kearsipan	1 Agustus 2024	1 Lembar	Filing cabinet 1, Laci 2	
1	2	800.1.4.1	Daftar nama peserta diklat kearsipan	21 Agustus 2024	2 Lembar	Filing cabinet 1, Laci 2	
1	3	800.1.4.1	Daftar hadir Peserta diklat kearsipan	2 September 2024	6 Lembar	Filing cabinet 1, Laci 2	

Gambar 9. Daftar Isi Berkas

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan Unit Pengolah;

Kolom (3), diisi dengan nomor berkas;

Kolom (4), diisi dengan nomor urut arsip;

Kolom (5), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (6), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap surat;

Kolom (7), diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;

Kolom (8), diisi dengan jumlah arsip dalam satuan surat;

Kolom (9), diisi dengan lokasi simpan; dan

Kolom (10), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

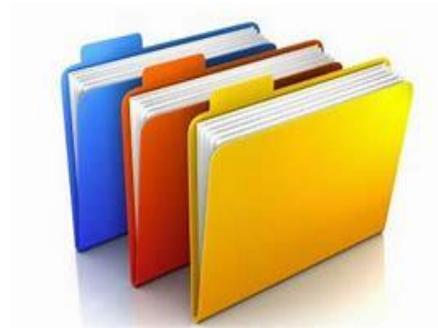
### III.2 Penyimpanan arsip aktif

- a. Penyimpanan arsip aktif dilakukan pada sentral arsip aktif atau *central file* sebagai tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.
- b. Penyimpanan arsip aktif merupakan kegiatan menata *folder* dan sekat di dalam *filing cabinet* sesuai dengan susunan pola klasifikasi Arsip.
  - 1) Jika indeks berupa nama wilayah maka penataan berkas diurut berdasarkan abjad nama wilayah.

- 2) Jika indeks berupa tahun maka penataan berkas diurut berdasarkan kronologis waktu.
- c. Menempatkan daftar berkas dan daftar isi berkas di laci meja petugas *central file* dalam kondisi terkunci.
- d. Menjaga kebersihan lingkungan *central file* dengan cara menghindari dari hal-hal yang merusak arsip baik fisik maupun informasinya.
- e. Peralatan yang digunakan
  - 1) Map gantung/*folder*

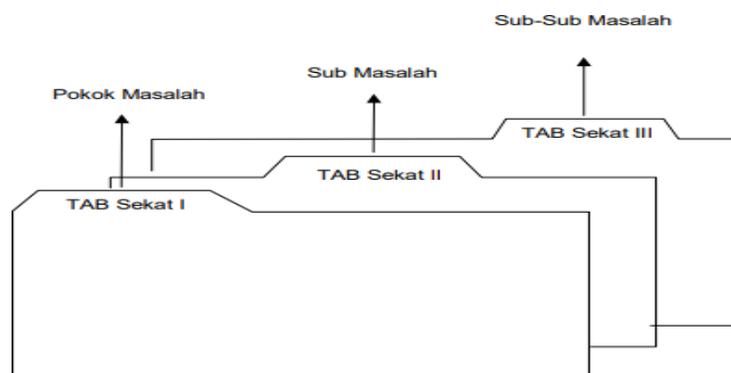


(Map Gantung)



(Map Folder)

2) *Guide/Sekat*



3) *Filing Cabinet*



4) *Horisontal Filling*



5) *Out Indicator*

*Out indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya arsip dari laci atau *filig cabinet*. Apabila yang sedang dipinjam semua berkas (satu *folder*) maka yang digunakan adalah *out guide*, sedangkan bila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka akan mempergunakan *out sheet*.

KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

KELUAR					
No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	Permohonan Peserta Diklat Kearsipan	2 lembar	Pelaksana Sekretariat	28 Agustus 2024	30 Agustus 2024

IV. PENATAAN ARSIP INAKTIF

1. Penataan dan penyimpanan arsip dalam rangka pemeliharaan arsip inaktif dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan.
2. Penataan arsip inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui prosedur
  - a. Pengaturan fisik arsip;
 

Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan penataan arsip dalam boks, penomoran boks, pelabelan boks dan pengaturan

penempatan boks pada tempat penyimpanan.

b. Pengolahan informasi arsip;

Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.

c. Penyusunan daftar arsip inaktif.

Penyusunan daftar arsip inaktif pada Unit Kearsipan:

- 1) Unit Kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah.
- 2) Unit Kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif *folder* dan boks yang diurutkan sesuai dengan *data base* daftar arsip inaktif masing-masing *provenance* (lembaga tempat asal usul arsip) pencipta arsip.
- 3) Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.

### DAFTAR ARSIP INAKTIF

Unit Pengolah : Bidang Pembinaan (contoh)

Nomor Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan

- 4) Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip dan sarana pengendalian arsip inaktif.

## V. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

1. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif atau *records center* sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.
2. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif.
3. Penyimpanannya dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.
4. Daftar arsip inaktif yang disusun digunakan sebagai sarana penemuan kembali dan sarana penyusutan arsip.

## VI. PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF YANG BELUM MEMILIKI DAFTAR ARSIP DI UNIT PENGOLAH

1. Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:
  - a. Survei;  
Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga pencipta arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya.



c. Pembuatan skema pengaturan arsip;

Pembuatan skema arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari Unit Kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan arsip dan informasi arsip sebagai dasar untuk menyusun deskripsi.

Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.

Apabila skema tidak dapat disusun, maka skema disusun berdasarkan struktur organisasi sesuai periodisasi/kurun waktu terciptanya arsip dan atau permasalahan sesuai dengan tugas dan fungsi instansi atau unit kerja.

d. Rekonstruksi;

Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:

- 1) Mengelompokkan arsip sesuai dengan prinsip asal usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
- 2) Asas asal usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
- 3) Memilahkan arsip dan non arsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
  - a) Arsip (termasuk arsip duplikasi);
  - b) Non arsip formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong; dan
  - c) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
- 4) Arsip yang sudah diberkaskan dipertahankan sesuai dengan keutuhannya.

Contoh:

- a) Arsip korespondensi, pemberkasan sesuai dengan *series* atau kegiatan;
- b) Arsip keuangan, pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
- c) Arsip *personal file*, pemberkasan sesuai NIP atau NIK;
- d) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.

e. Pendeskripsian.

Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut:

- 1) unit pengolah;
- 2) bentuk redaksi;
- 3) isi informasi;
- 4) kurun waktu/periode;
- 5) tingkat keaslian;
- 6) perkembangan;

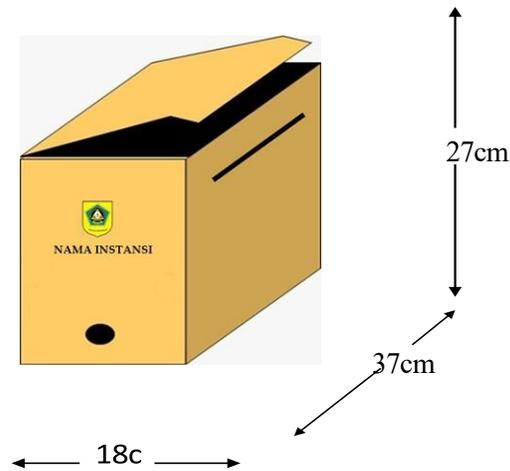
- 7) jumlah/volume;
  - 8) keterangan khusus;
  - 9) ukuran (arsip bentuk khusus); dan
  - 10) nomor sementara dan nomor definitif.
- f. Manuver (pengolahan data dan fisik arsip);
- Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses penggabungan kartu deskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.
- Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.
- g. Penataan arsip dan boks;
- 1) arsip dimasukkan ke dalam *folder* dan diberi kode masalah/subyek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif;
  - 2) menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang;
  - 3) membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor *folder* serta lokasi simpan;
  - 4) apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu *folder*.
- h. Pembuatan daftar arsip inaktif.
- Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis per kelompok berkas.
2. Penataan arsip inaktif yang belum memiliki daftar arsip oleh unit pengolah menghasilkan tertatanya fisik arsip dan tersedianya daftar arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan arsip inaktif kepada unit kearsipan sesuai prosedur penyusutan arsip.
3. Penataan arsip dalam boks:
- a. arsip dimasukkan ke dalam *folder* dan diberi kode masalah/subyek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif;
  - b. menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang;
  - c. membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor *folder* serta lokasi simpan;
  - d. apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu *folder*.
4. Cara membersihkan arsip terdiri atas 2 (dua) cara:
- a. membersihkan debu yang menempel pada arsip, dengan alat yang tidak merusak fisik arsip;
  - b. fumigasi, untuk membebaskan arsip dari infeksi perusak arsip bagi arsip yang kondisinya buruk, sedangkan bagi arsip yang kondisinya baik cukup dengan kapur barus.

5. Standar ruang penyimpanan arsip berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, sebagai berikut:
- Lokasi ruangan penyimpanan arsip berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip.
  - Luas ruang simpan arsip inaktif pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi.
  - Rata-rata setiap 200 M<sup>2</sup> ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 m *linear* arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, *stationary stacks*).
  - Penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelving, roll o'pact, mobile stacks*, rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 m *linear* arsip.
  - Ruang penyimpanan arsip inaktif digunakan khusus untuk menyimpan arsip sesuai jenis dan medianya.
  - Standar suhu dan kelembaban untuk ruang penyimpanan arsip perlu diatur suhu ruangan tidak lebih dari 20°C dan kelembaban tidak lebih dari 50%.
  - Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip. Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.

6. Cara perhitungan kebutuhan sarana

Cara menghitung kebutuhan sarana penataan arsip inaktif tidak teratur pada instansi/unit kerja yang memiliki arsip sebanyak 1 m<sup>3</sup> = 12 m' (meter lari); 1 m' = 100 cm, maka untuk menata arsip sejumlah 12 m' diperlukan:

- Lembar deskripsi terdiri dari:
  - bahan dari kertas HVS ukuran sama;
  - digunakan untuk mendeskripsikan arsip.
- Kertas pembungkus bebas asam (*casing*), dengan ukuran sepertiga dari lebar kertas *casing*:
  - 1 rim = 500 lembar x 3 = 1500 lembar;
  - tebal berkas rata-rata 2,5 cm;
  - untuk menata arsip sejumlah 12 m' dibutuhkan kertas pembungkus sebanyak 12 m' x (100 : 2,5) = 12 x 40 = 480 kertas pembungkus.
- Boks arsip
  - terbuat dari karton bebas asam, dengan ukuran panjang 37 cm, lebar 18 cm dan tinggi 27 cm, dan mempunyai lubang untuk sirkulasi udara;
  - untuk menyimpan arsip sejumlah 12 m' dibutuhkan boks sebanyak 12 m' x 5 x 1 boks = 60 boks;



- d. Rak arsip
- terbuat dari metal, dengan panjang 1,06 m dan terdiri dari 5 trap, setiap trap berisi 5 boks, arsip ukuran 18 cm;
  - untuk menyimpan arsip 12 m' dibutuhkan rak sejumlah;  $12 \text{ m}' = 60 \text{ boks}$ ;  
 $60 : (5 \times 5) = 60 : 25 = 2 \text{ rak}, 2 \text{ trap}$
- e. Bagi instansi/unit kerja yang memiliki arsip inaktif tidak teratur melebihi 12 m', maka dikalikan sesuai dengan kebutuhan.

## 7. Alih media

- a. Alih media arsip dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keuntuhan arsip yang dialihmediakan.
- b. Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:  
 Penyeleksian/ penilaian serta memperhatikan posisi penempatan tanda khusus untuk autentikasi arsip hasil alih media pada file digital yang dimaksud.
- c. Alur proses Autentikasi Arsip hasil Alih Media paling kurang memuat:
- 1) Tahap persiapan alih media arsip;
  - 2) Pelaksanaan alih media arsip; dan
  - 3) Autentikasi arsip hasil alih media.
- d. Tahapan persiapan meliputi:
- 1) Dinas Melakukan verifikasi terhadap berkas yang akan dialihmediakan;
  - 2) Penandatanganan Berita Acara alih media arsip antara pemilik arsip dengan pelaksanaan alih media arsip;
  - 3) Mempersiapkan sarana prasarana untuk alih media arsip meliputi perangkat komputer, *scanner* dan aplikasi kearsipan; dan
  - 4) Mengatur peralatan pemindaian meliputi resolusi, dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, seting keluaran hasil dan lokasi simpan.

- e. Tahapan pelaksanaan meliputi:
- 1) Melaksanakan pemindaian dengan memperhatikan keutuhan berkas, jumlah serta urutan kronologis arsip yang dialihmediakan dan mencocokkan dengan berita acara alih media arsip;
  - 2) Memberkaskan Kembali fisik arsip yang telah dialihmediakan sesuai dengan aslinya;
  - 3) Memeriksa arsip hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip hasil alih media; dan
  - 4) Melakukan editing untuk meningkatkan kualitas hasil alih media jika dibutuhkan.
- f. Autentikasi arsip hasil alih media meliputi:
- 1) Membuka aplikasi untuk autentikasi arsip hasil alih media;
  - 2) Memilih *softcopy* arsip hasil alih media dengan memperhatikan *file* atau *folder* yang akan diautentikasi; dan
  - 3) Melakukan autentikasi terhadap *file digital* dengan memilih login menggunakan Nomor Indentitas Kependudukan (NIK) Kepala Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan yang sudah terdaftar.
- g. Autentikasi:
- 1) Autentikasi arsip hasil alih media dilakukan untuk menjamin keabsahan arsip;
  - 2) Arsip yang telah diautentikasi disimpan pada *database* kearsipan Pemerintah Daerah dan digunakan untuk kepentingan kelestarian dan pelayanan arsip; dan
  - 3) Autentikasi arsip hasil alihmedia dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi dan terkait dengan arsip hasil alih media.

- h. Unit kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar arsip alih media sebagai berikut:

Contoh Berita Acara

KOP	
Berita Acara	
NOMOR: .....	
Pada hari ini tanggal .....	
..... kami masing-masing:	
1. Nama	.....
Jabatan	.....
Kedudukan	.....
Yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA	
2. Nama	.....
Jabatan	.....
Kedudukan	.....
Yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA	
.....	
.....	
Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap.... untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. dibuat di .....	
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
NAMA JABATAN,	KEPALA,
NAMA DAN GELAR	NAMA DAN GELAR
Pangkat	Pangkat
NIP	NIP
Mengetahui/Mengesahkan	
NAMA JABATAN,	
NAMA DAN GELAR	
Pangkat	
NIP	

### Contoh Daftar Arsip Alih Media:

Organisasi: Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Bogor

Unit Pengolah: Bidang Pengelolaan Sistem Informasi Kearsipan

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1.	Kegiatan Pemusnahan Arsip Tahun 2022	Kertas	Elektronik format PDF	1 Berkas	Scanner Canon Image Formula DR-C225W	Tahun 2022	

### VII. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Kegiatan pemindahan arsip inaktif meliputi kegiatan:

1. Penyeleksian arsip inaktif;
  - a. Penyeleksian arsip inaktif dilakukan melalui Jadwal Retensi Arsip dengan cara melihat pada kolom retensi aktif; dan
  - b. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).
2. Penataan arsip inaktif;

Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:

  - a. Asas “asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Penciptaan Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya; dan
  - b. Asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap tertata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
3. Penataan arsip inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. Pengaturan fisik arsip;
  - b. Pengolahan informasi arsip; dan
  - c. Penyusunan daftar arsip inaktif.
4. Penataan arsip inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:
  - a. Menata *folder*/berkas yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
  - b. Menyimpan dan memasukkan *folder*/berkas arsip inaktif ke dalam boks arsip; dan
  - c. Memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.

5. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggungjawab Kepala Unit Pengolah/Unit Kerja.
6. Pembuatan daftar arsip inaktif.
  - a. Pencipta arsip menyusun daftar arsip inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
  - b. Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:
    - 1) Pencipta arsip;
    - 2) Unit pengolah;
    - 3) Nomor arsip;
    - 4) Kode klasifikasi;
    - 5) Uraian informasi arsip;
    - 6) Kurun aktu;
    - 7) Jumlah; dan
    - 8) Keterangan.

Contoh Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan

Organisasi : Dinas PUPR

Unit Pengolah : Bagian Pembangunan Jalan

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

7. Berita Acara Pemindehan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di .....(tempat), ..... (tanggal)

PIHAK YANG MEMINDAHKAN

PIHAK YANG MENERIMA

Jabatan\*)

Jabatan\*)

ttd

ttd

Nama tanpa gelar\*\*)

Nama tanpa gelar\*\*)

NIP

NIP

VIII. PEMUSNAHAN ARSIP

1. Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:
  - a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
    - 1) Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
    - 2) Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
    - 3) Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
    - 4) Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
      - a) pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
      - b) pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
      - c) Arsiparis sebagai anggota.
    - 5) Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun terdiri atas:
      - a) pimpinan Unit Kearsipan pada tiap perangkat daerah sebagai ketua merangkap anggota;
      - b) pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
      - c) Arsiparis sebagai anggota.
    - 6) Panitia penilai arsip pemerintah daerah yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun terdiri atas:

- a) pimpinan Lembaga Kearsipan daerah sebagai ketua merangkap anggota;
  - b) pimpinan perangkat daerah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c) Arsiparis sebagai anggota.
- 7) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.

b. Penyeleksian Arsip

- 1) Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui Jadwal Retensi Arsip dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
- 2) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
- 3) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Jadwal Retensi Arsip, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.

- 1) Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh:

Daftar Arsip Usul Musnah

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

d. Penilaian Arsip

- 1) Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- 2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip:

SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di ..... (Nama Organisasi)..... berdasarkan Surat ..... (Pejabat Pengirim Surat) ..... Nomor:.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
- b. menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu..... sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. (Ketua)

.....  
(...NIP...,...jabatan.....)

2. Anggota

.....  
(...NIP...,...jabatan.....)

3. Anggota

.....  
(...NIP...,...jabatan.....)

4. Anggota

.....  
(...NIP...,...jabatan.....)

5. Anggota

.....  
(...NIP...,...jabatan.....)

e. Permohonan Persetujuan/Pertimbangan

Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1) menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip (kepala Perangkat Daerah) kepada Bupati;
- 2) menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
- 3) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

f. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan

Bupati mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu surat pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (untuk arsip yang memiliki masa retensi diatas 10 tahun).

2. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

a. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:

- 1) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
- 2) disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
- 3) disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

b. Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).

c. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip:

<b>BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP</b>	
Nomor : .....	
Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....	
Saksi-Saksi	Kepala Unit Kearsipan
(Kepala Unit Pengolah)	.....
1. (Unit Hukum)	.....
2. (Unit Pengawas Internal)	.....

- d. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
  - 1) pencacahan;
  - 2) penggunaan bahan kimia; atau
  - 3) *pulping*.
- e. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
  - 1) keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
  - 2) notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
  - 3) surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - 4) surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
  - 5) keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
  - 6) berita acara pemusnahan arsip;
  - 7) daftar arsip yang dimusnahkan;
  - 8) keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
  - 9) berita acara pemusnahan arsip; dan
  - 10) daftar arsip yang dimusnahkan.

## IX. PENYERAHAN ARSIP STATIS

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

### 1. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;

Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui Jadwal Retensi Arsip dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.

Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.

Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : ..... (a).....

Alamat : ..... (b).....

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan

.....(tempat), (tanggal), tahun..

Yang mengajukan

Menyetujui,

Pimpinan Pencipta Arsip

Kepala Lembaga Kearsipan

ttd.

ttd.

( nama jelas )

( nama jelas )

NIP.....

NIP.....

2. Penilaian;

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.

3. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis;

Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

4. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
- menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
- menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

5. Verifikasi dan Persetujuan;

Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.

Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

6. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan;

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.

7. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.

Susunan format berita acara meliputi:

- a. Kepala, memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b. batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
- c. kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

## X. PENGOLAHAN ARSIP VITAL

### A. Identifikasi Arsip Vital

#### 1. Identifikasi

- a. identifikasi diawali dengan melakukan analisis organisasi;
- b. analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang potensial menciptakan arsip vital. Tujuan analisis organisasi untuk:
  - 1) mengetahui struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
  - 2) mengetahui fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
  - 3) mengetahui unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
  - 4) mengetahui substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital.

#### 2. Pendataan

- a. pendataan dilakukan untuk mengumpulkan data tentang jenis arsip dari suatu unit kerja yang diperkirakan menyimpan vital;
- b. pendataan dilakukan dengan dua cara:
  - 1) datang langsung ke lokasi;
  - 2) wawancara dengan kepala unit pemilik arsip.
- c. pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis/item *series* arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), jangka simpan, status hukum, sifat, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama pendata dan waktu pendataan.

Contoh Fomulir Pendataan/Survei Arsip Vital:

PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL	
Instansi:.....	
Unit Kerja:.....	
Jenis/seri Arsip:.....	
Media Simpan:.....	
Sarana Temu Kembali:.....	
Volume:.....	
Periode/Kurun Waktu :.....	
Jangka Simpan:.....	
Status Hukum:.....	
Sifat:.....	
Lokasi Simpan:.....	
Sarana Simpan:.....	
Kondisi Arsip:.....	
Nama Pendata:.....	
Waktu Pendataan:.....	

3. Pengolahan Hasil Pendataan

- a. Pengolahan dilakukan setelah proses pendataan selesai;
- b. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital dengan disertai hasil analisis hukum maupun analisis resiko;
- c. Prosedur pengolahan arsip vital:
  - 1) Kumpulan formulir hasil pendataan;
  - 2) Tuangkan data hasil pendataan ke dalam daftar arsip vital (contoh II);
  - 3) Tentukan vital tidaknya arsip yang tertuang dalam daftar arsip vital dengan cara:
    - a) Uji kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan;
    - b) Periksa kembali jenis arsip vital yang ada dalam daftar arsip vital dan pastikan bahwa yang tertuang dalam daftar arsip vital benar-benar sebagai arsip vital;
    - c) Keluarkan data arsip yang bukan vital dari daftar arsip vital, apabila hasil pengujian dan pemeriksaan ulang tersebut ternyata bukan kategori arsip vital.

Contoh Fomulir Pengisian Pendataan Arsip Vital:

PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL	
Instansi	: Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Unit Kerja	: Bidang Aset
Jenis/seri Arsip	: Sertifikat tanah bengkok
Media Simpan	: Kertas
Sarana Temu Kembali	: Daftar Arsip
Volume	: 2 box
Periode/Kurun Waktu	: 1990 – 2000
Jangka Simpan	: Selama lahan masih ada dan dikuasai Pemerintah Daerah
Tk. Perkembangan	: Asli
Sifat	: Penting
Lokasi Simpan	: Bidang Aset
Sarana Simpan	: Lemari Tahan Api
Kondisi Arsip	: Baik
Nama Pendata:.....	
Waktu Pendataan:.....	

B. Penentuan Arsip Vital

Penentuan arsip vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Contoh arsip vital:

1. Instansi pemerintah:
  - a) Kebijakan strategis, selama masih berlaku;
  - b) MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
  - c) Arsip Asset Negara (sertifikasi tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);
  - d) Arsip hak paten dan *copyright*;
  - e) Berkas perkara pengadilan;
  - f) Berkas perseorangan pegawai; dan
  - g) Berkas wilayah daerah, antar provinsi atau antar Kota/Kabupaten.
2. Perusahaan (BUMD):
  - a) Kebijakan perusahaan;
  - b) RUPS;
  - c) Dokumen aset perusahaan (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, *blueprint*, dan lain-lain);
  - d) Akte pendirian;
  - e) Gambar teknik;

- f) Piutang lancar (*account receivable*);
- g) Saham/obligasi/surat berharga; dan
- h) Neraca rugi laba.

3. Perbankan:

- a) Kebijakan perbankan;
- b) Dokumen nasabah;
- c) Dokumen kreditor termasuk agunan;
- d) RUPS;
- e) Dokumen desain Asset dan produk perbankan;
- f) Dokumen merger; dan
- g) Dokumen Asset perusahaan/bank (sertifikat, BPKB, gambar, dan lain-lain).

4. Lembaga Pendidikan Tinggi/Sekolah:

- a) Arsip kemahasiswaan/siswa;
- b) Hasil penelitian inovatif;
- c) Register mahasiswa/siswa; dan
- d) Penomoran/Register ijazah, dll.

5. Rumah Sakit:

Rekam medis (*medical records*).

C. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Setelah penentuan arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir yang memiliki kolom-kolom sebagai berikut.

Contoh Daftar Arsip Vital:

No	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PERLINDUNGAN	KET
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

Keterangan Kolom Daftar Arsip Vital

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital;
- b. Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
- c. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital;
- d. Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
- e. Media : diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
- f. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital misal 1(satu) berkas;
- g. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
- h. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan;
- i. Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan;

- j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

#### D. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

##### 1. Faktor Bencana Alam

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

##### 2. Faktor Manusia

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

Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

##### 1. Membuat Duplikasi dan Pemencaran (*Dispersal*)

- a. Perangkat Daerah yang menciptakan arsip vital membuat duplikat atau salinan atau *copy* arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat terpisah dari arsip asli.
- b. Penduplikasian dapat dalam bentuk *copy* kertas, *microfilm*, *microfisch*, rekaman *magnetic*, *electronic records* dan sebagainya disesuaikan dengan peralatan dan biaya yang tersedia.
- c. Penduplikasian atau penggandaan harus mempertimbangkan aspek efisiensi.
- d. Penduplikasian dalam bentuk *microform* atau CD-ROM harus dibuatkan *back-up*. Arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROM disimpan pada penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.

##### 2. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

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

#### Pengamanan Fisik dan Informasi Arsip

1. Pengamanan fisik arsip vital
2. Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:
  - a. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;

- b. Menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
  - c. Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
  - d. Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.
3. Pengamanan Informasi Arsip
- Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:
- a. Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
  - b. Memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
  - c. Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

#### Penyimpanan

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

1. Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip; dan
2. Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip.

#### E. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital

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

1. Penyelamatan /evakuasi
 

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

  - a. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
  - b. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital; dan
  - c. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.
2. Pemulihan (*recovery*)
  - a. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi
 

Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan ditumbuhi

jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

- b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
- c. Pelaksanaan penyelamatan
  - 1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar  
Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian *shift*, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
  - 2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil  
Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.
  - 3) Prosedur pelaksanaan  
Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
    - a) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
    - b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
    - c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° (empat puluh derajat) *celcius* sehingga arsip mengalami pembekuan;
    - d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
    - e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
    - f) Penggandaan (*back up*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan

- g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

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

### 3. Prosedur penyimpanan kembali

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

- a. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- b. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
- c. Penempatan kembali arsip; dan
- d. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *cartridge*, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

### 4. Evaluasi

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

## F. Akses dan Layanan

Ketentuan akses arsip vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi
  - a. Penentu Kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses seluruh Arsip Vital;
    - 2) Pimpinan tingkat tinggi satu tingkat dibawah pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses Arsip Vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi;

- 3) Pimpinan tingkat menengah satu tingkat di bawah pimpinan tingkat tinggi mempunyai kewenangan mengakses Arsip Vital di bawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja, pimpinan tingkat tinggi dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi Perangkat Daerah/Unit Kerja dan pimpinan tingkat tinggi.
  - b. Pelaksana Kebijakan, yaitu Arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
  - c. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Bogor.
2. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal
    - a. Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital dengan kategori biasa/terbuka;
    - b. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit; dan
    - c. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

## XI. PENGOLAHAN ARSIP TERJAGA

Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri atas:

### A. Identifikasi

Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam katagori Arsip Terjaga Contoh Daftar Arsip Terjaga

Contoh Daftar Arsip Terjaga:

No	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Ket.

B. Pemberkasan

Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).

C. Pelaporan

Pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1. Menyiapkan daftar berkas Arsip Terjaga; dan
2. Menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga.

Pelaporan Arsip Terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia:

1. Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga; dan
2. Pelaporan arsip terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

Pelaporan arsip terjaga ke Lembaga Kearsipan Daerah:

1. secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI; dan
2. secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput “Daftar Berkas Arsip Terjaga”, dan “Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga”.

Contoh Daftar Berkas Arsip Terjaga:

No.	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Contoh Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga:

Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga

Nama Unit Pengolah: .....

No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

D. Penyerahan

- (1) Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI.
- (2) Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga.

Contoh Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga:

<b>BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA</b>	
Nomor : .....	
Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... Tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
1. Nama : .....	
Jabatan : .....	
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.	
2. Nama : .....	
Jabatan : .....	
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Lembaga Kearsipan Daerah, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.	
Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
..... (tempat), .... (tanggal)....	
PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Pimpinan Pencipta Arsip	Kepala LKD

## XII. PENATAAN ARSIP ASET

### 1) Deskripsi Arsip Aset

Kegiatan deskripsi Arsip Aset pada prinsipnya sama dengan deskripsi arsip pada umumnya. Adapun unsur-unsur informasi yang perlu dideskripsi minimal terdiri dari unsur:

- a. unit kerja asal arsip aset;
- b. bentuk redaksi/jenis arsip aset;
- c. isi informasi arsip aset;
- d. kurun waktu;
- e. jumlah; dan
- f. tingkat keaslian/tingkat perkembangan.

### 2) Pengelompokkan Arsip Aset

Hasil kegiatan deskripsi Arsip Aset dilanjutkan dengan pengelompokkan arsip aset berdasarkan klasifikasi arsip yang dimiliki oleh masing-masing instansi. Apabila klasifikasi arsip belum dimiliki oleh instansi, maka untuk sementara pengelompokkan arsip aset dapat dilakukan dengan cara mengelompokkannya berdasarkan jenis/kriteria arsip aset.

### 3) Pemberkasan Arsip Aset

Setelah jenis-jenis Arsip Aset teridentifikasi, maka langkah selanjutnya adalah memberkaskan arsip aset. Pemberkasan arsip aset dilakukan dengan cara:

- a. Mencari kelengkapan berkas arsip aset, dengan menyatukan informasi dan fisik arsip aset yang memiliki keterkaitan informasi;
- b. Memisahkan antara arsip aset asli dengan arsip aset copy/duplikat/salinan. Diusahakan agar arsip aset asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/*copy* diperlakukan sebagai berkas arsip aset duplikat/*copy* untuk disimpan secara terpisah (*dispersal*); dan
- c. Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan subkelompok antara arsip substantif dengan berkas prosesnya.

### 4) Penyusunan Daftar Arsip Aset

Arsip aset yang telah dikelompokkan berdasarkan klasifikasi arsip/kelompok berkas arsip aset, kemudian disusun Daftar Arsip Aset. Cara penyusunan daftar arsip aset dengan cara sebagai berikut:

- a. dilakukan berdasarkan klasifikasi arsip;
- b. disusun secara kronologis waktu, dimulai dari arsip yang berusia paling tua sampai usia paling muda; dan
- c. menggunakan daftar dengan isian pada kolom-kolom sebagai berikut:

Contoh:

### DAFTAR ARSIP ASET

Nama Instansi: .....

NO.	JENIS ARSIP	UNIT KERJA	KURUN WAKTU	MEDIA	JML	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PELINDUNGAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip aset.
- b. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip aset yang telah didata.
- c. Unit Kerja : diisi dengan nama unit kerja asal arsip aset.
- d. Kurun Waktu : diisi dengan tahun arsip aset tercipta.
- e. Media : diisi dengan jenis media rekam arsip aset.
- f. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip aset.
- g. Jangka Simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip aset.
- h. Metode Perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan.
- i. Lokasi Simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan.
- j. Keterangan : diisi dengan Informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

Daftar arsip aset yang telah disusun ditandatangani oleh Ketua Tim.

#### 5) Penataan dan Penyimpanan Arsip Aset

Arsip aset yang telah dibuatkan daftar kemudian ditata di ruang khusus penyimpanan arsip aset. Arsip aset asli disimpan di unit pengelola aset, sedangkan *copy*-nya disimpan di unit kearsipan. Apabila instansi akan menambah ruang penyimpanan lainnya, dapat ditentukan oleh instansi berdasarkan kepentingan dan pertimbangan instansi yang bersangkutan.

Penataan arsip aset disesuaikan dengan fasilitas ruang simpan dan media rekamnya. Arsip aset disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan arsip aset dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*.

- a. Penyimpanan *on site* adalah penyimpanan arsip aset yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip;
- b. Penyimpanan *off site* adalah penyimpanan arsip aset yang ditempatkan diluar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip.

## PENGELOLAAN ARSIP STATIS

### A. Penataan Arsip Statis

1. Penataan arsip statis adalah menata fisik dan informasi arsip statis ke dalam sarana kearsipan;
2. Penataan arsip statis dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
  - (a) menggunakan prinsip asal-usul; dan
  - (b) menggunakan prinsip aturan asli.
3. Penataan arsip statis ditata dalam sarana kearsipan sesuai dengan perencanaan tata letak setelah melalui analisis fisik dan intelektual; dan
4. Analisis fisik dan intelektual dituangkan dalam Formulir Penilaian Arsip.

### B. Pendeskripsian Arsip Statis

Pendeskripsian arsip statis meliputi kegiatan:

1. Mengidentifikasi pencipta arsip dan sistem penataan arsip yang pernah dilakukan pada saat arsip tersebut masih dinamis;
2. Mendeskripsi arsip statis dan mencatat informasi arsip ke dalam kartu deskripsi;
3. Membuat skema pengaturan arsip;
4. Mengelompokan informasi dan fisik arsip berdasarkan skema pengaturan arsip;
5. Membuat senarai atau inventaris arsip berdasarkan hasil deskripsi dan skema pengaturan arsip; dan
6. Menata dan menyimpan arsip pada tempat penyimpanan arsip sesuai dengan nomor boks/wadah.

### C. Penyimpanan Arsip Statis

1. Penyimpanan arsip statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Bogor;
2. Penyimpanan fisik arsip statis dalam beberapa bentuk corak dan media bertujuan agar arsip statis dapat terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama dan mudah diakses; dan
3. Penyimpanan arsip statis dilaksanakan sesuai dengan persyaratan tempat, sarana dan prasarana kearsipan dan tata cara teknis penyimpanan arsip statis.

### D. Penyusunan Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Penyusunan sarana bantu penemuan kembali arsip statis terdiri atas:

1. *guide* arsip statis;
2. daftar arsip statis; dan
3. inventaris arsip.

Contoh Formulir Penilaian Arsip:

No.	Jenis Arsip	Tahun	Tingkat Perkembangan	Jml	Rekomendasi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk pengisian:

1. No. : nomor arsip.
2. Jenis Arsip : unit informasi arsip (*series/file*).
3. Tahun : kurun waktu terciptanya arsip.
4. Tingkat Perkembangan : asli/tembusan/salinan/pertinggal/*fotocopy*.
5. Jumlah : lembar/*folder*/boks/eksemplar.
6. Rekomendasi : musnah/permanen.
7. Keterangan : kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada dan sebagainya.

Pj. BUPATI BOGOR,

ttd.

BACHRIL BAKRI

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN BOGOR

KEPALA BAGIAN  
PERUNDANG-UNDANGAN,



ADI MULYADI