

**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG**



**PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG  
NOMOR 20 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**TATA CARA PENYELENGGARAAN KEARSIPAN  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA  
BANDAR LAMPUNG**



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG  
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG  
NOMOR 20 TAHUN 2019

TENTANG

TATA CARAPENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggung jawaban dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan;
- b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan pemerintah dan hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Tata Cara Penyelenggaraan Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57), tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kerasipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3213);

2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kerasipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3213);

10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983 tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung Menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254);
11. 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);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Layanan Akses Arsip;
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pemusnahan Arsip;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawas Kearsipan;
16. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Program Arsip Vital;
17. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Arsip Statis;
18. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Kerja Arsip Nasional Indonesia;
19. Peraturan Kepala Arsip Nasional Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis;
20. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung;

21. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG TATA CARA PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bandar Lampung.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Bandar Lampung.
3. Walikota adalah Walikota Bandar Lampung.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa dan retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
9. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

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 Unit Kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
15. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
16. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis dan kesamaan masalah dari suatu Unit Kerja.
17. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA, adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
18. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
19. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
20. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.

21. *Folder* adalah wadah untuk menyimpan naskah transaksi.
22. *Guide/Sekat* adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
23. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
24. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *guide* atau folder.
25. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
26. *OutIndicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *Filing Cabinet*.
27. Indeks adalah tanda pengenal Arsip 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.
28. 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
29. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
30. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
31. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
32. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah

- diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
33. Pengelolaan arsip dinamis, adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
  34. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
  35. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI, adalah Lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di Ibukota Negara.
  36. Pengawasan Kearsipan, adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
  37. Tim Pengawas Kearsipan Daerah, adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh Walikota dengan tugas melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan.
  38. Tim Pengawas Kearsipan Internal, adalah tim pengawas kearsipan yang dibentuk oleh pimpinan pencipta arsip untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
  39. Audit Kearsipan, adalah proses identifikasi masalah, analisis dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektifitas, efisiensi dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
  40. Audit Kearsipan Eksternal, adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Eksternal atas penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan.
  41. Audit Kearsipan Internal, adalah audit kearsipan yang dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan Daerah Internal atas penyelenggaraan kearsipan Perangkat Daerah pencipta arsip.

42. Objek Pengawasan, adalah pencipta arsip yang diawasi.
43. Laporan Audit Kearsipan Eksternal yang selanjutnya disingkat LAKE, adalah laporan yang disusun berdasarkan laporan hasil audit penyelenggaraan kearsipan pada pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan.
44. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI, adalah laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit internal yang dilaksanakan di lingkungannya.

## BAB II MAKSUD, TUJUAN, ASAS DAN RUANG LINGKUP

### Bagian Kesatu Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

Peraturan ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian dalam penyelenggaraan kearsipan Pemerintah Daerah

#### Pasal 3

Tujuan penyelenggaraan tata kearsipan adalah :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Organisasi Perangkat Daerah;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Organisasi Perangkat Daerah;
- f. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- g. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

### Bagian Kedua Asas

#### Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

- a. kepastian hukum;

- b. keotentikan dan kepercayaan;
- c. keutuhan;
- d. asal usul (*principle of provenance*);
- e. aturan asli (*principle of original order*);
- f. keamanan dan keselamatan;
- g. keprofesionalan;
- h. kereponsifan;
- i. keantispatifan;
- j. kepartisipatifan;
- k. akuntabilitas;
- l. kemanfaatan;
- m. aksesibilitas; dan
- n. kepentingan umum

### Bagian Ketiga Ruang Lingkup

#### Pasal 5

- (1) Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan meliputi keseluruhan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan Pemerintah Daerah yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan kearsipan yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan serta lembaga kearsipan

### BAB III ORGANISASI KEARSIPAN

#### Unit Kearsipan

#### Pasal 6

- (1) Unit kearsipan dibentuk pada setiap pencipta arsip.
- (2) Pencipta arsip bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan melalui sistem kearsipan daerah dan pelaksanaannya dilakukan oleh unit kearsipan pada masing-masing pencipta arsip.
- (3) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
  - a. Organisasi Perangkat Daerah;
  - b. Badan Usaha Milik Daerah;

- c. sekolah;
  - d. kelurahan.
- (4) Unit kearsipan pada pencipta arsip memiliki tugas:
- a. sistem informasi kearsipan;
  - b. melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
  - c. mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan;
  - d. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (5) Unit kearsipan mempunyai fungsi:
- a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
  - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
  - c. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
  - d. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada lembaga kearsipan;
  - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

#### Pasal 7

- (1) Unit kearsipan dilaksanakan oleh OPD dan unit kerja.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
- a. unit kearsipan I;
  - b. unit kearsipan II;
  - c. unit kearsipan III.
- (3) Unit kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
- a. unit tata usaha pada Bagian Umum Sekretariat Daerah dan Bagian Umum Sekretariat DPRD;
  - b. unit tata usaha pada sekretariat dinas, inspektorat, Badan, Rumah Sakit Umum Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, kecamatan dan kelurahan.
- (4) Unit kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b , meliputi:
- a. unit kerja yang melaksanakan tata usaha pada bagian Sekretariat Daerah selain bagian umum;
  - b. unit tata usaha pada Unit Pelaksana Teknis.

- (5) Unit kearsipan III berada di wilayah jaringan Unit Pelaksana Teknis, antara lain Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Dasar, Taman Kanak-Kanak dan Pusat Kesehatan Masyarakat Pembantu.

#### Pasal 8

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

#### Pasal 9

Unit kearsipan di lingkungan sekolah dilaksanakan oleh tata usaha sekolah

#### Pasal 10

- (1) Unit kearsipan di lingkungan kelurahan dilaksanakan oleh unit tata usaha pada sekretariat kelurahan.
- (2) Pembentukan, tugas dan tanggung jawab unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut oleh lurah dengan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

#### Lembaga Kearsipan

#### Pasal 11

- (1) Lembaga kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.
- (2) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas dan kewajiban:
  - a. melaksanakan pengelolaan arsip statis skala daerah yang diterima dari Organisasi Perangkat Daerah, DPRD, Kelurahan, BUMD, Sekolah, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan perseorangan;

- b. pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD, kelurahan dan sekolah;
- c. mengelola arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.

#### BAB IV PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

##### Pasal 12

Pedoman pemeliharaan arsip dinamis merupakan acuan bagi pencipta arsip dalam melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, alih media arsip serta pengelolaan arsip vital.

##### Pasal 13

Pemeliharaan arsip dinamis bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip;
- b. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip; dan
- c. menjamin ketersediaan informasi arsip.

##### Pasal 14

- (1) Menjamin terciptanya arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 huruf a dilakukan dengan menentukan arsip yang harus diciptakan dan disimpan sebagai pelaksanaan fungsi dan kegiatan pencipta arsip pada tahap perencanaan dan pemberkasan arsip.
- (2) Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf b dilakukan dengan:
  - a. memastikan arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan klasifikasi arsip;
  - b. memastikan arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan;
  - c. memastikan arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi arsip;
  - d. memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip secara konsisten; dan

c. memastikan arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.

- (3) Menjamin ketersediaan informasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 huruf c dilakukan dengan memastikan ketersediaan daftar arsip aktif yang disusun oleh unit pengolah dan disampaikan kepada unit kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

Ruang lingkup pedoman pemeliharaan arsip dinamis meliputi:

- a. pemeliharaan arsip aktif;
- b. pemeliharaan arsip inaktif
- c. alih media arsip dan;
- d. pengelolaan arsip vital

#### Bagian Kesatu Pemeliharaan Arsip Aktif

#### Pasal 16

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap pencipta arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari *folder*, *guide/sekat*, *label*, *out indikator*, *indeks*, *tunjuk silang*, *boks*, *filing cabinet/rak arsip*.

#### Pasal 17

- (1) Dalam rangka pemeliharaan arsip aktif, unit pengolah dapat membentuk sentral arsip aktif (*central file*).
- (2) Sentral arsip aktif (*centralfile*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada unit pengolah setingkat eselon II, eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume arsip yang dikelola.

### Pasal 18

- (1) Pemberkasan arsip aktif, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan dan penyusunan daftar arsip aktif.

### Pasal 19

- (1) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (2) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (3) Daftar berkas paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (4) Daftar isi berkas paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. nomor berkas;
  - b. nomor item arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. tanggal;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (5) Daftar arsip aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip.

### Pasal 20

Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan pada tiap pencipta arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

## Pasal 21

- (1) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Penyimpanan arsip aktif dilakukan terhadap arsip aktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip aktif.

## Pasal 22

- (1) 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.
- (2) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (3) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan pada tiap pencipta arsip.

## Pasal 23

Ketentuan teknis mengenai tata cara pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip aktif dan penyimpanan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal 22 tercantum dalam lampiran.

## Bagian Kedua Pemeliharaan Arsip Inaktif

### Pasal 24

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif.
- (3) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.

- (4) Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

#### Pasal 25

- (1) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar arsip inaktif.

#### Pasal 26

Dalam melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, unit kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral arsip inaktif (*record center*).

#### Pasal 27

- (1) Penyimpanan arsip inaktif dilakukan terhadap arsip yang sudah didaftar dalam daftar arsip inaktif.
- (2) Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

#### Pasal 28

- (1) Dalam hal arsip inaktif yang disimpan unit kearsipan telah melewati retensi arsip inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, unit kearsipan pada tiap pencipta arsip harus melaksanakan penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan.

- (2) Telah melewati retensi arsip naktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, unit kearsipan pada tiap pencipta arsip dapat melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 29

Ketentuan teknis mengenai tata cara penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 sampai dengan Pasal 28 tercantum dalam lampiran.

#### Bagian Ketiga Alih Media Arsip

#### Pasal 30

Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alih media arsip.

#### Pasal 31

- (1) Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih media arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Kondisi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimana 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 32

- (1) Dalam melaksanakan alih media arsip, pimpinan pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (2) Kebijakan alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (penghapusan, konversi, migrasi) pemindahan dan sarana, peralatan, prosedur arsip yang dialih media, serta pemantauan pelaksanaan alih media.

Pasal 33

- (1) Pada tiap pencipta arsip, alih media dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasinya.

Pasal 34

Unit kearsipan pada tiap pencipta arsip dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialih mediakan.

Pasal 35

- (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 dilaksanakan;
  - f. pelaksana; dan
  - g. penanda tangan oleh pimpinan unit kearsipan.
- (2) Daftar arsip dinamis yang dialih mediakan paling sedikit memuat:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor arsip;
  - c. jenis arsip;
  - d. jumlah arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.

### Pasal36

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, 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 37

- (1) Alih media arsip diautentikasi 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 (2) dapat dilakukan dengan metode antara lain:
  - a. *digital signature (security)*;
  - b. *public key/private key* (akses);
  - c. *watermark (copyright)*; atau
  - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

### Pasal 38

Ketentuan mengenai prosedur tata cara alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 sampai dengan Pasal 37 sebagaimana tercantum dalam lampiran.

Bagian Keempat  
Pengelolaan Arsip Vital

Pasal 39

- Ruang lingkup pengelolaan arsip vital adalah :
- a. identifikasi;
  - b. penataan
  - c. perlindungan dan pengamanan
  - d. penyelamatan dan pemulihan; dan
  - e. akses dan layanan

Pasal 40

- Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a meliputi kegiatan :
- a. analisis organisasi;
  - b. pendataan;
  - c. penentuan arsip vital; dan
  - d. penyusunan daftar arsip hasil identifikasi.

Pasal 41

- Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b dilakukan terhadap hasil identifikasi arsip vital yang meliputi kegiatan :
- a. pendeskripsian;
  - b. pengelompokan;
  - c. pemberkasan; dan
  - d. penyusunan daftar arsip vital; dan
  - e. penyusunan daftar induk arsip vital.

Pasal 42

- Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c meliputi :
- a. faktor-faktor perusak;
  - b. metode perlindungan;
  - c. pengamanan fisik dan informasi; dan
  - d. penyimpanan.

Pasal 43

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf d merupakan kegiatan perlindungan arsip vital.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan evakuasi arsip vital, identifikasi jenis arsip dan pemulihan (*recovery*).
- (3) Pemulihan (*recovery*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan stabilisasi dan

perlindungan arsip yang dievaluasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali dan evaluasi.

#### Pasal 44

Akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c meliputi kegiatan :

- a. akses dan layanan internal, dan
- b. akses dan layanan eksternal.

#### Pasal 45

Ketentuan mengenai prosedur tata cara alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 sampai Pasal 44 sebagaimana tercantum dalam lampiran.

### Bagian Kelima Penyusutan Arsip

#### Pasal 46

- (1) Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip yang series arsipnya belum diatur dalam JRA disusutkan berdasarkan nilai guna.
- (3) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.
- (4) Penyusutan arsip meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
  - b. pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan/atau telah habis masa simpannya;
  - c. penyerahan arsip yang bernilai guna tinggi, telah habis masa simpannya, serta berketerangan permanen sesuai JRA kepada lembaga kearsipan.
- (5) Pencipta arsip merencanakan, mengendalikan dan mendokumentasi kegiatan penyusutan.

#### Pasal 47

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 dilaksanakan setiap tahun.

- (2) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan diatur oleh pimpinan pencipta arsip.
- (3) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan III atau unit pengolah ke unit kearsipan II;
  - b. pemindahan arsip dari unit kearsipan III ke unit kearsipan II;
  - c. pemindahan arsip dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I;
  - d. pemindahan arsip dari unit kearsipan III yang tidak memiliki UPT dapat langsung ke unit kearsipan I
- (4) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (5) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan III.
- (6) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan II.
- (7) Pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan III.

Bagian Keenam  
Pemusnahan Arsip

Pasal 48

- (1) Pemusnahan arsip dapat dilakukan terhadap arsip yang telah memenuhi kriteria sebagai berikut:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang;
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip dilakukan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. pemusnahan arsip di tingkat unit pengolah;
  - b. pemusnahan arsip di tingkat unit kearsipan III;

- c. pemusnahan arsip di tingkat unit kearsipan II;
  - d. pemusnahan arsip di tingkat unit kearsipan I.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab masing-masing pimpinan unit.

#### Pasal 49

- (1) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan ditingkat unit pengolah adalah arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 2 (satu) tahun.
- (2) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat unit kearsipan III adalah arsip yang memiliki masa simpan 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) tahun.
- (3) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat unit kearsipan II adalah arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 5 (lima) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun.
- (4) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat unit kearsipan I adalah arsip yang:
- a. memiliki masa simpan lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
  - b. telah disimpan di unit kearsipan I.

#### Pasal 50

Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 2 (dua) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari pimpinan perangkat daerah.

#### Pasal 51

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) ditetapkan pimpinan perangkat daerah setelah mendapat:
- a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip perangkat daerah;
  - b. persetujuan tertulis dari kepala lembaga kearsipan.
- (2) Panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk di setiap perangkat daerah.

perangkat daerah pencipta arsip dan lembaga kearsipan.

- (4) Kepala unit kearsipan I bertanggung jawab dalam mengontrol mekanisme dan prosedur pemusnahan arsip.

#### Pasal 54

Tugas panitia penilai arsip perangkat daerah adalah sebagai berikut:

- a. menginventarisasi dan mengidentifikasi arsip yang akan dipindahkan;
- b. menilai arsip yang akan dimusnahkan dan diserahkan;
- c. memberikan saran, masukan dan pertimbangan pelaksanaan pemindahan, pemusnahan atau penyerahan arsip kepada pimpinan perangkat daerah pencipta arsip;
- d. membuat daftar arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan atau diserahkan;
- e. melakukan pendokumentasian kegiatan penyusutan.

#### Pasal 55

- (1) Penyerahan arsip dilakukan oleh perangkat pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
  - a. arsip diserahkan oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan;
  - b. pelaksanaan serah terima arsip dilakukan setelah melalui proses seleksi dan penilaian oleh panitia penilai arsip kota.

#### Pasal 56

- (1) Dalam hal arsip yang telah habis masa simpannya masih digunakan untuk penyelesaian suatu kasus dapat dilakukan perpanjangan masa simpan setelah mendapat persetujuan panitia penilai arsip.
- (2) Perpanjangan masa simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai dasar penundaan penyerahan arsip ke lembaga kearsipan.

## Pasal 57

Dokumentasi kegiatan penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf e meliputi:

- a. dokumentasi pelaksanaan pemindahan arsip;
- b. dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan habis jangka simpannya;
- c. dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip.

## Pasal 58

Dokumentasi pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf a terdiri dari:

- a. dokumentasi pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan III atau dari unit pengolah ke unit kearsipan II meliputi:
  1. surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
  2. notulen rapat pemindahan;
  3. berita acara pemindahan;
  4. daftar arsip yang dipindahkan;
  5. foto dan laporan kegiatan pemindahan.
- b. dokumentasi pemindahan arsip dari unit kearsipan III ke unit kearsipan II meliputi:
  1. surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
  2. notulen rapat pemindahan;
  3. berita acara pemindahan;
  4. daftar arsip yang dipindahkan;
  5. foto dan laporan kegiatan pemindahan.
- c. dokumentasi pemindahan arsip dari unit kearsipan II ke unit kearsipan I meliputi:
  1. keputusan pimpinan perangkat daerah pencipta arsip tentang panitia penilai arsip perangkat daerah;
  2. surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
  3. notulen rapat pemindahan panitia penilai arsip perangkat daerah;
  4. rekomendasi pemindahan arsip dari panitia penilai arsip perangkat daerah;
  5. berita acara pemindahan dan daftar arsip yang dipindahkan;
  6. foto dan laporan kegiatan pemindahan.
- d. Dokumentasi pemindahan arsip dari unit kearsipan III yang tidak mempunyai UPT ke unit kearsipan I meliputi :
  1. keputusan pimpinan perangkat daerah pencipta arsip tentang panitia penilai arsip perangkat daerah;

2. surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
3. notulen rapat pemindahan panitia penilai arsip perangkat daerah;
4. rekomendasi pemindahan arsip dari panitia penilai arsip perangkat daerah;
5. berita acara pemindahan dan daftar arsip yang dipindahkan;
6. foto dan laporan kegiatan pemindahan.

#### Pasal 59

Dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf b terdiri dari:

- a. Dokumentasi di tingkat unit pengolah meliputi:
  1. keputusan pimpinan perangkat daerah tentang panitia penilai arsip perangkat daerah;
  2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
  3. notulen rapat penilaian panitia penilai arsip perangkat daerah;
  4. surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip perangkat daerah;
  5. keputusan pimpinan perangkat daerah tentang pemusnahan arsip;
  6. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
  7. berita acara pemusnahan arsip yang dimusnahkan;
  8. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.
- b. Dokumentasi di tingkat unit kearsipan III meliputi:
  1. keputusan pimpinan perangkat daerah tentang panitia penilai arsip perangkat daerah;
  2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
  3. notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
  4. surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip perangkat daerah;
  5. surat usul musnah kepada lembaga kearsipan;
  6. surat persetujuan pemusnahan arsip dari lembaga kearsipan;
  7. keputusan pimpinan perangkat daerah tentang pemusnahan arsip;
  8. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
  9. berita acara pemusnahan;
  10. daftar arsip yang dimusnahkan;
  11. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.

- c. Dokumentasi di tingkat unit kearsipan II meliputi:
  1. keputusan pimpinan perangkat daerah tentang panitia penilai arsip perangkat daerah;
  2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
  3. notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
  4. surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip;
  5. surat persetujuan pemusnahan dari bupati;
  6. keputusan pimpinan perangkat daerah tentang penetapan pemusnahan arsip;
  7. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
  8. berita acara pemusnahan;
  9. daftar arsip yang dimusnahkan;
  10. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.
- d. Dokumentasi pemusnahan arsip di tingkat unit kearsipan I meliputi:
  1. keputusan walikota tentang panitia penilai arsip;
  2. surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
  3. notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
  4. surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip;
  5. surat persetujuan pemusnahan dari walikota;
  6. keputusan pimpinan perangkat daerah tentang pemusnahan arsip;
  7. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
  8. berita acara pemusnahan;
  9. daftar arsip yang dimusnahkan;
  10. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.

#### Pasal 60

- (1) Dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 huruf c meliputi:
  - a. keputusan pimpinan perangkat daerah pencipta arsip tentang penyerahan arsip;
  - b. surat menyurat pelaksanaan penyerahan arsip;
  - c. notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
  - d. surat pertimbangan dan persetujuan penyerahan dari panitia penilai arsip;
  - e. perjanjian penyerahan arsip terhadap arsip tertentu, apabila diperlukan;
  - f. berita acara penyerahan;
  - g. daftar arsip yang diserahkan;
  - h. foto dan laporan kegiatan penyerahan arsip.

- (2) Penyimpanan arsip hasil dokumentasi penyusutan dilaksanakan oleh setiap Organisasi Perangkat Daerah.
- (3) Arsip yang tercipta dari hasil pemusnahan dan penyerahan diperlakukan sebagai arsip vital.

#### Pasal 61

Prosedur pemindahan arsip, prosedur pemusnahan arsip dan prosedur penyerahan arsip tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan Walikota ini.

### Bab V PENGELOLAAN ARSIP STATIS

#### Pasal 62

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan untuk menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (2) Pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
  - a. akuisisi arsip statis;
  - b. pengolahan arsip statis;
  - c. preservasi arsip statis; dan
  - d. akses arsip statis.

#### Bagian Kesatu Akuisisi Arsip Statis

#### Pasal 63

- (1) Lembaga kearsipan melaksanakan akuisisi arsip statis.
- (2) Akuisisi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi arsip statis yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (3) Verifikasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab kepala lembaga kearsipan.
- (4) Apabila dalam melakukan verifikasi terdapat arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai arsip statis, kepala lembaga kearsipan berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

#### Pasal 64

Prosedur akuisisi arsip statis dilaksanakan sebagai berikut :

- a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar arsip statis;
- b. melakukan verifikasi terhadap arsip statis oleh lembaga kearsipan;
- c. menetapkan status arsip statis oleh lembaga kearsipan;
- d. Persetujuan untuk menyerahkan oleh pencipta arsip;
- e. penetapan arsip statis yang diserahkan oleh pimpinan pencipta arsip; dan
- f. pelaksanaanserah terima arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan disertai dengan berita acara dan daftar arsip yang diserahkan.

#### Pasal 65

Tata cara akuisisi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf a tercantum dalam lampiran.

#### Pasal 66

- (1) Lembaga kearsipan wajib membuat DPA yang meliputi arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 63 ayat (2) dan mengumumkannya kepada publik.
- (2) Setiap orang yang memiliki atau menyimpan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib menyerahkan kepada lembaga kearsipan berdasarkan syarat yang ditetapkan dalam pengumuman DPA.
- (3) Dalam rangka penyelamatan arsip statis, pemerintah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat dan diatur oleh ketentuan peraturan perundangan.
- (4) Pembuatan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

### Bagian Kedua Pengolahan Arsip Statis

#### Pasal 67

- (1) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf b dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.

- (2) Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi arsip statis.
- (3) Pengolahan arsip statis dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. menata informasi arsip statis;
  - b. menata fisik arsip statis; dan
  - c. penyusunan sarana bantu temu balik arsip statis.

### Bagian Ketiga Preservasi Arsip Statis

#### Pasal 68

- (1) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian arsip statis.
- (2) Preservasi arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara preventif dan kuratif.
- (3) Preservasi arsip statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan :
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi; dan
  - d. perencanaan menghadapi bencana
- (4) Preservasi arsip statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui perawatan arsip statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam arsip statis.

### Bagian Keempat Akses Arsip Statis

#### Pasal 69

- (1) Lembaga kearsipan wajib menjamin kemudahan akses arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) huruf d bagi kepentingan pengguna arsip.
- (2) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.

- (3) Akses arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) didasarkan pada sifat keterbukaan dan ketertutupan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Lembaga kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, dan kriteria pelayanan yang ditetapkan serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 70

- (1) Arsip statis pada dasarnya terbuka untuk umum.
- (2) Apabila akses terhadap arsip statis yang berasal dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.

#### Pasal 71

- (1) Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan persyaratan akses sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 ayat (2) atau karena sebab lain, kepala dinas sesuai dengan lingkup kewenangannya dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 (dua puluh lima) tahun.
- (2) Arsip statis dapat dinyatakan tertutup apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Lembaga kearsipan memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 (dua puluh lima) tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan:
  - a. tidak menghambat proses penegakan hukum;
  - b. tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
  - c. tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
  - d. tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;

- c. tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
  - f. tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
  - g. tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  - h. tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
  - i. tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- (4) Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan dan penyidikan, arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diakses dengan kewenangan kepala dinas.
  - (5) Penetapan arsip statis menjadi tertutup sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh kepala dinas sesuai dengan tingkatan dan dilaporkan kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD).
  - (6) Penetapan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilakukan secara terkoordinasi dengan pencipta arsip yang menguasai sebelumnya.
  - (7) Penetapan keterbukaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (8) Ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku sejak arsip statis diterima oleh lembaga kearsipan.

## BAB VI SOSIALISASI KEARSIPAN

### Pasal 72

- (1) Lembaga kearsipan menggiatkan sosialisasi kearsipan dalam mewujudkan aparatur sipil negara yang sadar arsip.
- (2) Sosialisasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan dan penyuluhan serta melalui penggunaan berbagai sarana media komunikasi dan informasi.

BAB VII  
PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu  
Pelaksanaan Pengawasan

Pasal 73

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada perangkat daerah.
- (2) Pelaksanaan pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dinamis pada perangkat daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara terkoordinasi oleh lembaga kearsipan dengan Inspektorat.
- (4) Pengawasan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip dinamis pada perangkat daerah dilakukan dengan cara:
  - a. audit kearsipan dinamis;
  - b. monitoring dan evaluasi;
  - c. penilaian kinerja penyelenggaraan kearsipan; dan
  - d. koordinasi penyediaan fasilitas sarana kearsipan.

Pasal 74

- (1) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (2) meliputi:
  - a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan;
  - b. pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan.
- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan lembaga kearsipan.
- (3) Dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan, lembaga dan/atau unit kearsipan bekerjasama dengan inspektorat

Bagian Kedua  
Jenis Dan Aspek Pengawasan

Pasal 75

- (1) Jenis pengawasan kearsipan terdiri atas:
  - a. pengawasan kearsipan eksternal;
  - b. pengawasan kearsipan internal.

- (2) Pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap beberapa aspek penilaian.

#### Pasal 76

Pengawasan kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf a terhadap pencipta arsip dilakukan terhadap aspek:

- a. ketaatan terhadap peraturan perundangan-undangan bidang kearsipan dalam penetapan kebijakan kearsipan;
- b. program kearsipan;
- c. pengolahan arsip inaktif;
- d. penyusutan arsip;
- e. sumber daya manusia kearsipan;
- f. kelembagaan; dan
- g. prasarana dan sarana.

#### Pasal 77

Pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 ayat (1) huruf b terdiri atas:

- a. pengelolaan arsip dinamis;
- b. sumber daya manusia kearsipan; dan
- c. prasarana dan sarana.

#### Pasal 78

Pengawasan terhadap pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a dilakukan terhadap aspek:

- a. penciptaan arsip;
- b. pemberkasan dan penataan arsip aktif;
- c. program arsip alih media;
- d. program arsip vital;
- e. pengolahan arsip inaktif;
- f. pemeliharaan arsip inaktif;
- g. layanan dan akses arsip dinamis;
- h. penyusutan arsip, meliputi :
  1. pemindahan arsip inaktif yang mempunyai retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
  2. pemusnahan arsip inaktif yang mempunyai retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun;
  3. penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

#### Pasal 79

Sumber daya manusia kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b dilakukan terhadap aspek:

- a. arsiparis, meliputi:
  1. kedudukan hukum dan kewenangan;
  2. kompetensi;
  3. pengangkatan dan pembinaan karir.
- b. tenaga pengelola arsip non arsiparis yang meliputi jumlah dan kompetensi.

#### Pasal 80

Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf c dilakukan terhadap aspek:

- a. gedung;
- b. ruangan; dan
- c. peralatan.

#### Bagian Ketiga Prosedur Pengawasan

#### Pasal 81

Pengawasan kearsipan dilaksanakan melalui tahapan kegiatan dan prosedur sebagai berikut:

- a. perencanaan program pengawasan kearsipan;
- b. audit kearsipan;
- c. penilaian hasil pengawasan kearsipan;
- d. monitoring hasil pengawasan kearsipan.

#### Pasal 82

- (1) Lembaga kearsipan melaksanakan perencanaan program pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf a dengan menyusun Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan yang meliputi:
  - a. jadwal waktu pengawasan;
  - b. objek pengawasan;
  - c. prioritas;
  - d. anggaran;
  - e. jenis dan metode pengawasan;
  - f. langkah kerja.
- (2) Lembaga kearsipan memberitahukan perencanaan program pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (1) kepada objek pengawasan.
- (3) Pemberitahuan rencana pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan sebelum jadwal audit.

#### Pasal 83

- (1) Audit kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b terdiri dari:

- a. audit kearsipan eksternal;
  - b. audit kearsipan internal.
- (2) Audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan instrumen audit yang ditetapkan kepala lembaga kearsipan.
  - (3) Audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan verifikasi lapangan dan wawancara.

#### Pasal 84

- (1) Audit kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh tim pengawas kearsipan nasional ANRI dan tim pengawas daerah sesuai wilayah kewenangannya.
- (2) Hasil pelaksanaan audit eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam LAKE.

#### Pasal 85

- (1) Audit kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh tim pengawasan kearsipan internal.
- (2) Tim pengawas kearsipan internal bertugas:
  - a. menyusun rencana kerja dan jadwal pengawasan;
  - b. melakukan audit kearsipan, wawancara, dan verifikasi lapangan;
  - c. menghimpun data/bukti audit;
  - d. melakukan rekapitulasi hasil audit;
  - e. menganalisis hasil audit;
  - f. melakukan penilaian hasil audit;
  - g. menyusun laporan hasil audit;
  - h. memonitoring hasil pengawasan.
- (3) Hasil pelaksanaan audit kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam LAKI.
- (4) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat materi:
  - a. dasar hukum pelaksanaan pengawasan kearsipan;
  - b. uraian hasil pengawasan kearsipan;
  - c. kesimpulan dan rekomendasi perbaikan.
- (5) Sistematika LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan kepala lembaga kearsipan.

### Pasal 86

- (1) Tim pengawas kearsipan internal menyampaikan kepada kepala lembaga kearsipan.
- (2) Kepala lembaga kearsipan menyampaikan LAKI kepada Walikota dengan tembusan kepala ANRI.
- (3) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat pada tanggal 31 Oktober setiap tahunnya.
- (4) Pimpinan perangkat daerah dan pencipta arsip selaku objek pengawasan wajib menindak lanjuti rekomendasi perbaikan dalam LAKI.

### Pasal 87

- (1) Tim pengawas kearsipan eksternal dan tim pengawas kearsipan internal memberikan penilaian hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) huruf c atas hasil pengawasan kearsipan yang dituangkan dalam LAKE dan LAKI.
- (2) Besaran penilaian hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terbagi atas:
  - a. nilai 91 (sembilan puluh satu) sampai dengan 100 (seratus) berkategori sangat baik;
  - b. nilai 76 (tujuh puluh enam) sampai dengan 90 (sembilan puluh) berkategori baik;
  - c. nilai 61 (enam puluh satu) sampai dengan 75 (tujuh puluh lima) berkategori cukup;
  - d. nilai 51 (lima puluh satu) sampai dengan 60 (enam puluh) berkategori kurang; dan
  - e. nilai 0 (nol) sampai dengan 50 (lima puluh) berkategori buruk.

### Pasal 88

- (1) Lembaga kearsipan mengumumkan penilaian hasil pengawasan kearsipan.
- (2) Pengumuman penilaian hasil pengawasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimuat dalam website lembaga kearsipan dan media cetak.

#### Pasal 89

- (1) Monitoring hasil pengawasan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 85 ayat (2) huruf h dilaksanakan lembaga kearsipan.
- (2) Monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memonitor pelaksanaan tindak lanjut LAKI.
- (3) Laporan hasil monitoring pelaksanaan tindak lanjut LAKI disampaikan kepada Walikota.

#### Bagian Keempat TIM PENGAWAS KEARSIPAN

#### Pasal 90

- (1) Pengawasan kearsipan internal di kota dilaksanakan oleh tim pengawas kearsipan daerah.
- (2) Anggota tim pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan dan atau memiliki jabatan struktural di bidang kearsipan dan pengawasan.
- (3) Tim pengawas internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (4) Tim Pengawas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil dan paling banyak 7 (tujuh) orang.

#### Pasal 91

- (1) Tim pengawas kearsipan internal bertugas melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis terhadap perangkat daerah.
- (2) Tim pengawas kearsipan internal minimal terdiri atas:
  - a. pengarah;
  - b. penanggungjawab;
  - c. ketua; dan
  - d. anggota.
- (3) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dijabat oleh sekretaris daerah
- (4) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dijabat oleh kepala lembaga kearsipan.

- (5) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dijabat paling rendah oleh pejabat struktural eselon IV yang menyelenggarakan urusan pengawasan kearsipan.
- (6) Keanggotaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d terdiri dari 1 (satu) orang pejabat fungsional arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat inspektorat.

#### Pasal 92

- (1) Tim pengawas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 harus memiliki:
  - a. integritas;
  - b. obyektifitas;
  - c. kompetensi;
  - d. kemampuan menjaga kerahasiaan.
- (2) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah jujur, teliti, bertanggung jawab, bersungguh-sungguh, mampu bekerjasama yang sehat, menjaga citra dan mendukung visi dan misi organisasi dalam pelaksanaan audit.
- (3) Obyektifitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah mengungkapkan semua fakta material yang diketahuinya, tidak memihak atau yang mungkin menyebabkan terjadinya benturan kepentingan dan menolak suatu pemberian dari obyek pengawasan yang terkait dengan keputusan maupun pertimbangan profesionalnya.
- (4) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah melaksanakan tugas pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlakudan terus menerus meningkatkan kemahiran profesional, keefektifan dan kualitas hasil pekerjaan.
- (5) Kemampuan menjaga kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d adalah mampu dengan hati-hati menggunakan dan menjaga segala informasi yang diperoleh dalam pengawasan kearsipan dan tidak menggunakan informasi yang diperoleh untuk kepentingan pribadi/golongan diluar kepentingan organisasi.

### BAB VIII PEMBIAYAAN

#### Pasal 93

Segala biaya yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan peraturan ini dibebankan pada

Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang dialokasikan pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah.

**BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 94**

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bandar Lampung

Ditetapkan di Bandar Lampung  
pada tanggal *18 APRIL 2019*  
WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

  
HERMAN H

Diundangkan di Bandar Lampung  
pada tanggal *18 APRIL 2019*  
SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG

  
BADRI TAMAM

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2019 NOMOR *20*

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG  
NOMOR : 20 TAHUN 2019  
TANGGAL : 18 APRIL 2019

TATA CARA PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG

- BAB I 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.
  7. Penyimpanan Arsip Aktif
- BAB II PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF**
- A. Penataan Arsip Inaktif
- B. Penyimpanan Arsip Inaktif
- C. Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip dari Unit Pengolah
- BAB III ALIH MEDIA ARSIP**
- BAB IV ARSIP VITAL**
- A. Identifikasi arsip vital
- B. Penataan arsip vital
- C. Perlindungan dan pengamanan arsip vital
- D. Penyelematan dan pemulihan
- E. Akses dan layanan
- BAB V PEMUSNAHAN ARSIP**
- A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip
- B. Penyeleksian Arsip
- C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah
- D. Penilaian Arsip
- E. Permohonan Persetujuan/ Pertimbangan
- F. Penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan
- G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip
- BAB VI PENYERAHAN ARSIP STATIS**
- A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah
- B. Penilaian Arsip
- C. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis
- D. Verifikasi dan Persetujuan
- E. Penetapan Arsip yang Diserahkan
- F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip

## **BAB VII**

### **AKUISISI ARSIP**

- A. Prinsip Akuisisi
- B. Pelaksanaan Akuisisi
- C. Verifikasi Secara Langsung
- D. Verifikasi Secara Tidak Langsung
- E. Serah Terima Arsip
- F. Koordinasi dengan Lembaga Kearsipan

## **BAB VIII**

### **PEMBUATAN DAFTAR PENCARIAN ARSIP**

- A. Prinsip Pembuatan DPA
- B. Tata Cara Penyusunan DPA
- C. Pengumuman DPA

**BAB I**  
**PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF**

**A. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF**

Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur:

- a. pemeriksaan;
- b. penentuan indeks;
- c. penentuan kode;
- d. tunjuk silang (apabila ada);
- e. pelabelan; dan

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). Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.

Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.

Indeks dapat berupanama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu . Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.

Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.

Penulisan kode pemberkasan sebagaimana contoh gambar angka 10 huruf e.

Tunjuk silang, digunakan apabila :

- 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: Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

Kop Surat		
Indeks: Upacara 17Agustus2013	Kode:019.1 Upacara Bendera	tanggal :14Agustus2013 No. : 019.1.543/VIII/2013
Lihat:UpacaraBendera		
Indeks: Upacara Bendera	Kode 019.1. Upacara 17 Agustus 2013	tanggal :14Agustus2013 No. :019.1.543/VIII/2013

tempat, tanggal, bulan, tahun  
Jabatan  
Tanda tangan pejabat yang mengesahkan  
Nama

Daftar Arsip Aktif meliputi:

- a. daftar berkas;
- b. daftar isi berkas:

Contoh DaftarBerkas:

Unit Pengolah:.....

Kop Surat (1)					
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) diisi dengan kop lembaga;
- Kolom (2) diisi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (3) diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (4) diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;
- Kolom (5) diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;
- Kolom (6) diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;
- Kolom (7) diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Contoh Daftar Isi Berkas:

Unit Pengolah :.....

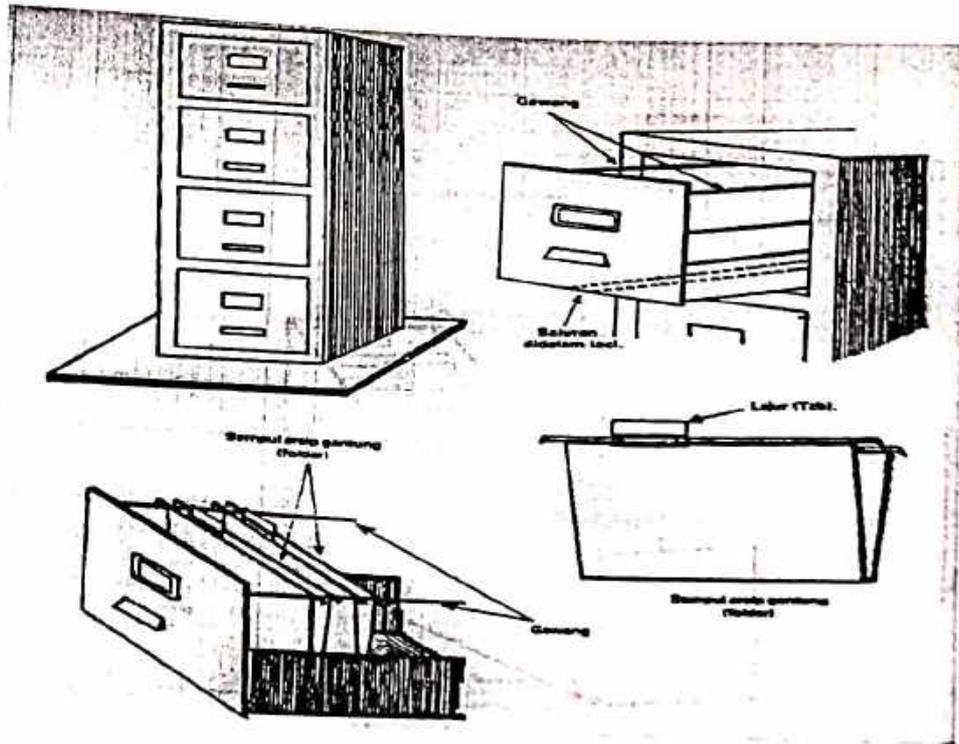
Kop Surat (1)						
Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) diisi dengan kop lembaga;
- Kolom (2) diisi dengan nomor berkas arsip;
- Kolom (3) diisi dengan nomor item arsip;
- Kolom (4) diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (5) diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas
- Kolom (6) diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;
- Kolom (7) diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;
- Kolom (8) diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

## B. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

Penyimpanan Arsip aktif ke *fileling Cabinet* sebagai berikut:



## BAB II PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

### A. PENATAAN ARSIP INAKTIF

Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:

- a. pengaturan fisik arsip;
- b. pengolahan informasi arsip; dan
- c. penyusunan daftar arsip inaktif.

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.

Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:

- a. penataan arsip dalam boks;
- b. penomoran boks dan pelabelan; dan
- c. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.

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.

Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.

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)

Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut:

- a. setingkat unit kerja eselon I pada lembaga negara;
- b. setingkat Perangkat Daerah.

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

Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.

**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 definitif 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 tentang:
  1. pencipta arsip;
  2. unit pengolah;
  3. nomor arsip;
  4. kode klasifikasi;
  5. uraian informasi arsip/berkas;
  6. kurun waktu;
  7. jumlah;
  8. tingkat perkembangan
  9. keterangan (media arsip, kondisi, dll)
  10. nomor definitif folder dan boks
  11. lokasi simpan(ruangan dan nomor rak)
  12. jangka simpan dan nasib akhir m.kategori arsip.

Contoh daftar arsip inaktif:

**DAFTAR ARSIP INAKTIF**

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

tempat, tanggal, bulan, tahun  
 Jabatan  
 Tanda tangan pejabat yang  
 mengesahkan

Nama

**Petunjuk Pengisian :**

- Kolom (1) diisi dengan kop lembaga;
- Kolom (2) diisi dengan nomor urut berkas/arsip;
- Kolom (3) diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (4) diisi dengan uraian jenis/series arsip;
- Kolom (5) diisi dengan kurun waktu;
- Kolom (6) diisi dengan tingkat perkembangan arsip;
- Kolom (7) diisi dengan jumlah arsip;
- Kolom (8) diisi dengan media arsip, kondisi, dll;
- Kolom (9) diisi dengan nomor definitif folder dan boks;
- Kolom (10) diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;

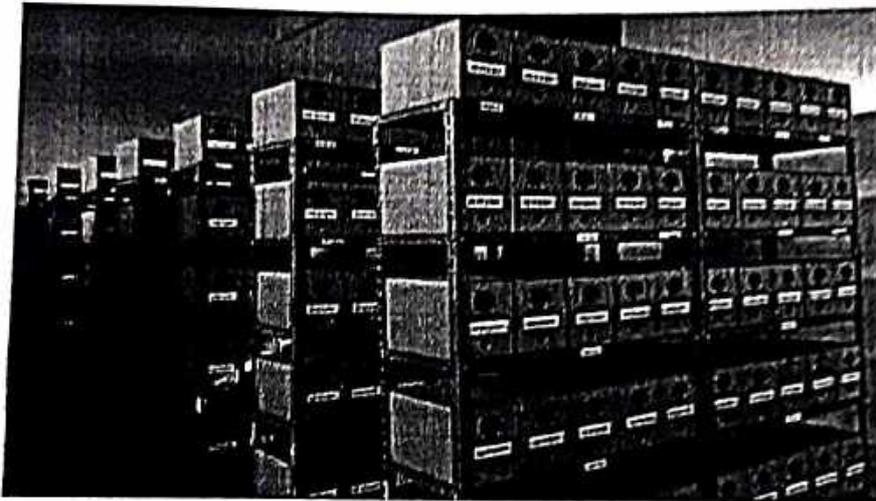
- Kolom (11) diisi dengan jangka Simpan dan Naah Akhir;  
Kolom (12) diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

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

## B. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif. Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet kesamping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

Contoh penataan boks pada Rak dan penyimpanan arsip inaktif:



## C. PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF YANG BELUM MEMILIKI DAFTAR ARSIP DIUNIT PENGOLAH

Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:

- a. Survei;
- 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;
- h. pembuatan daftar arsip inaktif.

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 Survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.

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

Pembuatan Skema arsip adalah analisis terhadap ungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu deskripsi (*fisches*). Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.

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 distruktur organisasi.
  1. Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
  2. Konten, dilihat dari isi substansi surat.
- b. pilah antara arsip dan non arsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
  1. Arsip (termasuk arsip duplikasi);
  2. Non arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
- c. arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
- d. arsip yang sudah memberkas 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.

Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:

- a. series yaitu pengelompokan arsip yang memiliki jenis yang sama;
- b. rubrik yaitu pengelompokan arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
- c. dossier yaitu pengelompokan arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.

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

- a. unit pencipta;
- b. bentuk redaksi;
- c. isi informasi;
- d. kurun waktu/periode;
- e. tingkat keaslian
- f. perkembangan;
- g. jumlah/volume;
- h. keterangan khusus;

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

Pembuatan Skema arsip adalah analisis terhadap ungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu deskripsi (*fisches*). Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.

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 distruktur organisasi.
  1. Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
  2. Konten, dilihat dari isi substansi surat.
- b. pilah antara arsip dan non arsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
  1. Arsip (termasuk arsip duplikasi);
  2. Non arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
- c. arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
- d. arsip yang sudah memberkas 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.

Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:

- a. series yaitu pengelompokan arsip yang memiliki jenis yang sama;
- b. rubrik yaitu pengelompokan arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
- c. dossier yaitu pengelompokan arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.

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

- a. unit pencipta;
- 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.

Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:

- a. kode pelaksana dan nomor deskripsi
- b. uraian
- c. kurun waktu tahun penciptaan arsip
- d. tingkat perkembangan : pilih asli/kopi
- e. media simpan : pilih kertas/peta
- f. kondisi fisik : pilih baik/rusak
- g. Jumlah folder: satuan folder
- h. No.boks : no boks sementara
- i. Duplikasi : pilih ada/tidak

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

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

Penataan arsip dalam boks

- a. arsip dimasukkan kedalam folder dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif.
- b. menyusun arsip kedalam 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.

Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis berkelompok berkas.

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

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.

### BAB III ALIH MEDIA

- Prosedur Teknis AlihMedia Arsip melalui digitalisasi meliputi:
- penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media.
  - pemindaian/*scanning* arsip;
  - penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media; dan
  - pelaksanaan autentikasi arsip ha sil alih media.

Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*.

Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600 DPI untuk perlindungan arsip.

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

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 : .....

Padahari ini..... tanggal..... bulan..... tahun.....  
yang bertanda tangan di bawah 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 .....Jabatan\*)  
ttd  
Nama dan gelar\*\*\*)  
NIP

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

Organisasi : Sekretariat Daerah  
 Unit Pengolah : Bagian Hukum dan Perundang-undangan

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1	Peraturan Walikota Tentang Tahun 2010	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	2 Desember 2017	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

## BAB IV ARSIP VITAL

### A. Identifikasi Arsip Vital

Tahap Identifikasi meliputi kegiatan :

- a. melakukan survei arsip vital di pencipta arsip menggunakan metode wawancara dan kuisioner pada unit pengolah pencipta arsip.
- b. metode wawancara berupa pertanyaan yang disampaikan kepada pejabat struktural dan staf yang berhubungan langsung dengan penggunaan arsip vital pada pencipta arsip.
- c. metode kuisioner berupa blangko survei arsip vital.

Tahap Analisis meliputi kegiatan :

#### 1. Analisis organisasi

Analisis organisasi adalah analisis yang mempelajari secara teliti fungsi dan tugas pokok organisasi pencipta arsip, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. memahami misi (tujuan dasar) organisasi/instansi, untuk memperoleh manfaat atau profit, sehingga kelangsungan hidup organisasi/instansi dapat terjamin;
- b. memahami fungsi pokok organisasi/instansi, serta fungsi pendukung yang berkaitan dengan tugas pokok organisasi/instansi;
- c. memahami aktivitas kegiatan organisasi/instansi dengan mempelajari pelaksanaan tugas kewajiban dan hak organisasi/instansi; dan
- d. memahami bukti transaksi organisasi/instansi dari terselenggaranya aktivitas kegiatan organisasi/instansi.

#### 2. Analisis hukum

Analisis hukum adalah analisis yang mempelajari arsip vital yang tercipta mengandung hak individu/organisasi.

#### 3. Analisis resiko/kerugian

Analisis resiko adalah analisis yang mempelajari perhitungan kerugian yaitu dengan menafsir berapa kerugian yang akan ditanggung jika arsip vital pada pencipta arsip hilang atau rusak, dengan mempertimbangkan :

- a. berapa lama waktu yang diperlukan agar informasi dapat direkonstruksi atau diganti dengan biaya yang digunakan;
- b. berapa banyak waktu yang tidak produktif dan biayanya menjadi berapa banyak yang digunakan;
- c. berapa banyak kontrak-kontrak yang hilang dan berapa banyak kerugian keuangan yang digunakan; dan
- d. berapa banyak rekening yang dapat diterima (piutang) yang tidak dapat dikumpulkan, dan berapa jumlah keseluruhannya.

## BAB IV ARSIP VITAL

### A. Identifikasi Arsip Vital

Tahap Identifikasi meliputi kegiatan :

- a. melakukan survei arsip vital di pencipta arsip menggunakan metode wawancara dan kuisioner pada unit pengolah pencipta arsip.
- b. metode wawancara berupa pertanyaan yang disampaikan kepada pejabat struktural dan staf yang berhubungan langsung dengan penggunaan arsip vital pada pencipta arsip.
- c. metode kuisioner berupa blangko survei arsip vital.

Tahap Analisis meliputi kegiatan :

#### 1. Analisis organisasi

Analisis organisasi adalah analisis yang mempelajari secara teliti fungsi dan tugas pokok organisasi pencipta arsip, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. memahami misi (tujuan dasar) organisasi/instansi, untuk memperoleh manfaat atau profit, sehingga kelangsungan hidup organisasi/instansi dapat terjamin;
- b. memahami fungsi pokok organisasi/instansi, serta fungsi pendukung yang berkaitan dengan tugas pokok organisasi/instansi;
- c. memahami aktivitas kegiatan organisasi/instansi dengan mempelajari pelaksanaan tugas kewajiban dan hak organisasi/instansi; dan
- d. memahami bukti transaksi organisasi/instansi dari terselenggaranya aktivitas kegiatan organisasi/instansi.

#### 2. Analisis hukum

Analisis hukum adalah analisis yang mempelajari arsip vital yang tercipta mengandung hak individu/organisasi.

#### 3. Analisis resiko/kerugian

Analisis resiko adalah analisis yang mempelajari perhitungan kerugian yaitu dengan menafsir berapa kerugian yang akan ditanggung jika arsip vital pada pencipta arsip hilang atau rusak, dengan mempertimbangkan :

- a. berapa lama waktu yang diperlukan agar informasi dapat direkonstruksi atau diganti dengan biaya yang digunakan;
- b. berapa banyak waktu yang tidak produktif dan biayanya menjadi berapa banyak yang digunakan;
- c. berapa banyak kontrak-kontrak yang hilang dan berapa banyak kerugian keuangan yang digunakan; dan
- d. berapa banyak rekening yang dapat diterima (piutang) yang tidak dapat dikumpulkan, dan berapa jumlah keseluruhannya.

**CONTOH DAFTAR SURVEY IDENTIFIKASI ARSIP VITAL**

INSTANSI :  
 BIDANG/SEKSI/BAGIAN :

No.	KODE KLASIFIKASI	JUDUL/SERIES ARSIP	JUMLAH	MEDIA			PENYIMPANAN			KURUN WAKTU	RETENSI	PETUGAS YANG BERTANGGUNG JAWAB	DOKUMEN TERKAIT	
				JENIS	UKURAN	TINGKAT PERKEMBANGAN	KONDISI	SISTEM PENATAAN	LOKASI					SARANA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Petunjuk Pengisian :

1. No. : No. Urut arsip
2. Kode Identifikasi : Kode Sub Bidang/Sub Bagian pada struktur organisasi
3. Judul/Series Arsip : Sesuai dengan judul arsipnya
4. Jumlah : Sesuai dengan jumlah arsipnya
5. Jenis : Jenis arsip (tekstual, foto, kartografi)
6. Ukuran : Ukuran arsip (folio, A.4, dsb)
7. Tingkat Perkembangan : Asli, Fotocopy, Tembusan
8. Kondisi : Baik, dan rusak
9. Sistem Penataan :  
: Lokasi simpan
10. Lokasi
11. Sarana : Sarana Penyimpanan
12. Kurun Waktu : Kurun Waktu Arsip
13. Retensi : Jangka Simpan Arsip
14. Petugas Yang Bertanggung Jawab : Petugas Yang Bertanggung Jawab
15. Dokumen Terkait : Dokumen Terkait

**WALIKOTA**

tttd

.....

## B. PENATAAN

Penataan arsip vital adalah penataan fisik arsip vital hasil identifikasi yang meliputi kegiatan:  
Pendeskripsian adalah penuangan informasi arsip vital dengan jelas dan informatif ke dalam kartu deskripsi yang sekurang-kurangnya memuat informasi :

- a. Unit kerja;
- b. Bentuk redaksi/jenis arsip;
- c. Isi informasi arsip;
- d. Kurun waktu;
- e. Jumlah; dan
- f. Tingkat keaslian/tingkat perkembangan.

### CONTOH KARTU DESKRIPSI

PENCIPTA ARSIP	NO. SEMENTARA	NO. DEFINITIF
KODE	INDEKS	
ISI :		
KETERANGAN	TAHUN	

#### Petunjuk Pengisian :

1. Pencipta Arsip : SKPD/Unit Kerja yang menciptakan arsip
2. No. Sementara : Nomor sementara sebelum dilakukan pengelompokan
3. No. Definitif : Nomor definitive setelah dikelompokkan
4. Kode : Kode klasifikasi
5. Indeks : Kata tangkap (series arsip)
6. Isi : Informasi yang terkandung dalam arsip seinformatif mungkin
7. Tahun : Tahun arsip diciptakan

Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan :

- a. Klasifikasi arsip;
- b. Jenis/kriteria arsip.

**CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL**

No.	Seksi	Kode Klasifikasi	Jenis/Series Arsip	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Kurun Waktu	Format/Media	Metode Perlindungan	Retensi	Lokasi Simpan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Petunjuk Pengisian :

1. No. : diisi dengan nomor urut arsip vital
2. Seksi : diisi sesuai Unit Pengolah
3. Kode Klasifikasi : diisi dengan klasifikasi yang digunakan
4. Jenis/Series Arsip : diisi dengan jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi)
5. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital, Asli, salinan, tembusan
6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip yang diciptakan misalnya 1 berkas
7. Kurun Waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta
8. Format/Media : diisi sesuai dengan media arsip
9. Metode Perlindungan : diisi dengan resiko ancaman arsip
10. Retensi : diisi dengan jangka simpan arsip
11. Lokasi simpan : diisi dengan lokasi arsip disimpan

## Penyusunan Daftar Arsip Induk Arsip Vital

1. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital dilaksanakan di Unit Kearsipan OPD.
2. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di Unit Pengolah OPD.
3. Daftar Induk Arsip Vital selanjutnya dikirimkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
4. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Lembaga Kearsipan Daerah merupakan rangkuman dari daftar arsip vital OPD.

### CONTOH DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

INSTANSI	:			
BIDANG/SUB BIDANG/BAGIAN	:			
NO. INDUK	:			
UNIT KERJA	:			
JUDUL ARSIP	:			
BENTUK/FORMAT ARSIP	:			
JUMLAH	:			
RETENSI	:			
TAHUN	:			
LOKASI SIMPAN	:			
ALASAN PERLINDUNGAN	:			
METODE	:			
PEMINDAHAN	:	TANGGAL	FREKUENSI	LOKASI SIMPAN
DUPLIKAT	:	DIBUAT TANGGAL	BENTUK DUPLIKAT scan/digital	LOKASI SIMPAN
PENYIMPAN	:	ASLI		DUPLIKAT
INSTRUKSI KHUSUS	:			

#### Petunjuk Pengisian :

1. No. Induk : diisi dengan nama organisasi dengan nomor berdasarkan struktur organisasinya
2. Unit Kerja : diisi dengan nama Unit Kerja
3. Judul Arsip : diisi dengan sesuai dengan arsipnya
4. Bentuk/Format Arsip : diisi tekstual, foto, kartografi
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsipnya
6. Retensi : diisi dengan masa simpan
7. Tahun : diisi dengan tahun arsip tercipta
8. Lokasi Simpan : diisi sesuai tempat penyimpanan arsip
9. Alasan Perlindungan : diisi dengan tingkat informasi yang terkandung
10. Metode : diisi dengan metode penyimpanan
11. Pemindahan : diisi dengan waktu dan kondisi pemindahan arsip
12. Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat arsip
13. Penyimpanan : diisi dengan kondisi arsip saat disimpan
14. Instruksi Khusus :

- 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.

## 2. Pengamanan Informasi Arsip Vital

- 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

1. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah akses dan efisien.
2. Penyimpanan arsip vital memuat ketentuan minimal penyimpanan arsip vital sebagai berikut :
  - a. kondisi lingkungan, dengan memperhatikan tempat penyimpanan arsip vital yang jauh dari lokasi yang berbahaya seperti area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi, dan basement;
  - b. jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip vital;
  - c. melaksanakan control lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya/jangka waktu simpan arsip;
  - d. menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 27° C, dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%;
  - e. kondisi arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung;
  - f. lingkungan agar bersih dan tidak terkontaminasi dengan industri dan gas, serta sirkulasi udara yang bebas dan segar;
  - g. ruang penyimpanan arsip media magnetik, (arsip audio visual dan arsip elektronik) harus terlindung dari medan magnet;
  - h. adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik;
  - i. pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan heat/smoke detection, fire alarm, sprinkler system, yang terpasang di masing-masing ruangan/lantai ruang penyimpanan arsip.
3. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan menentukan pemilihan lokasi yang terdiri :
  - a. Penyimpanan di dalam lingkungan instansi (on site storage);
  - b. Penyimpanan di luar lingkungan instansi (off site storage).
4. Penyimpanan di dalam lingkungan instansi (on site storage) terbagi menjadi :
  - a. Instansi besar dengan volume arsip vital cukup banyak, maka perlu membuat tempat penyimpanan khusus arsip vital;
  - b. Instansi kecil dengan jumlah arsip sedikit, maka penyimpanan arsip vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.
5. Penyimpanan di luar lingkungan instansi (off site storage), dengan memperhatikan :
  - a. lokasi gedung penyimpanan arsip vital relatif lebih murah daripada lokasi kantor instansinya;

- b. lokasi gedung penyimpanan arsip vital tidak berada pada lingkungan banjir dan/atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;
- c. lokasi penyimpanan arsip vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/pemukiman yang padat penduduk;
- d. lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

#### D. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

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 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.
- 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 suhu udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ketempat 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.

##### 3. Pelaksanaan penyelamatan :

- a. 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 tatarannya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

## E AKSES DAN LAYANAN

### 1. Akses dan Layanan Internal

- a. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut :
- b. Pimpinan tertinggi OPD/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip vital.
- c. Pimpinan tingkat tinggi satu tingkat dibawah pimpinan tertinggi OPD/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 OPD/Unit Kerja dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi; dan
- d. Pimpinan tingkat menengah satu tingkat dibawah 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 OPD/Unit Kerja, pimpinan tinggi dan yang satu tingkat dengan kewenangannya diluar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi OPD/Unit Kerja dan pimpinan tingkat tinggi.
- e. Pelaksanaan kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada dibawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah, dan atau satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan
- f. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kota Bandar Lampung.

### 2. Akses dan layanan eksternal

- a. publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka;
- b. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan; dan
- c. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, seperti ketika pihak penegak hukum.

## BAB V PEMUSNAHAN ARSIP

Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- b. Penyeleksia Arsip;
- c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
- d. Penilaian Arsip;
- e. Permintaan Persetujuan Pemusnahan;
- f. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan;
- g. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

### 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 di bawah 10 (sepuluh) tahun terdiri dari:
  - 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 dari:
  - a. Pimpinan lembaga kearsipan 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 tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip

### B. Penyeleksian Arsip

1. Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA 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 JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI

C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

1. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
2. 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

Keterangan:

- Nomor : berisi nomor urut  
 Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series arsip  
 Tahun : berisi tahun pembuatan arsip  
 Jumlah : berisi jumlah arsip  
 Tingkat Perkembangan : berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan)  
 Keterangan : berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah).

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 huruf B nomor 3 dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh:

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di.....(Nama Instansi/BUMD)..... 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

1. Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari :
  - a. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan kota yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
  - b. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI;
  - c. Pemusnahan arsip di lingkungan pemerintahan kota yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari walikota;
  - d. Pemusnahan arsip di lingkungan BUMN atau BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat pertimbangan tertulis dari pimpinan BUMN atau BUMD.
2. Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. Menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI/gubernur/bupati/walikota/sesuai wilayah kewenangannya. Lihat juga huruf C nomer 2
  - b. Menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
  - c. Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

#### F. Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnahkan

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI/gubernur/bupati/walikota sesuai wilayah kewenangannya (Lihat juga huruf C nomor 2 ) dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

#### G. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan :
  - a. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;

**BAB VI**  
**PENYERAHAN ARSIP STATIS**

Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Penyeleksiandan pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
- b. Penilaian;
- c. Pemberitahuan penyerahan arsip statis;
- d. Verifikasi dan persetujuan.
- e. Penetapan arsip yang akan diserahkan; dan
- f. Pelaksanaan serah terima arsip statis.

**A. Penyeleksian Dan PembuatanDaftar Arsip Usul Serah**

1. Penyeleksian arsip statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
2. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
3. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
4. Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kodeklasifikasi, uraian informas iarsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh

**DAFTAR ARSIP STATISYANG DISERAHKAN**

Nama Pencipta:.....

Alamat :.....

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUNWAKTU	JUMLAH ARSIP	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

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

Yang mengajukan  
PimpinanArsip

Menyetujui ,  
Kepala Lembaga Kearsipan

Ttd

Ttd

(.....)  
NamaJelas

(.....)  
NamaJelas

**PetunjukPengisian :**

- a. Nama Pencipta: diisi nama instansi/PenciptaArsip;
- b. Alamat: diisi alamat instansi/PenciptaArsip;
  1. Nomor : Nomor urut;
  2. Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);

3. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
4. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;
5. Jumlah Arsi: Jumlah arsip (lembaran, berkas);
6. Keterangan : informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

#### B. Penilaian Arsip

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

#### C. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

1. 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.
2. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - A. menyampaikan surat permohonan penyerahan arsip statis dari pimpinan pencipta arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
  - B. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
  - C. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip

#### D. Verifikasi Dan Persetujuan

1. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
2. 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.
3. Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip

#### E. Penetapan Arsip Yang 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.

f. Pelaksanaan Serah Terima Arsip

1. 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.
2. 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, 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 memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana

Contoh:

LOGO PEMERINTAH DAERAH	NAMAPENCIPTAARSIPYANGMENYERAHKANARSIPSTATIS  ALAMAT PENCIPTA ARSIP TELEPON,FAKSIMILI, WEBSITE
------------------------------	--

BERITA ACARA  
SERAHTERIMA ARSIP  
DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA  
KEARSIPAN...  
NOMOR: KODE KLASIFIKASI/TAHUN  
PENYERAHAN

Pada hari ini,....., tanggal.....,bulan.....,tahun.....bertempat di....(nama tempat dan alamat), kami yang bertandatangan dibawah ini:

1. Nama:NIP/NIK :
- Jabatan\*) :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama( PENCIPTA ARSIP yang Menyerahkan).

2. Nama :
- NIP/NIK :
- Jabatan\*) :

Selanjutnya disebut PIHA KKEDUA bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia,telah melaksanakan serah terima arsip.....(nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

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

PIHAKKEDUA Jabatan*) ttd Nama tanpa gelar**) NIP	Dibuatdi.....(tempat),.....(tanggal) PIHAK PERTAMA Jabatan*) ttd Nama tanpa gelar**) NIP
---	--

\*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

\*\*)Huruf dicetak bold.

Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *Tims New Roman*, ukuran 12

\*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

## BAB VII

### AKUISISI ARSIP

#### A. Prinsip Akuisisi

1. Akuisisi arsip statis dilakukan dengan cara penarikan arsip statis oleh lembaga kearsipan dari pencipta arsip, maupun serah terima arsip statis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
2. Arsip statis yang akan diakuisisi ke lembaga kearsipan telah ditetapkan sebagai arsip statis melalui proses penilaian berdasarkan pedoman penilaian kriteria dan jenis arsip yang memiliki nilai guna sekunder, dan telah dinyatakan selesai masa simpan dinamisnya;
3. Arsip statis yang diakuisisi dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan baik sesuai dengan bentuk dan media serta mengacu pada prinsip asal usul dan aturan asli;
4. Serah terima arsip statis dari hasil kegiatan akuisisi arsip statis wajib didokumentasikan melalui pembuatan naskah serah terima arsip, berupa berita acara serah terima arsip statis, daftar arsip statis yang diserahkan berikut riwayat arsip, dan arsipnya;
5. Akuisisi arsip statis oleh lembaga kearsipan diikuti dengan peralihan tanggung jawab pengelolaannya.

#### B. Pelaksanaan Akuisisi

Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan rangkaian program kegiatan yang dimulai dari tahap monitoring, penilaian dan verifikasi, dan serah terima arsip statis.

1. Monitoring dalam kegiatan akuisisi dilakukan dengan cara penelusuran arsip yang memiliki potensi arsip statis di lingkungan pencipta arsip (*creating agency*) dan pemilik arsip (*owner*).
2. Penilaian arsip statis merupakan proses penentuan status arsip yang layak untuk diakuisisi.
3. Verifikasi dilakukan terhadap arsip statis yang tercantum di dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan serta terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Serah terima arsip statis merupakan proses akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis terkait dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

#### C. Verifikasi Secara Langsung

Dilakukan apabila pencipta arsip telah mempunyai JRA. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:
  - a. apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka kepala lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis;

- b. apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya, maka pimpinan pencipta arsip harus melakukan autentikasi kelembaga kearsipan;
  - c. arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh lembaga kearsipan.
2. Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah lengkap
    - a. melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip;
    - b. memilah dan menetapkan arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA untuk diserahkan kepada Lembaga Kearsipan;
    - c. membuat daftar arsip statis;
    - d. melakukan akuisisi arsip statis
- D. Verifikasi Secara Tidak Langsung

Dilakukan apabila pencipta arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai JRA. Langkah sebagai berikut :

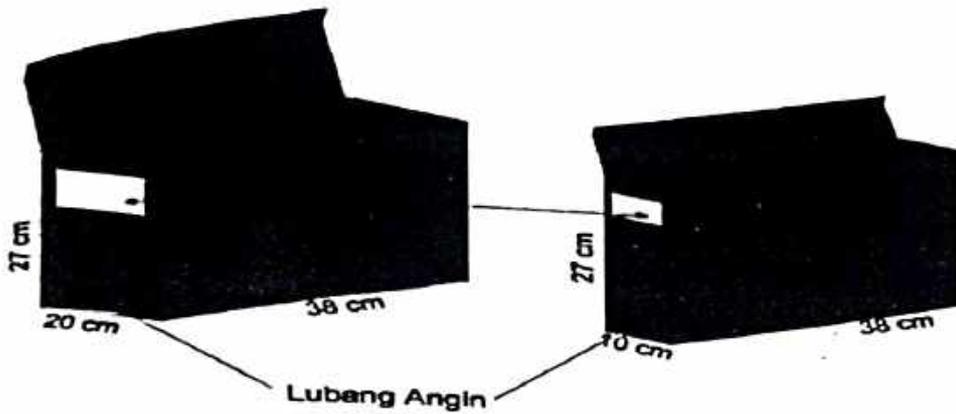
1. memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
2. menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
3. menetapkan status arsip menjadi musnah, simpan sebagai arsip inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga kearsipan;
4. membuat daftar arsip usul musnah dan daftar arsip inaktif;
5. menyampaikan daftar usul musnah ke lembaga kearsipan;
6. menyusun daftar arsip statis;
7. melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan

#### E. Serah Terima Arsip Statis

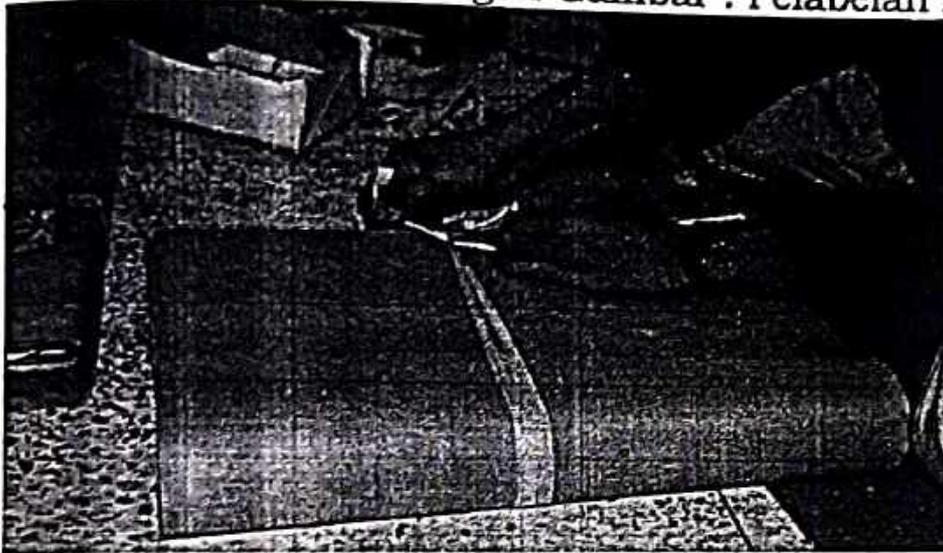
Proses serah terima arsip statis merupakan sasaran akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis yang melibatkan pencipta arsip selaku pihak yang menyerahkan dan lembaga kearsipan selaku pihak yang menerima arsip statis. Adanya proses serah terima arsip statis berarti ada pelimpahan tanggung jawab/wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan arsipstatis dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Langkah serah terima arsip statis:

- a. membentuk tim penyusutan arsip;
- b. mempersiapkan alat yang dibutuhkan seperti boks arsip, sampul pembungkus/folder dan label;
- c. menyusun Daftar Arsip Statis dan mencocokkan antara DAS dan fisik arsip yang diserahkan;
- d. memilah dan membungkus arsip dengan kertas kising atau sampul pembungkus dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode seperti nama pencipta arsip, nomor arsip, dan nomor boks;
- e. menata arsip ke dalam boks berdasarkan nomor arsip;
- f. memberikan label pada boks, dengan keterangan nama pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor



Keterangan Gambar : Pelabelan Boks Arsip



Keterangan Gambar :

Arsip disampul dengan map/folder/sampul kising kemudian diikat oleh pita dan diberi nomor arsip

- F. Melakukan koordinasi antara lembaga kearsipan dengan pencipta arsip selaku pihak donor yang akan menyerahkan arsip statisnya, dengan materi :
1. Pelaku yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis;
  2. Penyiapan naskah berita acara serah terima arsip statis;
  3. Tempat melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
  4. Waktu pada saat penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
  5. Pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima arsipstatis;
  6. Proses pengiriman/pengangkutan arsip statis dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan.

## BAB VIII DAFTAR PENCARIAN ARSIP

### Prinsip Pembuatan Daftar Pencarian Arsip

1. DPA dibuat Arsip Daerah
2. Pembuatan dan pengumuman DPA merupakan penetapan kebijakan otoritas lembaga kearsipan;
3. DPA dibuat berdasarkan asas kepentingan bangsa dan negara, partisipatif, keterbukaan, dan legalitas;
4. Arsip yang masuk dalam kategori DPA merupakan arsip statis milik pencipta arsip yang seharusnya sudah diserahkan, tetapi belum diserahkan pada waktu yang telah ditetapkan oleh lembaga kearsipan;
5. Pembuatan dan pengumuman DPA terhadap arsip yang diciptakan/dibiayai oleh negara yang dilakukan oleh lembaga kearsipan sesegera mungkin setelah upaya akuisisi dan penyerahan arsip tidak berhasil. Sedangkan, pembuatan dan pengumuman DPA terhadap arsip bernilai guna informasional dilakukan minimal 1 tahun sesudah fenomena/peristiwa/masalah penting yang menjadi isu nasional/daerah;
6. Pengumuman DPA dilakukan dengan berbagai upaya dan menggunakan cara yang mudah sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi serta menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh seluruh lapisan masyarakat;
7. Pengumuman DPA dinyatakan tidak berlaku secara otomatis setelah arsip yang dicari ditemukan oleh lembaga kearsipan;
8. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan pembuatan dan pengumuman DPA wajib disimpan sebagai arsip vital oleh lembaga kearsipan dan pencipta arsip;
9. Seluruh pembiayaan yang timbul dalam pembuatan dan pengumuman DPA menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.

Tata cara penyusunan DPA oleh lembaga kearsipan dilaksanakan sebagai berikut:

- a. pembentukan tim pembuatan dan pengumuman DPA  
Agar pembuatan DPA dapat dilakukan dengan baik, maka perlu dilakukan pembentukan tim pembuatan dan pengumuman DPA yang terdiri dari lembaga kearsipan, pencipta arsip, lembaga negara dan pihak terkait (semua pihak yang memiliki latar belakang dan kompetensi dalam bidang teknis terkait, Peneliti, Sejarawan) serta arsiparis.
- b. analisis konteks pengelolaan arsip  
Analisis konteks pengelolaan arsip harus dipahami oleh lembaga kearsipan dalam rangka pembuatan DPA karena akan memberikan efektivitas dan efisiensi dalam penyusunan daftar dan pengkategorian arsip statis yang dicari sebagai memori kolektif bangsa yang belum diserahkan kepada lembaga kearsipan.
  - 1) verifikasi arsip yang dicari;  
Untuk memastikan keberadaan arsip statis yang dicari pada pencipta arsip perlu dilakukan verifikasi berdasarkan JRA dan daftar arsip. Verifikasi dilakukan dengan cara melihat jenis arsip berketerangan permanen yang tercantum dalam JRA pencipta arsip dan dicocokkan dengan daftar arsip lembaga untuk

mengetahui keberadaan arsip yang dimaksud. Dalam hal ini digunakan formulir 1.

**Form 1**  
**Verifikasi Arsip yang dicari**

No	Kode	Jenis Arsip berketerangan permanen	Daftar Arsip		Konfirmasi keberadaan arsip di pencipta arsip	
			Ada	Tidak	Ada	tidak
1	2	3	4	5	6	7

Tempat, tanggal bulan tahun  
Yang menyatakan

Koordinator

- 2) Analisis berdasarkan pada tugas dan fungsi pencipta arsip. Analisis ini dimaksudkan untuk mengetahui arsip statis apa yang seharusnya ada di pencipta arsip. Dalam hal ini digunakan formulir 2.

**Formulir 2**  
**Identifikasi Arsip Statis Berdasar Analisis Pencipta Arsip**

Nama Pencipta Arsip ..... :  
Alamat : .....

No	Kode	Jenis Arsip/Uraian Informasi	Keberadaan Arsip		Keterangan (Konfirmasi)
			Ada	Tidak	
1	2	3	4	5	6

Tempat, tanggal bulan tahun  
Yang menyatakan

Koordinator

Analisis pencipta arsip dilakukan terhadap pencipta arsip yang belum memiliki JRA, yaitu dengan mempelajari fungsi dan tugas, struktur organisasi, maupun keberadaan pusat arsip (*records centre*) atau di masing-masing unit pengolah

- 3) Analisis pada peristiwa, kasus, kejadian, fenomena alam penting yang terjadi di wilayah kerja lembaga kearsipan.

**Formulir 3**  
**Identifikasi Arsip Statis Berdasar Peristiwa**

Nama Peristiwa : .....

No	Kode	Jenis Arsip/ Uraian Informasi	Keberadaan Arsip		Keterangan (Konfirmasi)
			Ada	Tidak	
1	2	3	4	5	6

Tempat, tanggal bulan tahun  
Yang menyatakan

Koordinator

- c. **Konfirmasi Lembaga Kearsipan kepada Pencipta Arsip**  
Jika arsip yang dicari belum diketemukan setelah proses verifikasi dilakukan, lembaga kearsipan melakukan konfirmasi kepada pencipta arsip sebelum arsip tersebut dimasukkan ke dalam DPA. Konfirmasi dilakukan secara tertulis dan dibuat oleh lembaga kearsipan ditujukan kepada pencipta arsip. Isi dari konfirmasi adalah pemberitahuan bahwa arsip yang berasal dari pencipta arsip tidak ada di lembaga kearsipan/belum ditemukan dan akan dimasukkan dalam DPA. Jika setelah konfirmasi ini dilakukan dan pencipta arsip memberi jawaban bahwa mereka tidak memiliki kesanggupan untuk menemukan arsip, maka arsip tersebut akan dimasukkan dalam daftar pencarian arsip (DPA).
- d. **Pembuatan DPA**  
DPA memuat arsip yang masih harus dicari dan belum tersimpan di lembaga kearsipan. Dengan adanya DPA dapat diketahui jenis arsip yang dicari sehingga dapat ditelusuri keberadaannya untuk diserahkan kepada lembaga kearsipan.

**Formulir 4**  
**Daftar Pencarian Arsip**

Nama pencipta arsip : .....  
Alamat : .....

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

**Pengumuman DPA**  
Pengumuman DPA dibuat setelah pihak pencipta arsip menyatakan bahwa mereka tidak memiliki kesanggupan untuk menemukan arsip yang dicari. Pihak yang mengumumkan adalah lembaga kearsipan dapat bersama-sama dengan pencipta arsip.

Bentuk Pengumuman DPA

PENGUMUMAN DAFTAR PENCARIAN ARSIP

Dalam rangka penyelamatan terhadap arsip yang dicari keberadaannya sesuai amanat Pasal 60 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....  
NIP : .....  
Jabatan : .....

mengumumkan Daftar Pencarian Arsip sebagaimana terlampir. Bagi pihak yang memiliki atau menemukan arsip harus memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan arsip yang masuk dalam DPA kepada lembaga kearsipan. Arsip yang akan diterima oleh lembaga kearsipan memiliki persyaratan yaitu autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

Tempat, Tanggal  
Pimpinan Lembaga Kearsipan

Ttd

Lampiran:

DAFTAR PENCARIAN ARSIP

Nama pencipta arsip: .....  
Alamat : .....

NO	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Media Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Petunjuk pengisian form Daftar Pencarian Arsip (DPA):

- (1) Diisi dengan nomor urut arsip yang dicari;
  - (2) Diisi dengan kode klasifikasi (bagi pencipta arsip yang sudah memiliki klasifikasi arsip);
  - (3) Diisi dengan uraian informasi arsip;
  - (4) Diisi dengan media arsip;
  - (5) Diisi dengan waktu penciptaan arsip;
  - (6) Diisi dengan jumlah arsip (lembar/berkas);
- Diisi dengan keterangan tambahan lainnya yang penting untuk diketahui (seperti: keberadaan terakhir arsip).

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

  
HERMAN HN

# **SOP**

## **(STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ) PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA BANDAR LAMPUNG**

**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDAR LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**LAYANAN KEANGGOTAAN PERPUSTAKAAN**

## SOP PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK

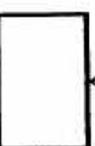
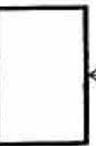


**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA  
BANDAR LAMPUNG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG**

	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : Disahkan oleh : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung Nama SOP : SOP PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK Kualifikasi Pelaksana
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 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); 3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota; 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah; 5 Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung 6 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 44 tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung 7 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung 8 Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung	1 Berpendidikan Minimal SLTA; 2 Mampu Mengoperasikan Komputer, 3 Mengetahui Tugas dan Fungsi OPD; 4 Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas; 5 Mengetahui Peraturan Tata Kearsipan.
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan 1 Sarana Kendali 2 Lembar Disposisi 3 Kode Klasifikasi Arsip 4. Komputer
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan Naskah dinas disimpan sebagai data kendali surat masuk

# FLOWCHART

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				Waktu	Output	Keterangan
		Staf Subbag Umum dan Kepegawaian	Kasubbag Umum dan Kepegawaian	Sekretaris / Kepala Bagian yang Membawahi Subbag Umum dan Kepegawaian	Kepala OPD			
1	Menerima dan Mencatat Surat / Naskah Dinas Masuk pada sarana pengendali					Surat / Naskah Dinas	2 Menit	Surat / Naskah Dinas
2	Meneliti Surat / Naskah Dinas Masuk dan menyampaikan kepada Kepala OPD melalui sekretaris					Surat / Naskah Dinas	3 Menit	Pada Surat tercantum klasifikasi
3	Meneliti dan meneruskan surat/naskah dinas masuk kepada Kepala OPD					Pada Surat tercantum klasifikasi	2 menit	Surat dan Lembar Disposisi
4	Mendisposisikan Surat / Naskah Dinas Masuk					Lembar Disposisi	5 Menit	Catatan Instruksi / arahan Kepala OPD
5	Mencatat dan Mendistribusikan Surat / Naskah Dinas Masuk sesuai disposisi Kepala OPD					Surat / Naskah Dinas dan Sarana Pengendali	10 Menit	Surat / Naskah Dinas tercatat dan terdistribusi
NORMAL WAKTU :		22 Menit						

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA BANDAR LAMPUNG

PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG  
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Drs. RUSTAM  
PEMBINA UTAMA MUDA  
NIP. 19600509 199012 1 001

**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDAR LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**NASKAH DINAS KELUAR**

## SOP PENGENDALIAN NASKAH DINAS KELUAR



### DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDAR LAMPUNG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

#### DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG

	Nomor SOP : Tanggal Pembuatan : Tanggal Revisi : Tanggal Pengesahan : Disahkan oleh : Nama SOP : Kualifikasi Pelaksana : 1 Berpendidikan Minimal SLTA,	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung <b>SOP PENGENDALIAN NASKAH DINAS KELUAR</b>
1 Undang - undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);	1	Berpendidikan Minimal SLTA;
2 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);	2	Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas;
3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;	3	Mengetahui Peraturan Tata Kearsipan.
4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah;	4	Mampu Mengoperasikan Komputer
5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69);	5	Memahami Bahasa Indonesia dengan baik dan benar
6 Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis		
7 Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung		
8 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 44 tahun 2010 Tentang tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung		
9 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung		
10 Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung		
Keterangan	Peralatan / Perlengkapan	
	1 Sarana Kendali	
	2 Kode Klasifikasi Surat	
	3 Buku Ekspedisi Surat	
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan	
	Naskah dinas pertinggal disimpan sebagai data kendali surat keluar	

# FLOWCHART SOP

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN			CARAKA	MUTU BAKU	Output	Keterangan	
		UNIT PENGOLAH	PETUGAS PENERIMA SURAT	ARSIPARIS / PENGELOLA ARSIP OPD					
1	Menyerahkan Surat / Naskah Dinas yang telah ditandatangani oleh Kepala OPD					Surat / Naskah Dinas yang sudah ditandatangani	5 Menit		
2	Menerima, Memeriksa Kelengkapan Naskah Dinas, Memberi Nomor dan Kode Klasifikasi pada Naskah Dinas, serta melakukan pencatatan pada sarana pengendali					Surat / Naskah Dinas yang sudah ditandatangani dan sarana pengendali	5 Menit	Surat / Naskah Dinas sudah diidentifikasi / tercatat	
3	Menyimpan Surat / Naskah Keluar yang berparaf pada Filing Cabinet dan menyerahkan lembar yang tidak berparaf kepada Unit Pengelola					Surat / Naskah Dinas yang sudah diidentifikasi	5 Menit	Surat / Naskah Dinas telah diarsipkan	
4	Menerima Naskah Dinas yang telah diberi nomor dan cap unjuk diberi amplop dan pengisian alamat yang dituju					Surat / Naskah Dinas yang sudah diidentifikasi dan dibubuhi cap	5 Menit	Surat / Naskah Dinas siap kirim	
5	Mengirimkan Naskah Dinas sesuai alamat yang dituju					Surat / Naskah Dinas Keluar siap kirim dan tanda terima surat / buku ekspedisi	2 Jam	Surat terkirim tanda terima / ekspedisi sudah terisi	
NORMAL WAKTU :		140 Menit							

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA BANDAR LAMPUNG



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDAR LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERBERKASAN DAN PENYIMPANAN ARSIP AKTIF DI UNIT PENGOLAH



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
BANDAR LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung
Judul SOP	Pembekasan dan Penyimpanan Arsip Aktif di Unit Pengolah

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);	1 Berpendidikan Minimal SLTA;
2. 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);	2 Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;	3 Mengetahui Peraturan Tata Kearsipan.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah;	4 Mampu Mengoperasikan Komputer
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69);	5 Memahami Bahasa Indonesia dengan baik dan benar
6 Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis	
7. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung	
8. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung	
9. Peraturan Walikota nomor 19 Nomor 2019 tentang jadwal Retensi Arsip Fasilitas Keuangan dan Kepegawaian, dan substansi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung	
10. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung	
Keterkaitan	Peralatan/perengkapan Komputer Printer ATK
Pengertian	Pencatatan dan pendataan 1. Disimpan di filing kabinet dalam map gantung 2. Tercatat dalam data elektronik dan manual

# FLOWCHART SOP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Mutu Baku		Ket
		Eselon I/II/III	Arsiparis / Pengelola Arsip Unit Kearsipan OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	<p>Menyampaikan peralatan pemberkasan yaitu</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a menyiapkan folder yang akan digunakan untuk menempatkan arsip yang akan diberkaskan</li> <li>b menyiapkan sekat (guide) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder.</li> <li>c menyiapkan pejalbelan sekat, memberikan identitas sekat sesuai klasifikasi arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder, dan sub-sub masalah pada sekat tersier.</li> <li>d menyiapkan filing cabinet untuk tempat menyimpan arsip.</li> <li>e menyiapkan formulir tunjuk silang, jika berkas berketatan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda fisik arsipnya tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek yang sama.</li> <li>f menyiapkan formulir out indicator sebagai alat penanda ketika arsip sedang digunakan</li> </ol>			<p>Folder, Sekat, Formulir Tunjuk Silang, Formulir out Indicator, Surat</p>	15 menit	1. Daftar Identifikasi arsip yang akan tercipta 2. Penataan sekat dalam filing cabinet	
2	<p>melakukan pemberkasan arsip aktif dengan langkah langkah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a menerima dokumen/arsip dan membaca disposisi/ tanda perintah file atau simpan yang diberikan pejabat eselon II dan/atau III</li> <li>b Memeriksa kelengkapan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.</li> <li>c meregistrasi arsip ke dalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif</li> <li>d Meyorir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi berlebihan</li> <li>e memasukkan arsip di dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dari arsip tertua berada di belakang</li> <li>f Menulis judul berkas yang berisi kata lengkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder</li> <li>g membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan</li> </ol>			<p>1. Arsip 2. Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta. 3. Folder 4. Label 5 Tunjuk silang. 6. klasifikasi arsip 7. Daftar arsip aktif</p>	15 ment	1. arsip diberkaskan secara utuh dan kronologis. 2. draft daftar arsip aktif	
3	<ol style="list-style-type: none"> <li>g membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan</li> </ol>						

<p>i memastikan kelengkapan berkas sesuai daftar identifikasi arsip</p> <p>j menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaharuan data jika terdapat penambahan arsip</p>			
<p>3 Menata arsip dan menata pada filing kabinet sesuai dengan daftar arsip aktif sesuai dengan daftar arsip aktif:</p> <p>a menata sekat pada filing kabinet secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.</p> <p>b menyimpan berkas arsip ke dalam filing kabinet,menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan dalam folder</p>		<p>1. berkas arsip 2. filing cabinet 3.sekat</p>	<p>15 menit</p> <p>Tertatanya arsip yang telah dibersihkan ke dalam filing cabinet</p>
<p>4 memberikan perselujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas</p>		<p>draft daftar arsip aktif</p>	<p>30 menit</p> <p>daftar arsip aktif</p>
<p>5 a. menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 bulan sekali ke unit kearsipan</p> <p>b membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman. memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif</p> <p>c NORMAL WAKTU</p>		<p>1. daftar arsip aktif 2. formulir/surat 3 peminjaman arsip</p>	<p>5 menit</p> <p>daftar arsip aktif</p>

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KOTA BANDAR LAMPUNG



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDAR LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF TERATUR DI RECORD CENTER



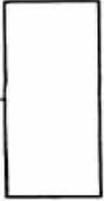
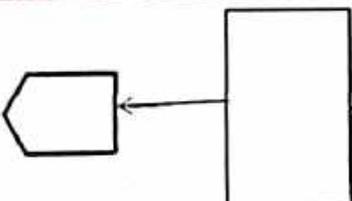
PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
BANDAR LAMPUNG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF TERATUR

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG

Dasar Hukum	
<p>1. Undang - undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</p> <p>2. 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);</p> <p>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah;</p> <p>5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69);</p> <p>6 Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung</p> <p>8. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung</p> <p>9. Peraturan Walikota nomor 19 Nomor 2019 tentang jadwal Retensi Arsip Fasilitas Keuangan dan Kepegawalan, dan substansi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung</p> <p>10. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung</p>	<p>Nomor SOP</p> <p>Tanggal Pembuatan</p> <p>Tanggal Revisi</p> <p>Tanggal Efektif</p> <p>Disahkan oleh</p> <p>Judul SOP</p>
	<p>Kualifikasi pelaksana</p> <p>1 Berpendidikan Minimal SLTA;</p> <p>2 Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas;</p> <p>3 Mengetahui Peraturan Tata Kearsipan.</p> <p>4 Mampu Mengoperasikan Komputer</p> <p>5 Memahami Bahasa Indonesia dengan baik dan benar</p>
<p>Ketertarikan</p> <p>SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar</p> <p>SOP Pengelolaan Arsip Statis</p> <p>SOP pengelolaan Arsip Aktif</p>	<p>Peralatan/perengkapan</p> <p>Komputer</p> <p>Printer</p> <p>ATK</p> <p>Boks Arsip</p> <p>Rak/Lemari Arsip</p> <p>Pedoman JRA</p>
<p>Peringatan</p>	<p>Pencatatan dan pendataan</p> <p>1. Disimpan di boks arsip diletakkan di rak/lemari arsip</p> <p>2. Tercatat dalam data elektronik dan manual</p>

# FLOWCHART SOP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Kot
		Eselon II/III	Arsiparis/JFU		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip	mulai	↓		1. Arsip inaktif 2. Daftar arsip pindah 3. Berita acara pemindahan arsip	30 menit	Arsip inaktif yang dipindahkan menjadi tanggung jawab pengelolaannya kepada unit kearsipan dengan	
2	<p>menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif unit pengolah (bidang) ke sentral arsip inaktif unit kearsipan:</p> <p>a menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks, label boks, folder, rak arsip.</p> <p>b memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang akan dipindahkan dengan daftar arsip pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip</p>		↓		1. Daftar arsip pindah 2. Berita acara pemindahan arsip 3. Arsip 4.boks 5.folder 6. Label boks.7 JRA	30 menit	Arsip in aktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita Acara Pemindahan arsip	
3	<p>Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan:</p> <p>a melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas aktif yang ditata dalam boks tetap memperhatikan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsipaktif di unit pengolah.</p> <p>b memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.</p> <p>c membuat penomoran boks berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan</p>		↓	↓	1. arsip 2. boks 3. label 4. rak arsip 5. daftar arsip pindah	15 menit	arsip inaktif tertata ke dalam boks yang telah diberikan label	

	d membuat label boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah serta tahun arsip.			1. Skema pengaturan lokasi simpan. 2 boks arsip	15 menit	boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip	
4	<p>penataan dan penyimpanan arsip in aktif, dengan langkah-langkah sebagai berikut :</p> <p>a membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavingi) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance.</p> <p>b menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan</p> <p>c menata boks arsip di rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet ke samping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju ke kanan.</p>			1. Daftar arsip pindah 2. skema pengaturan lokasi simpan arsip 3. database arsip inaktif	60 menit	draft daftar arsip inaktif	
5	<p>Penyusunan daftar arsip inaktif meliputi :</p> <p>a membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.</p> <p>b mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.</p> <p>c menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per provenance unit pengolah.</p> <p>d melakukan pembaruan data base daftar arsip inaktif keseluruhan (update daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penverahan arsip</p>						

PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDAR LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PERBERKASAN DAN PENYIMPANAN ARSIP IN AKTIF TIDAK TERATUR



**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
BANDAR LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF TAK TERATUR**

**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG**

Nomor SOP	1.1.1.1
Tanggal Pembuatan	2 Oktober 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung
Judul SOP	Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip In Aktif Tidak Teratur

**Dasar Hukum**

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. 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);
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69);
6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis
7. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung
8. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung
9. Peraturan Walikota nomor 19 Nomor 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitas Keuangan dan Kepegawaian, dan substansi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung
10. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung

**Kualifikasi pelaksana**

1. Berpendidikan Minimal SLTA;
2. Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas;
3. Mengetahui Peraturan Tata Kearsipan;
4. Mampu Mengoperasikan Komputer
5. Memahami Bahasa Indonesia dengan baik dan benar

**Peralatan/perengkapan**

- Komputer
- Printer
- ATK
- Boks Arsip
- Rak/Lemari Arsip
- Folder
- Label

**Pencatatan dan pendataan**

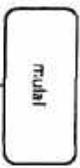
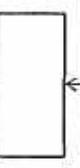
1. Disimpan di dalam boks arsip
2. Tercatat dalam data elektronik dan manual

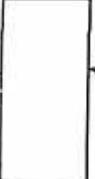
**Ketertarikan**

- SOP Administrasi Surat Masuk dan Keluar
- SOP Pengelolaan Arsip Aktif

**Peringatan**

# FLOWCHART SOP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Eselon III/III	Asisparta / Pengelola Arsip Unit Keaktifan OPD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	melakukan survey arsip yang akan dilakukan penataan : a melakukan pendataan volume dan jumlah arsip b mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip c mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi, pencipta, fungsi dan sistem pembekasan yang digunakan. d mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan.				1. Arsip inaktif 2. Daftar arsip pindah 3. Berita acara penindahan arsip	30 menit	Arsip inaktif yang dipindahkan menjadi tanggung jawab pengelolaannya kepada unit kearsipan dengan disertai daftar arsip dan berita acara penindahan	
2	menyapkan pemindahan arsip yang akan ditata ke tempat pengolahan arsip inaktif : a menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan arsip yaitu folder, kartu, deskripsi, boks. b memindahkan arsip ke tempat pengolahan				1. Daftar arsip pindah 2. Berita acara penindahan arsip 3. Arsip 4. Boks 5. Folder 6. Label boks 7. JRA	30 menit	Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita Acara Penindahan arsip	
3	menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokan arsip				1. arsip 2. boks 3. label 4. rak arsip 5. daftar arsip pindah	15 menit	arsip inaktif tertata ke dalam boks yang telah dibalokan label	
4	merekontaksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemindahan arsip dan rekonstruksi informasi arsip a pemindahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip. Misalnya : blanko kosong, odner, map, amplop, duplikasi b memeriksa ketepatan subsidiaris berdasarkan pada jenis, masalah atau unsur arsip yang akan dibebaskan serta memeriksa kelengkapan arsip				1. Skema pengaturannya lokasi simpan, 2. boks arsip	15 menit	boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip	
5	melakukan deskripsi arsip meliputi : a menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara b menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada komputer				1. kartu arsip 2. daftar arsip inaktif	15 menit	1. kartu arsip 2. daftar arsip inaktif	
6	melakukan manuver data dan fisik arsip meliputi : a melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik b melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan (fungsi, jenis, masalah atau unsur sesuai skema series yaitu pengelompokan arsip yang memiliki jenis yang sama b1 Rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama b2 Dossier yaitu pengelompokan arsip yang memiliki kesamaan unsur/kegiatan				1. Daftar arsip pindah 2. Skema pengaturannya lokasi simpan arsip 3. database arsip inaktif	30 menit	daftar daftar arsip inaktif	

7	<p>membubarkan arsip ke dalam folder meliputi: memasukkan arsip yang telah dikelompokkan ke dalam folder meliputi : a memasukkan arsip yang telah dikelompokkan ke dalam folder dan disusun secara berturut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang. b menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder</p>				<p>1. Daftar arsip inaktif sementara 2. Arsip yang telah dikelompokkan 3. Folder 4. Label Folder</p>	60 menit	<p>Arsip diberkaskan ke dalam folder yang telah diberi identitas</p>	
8	<p>Penataan berkas ke dalam boks meliputi : a melakukan penataan berkas dalam boks, berkas arsip yang diata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaluran aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah b memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. c membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan. d membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.</p>				<p>1. daftar arsip inaktif sementara 2. Berkas arsip. 3. Boks 4. Label boks</p>	60 menit	<p>Berkas arsip tertata dalam boks yang telah diberi label boks</p>	
9	<p>penyimpanan arsip inaktif , meliputi : a membuat pengaturan lokasi simpan (Kawling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance b menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan c menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet ke samping ) yang dimulai dari posisi kiri paling atas menuju kanan.</p>				<p>1. Arsip yang sudah diata dalam boks. 2. Rak arsip</p>	15 menit	<p>1. Skema pengaturan lokasi simpan 2. Tertatanya arsip pada rak penyimpanan arsip</p>	

PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDAR LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PROSES ARSIP ALIH MEDIA



**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
BANDAR LAMPUNG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS**

**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG**

Dasar Hukum		Nomor SOP	
		Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi
1. Undang - undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);		Tanggal Efektif	
		Disahkan oleh	
2. 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 5288);		Judul SOP	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung
		Proses Alih Media Arsip	
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69); 6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis 7. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung 8. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung 9. Peraturan Walikota nomor 19 Nomor 2019 tentang jadwal Relensi Arsip fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian, dan substansi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung 10. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung		1 Berpendidikan Minimal SLTA;  2 Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas;  3 Mengetahui Peraturan Tata Kearsipan,  4 Mampu Mengoperasikan Komputer  5 Memahami Bahasa Indonesia dengan baik dan benar	Peralatan/perengkapan Komputer Printer ATK Scanner
Keterangan		Pencatatan dan pendataan	
SOP Arsip Statis		1 Arsip di alih medikan dalam bentuk file, CD atau media lain	
SOP Arsip Inaktif		2 Tercatat dalam data elektronik dan manual	
Peringatan			

# FLOWCHART SOP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksanaan			Waktu	Output	Ket
		Eselon III/III	Arsiparis / Pengelola Arsip Unit Kearsipan OPD	Kelengkapan			
1	<p>Tahap Persiapan meliputi :</p> <p>a. Unit pengolah menentukan arsip yang akan dialihmediakan sesuai dengan kebijakan pimpinan</p> <p>b. Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media</p> <p>c. Mengatur perataan pindai (scanner) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan</p>		<pre> graph TD     Start([mulai]) --&gt; Process[ ]     Process --&gt; Decision{ }                     </pre>	<p>1. Surat perintah alih media arsip</p> <p>2. Arsip Komputer</p> <p>3. Perangkat Alat pindai (scanner)</p>	30 menit	<p>1. Arsip yang akan dialihmediakan</p> <p>2. peralatan alih media</p>	
2	<p>Tahap Pelaksanaan meliputi :</p> <p>Pemindaian meliputi :</p> <p>a. memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialihmedia dan kesesuaiannya dengan daftar arsip.</p> <p>a1. membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (scanning).</p> <p>a2. membuka folder, paper clip dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip.</p> <p>a3. melakukan pemindaian (scanning) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada fisik arsip</p> <p>a4. mencatat arsip yang telah dialih mediakan ke dalam berkas bentuk database.</p> <p>a5. . memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialihmediakan sesuai dengan aslinya</p> <p>b. Penyesuaian dan editing meliputi :</p> <p>b1. memeriksa arsip elektronik hasil alih media dan segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang telah dialihmediakan.</p> <p>b2. menyesuaikan bentuk format dan ukuran arsip elektronik yang telah dialih mediakan menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan</p> <p>b3. melakukan editing sesuai dengan kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam dan /atau meningkatkan kualitas hasil media</p> <p>b4. memberikan tanda autentifikasi berupa watermark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip.</p> <p>c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian meliputi :</p> <p>c1. menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian</p>			<p>1. Arsip komputer</p> <p>2. Perangkat Alat pindai (scanner)</p> <p>3</p>	120 menit	<p>1. file digital hasil alih media</p> <p>2 database rekajipulasi arsip elektronik hasil alih media</p>	

**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDAR LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PENGELOLAAN ARSIP VITAL**



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
BANDAR LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENGELOLAAN ARSIP VITAL

DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung
Judul SOP	Pengelolaan Arsip Vital

Dasar Hukum

Kualifikasi pelaksana

1. Undang - undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

1 Berpendidikan Minimal SLTA;

2. 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);

2 Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas;

3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;

3 Mengetahui Peraturan Tata Kearsipan.

4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah;

4 Mampu Mengoperasikan Komputer

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69);

5 Memahami Bahasa Indonesia dengan baik dan benar

6. Peraturan Kepala ANRI Nomor 49 Tahun 2015 Tentang Pedoman Program Arsip Vital

7. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung

8. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung

9. Peraturan Walikota nomor 19 Nomor 2019 tentang Jadwal Relensi Arsip Fasilitas Keuangan dan Kepegawaian, dan substansi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung

10. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung

Keterangan

Peralatan/perengkapan

SOP Penataan Arsip In aktif

Komputer  
Printer  
ATK dan Map khusus untuk arsip vital  
Filing Cabinet

Peringatan

Pencatatan dan pendataan

Bila tidak dilakukan perlindungan, pengamanan, dan penyimpanan arsip vital maka akan menyebabkan kerusakan arsip vital dan kehilangan informasi

1. Distimpan di filing kabinet  
2. Torcatat dalam data elektronik dan manual

# FLOWCHART SOP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Eselon II/III	Arsiparis / Pengelola Arsip Unit Kearsipan OPD		Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengidentifikasi Arsip Vital meliputi : a melakukan survei arsip vital di unit pencipta arsip dengan metode wawancara dan kuisioner. b Tahap analisis meliputi analisis organisasi, analisis hukum, analisis resiko/kerugian		mulai	1. Berkas Arsip Vital 2. kuisioner arsip vital berupa blanko arsip vital	15 menit	1. kuisioner arsip vital yang sudah terisi 2. berkas arsip vital	Catlon Arsip vital : 1 Arsip sertifikat tanah 2. STNK, BPKB Kenderaan, 3 Ijazah dll	
2	Menata arsip vital meliputi kegiatan : a pendiskripsian dengan mengisi form kartu deskripsi b Pengelompokan jenis arsip vital dengan mengisi daftar arsip vital.		↓	1. Arsip kartu deskripsi arsip vital 2.	15 menit	1. arsip 2 deskripsi arsip vital yang sudah terisi		
3	Menyusunan Daftar arsip Induk Arsip Vital meliputi : a Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital, yang merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di unit pengolah. b Mengisi form daftar arsip induk arsip vital		↓	1. Arsip 2 Daftar Arsip Induk arsip Vital	15 menit	1. Arsip 2 Daftar Arsip Induk Arsip Vital yang telah terisi		
4	Memberikan Persejukan Daftar Arsip Vital		↓	Daftar arsip induk arsip vital	15 menit	Daftar arsip induk arsip vital yang telah disejukkan		
5	Memberikan perlindungan dan pengamanan arsip vital meliputi a Duplikasi b Pemencaran c Vaulting		↓	Arsip vital yang akan di duplikasi	30 menit	Duplicating arsip vital,		
6	Mengamankan Informasi arsip vital memberi kode rahasia dan membuat spesifikasi orang yang berhak mengakses		↓	Arsip vital yang telah diduplikasi	30 menit	Arsip vital yang telah diberi kode rahasia		
7	Menyimpanan arsip vital		↓	Arsip vital yang telah diberi kode rahasia	15 menit	Arsip vital yang telah tersimpan di lemari		
	Normal Waktu		↓					

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA  
BANDAR LAMPUNG



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDAR LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENYERAHAN ARSIP STATIS

## SOP PENYERAHAN ARSIP STATIS



### DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDAR LAMPUNG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP STATIS

#### DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG

<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li> <li>2 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);</li> <li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;</li> <li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69);</li> <li>6 Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung</li> <li>7 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung</li> <li>8 Peraturan Walikota nomor 19 Nomor 2019 tentang jadwal Retensi Arsip fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian, dan substantif di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung</li> <li>9 Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung</li> </ol>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Nomor SOP</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Tanggal Pembuatan</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Tanggal Revisi</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Tanggal Pengesahan</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;"></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar : Lampung</p> <p style="text-align: center;">: SOP PENYERAHAN ARSIP STATIS</p>	Nomor SOP	:		Tanggal Pembuatan	:		Tanggal Revisi	:		Tanggal Pengesahan	:	
Nomor SOP	:												
Tanggal Pembuatan	:												
Tanggal Revisi	:												
Tanggal Pengesahan	:												
<p><b>Dasar Hukum</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Undang - undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);</li> <li>2 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);</li> <li>3 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;</li> <li>4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah;</li> <li>5 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69);</li> <li>6 Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung</li> <li>7 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung</li> <li>8 Peraturan Walikota nomor 19 Nomor 2019 tentang jadwal Retensi Arsip fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian, dan substantif di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung</li> <li>9 Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung</li> </ol>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Berpendidikan Minimal SLTA;</li> <li>2 Mampu Mengoperasikan Komputer;</li> <li>3 Mengetahui Tugas dan Fungsi OPD;</li> <li>4 Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas;</li> <li>5 Mengetahui Peraturan Tata Kearsipan.</li> </ol>												
<p><b>Keterangan</b></p> <p>SOP PENGELOLAAN ARSIP IN AKTIF</p>	<p><b>Peralatan / Perlengkapan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Boks Arsip</li> <li>2 Daftar Arsip Statis yang diserahkan</li> <li>3 Lemari Arsip</li> <li>4 Berita Acara Penyerahan Arsip Statis</li> </ol> <p><b>Pencatatan dan Pendataan</b></p> <p>Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan Daftar Arsip Statis yang diserahkan merupakan bukti kerja serta disimpan sebagai Arsip Vital</p>												
<p><b>Peringatan</b></p>													

# FLOWCHART SOP

NO	URAIAN KEGIATAN	PELAKSANA KEGIATAN				Waktu	Output	Keterangan
		Aspirans / Pengelola Arsip Unit Kearsipan OPD	Kepala Unit Kearsipan OPD (Sekretaris, Kepala Bagian TU)	Kepala OPD	Kepala Lembaga Kearsipan Daerah			
1	Melakukan pemeriksaan dan penilaian berdasarkan Jadwal Kelelars Arsip yang berlaku	<pre> graph TD     A[Aspirans / Pengelola Arsip Unit Kearsipan OPD] --&gt; B[Kepala Unit Kearsipan OPD]     B --&gt; C[Kepala OPD]     C --&gt; D[Kepala Lembaga Kearsipan Daerah]     D --&gt; E[Arsip Statis]     E --&gt; F{ }     F --&gt; G[Aspirans / Pengelola Arsip Unit Kearsipan OPD]             </pre>	JRA, Daftar Arsip Inaktif	60 Menit / Meleer Lahir	Daftar Arsip telah terseleksi			
2	Membuat Daftar Arsip yang akan diserahkan		JRA, Daftar Arsip Inaktif Daftar Arsip Usul Serah	120 Menit 30 Menit	Daftar Arsip Usul Serah Daftar Arsip Usul Serah telah dipenulsa			
3	Memeriksa, Memeriksa / Memeriksa Daftar Arsip yang akan diserahkan		Daftar Arsip Usul Serah	60 Menit	Surat Permohonan Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip Usul Serah telah diandatangani			
4	Mengajukan surat permohonan penyerahan arsip statis beserta daftar arsip yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan Daerah		Daftar Arsip Usul Serah	1 Hari Kerja	Surat Persetujuan Penyerahan Arsip Statis			
5	Memeriksa surat permohonan penyerahan arsip statis, menilai atau memverifikasi daftar arsip yang akan diserahkan		Surat Permohonan Penyerahan Arsip, Daftar Arsip Usul Serah	1 Hari Kerja	Surat Persetujuan Penyerahan Arsip Statis			
6	Membuat surat persetujuan penyerahan arsip statis		Daftar Arsip Usul Serah yang telah diverifikasi	1 Hari Kerja	Surat Persetujuan Penyerahan Arsip Statis			
7	Menganyakan fisik arsip disertai berita acara penyerahan arsip statis dan daftar arsip serah ke Lembaga Kearsipan Daerah		Fisik Arsip, Berita Acara Penyerahan, dan Daftar Arsip Serah	1 Hari Kerja	Fisik Arsip diserahkan			
8	Memverifikasi / memeriksa kelengkapan arsip dan menilai kesesuaian fisik arsip dan daftar arsip serah		Fisik Arsip, Berita Acara Penyerahan, dan Daftar Arsip Serah	60 Menit	Arsip Statis yang diserahkan sesuai dengan Berita Acara dan Daftar Arsipnya			
9	Mendandangkan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis		Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan Daftar Arsip Serah	5 Menit	Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip Serah telah ditandatangani			
10	Mendokumentasikan dan menyimpan Berita Acara Penyerahan Arsip Statis sebagai Arsip Vital		Filing Cabinet, Lembar Arsip	5 Menit	Berita Acara dan Daftar Arsip Statis yang diserahkan tersimpan dengan baik			

NORMAL WAKTU : 3 Hari Kerja Efektif



**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDAR LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PEMUSNAHAN ARSIP KURANG 2 TAHUN**



**PERMINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
BANDAR LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PENSUSNAHAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG**

Daftar Mula

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. 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).
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 76 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Peraturan Menteri Pendeayngunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Internal Pemerintah (Berita Negara Tahun 2012 Nomor 69).
6. Peraturan Kepala ANRI No 26 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemsusnahan Arsip
7. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung
8. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung
9. Peraturan Walikota Nomor 19 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitas keuangan, Kepegawaian dan Substansi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung
10. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung

Kategori

- SOP Pengesahan Arsip Asli
- SOP Pengesahan Arsip Instal
- SOP Arsip Vital

Keputusan

Nomor SOP	Tanggal Pembuatan	Tanggal Revisi	Tanggal Efektif	Dyakan oleh
				Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung
				Pemusnahan Arsip Dibawah 2 Tahun

Kualifikasi Pelaksana	1	2	3	4	5
S1 Umum/Arsiparis, memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan administrasi	Berpendidikan Minimal SLTA;	Mampu Mengoperasikan Komputer;	Mengetahui Tugas dan Fungsi OPD;	Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas;	Mengetahui Peraturan Tata Kearsipan.

Peraturan/Perangkat

- Keputusan
- Peraturan
- ATK

Pencapaian dan penguasaan

1. Disiapkan di filing kabinet dalam map gantung
2. Tersedia dalam data elektronik dan manual

*Edo Kabi TX*

Pelaksana  
FLOWCHART SOP

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Pimpinan Perangkat Daerah	Kepala OPD	Kepala Unit Keasipan OPD (Sekretaris, Kepala Bagian TU)	Panitia Penilai Arsip	Arsiparis / Pengelola Arsip Unit Keasipan OPD	Kelengkapan	Waktu	Ouput	
1	Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip melalui Keputusan Walikota				mulai		1. ATK 2. Komputer	120 menit	SK Walikota	Arsip dibawah 2 tahun menjadi tanggung jawab unit pengolah (Bidang) di OPD
2	Penyediaan Arsip Berdasarkan JRA						1. Arsip Inaktif 2. ATK 3. Komputer	30 menit	1. Arsip yang akan dimusnahkan.	
3	Pembuatan Daftar arsip usul musnah						1. Arsip yang usul musnah 2. Daftar Arsip usul sorah (statis)	1 hari	Daftar Arsip usul musnah	
4	Menerima, Meneliti / Memeriksa Daftar Arsip yang akan dimusnahkan						Daftar Arsip usul musnah	1 hari	Daftar Arsip usul musnah	Arsip yang tercipta : 1. Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah 2. Surat Menyurat pelaksanaan pemusnahan, 3 Nohlen rapat penilaian arsip perangkat daerah 4. Surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penerima arsip 5. Keputusan pimpinan daerah tentang pemusnahan arsip
5	Pemberian Pertimbangan dari panitia penilai						Daftar Arsip usul musnah	60 menit	1. Daftar Arsip usul musnah 2. Nohlen rapat penilaian arsip 3. daftar hadir 4. Surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penerima arsip	

<p>6. Perambutan dan Penyajian Perangai dalam</p>		<p>1. Daftar Arsip usul muarah 2 Surat Permohonan Parseltuhan 1 Surat pertimbangn pemusnahan dari panlia penlia arsip</p>	<p>30 menit</p> <p>1. Daftar Arsip usul muarah 2 Surat pertimbangn pemusnahan dari panlia penlia arsip 3 Surat pertimbangn penghapusan</p> <p>8. Perjaran pemusnahan arsip jika mengurakan perat ketiga 7 serta scara pemusnahan arsip yang ditunjukkan 8 foto dan isoran sagkatan pemusnahan</p>
<p>7. Pembuatan Perambutan arsip dari Isocole OPR</p>		<p>1. Daftar Arsip usul muarah 2 Surat pertimbangn pemusnahan dari panlia penlia arsip 3 Surat pertimbangn penghapusan</p>	<p>60 menit</p> <p>SK Penetapan Permintaan, Daftar arsip usul muarah menjadi arsip vital</p>
<p>8. Pembuatan Perambutan arsip</p>		<p>1. Arsip yang akan ditunjukkan 2. Daftar Arsip usul Muarah 3. Berita Acara Permintaan 1. Dokumentasi</p>	<p>150 menit</p> <p>1. Arsip yang muarah 2. Berita Acara 3. Daftar Arsip Muarah menjadi arsip vital 4. Foto 5. Laporan Kegiatan</p> <p>Selanjutnya dan Permintaan arsip ditunjukkan oleh bagian hukum dan inspeksi</p>

Kepala Dinas Perhubungan dan Kewaspadaan Kota Bandar Lampung

GABRIELLA  
 Kepala Dinas Perhubungan dan Kewaspadaan Kota Bandar Lampung

**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDAR LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PEMUSNAHAN ARSIP 2-5 Tahun**



**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**BANDAR LAMPUNG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PEMUSNAHAN ARSIP**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG**

Nomor SOP	1.1.1.1
Tanggal Pembuatan	2 Oktober 2019
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung
Judul SOP	Pemusnahan Arsip 2-6 Tahun

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071).	St Umum/Arsiparis, memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan administrasi
2. 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 5285).	1 Berpendidikan Minimal SLTA;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota.	2 Mampu Mengoperasikan Komputer;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 60 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara)	3 Mengetahui Tugas dan Fungsi OPD;
5. Peraturan Kepala ANRI No 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip	4 Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas;
6. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Satuan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung	5 Mengetahui Peraturan Tata Kearsipan.
7. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung	
8. Peraturan Walikota Nomor 19 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitas	
9. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelenggaraan	
<b>Mesalkan</b>	<b>Peraturan/perangkatapan</b>
SOP Pengelolaan Arsip Aktif	Komputer
SOP Pengelolaan Arsip Inaktif	Printer
SOP Arsip Vital	ATK
<b>Pengujian</b>	<b>Pencapaian dan pendataan</b>
	1. Disajikan di filing kabinet dalam map gantung
	2. Tercatat dalam data elektronik dan manual

# FLOWCHART SOP

Poltekanna						Mutu Baku		Ket			
No	Uraian Prosedur	Wali Kota	Kepala LKD	Kepala OPD	Kepala Unit Keasrajan OPD (Sekretaris, Kepala Bagian TU)	Panitia Penilai Arsip	Arjiparta / Penggabla Arjip Unit Keasrajan OPD	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip melalui Keputusan Walikota					mulai		1. ATK 2. Komputer	120 menit	SK Walikota	Tanggung jawab pemusnahan arsip di tiap OPD  Arsip yang tercipa meliputi : 1. Keputusan pimpinan perangkat daerah tentang panitia penilai arsip perangkat daerah 2. surat menurut pelaksanaan pemusnahan 3 notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip 4. surat pertimbangan pemusnahan arsip surat usul musnah kepada lembaga keasrajan 5. surat usul musnah kepada Lembaga Keasrajan 6. surat persetujuan pemusnahan arsip dari lembaga keasrajan, 7. kaputusan pimpinan perangkat daerah tentang pemusnahan arsip, 8. perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa; 9. berita acara pemusnahan; 10. daftar arsip yang dimusnahkan; 11. foto dan laporan kegiatan pemusnahan.
2	Penghasilan Arsip Berdasarkan JRA							1. Arsip Inaktif 3. 2. ATK Komputer	30 menit	1. Arsip yang akan dimusnahkan.	
3	Membuat Daftar arsip usul musnah							1. Arsip yang usul musnah 2. Daftar Arsip usul musnah	1 hari	Daftar Arsip usul musnah	
4	Normal, Meneliti / Memeriksa Daftar Arsip yang akan dimusnahkan							Daftar Arsip usul musnah	1 hari	Daftar arsip usul musnah	
5	Membuat Perimbangan Tertulis							Daftar Arsip usul musnah	60 menit	1. Daftar Arsip usul musnah 2. Surat pertimbangan Tertulis dan Panitia Penilai 3. Surat pertimbangan pemusnahan	
6	Mengajukan Permohonan Persetujuan ke Kepala LKD							1. Daftar Arsip usul musnah 2. Surat pertimbangan Tertulis dan Panitia Penilai 3. Surat permohonan pemusnahan	30 menit	1. Daftar Arsip usul musnah, 2. Surat Permohonan Persetujuan 3. Draft SK Penetapan Pemusnahan	
7	Membuat Persetujuan Pemusnahan Arsip 2. Mengajukan permohonan dan keputusan kepada Pimpinan Perangkat Daerah							1. Daftar Arsip usul musnah 2. Surat Permohonan Persetujuan 3. Surat pertimbangan pemusnahan dan panitia penilai arsip	60 menit		

8	Menetapkan keputusan pemusnahan Arsip								
9	Pelaksanaan pemusnahan arsip oleh Kepala OPD								
Nama/Waktu									

Kepala Dinas Perustakaan dan Kearsifan Kota Bandar Lampung



**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDAR LAMPUNG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)**

**PEMUSNAHAN ARSIP 5-10 tahun**



**PERMINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
BANDAR LAMPUNG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR  
PEMUSNAHAN ARSIP**

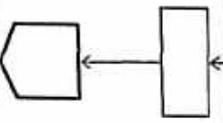
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG**

Nomor SOP		
Tanggal Pembuatan		
Tanggal Revisi		
Tanggal Efektif		
Disahkan oleh		Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung
Judul SOP	Pemusnahan Arsip 5-10 Tahun	

Dasar Hukum	Kualifikasi pelaksana
1. Undang - undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 50711).	S1 Umum/Arsiparis, memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan administrasi
2. 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 52865).	1 Berpendidikan Minimal SLTA.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota.	2 Mampu Mengoperasikan Komputer.
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69).	3 Mengetahui Tugas dan Fungsi OPD.
5. Peraturan Kepala ANRI No 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip	4 Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas.
6. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Satuan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung	5 Mengetahui Peraturan Tata Kearsipan.
7. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung	
8. Peraturan Walikota Nomor 19 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitas/ Kantor, Manajemen dan Substansi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung	
9. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung	
<b>Keterampilan</b> SOP Pengelolaan Arsip Awtif SOP Pengelolaan Arsip manual SOP Arsip Vial	<b>Peralatan/peralatan</b> Komputer Printer ATK
<b>Fungsian</b>	<b>Pencatatan dan pencatatan</b> 1. Deskripsi di bidang kearsipan dalam map gantung 2. Pencatatan dalam data elektronik dan manual

## FLOWCHART SOP

No	Urutan Prosedur	Pelaksana						Mutu Baku	Output	Ket	
		Walikota	Kepala LKD	Kepala OPD	Kepala Unit Keazsipan OPD	Panitia Penilai Atsip	Arsiparis / Pengelola Atsip				
1	Pembentukan Panitia Permushanhan Atsip melalui Keputusan Walikota					mulai		1. ATK 2. Komputer	120 menit	SK Walikota	
2	Penyediaan Atsip Berdasarkan JRA							1. Atsip Inaktif 2. ATK 3. Komputer	1 hari	1. Atsip yang akan dimusnahkan.	
3	Membuat Daftar usul musnah							1. Atsip yang usul musnah 2. Daftar Atsip usul musnah	3 hari	Daftar Atsip usul musnah	Atsip yang tercipta meliputi : 1. keputusan pimpinan perangkat daerah tentang panitia penilai atsip perangkat daerah 2. surat menurut pelaksanaan pemusnahan 3 notulen rapat hasil penilaian panitia penilai atsip 4. surat pertimbangan pemusnahan atsip surat usul musnah kepada lembaga kearsipan 5. surat usul musnah kepada Lembaga Kearsipan 6. surat persetujuan pemusnahan atsip dan lembaga kearsipan. 7. keputusan pimpinan perangkat daerah tentang pemusnahan atsip 8. perjanjian pemusnahan atsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa,
4	Menerima Mengetai / Menekasa Daftar Atsip yang akan dimusnahkan							Daftar Atsip usul musnah	60 menit	Daftar atsip usul musnah	
5	Membuat Pertimbangan Tertulis							Daftar Atsip usul musnah	60 menit	1. Daftar Atsip usul musnah 2. Surat pertimbangan Tertulis dan Panitia Penilai	
6	Mengajukan Permohonan Persetujuan Permohonan Atsip ke Kepala LKD							1. Daftar Atsip usul musnah 2. Surat pertimbangan Tertulis dari Panitia Penilai 3. Surat permohonan pemusnahan	2 hari	1. Daftar Atsip usul musnah 2. Surat pertimbangan Tertulis dan Panitia Penilai 3. Surat permohonan pemusnahan	
7	Mengajukan Permohonan Persetujuan Kepala Walikota setelah mendapat pertimbangan dan Panitia Atsip							1. Daftar Atsip usul musnah 2. Surat Permohonan Persetujuan 3. Surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai atsip	3 hari	1. Daftar Atsip usul musnah 2. Surat Permohonan Persetujuan 3. Draft SK Persejangan Permushanhan	9. berita acara pemusnahan, 10. daftar atsip yang dimusnahkan, 11. foto dan laporan kegiatan pemusnahan



Keputusan/keputusan pemusnahan Arsip										
Keputusan pemusnahan arsip oleh Kepala DPO							<p>1. Daftar Arsip usul musnah, 2. Surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai arsip 3. Draft SK Pemusnahan arsip</p>	1 hari	<p>1. SK Penetapan Pemusnahan, 2. Daftar arsip usul musnah menjadi arsip vital</p>	<p>Setiap Penilaian dan Pemusnahan arsip dsaksikan oleh Bagian Hukum dan Inspektorat</p>
Keputusan pemusnahan arsip oleh Kepala							<p>1. Arsip yang akan dimusnahkan 2. Daftar Arsip usul Musnah 2 Berita Acara Pemusnahan 3. Dokumentasi</p>	120 menit	<p>1. Arsip yang musnah 2. Berita Acara. 3. Daftar Arsip Musnah menjadi arsip vital. 4. Foto 5 Laporan Kegiatan</p>	
Normal Waktu										

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsifan Kota Bandar Lampung



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDAR LAMPUNG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PEMUSNAHAN ARSIP SEKURANGNYA 10 TAHUN



**PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
**BANDAR LAMPUNG**  
**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR**  
**PEMUSNAHAN ARSIP**  
**DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG**

Nomor SOP	
Tanggal Pembuatan	
Tanggal Revisi	
Tanggal Efektif	
Disahkan oleh	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung
Judul SOP	Pemusnahan Arsip sekurang-kurangnya 10 tahun

**Dasar Hukum**

1. Undang - undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);	Kualifikasi pelaksana	S1 Umum/Arsiparis, memiliki pengetahuan tentang kearsipan dan administrasi
2. 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);	1	Berpendidikan Minimal SLTA;
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten / Kota;	2	Mampu Mengoperasikan Komputer;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Berita Negara Tahun 2013 Nomor 69);	3	Mengetahui Tugas dan Fungsi OPD;
5. Peraturan Kepala ANRI No 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip	4	Mengetahui Peraturan Tata Naskah Dinas;
6. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung	5	Mengetahui Peraturan Tata Kearsipan.
7. Peraturan Walikota Nomor 55 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung		
8. Peraturan Walikota Nomor 19 Tahun 2019 tentang Jadwal Relensi Arsip Fasilitatif Keuangan, Kepegawaian dan Substantif di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung		
9. Peraturan Walikota Nomor 20 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandar Lampung		
Keterkaitan	Peralatan/perangkatkan	Komputer Printer ATK
SOP pengelolaan Arsip Aktif SOP Pengelolaan Arsip Inaktif SOP Arsip Vital		
Peringatan	Pencatatan dan pendataan	1. Disimpan di filing kabinet dalam map gantung 2. Tercatat dalam data elektronik dan manual

# FLOWCHART SOP

No	Urutan Prosedur	Palaksana										Ket							
		ANRI	Wali kota	Kepala LKD	Kepala OPD	Kepala Unit	Panitia Penilai Asisp	Arsiparis / Pengelola Asisp	Kelengkapan	Mutu Baku	Output								
1	Pembentukan Panitia Pemusnahan Asisp melalui Komisi Walikota						mulai												
2	Pengelesan Asisp Berdasarkan RA											1. Asisp Inaktif 3. Komputer 2. ATK	120 menit	1 hari	1. Asisp yang akan dimusnahkan. SK Walikota				Tanggung jawab pemusnahan asisp di Unit Kearsipan I
3	Mambuat Daftar asisp usul musnah											1. Asisp yang usul musnah 2. Daftar Asisp usul musnah	1 hari	1 hari	Daftar Asisp usul musnah				Asisp yang terlewat meliputi: 1. keputusan pimpinan perangkat daerah tentang panitia penilai asisp perangkat daerah 2. surat menurut pelaksanaan pemusnahan 3 nolulen rajat hasil penilaian panlia penilai asisp 4. surat pertimbangn pemusnahan asisp surat usul musnah kepada lembaga kearsipan 5 surat usul musnah kepada Lembaga Kearsipan 6 surat persetujuan pemusnahan asisp dari lembaga kearsipan,
4	Melema Meleli / Memeriksa Daftar Asisp yang akan dimusnahkan											Daftar Asisp usul musnah	60 menit	60 menit	Daftar asisp usul musnah				
5	Membentok Pertimbangan Tertulis											Daftar Asisp usul musnah	50 menit	50 menit	1. Daftar Asisp usul musnah 2. Notulen Rapat Penilaian Asisp 3. Daftar hadir 4. Surat pertimbangan Tertulis dari Panitia Penilai				
6	Mengajukan Permohonan Peninjauan ke Kepala OPD											1. Daftar Asisp usul musnah 2. Surat pertimbangan Tertulis dari Panitia Penilai 3. Surat Permohonan Peninjauan Penghapusan	30 menit	30 menit	1. Daftar Asisp usul musnah 2. Surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai asisp 3 Surat Peninjauan Penghapusan				1. keputusan walikota tentang pemusnahan asisp; 8 perjanjian pemusnahan asisp jika dilaksanakan pihak penyedia jasa; 9 Daftar Asisp yang dimusnahkan 10 Berita Acara Pemusnahan 11 Foto dan Laporan Kegiatan Pemusnahan
7	Membentok Peninjauan Pemusnahan Asisp											1. Daftar Asisp usul musnah 2. Surat Permohonan Peninjauan 3. Surat persetujuan penghapusan	2 hari	2 hari	1. Daftar Asisp usul musnah, 2. Surat pertimbangan pemusnahan dari panitia penilai asisp 3 Surat Peninjauan Penghapusan dari OPD				

8	1. Mengajukan Permohonan Revisi ke ANRI setelah mendapat rekomendasi dari pimpinan pengumpul daerah 2. Mengontrol pelaksana dan prosedur pemutihan						1. Daftar Arsip usul musnah, 2. Surat Perbandingan pemusnahan dari panitia penilai arsip 3. Surat Penyelesaian Penghapusan dari OPD 4. Draft Surat Permohonan ke ANRI yang telah direkomendasikan oleh Pimpinan Pengumpul Daerah	2 hari	1. Daftar Arsip usul musnah, 2. Surat perbandingan pemusnahan dari panitia penilai arsip 3. Surat Penyelesaian Penghapusan dr OPD 4. Surat Permohonan ke ANRI yang telah direkomendasikan oleh Pimpinan Pengumpul Daerah								1. Surat Rekomendasi dan Penyelesaian Permohonan Arsip dari ANRI 2. Daftar Arsip yang akan dimusnahkan.	30 hari	1. Surat Rekomendasi dan Penyelesaian Permohonan Arsip dari ANRI 2. Daftar Arsip yang akan dimusnahkan.						1. Daftar Arsip usul musnah, 2. Surat perbandingan pemusnahan dari panitia penilai arsip 3. Surat Penyelesaian Penghapusan dr OPD 4. Surat Permohonan ke ANRI yang telah direkomendasikan oleh Pimpinan Pengumpul Daerah		1. Surat Rekomendasi ANRI dan Penyelesaian Permohonan Arsip 2. Daftar Arsip yang akan dimusnahkan.										1. Arsip yang akan dimusnahkan 2. Daftar Arsip usul Musnah 3. Berita Acara Pemusnahan 3. Dokumentasi	120 hari	1. Arsip yang musnah 2. Berita Acara 3. Daftar Arsip Musnah menjadi arsip vital, 4. Foto 5. Laporan Kegiatan									Setiap Penilaian Permohonan Arsip dilakukan oleh Bagian Hukum dan Inspektorat	
9	Membentuk rekomendasi dan penyelesaian pemutihan arsip									Normal Waktu																																							

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung

