



SALINAN

BUPATI BANTUL
DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 185 TAHUN 2021

TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI BANTUL,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam pasal 12 Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Dinamis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia tanggal 8 Agustus 1950 Nomor 44);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Tahun 1950 Nomor 12, 13, 14 dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten di Djawa Timoer/Tengah/Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 59);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah 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 Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
8. Peraturan 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 Bantul Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Bantul Tahun 2019 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 112);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Perangkat Daerah dan Pemerintah Kalurahan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Perangkat Daerah dan Pemerintah Kalurahan dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus untuk pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah dan Pemerintah Kalurahan.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun untuk pelaksanaan kegiatan di Perangkat Daerah dan Pemerintah Kalurahan.
5. Arsip Vital adalah arsip yang sangat penting keberadaannya, merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Perangkat Daerah dan Pemerintah Kalurahan, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak/hilang.
6. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
7. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
8. Pencipta Arsip adalah Perangkat Daerah, Penyelenggara Pemerintahan Kalurahan, Organisasi kemasyarakatan dan BUMD dan BUMKal, perusahaan swasta berskala kabupaten dan perorangan.
9. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPTD adalah unit pelaksana teknis tertentu untuk melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis menunjang.

10. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bantul.
11. 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.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip aktif pada yang dirancang untuk arsip secara efisien, efektif, dan aman.
14. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.
15. Surat Masuk adalah surat-surat yang ditujukan kepada Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Setda dan Kepala Perangkat Daerah/UPTD/Panewu/Lurah.
16. Surat Keluar adalah surat-surat yang ditandatangani oleh Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Setda dan Kepala Perangkat Daerah/UPTD/Panewu/Lurah untuk dikirim kepada pihak lain, baik perorangan maupun lembaga.
17. Surat Penting adalah surat yang isinya mengikat, memerlukan tindak lanjut, memuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan.
18. Surat Rahasia adalah surat yang isi informasinya hanya boleh diketahui pihak tertentu, apabila terjadi kebocoran akan menimbulkan kerusakan atau kerugian, mengurangi kredibilitas pemerintah, menyulitkan terlaksananya strategi pemerintah pada umumnya.
19. Surat Biasa adalah surat yang isinya tidak mengikat, tidak memerlukan tindak lanjut, tidak memuat informasi penting, dan tidak mengandung konsepsi kebijaksanaan.
20. *Folder* adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
21. *Guide*/Sekat adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan lain sesuai dengan pembagian.
22. *Filing cabinet* adalah sarana untuk menyimpan arsip aktif yang sudah ditata.
23. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *guide* atau *folder*.
24. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.

25. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya arsip dari laci atau *filing cabinet*.
26. Indeks adalah tanda pengenal atau judul berkas arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
27. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
28. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
29. Isi Berkas adalah salah satu atau beberapa item arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
30. Kode Klasifikasi adalah penggolongan naskah dinas berdasar masalah yang termuat di dalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
31. Pengurusan Surat adalah penanganan surat meliputi penerimaan surat, pengklasifikasian, pencatatan, penyimpanan, pemberkasan, dan penemuan kembali.
32. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
33. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
34. Penciptaan Arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan arsip yang otentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

35. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
36. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
37. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
38. 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 menyerahkan arsip statis ke Lembaga Kearsipan Daerah.
39. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan.
40. Autentisitas adalah pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
41. Daerah adalah Kabupaten Bantul.
42. Bupati adalah Bupati Bantul.
43. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
44. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
45. Pemerintah Kalurahan adalah Lurah Pemerintah Kalurahan dan dibantu Pamong Kalurahan sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Kalurahan.

Pasal 2

Peraturan Bupati ini dimaksudkan:

- a. sebagai pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis pada Perangkat Daerah dan Pemerintah Kalurahan di Kabupaten Bantul; dan
- b. memberikan kemudahan, keseragaman, dan keselarasan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan dan kaidah-kaidah kearsipan.

Pasal 3

Tujuan Peraturan Bupati adalah:

- a. menjamin ketersediaan Arsip yang otentik utuh dan terpercaya dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah;
- b. mewujudkan pengelolaan kearsipan yang komprehensif dan terpadu; dan
- c. menciptakan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu.

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga.

Pasal 5

Pengelolaan Arsip Dinamis merupakan tanggung jawab Pencipta Arsip.

Pasal 6

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan Penciptaan Arsip, Penggunaan Arsip, Pemeliharaan Arsip, dan Penyusutan Arsip.

Pasal 7

Pengelolaan Arsip Vital, Arsip Terjaga dan Penyusutan Arsip diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Bagian Kedua

Penciptaan Arsip

Pasal 8

- (1) Penciptaan Arsip meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan berdasarkan:

- a. tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi Arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 9

- (1) Pembuatan Arsip harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat dan tepat waktu, lengkap serta aman.
- (3) Pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diikuti dengan pengendalian.
- (4) Pendistribusian Arsip dapat dilaksanakan secara tercetak dan/atau elektronik.

Pasal 10

- (1) Penerimaan Arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan Arsip harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang diterima didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip harus dijaga Autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap Autentisitas Arsip yang diciptakan.

Bagian Ketiga
Pengurusan Surat

Pasal 13

- (1) Pengurusan surat dilakukan terhadap:
 - a. Surat Masuk; dan
 - b. Surat Keluar.
- (2) Surat Masuk dan Surat Keluar sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas Surat Penting, Surat Biasa, dan Surat Rahasia.
- (3) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh:
 - a. Unit Pengolah; dan
 - b. Unit Kearsipan.
- (4) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dan/atau dengan sarana teknologi informasi.

Bagian Keempat
Penggunaan Arsip

Pasal 14

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam kegiatan:
 - a. perencanaan;
 - b. pengambilan keputusan;
 - c. layanan kepentingan publik;
 - d. perlindungan hak; dan/atau
 - e. penyelesaian sengketa.
- (3) Penggunaan dan akses Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan.
- (4) Ketersediaan dan Autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (5) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif.

- (6) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (7) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media.

Bagian Kelima Pemeliharaan Arsip

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis aktif dan inaktif dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis aktif dan inaktif dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Dinamis aktif;
 - b. penataan Arsip Dinamis inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip Dinamis aktif dan inaktif; dan
 - d. alih media Arsip.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (5) Pemeliharaan Arsip Inaktif terdiri dari *Folder*, *Guide/Sekat*, *Label*, *Out Indicator*, Indeks, Tunjuk Silang, dan *Filing Cabinet*.
- (6) Pemeliharaan Arsip Aktif, Unit Pengolah dapat membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*).
- (7) Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) dapat dibentuk pada Unit Pengolah setingkat eselon II, eselon III atau satuan kerja di luar Perangkat Daerah sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

Bagian Keenam Pemberkasan Arsip Aktif

Pasal 16

- (1) Pemberkasan Arsip Dinamis aktif dilaksanakan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan:

- a. sistem abjad;
- b. sistem nomor;
- c. sistem kronologis;
- d. sistem subyek; dan
- e. sistem lain yang sesuai jenis Arsip.

Pasal 17

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif meliputi:
 - a. pemeriksaan
 - b. penentuan indeks berkas;
 - c. penentuan Kode Klasifikasi;
 - d. pembuatan kartu Tunjuk Silang, dalam hal diperlukan;
 - e. pelabelan; dan
 - f. penyusunan daftar Arsip Aktif.
- (2) Pemberkasan Arsip dibuat berdasarkan Indeks dan Kode Klasifikasi.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (4) Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar Berkas dan dan daftar Isi Berkas.
- (5) Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. Kode Klasifikasi;
 - d. uraian informasi Berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Daftar Isi Berkas sekurang-kurangnya memuat:
 - a. nomor Berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. Kode Klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal; dan
 - f. keterangan.
- (7) Daftar Arsip Aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.
- (8) Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketujuh
Penyimpanan Arsip Aktif

Pasal 18

- (1) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab 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.
- (4) Ketentuan teknis mengenai tata cara pemberkasan Arsip Aktif, pembuatan daftar Arsip Aktif, dan penyimpanan Arsip Aktif tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedelapan
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 19

- (1) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (2) Ketentuan teknis mengenai pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan berdasarkan aturan penyusutan Arsip.

Bagian Kesembilan
Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif menggunakan sarana dan prasarana kearsipan terdiri atas:
 - a. boks arsip;

- b. kertas sampul; dan
 - c. rak arsip.
- (4) Arsip Inaktif berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati retensi Arsip memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

Bagian Kesepuluh Penataan Arsip Inaktif

Pasal 21

- (1) Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan :
- a. asas asal usul (*principle of provenance*); dan
 - b. asas aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.
- (3) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (4) Penyusunan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan oleh Unit Pengolah paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
- (5) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Unit Kearsipan disertai berita acara.
- (6) Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya 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
- (7) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

Bagian Kesebelas
Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 22

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
- (3) Dalam penyimpanan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan dapat menyediakan ruang atau gedung Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*).
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.
- (5) Arsip Inaktif yang disimpan di Unit Kearsipan:
 - a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada lembaga kearsipan; dan
 - b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasar JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasar ketentuan yang berlaku; dan
 - c. ketentuan mengenai penyerahan dan pemusnahan Arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Ketentuan teknis mengenai tata cara penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Bagian Kedua Belas
Alih Media Arsip

Pasal 23

- (1) Alih media Arsip dilakukan dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis.
- (2) Alih media Arsip dilakukan dalam bentuk dan media yang sesuai dengan kemajuan teknologi dan komunikasi.
- (3) Alih media Arsip dilakukan dengan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi serta harus memperhatikan:

- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Pasal 24

- (1) Dalam melakukan alih media Arsip, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media Arsip.
- (2) Kebijakan alih media Arsip meliputi metode (*scan*/penggandaan, konversi, migrasi), prasaran dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang dialih media, serta penentuan pelaksana Alih Media.

Pasal 25

- (1) Alih media Arsip dilakukan oleh :
 - a. Unit Pengolah; dan/atau
 - b. Unit Kearsipan.
- (2) Alih media Arsip dilakukan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi Arsip.
- (3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain :
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik; atau
 - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
 - c. informasi yang terdapat dalam media lain, dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.

- (4) Nilai informasi Alih Media diutamakan terhadap :
- a. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Pasal 26

Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.

Pasal 27

- (1) Berita acara Alih Media paling sedikit memuat :
- a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penanda tangan oleh Unit Kearsipan.
- (2) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat :
- a. Unit Pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 28

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) terdiri atas :
- a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga Negara, pemerintahan daerah, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
 - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;

- c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
- d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
- e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
- f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
- g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.

Pasal 29

- (1) Alih media Arsip diautentifikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media;
- (2) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan metode antara lain :
 - a. *digital watermark (security)*;
 - b. *public key* (akses);
 - c. *watermark* (copyright); atau
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

BAB III

SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 30

- (1) Setiap Perangkat Daerah dan Pemerintah Kalurahan harus mempunyai arsiparis dan/atau pengelola kearsipan sesuai kebutuhan berdasarkan ketentuan.
- (2) Perangkat Daerah dan Pemerintah Kalurahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang belum mempunyai arsiparis, maka pengelolaan arsip dilaksanakan oleh pengelola kearsipan.
- (3) Kesejahteraan kerja bagi pengelola kearsipan menjadi tanggung jawab masing-masing Perangkat Daerah.
- (4) Pengelola kearsipan harus memiliki kompetensi teknis kearsipan yang menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah dan Pemerintah Kalurahan.

BAB IV
SARANA DAN PRASARANA

Pasal 31

Perangkat Daerah dan Pemerintah Kalurahan bertanggungjawab menyediakan prasarana dan sarana berdasarkan standar prasarana dan sarana kearsipan.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bantul
pada tanggal 31 Desember 2021
BUPATI BANTUL,

ttd
ABDUL HALIM MUSLIH

Diundangkan di Bantul
pada tanggal 31 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANTUL,

ttd
HELMI JAMHARIS

BERITA DAERAH KABUPATEN BANTUL TAHUN 2021 NOMOR 185



LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI BANTUL
NOMOR 185 TAHUN 2021
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

SISTEMATIKA

BAB I PENCIPTAAN ARSIP

- A. Ketentuan
- B. Pengelola Pengurusan Surat
- C. Pengurusan Surat
 - 1. Pengurusan Surat Keluar
 - 2. Pengurusan Surat Masuk
- D. Pejabat Yang Mendisposisi
- E. Sarana Yang Digunakan

BAB II PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

- A. Pemberkasan Arsip Aktif
 - 1. Pemeriksaan;
 - 2. Penentuan Indeks;
 - 3. Penentuan Kode;
 - 4. Tunjuk Silang (apabila ada);
 - 5. Pelabelan; dan
 - 6. Penyusunan Daftar Arsip Aktif
- B. Pemeliharaan Arsip Aktif
 - 1. Penataan Berkas Arsip Aktif
 - 2. Penyimpanan Arsip Aktif

BAB III PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

- A. Penataan Arsip Inaktif;
- B. Penyimpanan Arsip Inaktif;
- C. Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip dari Unit Pengolah

BAB IV ALIH MEDIA

BAB I PENCIPTAAN ARSIP

A. Ketentuan

1. Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasar tata naskah dinas untuk memenuhi autentisitas arsip.
2. Tata naskah dinas memuat antara lain pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
3. Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mengelompokkan arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
4. Klasifikasi arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas pencipta arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis.
5. Pembuatan dan penerimaan arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka penggunaan arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
6. Registrasi adalah tindakan pencatatan terhadap penciptaan arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengurusan surat.
7. Tindakan pengendalian adalah suatu sarana pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan, dilakukan oleh unit pengolah dan unit kearsipan sesuai kewenangan baik dengan sarana manual maupun elektronik. Tindakan pengendalian merupakan bagian tahapan dari kegiatan pengurusan surat.
8. Penerimaan arsip yang dianggap sah adalah penerimaan arsip oleh petugas atau pihak yang berhak menerima yang ditandai dengan bukti penerimaan dan diregistrasi sesuai dengan teknologi informasi dan komunikasi.
9. Dokumentasi pembuatan dan penerimaan arsip adalah buku agenda dan catatan pengendalian pembuatan dan penerimaan arsip.
10. Surat masuk dan surat keluar dibedakan antara surat penting, surat biasa, dan surat rahasia.
11. Pengurusan surat dilaksanakan oleh unit kearsipan dan unit pengolah yang meliputi Kepala Dinas, Kepala Bidang, Kepala Seksi/Sub Bagian, dan petugas arsip.

12. Pengurusan surat masuk di unit kearsipan dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Umum sebagai pengarah surat.
13. Kepala Dinas, dan Kepala Bidang mempunyai tugas mendisposisi surat, mencantumkan tanggal penyelesaian, dan memberikan surat kepada petugas arsip untuk didistribusikan atau disimpan.
14. Petugas arsip mempunyai tugas menerima, mengendalikan, mendistribusikan, membantu memantau penyelesaian surat, dan menata serta menyimpan arsip.

B. Pengelola Pengurusan Surat

1. Pengurusan surat pada Sekretariat Daerah
 - a. Unit Kearsipan adalah Bagian Umum yang memiliki tugas serta bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan dan pengendalian surat; dan
 - b. Unit Pengolah adalah Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Bagian Umum dan bagian-bagian yang memiliki tugas mengolah surat
 - 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.
2. Pengurusan surat pada Sekretariat DPRD
 - a. Unit Kearsipan adalah Bagian Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat yang memiliki tugas serta bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan dan pengendalian surat; dan
 - b. Unit Pengolah adalah Sekretaris Dewan, Bagian Administrasi Umum dan Hubungan Masyarakat, dan bagian-bagian yang memiliki tugas mengolah surat
 - c. Pengurusan surat pada Sekretariat DPRD dibedakan antara surat yang ditujukan kepada DPRD dan Sekretaris DPRD.
3. Pengurusan surat pada Dinas, Badan, Inspektorat, dan Lembaga Teknis Daerah
 - a. Unit Kearsipan adalah Sekretariat pada Dinas, Badan, Inspektorat, Satpol PP, Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor yang memiliki tugas serta bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan dan pengendalian surat; dan
 - b. Unit Pengolah adalah Sekretaris Dinas/Badan/Inspektorat, Satpol PP dan bidang-bidang pada dinas, badan, inspektorat, Satpol PP,

dan seksi pada kantor yang memiliki tugas mengolah surat.

4. Pengurusan surat pada kapanewon (kecamatan dulu)
 - a. Unit Kearsipan adalah Kapanewon Anom (Sekretariat) pada Kapanewo (kecamatan) yang memiliki tugas serta bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan dan pengendalian surat; dan
 - b. Unit Pengolah adalah Panewu Anom dan Jawatan-jawatan (seksi-seksi) pada kapanewon yang memiliki tugas mengolah surat.
5. Pengurusan surat pada RSUD
 - 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.
6. Pengurusan surat pada Kalurahan
 - a. Unit Kearsipan adalah Sekretariat kalurahan/Carik yang memiliki tugas serta bertanggung jawab dalam pembinaan kearsipan dan pengendalian surat; dan
 - b. Unit Pengolah adalah Lurah, Carik, Kepala Bagian dan Sekretariat BPD yang memiliki tugas mengolah surat.
7. Pengurusan surat pada Unit Pelaksana Teknis
Unit Pengolah dan Unit Kearsipan adalah Sub Bagian Tata Usaha.

C. Pengurusan Surat

1. Pengurusan surat masuk
 - a. Unit Kearsipan Bagian/Perangkat Daerah/ UPTD :
 - (1) Petugas arsip menerima surat masuk dan mengelompokkan antara surat penting, biasa, dan rahasia;
 - (2) Kepala Sub Bagian Umum mengarahkan surat sesuai kepentingan isi surat dan tugas fungsi Unit Pengolah;
 - (3) Petugas arsip memasukan/mencatat data surat dan mengisi kolom lembar disposisi untuk surat yang diarahkan kepada Kepala Dinas dan Sekretaris;
 - (4) Setelah surat selesai didisposisi, petugas arsip menata dan menyimpan lembar disposisi lembar kedua berdasarkan tanggal penyelesaian;
 - (5) Petugas arsip menyampaikan/mendistribusikan surat kepada Unit pengolah sesuai arahan dengan menggunakan buku ekspedisi sebagai bukti penerimaan.

Buku Ekspedisi Surat Masuk

No.	Nomor Pengendalian	Unit Pengolah	Tanggal Terima, Paraf, dan Nama Pengenal
1.	045/0245	Sekretariat	
2.	045/0246	Bidang Kearsipan	

- 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;
 - (6) Petugas Seksi UPTD menyerahkan berkas surat yang telah selesai ditindaklanjuti ke tata usaha untuk diberkaskan berdasar kode klasifikasi dan indeks berkas.
- c. Kepala Bagian/Perangkat daerah/UPTD dan Pimpinan Unit Pengolah:
- (1) Mendisposisi surat dan mencantumkan tanggal penyelesaian kepada Unit Pengolah;
 - (2) Melaksanakan disposisi Kepala Bagian/Perangkat Daerah/UPTD dan menyelesaikan tanggal penyelesaian;
 - (3) Mendisposisikan ke Unit Pelaksana dan mencantumkan tanggal penyelesaian dan mencatatkan personil penindak lanjut surat UPTD pada lembar disposisi.
 - (4) Menyampaikan surat ke petugas untuk didistribusikan;
 - (5) Menagih penyelesaian surat sesuai dengan tanggal penyelesaian.

- d. Unit Pelaksana (Kepala Subbagian/ Subbidang/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;
 - (3) Petugas arsip di Seksi/Sub Bagian menata dan menyimpan arsip.

2. 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 menyertakan alas naskah dinas (apabila ada) serta memintakan paraf Pimpinan Unit Pengolah;
- (2) Menyampaikan konsep dan net 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 tandatangan.
- (4) Menyampaikan kepada pencatat surat di unit kearsipan.
- (5) Petugas arsip menyimpan dan memberkaskan surat keluar berikut alas naskah dinas sesuai ketentuan.

b. Unit Kearsipan Bagian umum/sekretariat/sub bagian tata usaha melaksanakan kegiatan pengendalian.

- (1) Petugas arsip menerima surat keluar dan alas naskah dinas untuk dimintakan paraf Pimpinan Unit Kearsipan dan tanda tangan Pimpinan Dinas.
- (2) Mengembalikan berkas surat keluar dan alas naskah dinas yang telah ditandatangani ke Unit Pengolah;
- (3) Menerima surat keluar dari unit pengolah yang belum diberi tanggal dan nomor urut;
- (4) Memberi nomor surat keluar dengan urutan : kode klasifikasi garis miring (/) nomor urut naskah dinas keluar;

Keterangan

- Halaman : diisi nomor urut dimulai dari angka 0
Kolom Nomor Urut : diisi nomor urut, untuk lembar kesatu dimulai dari angka 01, untuk lembar berikutnya dimulai dari angka 00;
Kolom Klas : diisi nomor Kode Klasifikasi;
Kolom Tgl : diisi tanggal pencatatan;
Kolom Pengolah : diisi Unit Pengolah;

- *) Coret salah satu.
**) Untuk surat masuk diisi sesuai tanggal terima, untuk surat keluar diisi sesuai tanggal surat dibuat.

2. Lembar Disposisi

KOP				
LEMBAR DISPOSISI				
INDEKS	KODE	NO. URUT	TGL. PENYELESAIAN	
PERIHAL / ISI RINGKAS:				
ASAL NASKAH DINAS	TANGGAL	NOMOR	LAMPIRAN	
DIAJUKAN/DITERUSKAN KEPADA	INFORMASI/INSTRUKSI			

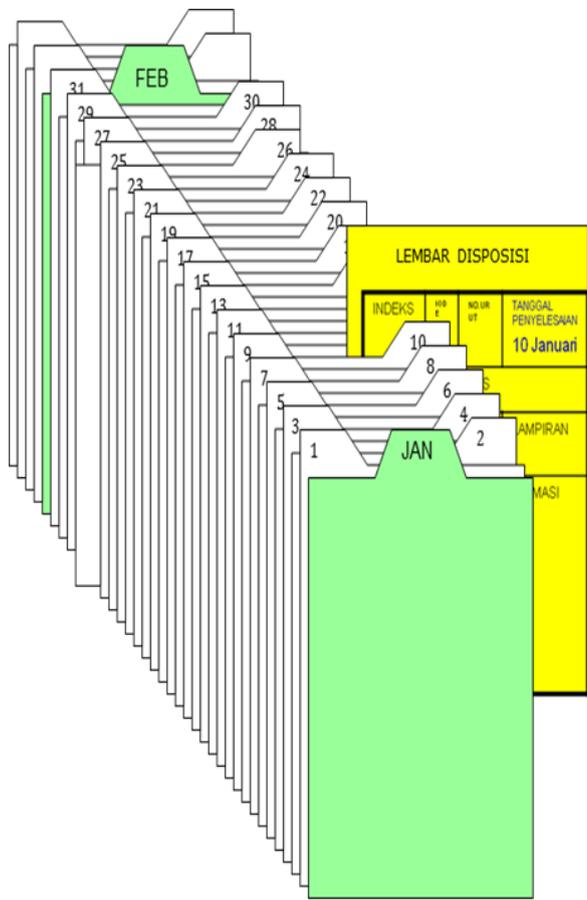
Keterangan:

- Indeks : Diisi masalah/kata tangkap Naskah Dinas
Kode : Diisi kode klasifikasi Naskah Dinas
Nomor Urut : Diisi nomor urut Naskah Dinas masuk
Tanggal Penyelesaian : Diisi batas tanggal menindaklanjuti Naskah Dinamis
Perihal : Diisi isi ringkas Naskah Dinas namun lengkap

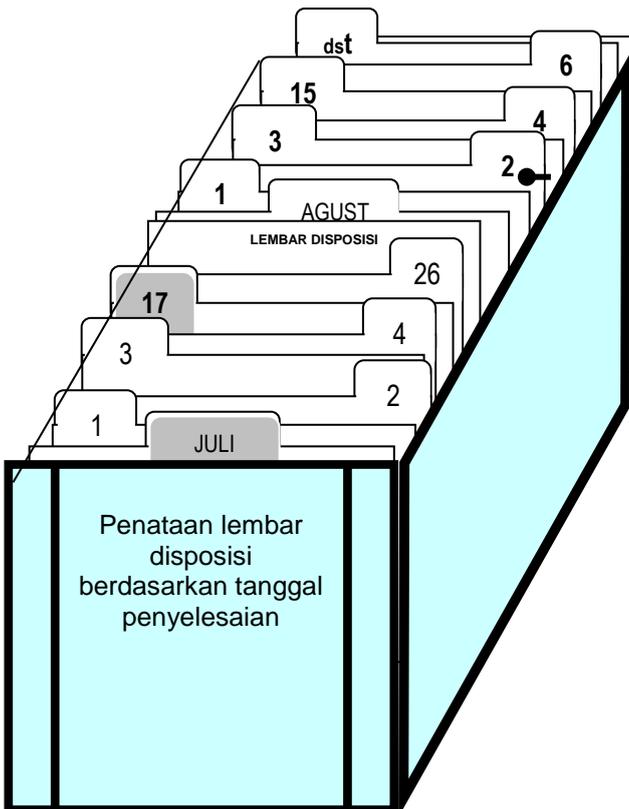
Asal Naskah Dinas : Diisi pengirim
Tanggal : Diisi tanggal Naskah Dinas masuk
Nomor : Diisi nomor Naskah Dinas masuk
Lampiran : Diisi lampiran Naskah Dinas masuk
Diajukan/diteruskan : Diisi yang menindaklanjuti Naskah Dinas
Informasi/instruksi : Diisi petunjuk pengarahannya dalam menindaklanjuti
Ukuran : 20 cm x 15 cm

Contoh kotak lembar disposisi dan cara penataan berdasarkan tanggal Naskah Dinas.





32



LEMBAR DISPOSISI			
INDEKS : <i>Peserta Diklat</i>	KODE <i>045</i>	NO. URUT	TGL PENYELESAIAN <i>2 Agust 2014</i>
PERIHAL/ISIRINGKAS : <i>Pengiriman peserta Bimtek Kearsipan a.n. Sarjono, Pengatur Muda, II/b</i>			
ASAL NASKAH DINAS <i>Kantor PMD Kab Bantul</i>	TGL. <i>20 Juli 2014</i>	NOMOR <i>045/201</i>	LAMPIRAN <i>1 lembar</i>
DIJUKAN/DITERUSKAN <i>Kasi Program dan Pengembangan</i> 		INFORMASI/INSTRUKSI <i>- Agar dicek apakah memenuhi persyaratan yang ditentukan</i> <i>- Masukkan data</i> 	
PARAF PENERIMA <i>25 Juli 2014</i>		UNTUK SELESAI TANGGAL <i>26 Juli 2014</i>	
Setelah selesai dikembalikan Kepada : Kas Program dan Pengembangan Tgl. 30 Juli 2014			

AGENDA SURAT MASUK

No. Urut	Kode Klasifikasi	Tanggal Terima	Asal Surat/Nomor/Tanggal/Lampiran	Perihal/Isi Surat Ringkas	Keterangan

Keterangan :

No. Urut : diisi nomor urut

Kode Klasifikasi : diisi kode klasifikasi

Tanggal Terima Surat : diisi tanggal penerimaan surat

Asal Surat : diisi nama atau instansi, lembaga, organisasi pengirim Surat

Perihal : diisi isi ringkas surat

Keterangan : diisi catatan keterangan yang diperlukan

AGENDA SURAT KELUAR

No. Urut	Kode Klasifikasi	Tanggal surat Lampiran	Tujuan	Perihal/Isi Surat Ringkas	Keterangan

Keterangan :

- No. Urut : diisi nomor urut
Kode Klasifikasi : diisi kode klasifikasi
Tanggal Surat : diisi tanggal penerimaan surat
Tujuan : diisi nama atau instansi, lembaga, organisasi penerima surat
Perihal : diisi isi ringkas surat
Keterangan : diisi catatan keterangan yang diperlukan

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

LEMBAR PENGANTAR

DARI :

No. Urut	Tujuan	No. Surat	Tanggal Surat	Keterangan

Petunjuk Pengisian Lembar Pengantar :

Nomor urut : diisi nomor urut

Tujuan : diisi tujuan surat (antar bidang, seksi, bagian)

Nomor Surat : diisi nomor surat

Tanggal Surat : diisi tanggal surat

Keterangan : diisi catatan keterangan yang diperlukan

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL

LEMBAR EKSPEDISI

DARI :

No. Urut	Kepada	No. Surat	Tanggal Surat	Keterangan

Petunjuk Pengisian Lembar Pengantar :

Nomor urut : diisi nomor urut

Kepada : diisi alamat tujuan surat (antar bidang, seksi, bagian)

Nomor Surat : diisi nomor surat

Tanggal Surat : diisi tanggal surat

Keterangan : diisi catatan keterangan yang diperlukan

BUKU BANTU KHUSUS

Pengurusan surat yang bersifat rahasia dengan menggunakan buku bantu khusus surat masuk rahasia dan buku bantu khusus surat keluar rahasia.

1. Buku Bantu Khusus Surat Masuk Rahasia

No. urut	Tanggal Terima	No. Surat	Asal Surat	Penerima Disposisi	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian Buku Bantuk Khusus Surat Masuk Rahasia :

1. No. Urut : diisi nomor urut
2. Tanggal Terima : diisi tanggal penerimaan surat
3. No. Surat : diisi nomor surat
4. Asal Surat : diisi nama atau instansi, lembaga, oragnisasi pengirim surat
5. Penerima Disposisi : diisi penerima disposisi yang menindaklanjuti
6. Keterangan : diisi catatan keterangan yang diperlukan

2. Buku Bantu Khusus Surat Keluar Rahasia

No. urut	Tanggal Surat	No. Surat	Perihal	Tujuan Surat	Unit pengolah	Ket
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk Pengisian Buku Bantuk Khusus Surat Masuk Rahasia :

1. No. Urut : diisi nomor urut
2. Tanggal Surat : diisi tanggal surat
3. No. Surat : diisi nomor surat
4. Perihal : diisi perihal surat
5. Tujuan Surat : diisi alamat tujuan yang tertera pada surat (perseorangan/organisasi)
6. Unit Pengolah : diisi Unit Pengolah yang membuat surat
7. Keterangan : diisi catatan keterangan yang diperlukan

LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP

Tanda Bukti Peminjaman

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Unit :
Telepon Nomor :

Telah meminjam arsip

Kode nomor :
Perihal :

Dan akan mengembalikan pada tanggal :

Bantul,

Petugas yang melayani

Yang meminjam

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Mengetahui/Menyetujui :
Kepala Unit Kearsipan,

(.....)
NIP

Petunjuk pengisian Lembar Peminjaman Arsip :

- Nama : diisikan nama peminjam
- NIP : diisikan NIP peminjam
- Unit : diisikan unit peminjam
- Nomor Telepon : diisikan nomot telepon peminjam/unit peminjam
- Kode Nomor : diisikan perihal
- Perihal : diisikan perihal
- Pada tanggal : diidikan tanggal pengembalian arsip
- : diisikan tanggal peminjaman
- Yang meminjam : disikan tanda tangan dan nama terang peminjam
- Petugas yang melayani : diisikan nama dan tanda tangan petugas yang melayani
- Unit kearsipan : diisikan Kepala Unit Kearsipan sebagai tanda persetujuan

BAB II

PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

A. Pemberkasan Arsip Aktif

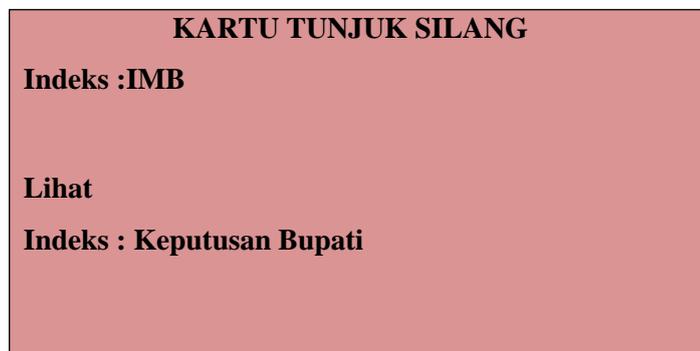
- 1) Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dalam rangka pemeliharaan arsip aktif dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan.
- 2) Pemberkasan arsip dilakukan setelah arsip tersebut diregistrasi dan didistribusikan.
- 3) Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur :
 - a. pemeriksaan
 - 1) 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)
 - 2) Pemeriksaan dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah;
 - b. penentuan indeks
 - 1) penentuan indeks ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (keyword) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dai berkas/isi berkas.
 - 2) Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
 - 3) Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.
 - c. penentuan kode
 - 1) Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan penataan arsip untuk mendukung akses, dan pemanfaatan arsip serta penyusutan arsip.
 - 2) Penentuan kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
 - 3) Kode klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 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.

d. tunjuk silang (apabila ada)

Tunjuk silang digunakan pada :

- 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 lembaga.
- 4) Contoh gambar kartu tunjuk silang :



Kartu Tunjuk Silang 1

Kop Surat		
Indeks : Upacara 17 Agustus 2020	Kode : 003 Upacara Bendera	Tanggal : 14 Agustus 2020 No. : 003/573
Lihat : Upacara Bendera		
Indeks : Upacara Bendera	Kode 003/573 Upacara 17 Agustus 2020	Tanggal : 14 Agustus 2020 No. : 003/573

Kartu tunjuk silang 2

e. pelabelan

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

- 1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
- 2) Arsip peta/rancang bangun.
- 3) Arsip yang menggunakan media *magnetic* label

dicantumkan pada:

- a) Untuk arsip foto, *negative* foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
 - b) Untuk slide ditempelkan pada *frame*;
 - c) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
 - d) Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.
- 4) Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi numerik serta pelabelan adalah sebagai berikut:

Surat tentang Cuti Besar

Kodenya :

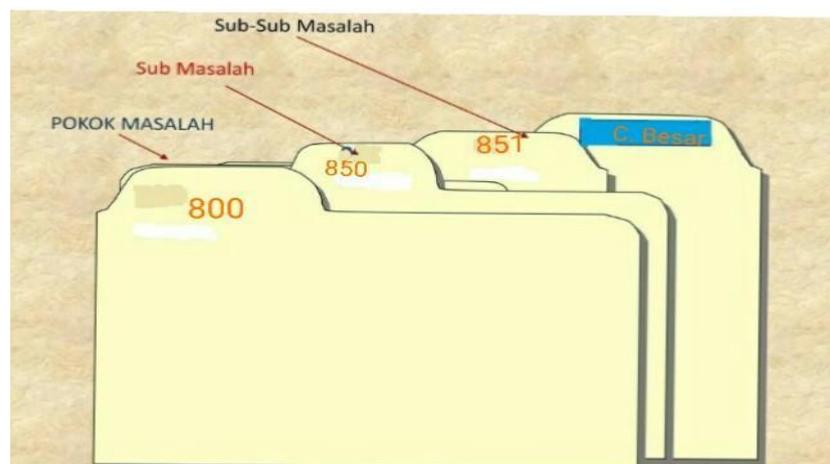
Primer: 800

(Kepegawaian)

Sekunder : 850

(Cuti)

Tersier : 851 (indeks: Cuti Besar)



Gambar 7. Penulisan Kode Klasifikasi dan Indeks pada Sekat dan Map

B. Pemeliharaan Arsip Aktif

1. Penataan Berkas Arsip Aktif (Pemberkasan)

- a. Penggunaan arsip dinamis dilakukan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak; dan/atau penyelesaian sengketa.
- b. Penataan arsip aktif dimaksudkan agar arsip disimpan berdasarkan kode klasifikasi dan indeks berkas sehingga dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat, utuh dan lengkap, serta dapat disusutkan.
- c. Penataan arsip aktif dilaksanakan oleh unit pengolah.
Penataan arsip aktif dibedakan antara arsip korespondensi, arsip non korespondensi, dan arsip produk hukum.
 - 1) Arsip korespondensi yang tercipta karena pelaksanaan tugas dan fungsi instansi ditata berdasarkan kegiatan sehingga membentuk satu kesatuan informasi yang utuh dan lengkap dari awal sampai akhir serta diberi kode klasifikasi dan indeks berkas.
 - 2) Arsip korespondensi yang tercipta bukan karena pelaksanaan tugas dan fungsi ditata berdasarkan subyek/masalah.
 - 3) Arsip non korespondensi ditata berdasarkan subyek, alfabet, numerik, kronologis, dan geografis sesuai dengan kegunaannya.
 - 4) Arsip produk hukum ditata berdasarkan jenis, nomor urut dan tahun secara kronologis.
- d. Sarana pengelolaan surat:
 - 1) Sarana pengendalian: daftar isi berkas, daftar berkas, daftar arsip. (lihat di Lampiran 1)
 - 2) Sarana penyimpanan:
 - a) *filing cabinet*, skat surat, map gantung/folder;
 - b) kotak kartu kendali, skat kartu kendali; dan
 - c) kotak lembar disposisi, skat tanggal, skat bulan.
- e. Daftar Arsip Aktif meliputi:
 - 1) daftar berkas; dan
 - 2) daftar isi berkas:

Contoh Daftar Berkas:

KOP SURAT (1)

DAFTAR BERKAS
Tahun ...

Unit Pengolah : (2)

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Daftar Berkas Arsip Aktif

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 keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Contoh Daftar Isi Berkas:

KOP SURAT (1)

DAFTAR ISI BERKAS

Unit pengolah : ...(2)

Nomor Berkas : ...(3)

No Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Lokasi Simpan	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		(9)
1	045	Permohonan Peserta Diklat Kearsipan	10 Juni 2020	2 lb	Kasuba g. Umpek	
2	045	Pengiriman Peserta Diklat Kearsipan dari Dinas Perikanan Kab. Bantul	11 Juni 2020	2 lb		

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

Kolom(10),diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip,

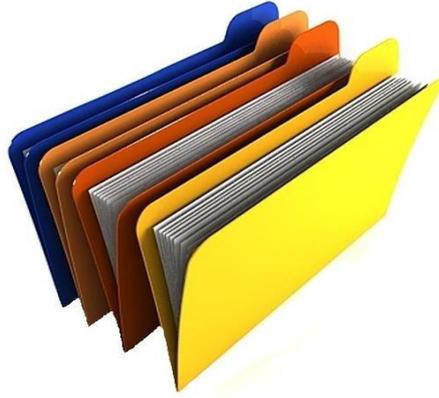
seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

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/ pocket file*

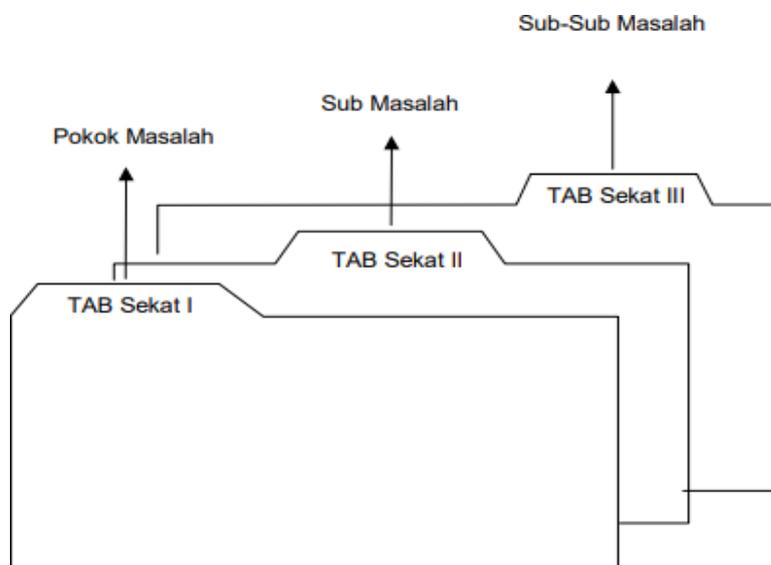


Gambar Map Gantung



Gambar Folder

2) *Guide/ Sekat*



Gambar *Guide/ Sekat*

3) *Filling Cabinet*



Gambar *Filling Cabinet*

4) *Horisontal Filling*

Untuk menyimpan arsip peta/ kartografi



Gambar *Horisontal Filling*

5) *Out Indicator*

Out indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya arsip dari laci atau filing 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

Gambar Out Guide

KELUAR					
No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Gambar Out Sheet

BAB III
PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pemeliharaan arsip inaktif meliputi :

A. 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;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
3. Kegiatan tersebut dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali.
4. 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 serta penyusunan daftar arsip inaktif.
5. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan :
 - a. Penataan arsip dalam boks
 - b. Penomoran boks dan pelabelan; dan
 - c. Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
6. Penataan arsip dalam boks terdiri atas :
 - a. Penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
 - b. Menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
7. Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.

8. Penomoran boks dan pelabelan
 - a. Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks, dan nomor folder secara konsisten.
 - b. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor. Contoh penomoran boks :
 - A.01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)
 - A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)
 - A.01.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)
9. Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut :
 - a. Setingkat unit kerja eselon 1 pada lembaga Negara; dan
 - b. Setingkat perangkat daerah.
10. Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
11. Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi public dan kepentingan internal lembaga, dengan caramengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam suatu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.
12. Penyusunan Daftar arsip inaktif pada Unit Kearsipan :
 - 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 definitive folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan data base 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. Penyusunan Daftar Arsip inaktif memuat informasi sekurang-kurangnya :

- 1) Pencipta arsip
- 2) Unit pengolah
- 3) Nomor arsip
- 4) Kode klasifikasi
- 5) Uraian informasi arsip
- 6) Kurun waktu
- 7) Jumlah; dan
- 8) keterangan

DAFTAR ARSIP INAKTIF

INSTANSI : UNIT PENGOLAH: ALAMAT : TELEPON :				
NOMOR	ISI (URAIAN MASALAH)	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Keterangan:

Daftar Arsip Inaktif diisi :

- a. Nomor : diisi nomor urut definitif
- b. Isi/ Uraian Masalah : uraian masalah sesuai dengan kartu pemerian
- c. Tahun : tahun yang tercantum pada arsip
- d. Jumlah : jumlah arsip (lembar/ bendel/ berkas)
- e. Keterangan : diisi keterangan kondisi arsip/ implikasi berkas (asli/tembusan/fotokopi/ salinan/rusak, dsb)

13. Peralatan yang digunakan :

- a. Boks Arsip
- b. Rak arsip/Lemari Arsip/Horisontal File/Roll O Pact
- c. Label Boks

14. Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip, dan sarana pengendalian arsip inaktif.

B. 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.

C. 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. Survey;
 - b. Pembuatan daftar ikhtisar arsip;
 - c. Pembuatan skema pengaturan arsip;
 - d. Rekonstruksi;
 - e. Pendeskripsian;
 - f. Manuver (pengolahan data dan fisik arsip);
 - g. Penataan arsip dan boks; dan
 - h. Pembuatan daftar arsip inaktif.

2. 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. Kegiatan survey menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.

Langkah-langkah Survei Arsip Inaktif

- a. Survei arsip inaktif dilakukan dengan menggunakan blangko survei
- b. Blangko Survei arsip digunakan untuk mencatat data dan informasi yang diperoleh dari tempat penyimpanan arsip.
- c. Data-data yang harus dicatat dalam blanko Survei arsip adalah
 - 1) Lokasi Penyimpanan arsip;
 - 2) Asal arsip;
 - 3) Kondisi fisik arsip;
 - 4) Jenis fisik;
 - 5) Kuantitas arsip;
 - 6) Kurun waktu/usia arsip;
 - 7) Jalan masuk arsip (Buku agenda, daftar pengendali, dan sejenisnya)
 - 8) Penataan
- d. Data sebagaimana tersebut dicatat dalam Daftar Ikhtisar Arsip.
- e. Bentuk blangko survai arsip dan blangko Daftar Ikhtisar Arsip beserta keterangannya sebagai berikut:

SURVEI ARSIP

1	Nama Unit :	Penanggung Jawab :				
2	Lokasi penyimpanan :	Penanggung Jawab :				
3	Asal Arsip :					
4	Kondisi Fisik :	Ruangan :		Arsip :		
5	Jenis Arsip :	Tekstual	AV	Kartografi	lain-lain	
6	Volume/Jumlah :	Rak :	laci FC :	almari :	Karung :	MI :
7	Kurun Waktu :					
8	Jalan Masuk :	Klasifikasi	Agenda	Kartu-kartu	lain-lain	Tidak ada
9	Sistem Penataan ;	Subyek	Numerik	Alphanumerik	lain-lain	kacau
10	Tanda Tangan Penanggung Jawab	11. Nama dan Tanda Tangan Petugas Survei			12. Tanggal Survei	

Keterangan

Blangko Survei Arsip tersebut diatas diisi:

- 1 Nama Unit : Instansi pencipta arsip atau tempat arsip disimpan
 Penanggung jawab : PimpinanInstansi
- 2 Lokasi Penyimpanan : tempat arsip disimpan
 Penanggung jawab : pejabat yang bertanggung jawab atas penyimpanan arsip
- 3 Asal Arsip : unit kerja/ unit pengolah yang menciptakan arsip
- 4 Kondisi fisik
 - Ruangan : kondisi ruangan
 - Keadaan Arsip : apakah arsip dalam kondisi rusak, kotor, baik dsb
- 5 Jenis Arsip : beri tanda “V” bila termasuk diantaranya
- 6 Volume/Jumlah : jumlah arsip yang tersimpan
- 7 Kurun Waktu : tahun arsip yang disimpan
- 8 Jalan Masuk : beri tanda “V” sesuai kondisi

- 9 Sistem Penataan arsip : beri tanda “V” sesuai bentuk penataan arsip
- 10 Tanda tangan Penanggung jawab : yang dimaksud adalah penganggungjawab lokasi/tempat penyimpanan arsip
- 11 Nama dan tanda tangan petugas Survei : cukup jelas
- 12 Tanggal Survei : tanggal dilakukan Survai

3. Pembuatan Daftar Ikhtiar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

INSTANSI :								
ALAMAT :								
TELEPON :								
NO	UNIT KERJA/ASAL ARSIP	KURUN WAKTU	KUANTITAS	JENIS FISIK	JALAN MASUK	PENATA AN	LOKASI	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan:

Daftar ikhtisar arsip tersebut di atas diisi:

- 1 Instansi : instansi pencipta arsip
- 2 Alamat : AlamatInstansi

3	Telepon	: Telepon Instnasi
4	Nomor	: Nomor urut
5	Unit kerja/Asal arsip	: unit kerja/ unit pengolah arsip
6	Kurun waktu	: tahun arsip yang disimpan
7	Kuantitas	: jumlah arsip yang tersimpan
8	Jenis Fisik	: diisi sesuai yang tercantum dalam blangko Survai
9	Jalan masuk	: diisi sesuai yang tercantum dalam blangko Survai
10	Penataan	: diisi sesuai yang tercantum dalam blangko Survai
11	Lokasi	: tempat penyimpanan arsip
12	Keterangan	: diisi keterangan seperlunya

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

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

- a. Pembuatan skema pengaturan arsip digunakan sebagai dasar untuk penataan berkas dan penyusunan daftar arsip inaktif.
- b. Skema disusun berdasarkan prinsip asal- usul dan atau prinsip aturan asli.
- c. Apabila skema tidak dapat disusun, maka skema disusun berdasarkan struktur organisasi sesuai periodesasi/kurun waktu terciptanya arsip dan atau permasalahan sesuai dengan tugas dan fungsi instansi atau unit kerja.
- d. Jumlah arsip dan kondisi arsip dapat diketahui melalui daftar ikhtisar arsip.
- e. Daftar ikhtisar arsip digunakan untuk mengetahui prioritas penataan, sarana, biaya dan tenaga.

- f. Prioritas penataan arsip inaktif ini diutamakan untuk arsip tahun tertua atau arsip yang kondisinya rusak.
 - g. Kebutuhan sarana penataan terdiri dari:
 - 1) kartu pemerian;
 - 2) kertas pembungkus;
 - 3) boks arsip;
 - 4) rak arsip.
5. Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara :
- a) Mengelompokkan arsip sesuai dengan prinsip asal usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
 - 1) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
 - 2) Konten, dilihat dari substansi surat.
 - b) 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.
 - c) Asas aturan asli adalah asas dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
 - d) Memilahkan arsip dan non arsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
 - 1) Arsip (termasuk arsip duplikasi);
 - 2) Non arsip formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong; dan
 - 3) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
 - e) Arsip yang sudah diberkaskan dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner)

Contoh :

- 1) Arsip korespondensi, pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
- 2) Arsip keuangan, pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
- 3) Arsip personal file, pemberkasan sesuai NIP atau NIK;
- 4) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.

6. Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan. 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; dan
- c) Dossier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.

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

- a. Unit pengolah;
- b. Bentuk redaksi;
- c. Isi informasi;
- d. Kurun waktu/periode;
- e. Tingkat keaslian;
- f. Perkembangan;
- g. Jumlah/volume;
- h. Keterangan khusus;
- i. Ukuran (arsip bentuk khusus); dan
- j. Nomor sementara dan nomor definitif.

8. Cara pengisian lembar dekripsi sebagai berikut :
 - a. Kode pelaksana dan nomor deskripsi
 - b. Uraian
 - c. Kurun waktu : tahun penciptaan arsip;
 - d. Tingkat perkembangan : pilih asli/copi;
 - e. Media simpan : pilih kertas/yang lainnya;
 - f. Kondisi fisik : pilih baik/rusak;
 - g. Jumlah folder : satuan folder;
 - h. Nomor Boks : No Boks sementara;
 - i. Duplikasi : pilih ada/tidak.

9. Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses penggabungan kartu deskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitive pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.

10. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitive arsip sesuai dengan skema.

11. Penataan arsip dalam boks
 - a. Arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subyek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitive;
 - 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.

12. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis per kelompok berkas.

13. Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi; Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.

14. 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.

Cara Penghitungan Kebutuhan Sarana

Cara menghitung kebutuhan sarana penataan arsip inaktif tidak teratur pada instansi/unit kerja yang memiliki arsip sebanyak 1 m³ = 12m' (meter lari); 1m' = 100 cm, maka untuk menata arsip sejumlah 12 m' diperlukan:

a. Lembar deskripsi terdiri dari:

- bahan dari kertas HVS ukuran sama
- digunakan untuk mendeskripsikan arsip;

b. 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 12m' dibutuhkan kertas pembungkus sebanyak $12m' \times (100:2,5) = 12 \times 40 = 480$ kertas pembungkus

a. 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 12m' dibutuhkan boks sebanyak $12m' \times 5 \times 1 \text{ boks} = 60$ boks

b. 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 12m' dibutuhkan rak sejumlah;

$$12m' = 60 \text{ boks};$$

$$60 : (5 \times 5) = 60 : 25 = 2 \text{ rak, 2 trap}$$

c. Bagi instansi/unit kerja yang memiliki arsip inaktif tidak teratur melebihi ayat (1) pasal ini, dikalikan sesuai dengan kebutuhan.

15. Cara membersihkan arsip

Terdiri dari 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.

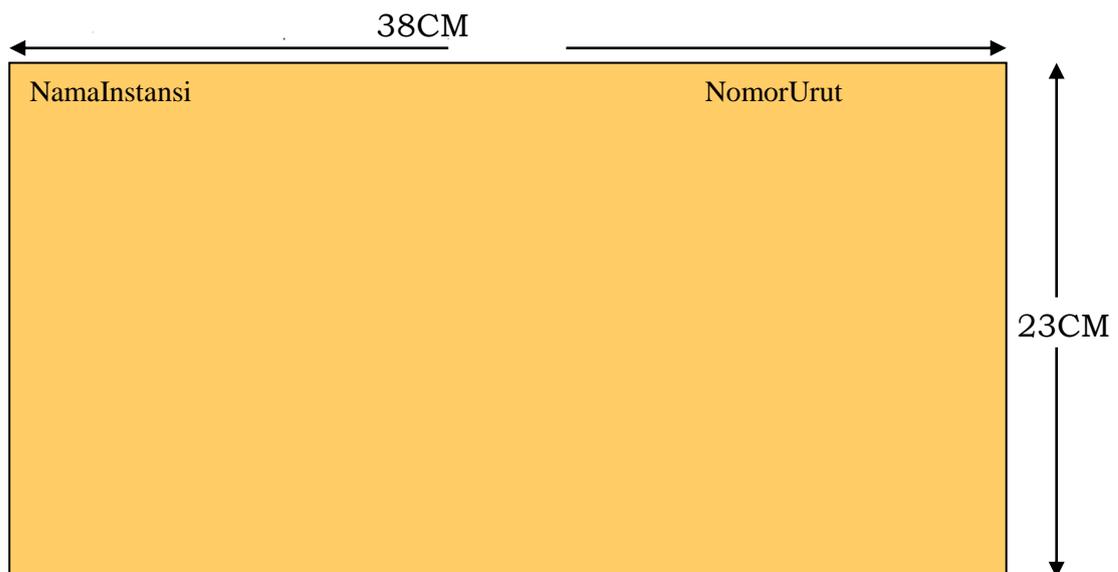
LEMBAR DESKRIPSI

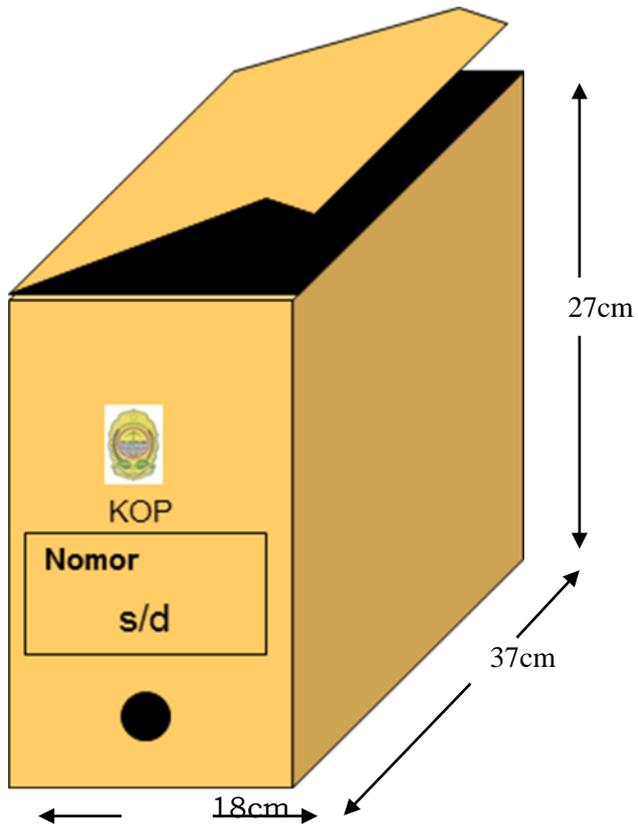
Nama Instansi :

Alamat :

NO	KODE	PERIHAL	TAHUN	JUMLAH	KET
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
Dst.					

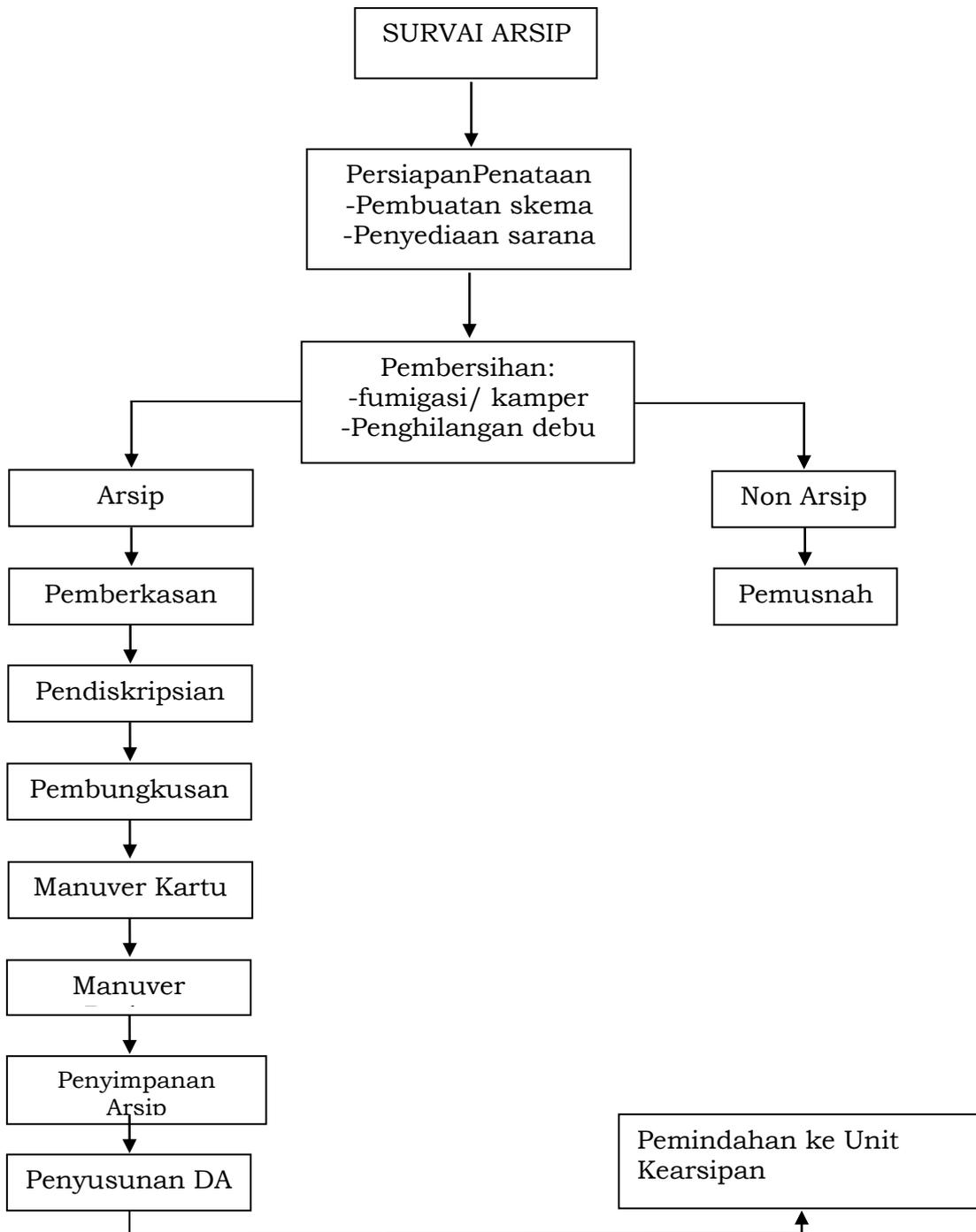
BENTUK SAMPUL ARSIP





1. Bagan penataan arsip inaktif tidak teratur sebagaimana bawah ini:

BAGAN PENATAAN ARSIP INAKTIF TIDAK TERATUR



BAB IV

ALIH MEDIA

1. Alih media arsip dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan, dan keutuhan arsip yang dialihmediakan.
2. Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:
 - a. penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media.
 - b. pemindaian/ *scanning* arsip;
 - c. penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media; dan
 - d. pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media.
3. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
4. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*.
5. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan arsip.
6. Pemindaian arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
7. Pemberian tanda tertentu adalah memberikan paraf atau tanda secara manual atau elektronik terhadap arsip hasil alih media.
8. Unit kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar arsip alih media sebagai berikut:

Contoh Berita Acara:

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP Nomor

:.....

Pada hari ini tanggal..... bulan.....
tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA :
NIP :
PANGKAT/GOL :
JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip Bagian Hukum dan Perundang-undangan Tahun 2011 sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di(tempat),
(tanggal)

KEPALA UNIT KEARSIPAN

Jabatan

*) ttd

Nama tanpa gelar**)

NIP

BUPATI BANTUL,

ttd

ABDUL HALIM MUSLIH