



BUPATI SUKOHARJO  
PROVINSI JAWA TENGAH  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR 24 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SUKOHARJO,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya perlindungan dan pengamanan arsip dinamis sebagai bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi pada aspek ketatalaksanaan perlu menjamin penyediaan arsip dinamis sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan dan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa untuk menjamin tata kelola arsip dinamis yang aman, utuh dan autentik perlu pengelolaan arsip dinamis secara efektif, efisien dan terpadu;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 13 ayat (3) Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, Ketatalaksanaan dilaksanakan melalui penyusunan kebijakan teknis pengelolaan arsip dinamis diatur dalam Peraturan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang-Undang No. 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 8 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Tahun 2023 Nomor 8, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sukoharjo Nomor 317);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI SUKOHARJO TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sukoharjo.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Sukoharjo.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Sukoharjo.
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 Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

9. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada Pencipta Arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan.
13. *Central File* adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
14. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
15. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
16. *Guide* adalah pembatas/penyekat antara kelompok Berkas yang satu dengan Berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
17. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
18. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *Guide* atau Folder.
19. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan Indeks dan kode.
20. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *Filing Cabinet*.
21. Indeks adalah tanda pengenalan Arsip atau judul Berkas Arsip yang berfungsi untuk membedakan antara Berkas Arsip yang satu dengan Berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
22. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
23. 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.

24. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari Berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
25. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu Berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
26. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
27. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi minimal jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
28. Pelindungan adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan Arsip Vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
29. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode Pelindungan Arsip Vital dengan melakukan penyimpanan Arsip pada tempat dan sarana khusus.
30. Dispersal adalah metode Pelindungan Arsip Vital dengan melakukan pemencaran Arsip hasil Duplikasi (*copy back-up*) ketempat penyimpanan Arsip pada lokasi yang berbeda.
31. Duplikasi adalah metode Pelindungan Arsip Vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) Arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan Arsip aslinya.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini disusun dengan maksud sebagai Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Bupati ini disusun 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 3

- (1) Menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dilakukan dengan menentukan Arsip yang harus diciptakan dan disimpan sebagai pelaksanaan fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip pada tahap perencanaan Pemberkasan Arsip.

- (2) Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) 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
  - e. memastikan Arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (3) Menjamin ketersediaan informasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) 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.

## BAB II RUANG LINGKUP

### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. pengurusan surat;
- b. penggunaan Arsip Dinamis;
- c. pemeliharaan Arsip Dinamis; dan
- d. penyusutan Arsip Dinamis.

## BAB III PENGURUSAN SURAT

### Pasal 5

- (1) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dilakukan terhadap:
  - a. surat masuk; dan
  - b. surat keluar.
- (2) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara manual dan/atau dengan sarana teknologi informasi.

## Pasal 6

Pengurusan surat masuk dan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan melalui satu pintu di Unit Kearsipan, dengan ketentuan:

- a. pada lingkungan Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum;
- b. pada lingkungan Perangkat Daerah melalui Sekretariat Perangkat Daerah;
- c. pada lingkungan Rumah Sakit Daerah melalui Bagian Umum;
- d. pada lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Bagian Umum; dan
- e. pada lingkungan Unit Pelaksana Teknis Daerah melalui Sub Bagian Tata Usaha.

## Pasal 7

- (1) Pengurusan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a meliputi tahapan:
  - a. penerimaan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis, dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan surat, penandatanganan bukti penerimaan, penyortiran, dan pembukaan sampul surat, diterima oleh petugas dan/atau yang berhak menerima;
  - b. pencatatan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis, dilakukan dengan cara mencatat data identitas surat sesuai sifat surat minimal memuat asal surat, nomor dan tanggal surat, indeks dan kode klasifikasi, serta isi ringkas surat pada sarana pencatatan surat;
  - c. pengendalian surat, menentukan Unit Pengolah berdasarkan isi surat atau disposisi dari pimpinan; dan
  - d. pendistribusian, surat didistribusikan sesuai disposisi pimpinan ke Unit Pengolah.
- (2) Pengurusan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b meliputi tahapan:
  - a. pencatatan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis, dilakukan dengan cara mencatat identitas surat meliputi Indeks, kode klasifikasi, nomor urut, isi ringkas surat, tujuan surat, tanggal surat pada sarana pencatatan surat;
  - b. penomoran dilakukan dengan pemberian kode klasifikasi dan nomor urut surat;
  - c. pemberian stempel dan kelengkapan surat setelah surat ditanda tangani oleh pimpinan; dan
  - d. pengiriman dilakukan melalui kurir/caraka, menggunakan mesin faksimili, email dan dicatat dalam buku ekspedisi atau melalui aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis.

## BAB IV PENGUNAAN ARSIP DINAMIS

### Pasal 8

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Lama penggunaan/peminjaman Arsip Dinamis paling lama 5 (lima) hari kerja dan apabila masih diperlukan, dapat mengajukan permohonan kembali.
- (4) Prosedur penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan tahapan:
  - a. permintaan penggunaan;
  - b. pencatatan dan persetujuan;
  - c. pencarian Arsip di lokasi simpan;
  - d. penggunaan tanda keluar Arsip;
  - e. pengembalian; dan
  - f. penyimpanan kembali.

## BAB V PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

### Bagian Kesatu Pemeliharaan Arsip Aktif

### Pasal 9

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standar.
- (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari Folder, *Guide*, Label, *Out Indicator*, Indeks, Tunjuk Silang, boks, *Filing Cabinet*.

### Pasal 10

- (1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Unit Pengolah dapat membentuk *Central File*.
- (2) *Central File* 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 11

- (1) Pimpinan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) bertanggung jawab dalam Pemberkasan Arsip aktif.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan Indeks, penentuan kode, Tunjuk Silang, Pelabelan dan penyusunan daftar Arsip Aktif.
- (4) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi sistem informasi kearsipan dinamis menggunakan asas penggabungan, yaitu:
  - a. asas sentralisasi, digunakan dalam hal penetapan kebijakan sistem pengelolaan Arsip Aktif, pengorganisasian, sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta pengelolaan Arsip secara elektronik.
  - b. asas desentralisasi digunakan dalam hal penataan dan penyimpanan fisik Arsip Aktif yang berada di *Central File* sekretariat masing-masing Perangkat Daerah.

## Pasal 12

- (1) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) disusun oleh Unit Pengolah.
- (2) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.
- (3) Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (4) Penyampaian daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) maksimal 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

## Pasal 13

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (2) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. daftar Berkas; dan
  - b. daftar Isi Berkas.
- (3) Daftar Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat:
  - a. Unit Pengolah;
  - b. nomor Berkas;

- c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi Berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (4) Format daftar Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf a berpedoman pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (5) Daftar Isi Berkas sebagaimana dimaksud ayat (2) huruf b memuat:
- a. nomor Berkas;
  - b. nomor item Arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi Arsip;
  - e. tanggal;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (6) Format daftar Isi Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) berpedoman pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 14

- (1) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Aktif.
- (3) Ketentuan mengenai format daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berpedoman pada Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 15

- (1) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan Unit Pengolah telah melewati retensi 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 Inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud ayat (2) minimal memuat:
  - a. Unit Pengolah;
  - b. kode klasifikasi;
  - c. nomor Arsip/Berkas;
  - d. uraian informasi Arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah;
  - g. tingkat perkembangan; dan
  - h. keterangan.

- (4) 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.
- (5) Ketentuan mengenai tata cara pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

Ketentuan mengenai tata cara Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### Bagian Kedua Pemeliharaan Arsip Inaktif

#### Pasal 17

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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 18

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dilakukan berdasarkan prinsip asal usul dan prinsip aturan asli.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptanya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta lain.
- (3) Penataan Arsip Inaktif dilakukan melalui:
  - a. pengaturan fisik Arsip;
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

#### Pasal 19

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.

- (2) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. Unit Pengolah;
  - c. nomor Arsip/Berkas;
  - d. kode klasifikasi;
  - e. uraian informasi Arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan nomor boks.
- (3) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

#### Pasal 20

- (1) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan Unit Kearsipan:
  - a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada lembaga kearsipan; dan
  - b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai penyerahan dan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

#### Bagian Ketiga Program Arsip Vital

#### Pasal 21

Pelaksanaan Program Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah tercantum dalam Lampiran Peraturan Bupati ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

#### Pasal 22

Pelaksanaan Program Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dipergunakan sebagai acuan bagi unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah dalam rangka melaksanakan pengelolaan, perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan Arsip Vital yang tercipta.

Bagian Keempat  
Alih Media Arsip

Pasal 23

- (1) Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan Alih Media Arsip.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Prasarana dan sarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memperhatikan hal sebagai berikut:
  - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
  - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
  - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
  - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan dan bertanggungjawab prosedur atau petunjuk.

Pasal 24

- (1) Dalam melakukan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (2) Kebijakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode, prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang di Alih Media serta penentuan pelaksanaan Alih Media.

Pasal 25

- (1) Pada tiap Pencipta Arsip, Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.

- (3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
  - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
  - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui dengan versi baru; dan
  - 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 (2) 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 26

Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (1) harus membuat berita acara Alih Media Arsip yang disertai dengan daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan.

#### Pasal 27

- (1) Berita acara Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 minimal memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
  - f. pelaksanaan; dan
  - g. penanda tangan oleh pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Berita acara Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (3) Berita Acara Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 28

- (1) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 minimal memuat:
  - a. Unit Pengolah;
  - b. nomor Berkas/Arsip;
  - c. jenis Arsip;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jenis tindakan Alih Media; dan
  - g. keterangan waktu pelaksanaan.

- (2) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (3) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Pasal 29

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian 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 *stakeholder* internal dan eksternal.

#### Pasal 30

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) 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 (1) dapat dilakukan dengan metode antara lain:
  - a. tanda tangan elektronik;
  - b. *public key/private key*;
  - c. *watermark (copyright)*;
  - d. legalisasi; atau
  - e. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

BAB VI  
PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 31

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Peraturan Bupati tentang Penyusutan Arsip.

BAB VII  
PEMBIAYAAN

Pasal 32

Pembiayaan yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber dana lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB VII  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dalam Berita Daerah Kabupaten Sukoharjo.

Ditetapkan di Sukoharjo  
pada tanggal 24 Juli 2024  
BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

Diundangkan di Sukoharjo  
pada tanggal 24 Juli 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN SUKOHARJO,

ttd.

WIDODO

BERITA DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO  
TAHUN 2024 NOMOR 24

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

TEGUH PRAMONO,SH,MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19710429 199803 1 003

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR 24 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PENGURUSAN SURAT

A. SARANA DAN PRASARANA PENGURUSAN SURAT

1. Perangkat Keras

a. Kartu Kendali Surat Masuk

Contoh : Kartu Kendali Surat Masuk (warna putih, kuning dan merah)

KARTU KENDALI SURAT MASUK

Indeks Surat:	Kode Klasifikasi:	Nomor urut:
Isi Ringkas:		
Dari:		
Tanggal Surat:	Nomor surat:	Lampiran:
Pengolah:	Tanggal diteruskan:	Tanda Terima

Cara pengisian Kartu Kendali Surat Masuk:

- Indeks : diisi nomina (kata benda) yang memiliki arti atau istilah penting yang terdapat dalam isi surat
- Kode Klasifikasi : diisi kode klasifikasi menurut pedoman klasifikasi
- Nomor Urut : diisi nomor urut berdasarkan kartu kendali surat masuk
- Isi Ringkas : diisi ringkasan isi surat
- Dari : diisi nama instansi/orang yang mengirim surat
- Tanggal Surat : diisi tanggal yang tercantum pada surat masuk
- Nomor Surat : diisi nomor surat yang tercantum pada surat masuk
- Lampiran : diisi jumlah lembar lampiran yang menyertai surat masuk
- Pengolah : diisi nama Unit Pengolah sesuai pelaksana instruksi pada lembar disposisi
- Tanggal diteruskan : diisi tanggal pengiriman surat masuk yang sudah berisi disposisi pimpinan ke Unit Pengolah.
- Tanda terima : diisi paraf dan nama penerima surat di Unit Pengolah
- Ukuran : 10 (sepuluh) cm x 15 (lima belas) cm

## b. Kartu Kendali Surat Keluar

Contoh : Kartu Kendali Surat Keluar (warna kuning dan merah)

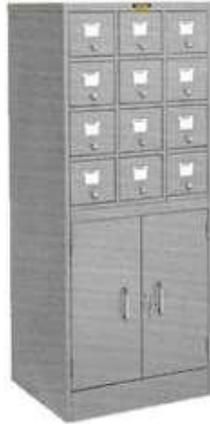
Indeks Surat:	Kode Klasifikasi:	Nomor urut:
Isi Ringkas:		
Kepada:		
Tanggal Surat:	Nomor surat:	Lampiran:
Pengolah:	Tanggal dikirimkan:	Tanda Terima

Cara pengisian Kartu Kendali Surat Keluar:

- Indeks : diisi nomina (kata benda) yang memiliki arti atau istilah penting yang terdapat dalam isi surat
- Kode Klasifikasi : diisi kode klasifikasi menurut pedoman klasifikasi
- Nomor Urut : diisi nomor urut berdasarkan kartu kendali surat masuk
- Kepada : diisi nama jabatan struktural instansi/lembaga tujuan dengan memperhatikan nomenklatur instansi/lembaganya
- Isi Ringkas : diisi ringkasan isi surat
- Pengolah : diisi Unit Pengolah yang menciptakan surat
- Tanggal Surat : diisi tanggal surat dikendalikan atau diberi penomoran
- Nomor surat : diisi kode klasifikasi, garis miring (/) dan nomor urut surat keluar
- Tanggal Kirim : diisi tanggal surat dikirim sesuai alamat tujuan
- Lampiran : diisi jumlah lembar lampiran yang menyertai surat masuk
- Tanda terima : diisi paraf dan nama penerima surat di Unit Pengolah
- Ukuran : 10 (sepuluh) cm x 15 (lima belas) cm

## c. Kotak Simpan Kartu Kendali Surat (Cardex)

Contoh Cardex



Masing-masing laci diisi kartu kendali dengan warna yang sama yaitu putih, kuning atau merah.

## d. Buku Agenda Surat Internal

NO	TANGGAL TERIMA SURAT	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	ISI RINGKAS	DARI	KEPADA	KETERANGAN

## Cara pengisian Buku Agenda Surat Internal Masuk

- No : diisi nomor urut surat internal diterima  
Tanggal Terima Surat : diisi tanggal terima surat internal  
Nomor Surat : diisi nomor surat internal yang tercantum  
Tanggal Surat : diisi tanggal surat internal  
Isi ringkas : diisi ringkasan dari isi surat internal  
Dari : diisi nama Unit Pengolah/nama yang mengirim surat internal  
Kepada : diisi nama jabatan struktural Unit Pengolah tujuan surat internal  
Keterangan : diisi disposisi pimpinan Unit Pengolah  
Ukuran : 1 (satu) folio

## Contoh buku agenda surat internal keluar

NO	NOMOR SURAT	TANGGAL SURAT	ISI RINGKAS	KEPADA	KETERANGAN

- No : diisi nomor urut surat internal diciptakan  
 Nomor Surat : diisi nomor surat internal yang tercantum  
 Tanggal Surat : diisi tanggal surat internal  
 Isi ringkas : diisi ringkasan dari isi surat internal  
 Dari : diisi nama Unit Pengolah/nama yang mengirim surat internal  
 Kepada : diisi nama jabatan struktural Unit Pengolah tujuan surat internal  
 Keterangan : diisi disposisi pimpinan Unit Pengolah  
 Ukuran : 1 (satu) folio

## e. Lembar Disposisi

Contoh lembar disposisi :



## KOP NASKAH DINAS PERANGKAT DAERAH

LEMBAR DISPOSISI	
Surat dari :	Diterima Tgl :
Nomor surat :	No.Agenda :
Tgl Surat :	Sifat
	<input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Perihal :	
Diteruskan kepada Sdr:	Dengan hormat harap:
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut
<input type="checkbox"/> .....	<input type="checkbox"/> Koordinasi/konfirmasikan
Dan seterusnya.....	<input type="checkbox"/> .....
Catatan:	
	Nama Jabatan
	Paraf dan tanggal
	Nama Pejabat

- f. Kotak simpan lembar disposisi (*tickler file*)  
 Contoh *tickler file*



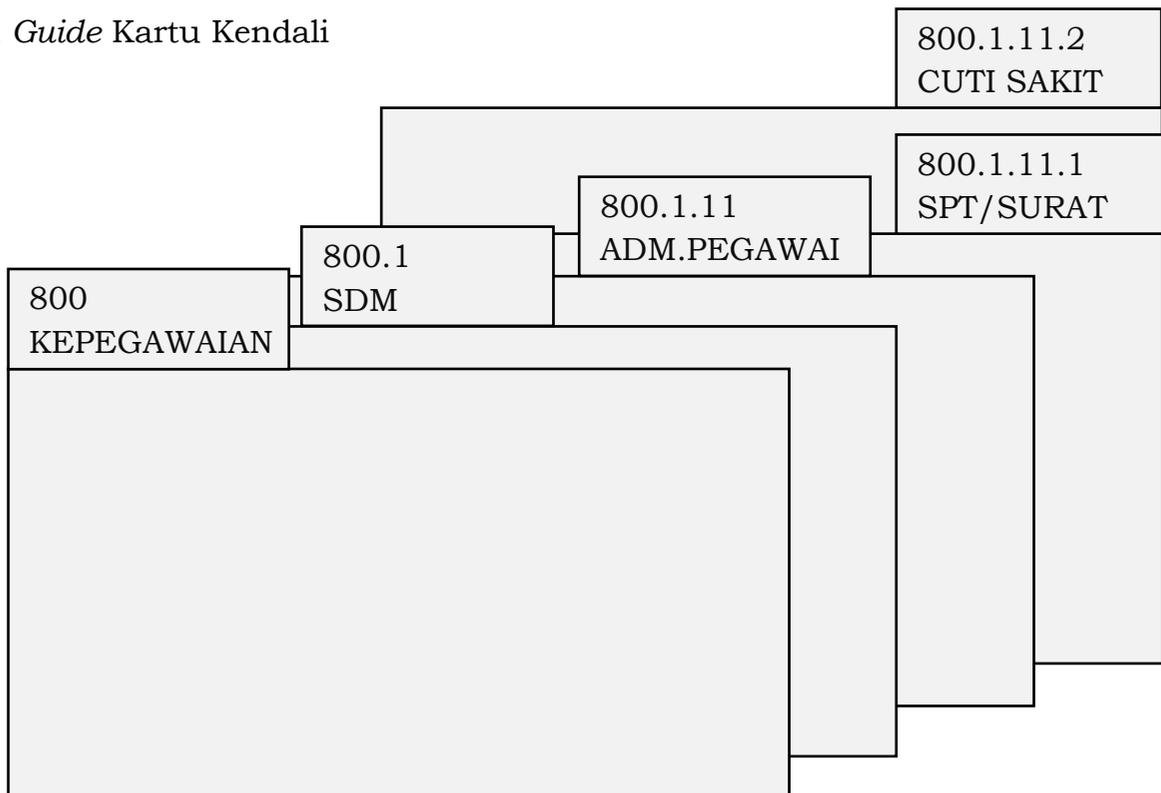
- g. Buku Ekspedisi  
 Contoh Buku Ekspedisi

NO	NOMOR SURAT	TUJUAN SURAT	TANDA TERIMA

Cara pengisian buku ekspedisi

- No : diisi nomor urut surat yang dikirim
- Nomor surat : diisi nomor surat yang dikirim
- Tujuan surat : diisi nama instansi/lembaga atau perorangan sesuai tujuan surat
- Tanda terima : diisi tanggal/bulan/tahun, nama penerima dan paraf penerima
- Ukuran : 1 (satu) folio

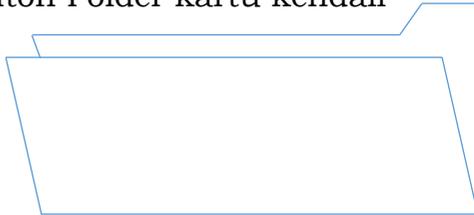
- h. *Guide* Kartu Kendali



Terbuat dari karton tebal dengan ukuran 10 (sepuluh) cm x 15 (lima belas) cm untuk mengelompokkan kartu kendali yang memiliki kode klasifikasi berbeda atau mengelompokkan kartu kendali berdasarkan Unit Pengolah pelaksana kegiatan.

i. Folder Kartu Kendali

Contoh Folder kartu kendali



Terbuat dari kertas manila dengan ukuran 10 (sepuluh) cm x 15 (lima belas) cm, untuk menyimpan kartu kendali dengan warna yang sama secara kronologis.

2. Perangkat Lunak

Perangkat lunak adalah Kode Klasifikasi Arsip yang dapat dilihat pada Peraturan Bupati Nomor 65 Tahun 2023 tentang Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis melalui Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum atau *soft file Pdf*.

B. PROSEDUR PENGURUSAN SURAT

1. Pengurusan Surat Masuk

a. Unit Kearsipan

1) Penerima Surat:

- a) menerima surat yang disampaikan oleh pengantar pos/caraka, tata naskah dinas elektronik, *e-mail*, dan media sosial;
- b) meneliti kebenaran alamat surat, apabila surat salah alamat segera dikembalikan;
- c) membubuhkan paraf, mencantumkan nama, dan tanggal pada bukti penerimaan surat; dan
- d) mensortir surat masuk berdasarkan kategori surat yang boleh dibuka, rahasia, dan pribadi.

2) Pencatat Surat

- a) membuka sampul/amplop surat yang kategori surat non rahasia, apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam surat, maka sampul/amplop diikutsertakan bersama suratnya; dan
- b) mencatat isi ringkas surat biasa/penting, sedangkan surat rahasia atau pribadi tidak di buka amplopnya, hanya dicatat nomor surat dan tujuan surat.

3) Pengendali/Pengarah Surat

- a) meneliti kebenaran kode klasifikasi, Indeks, dan isi ringkas surat;
- b) meneliti kebenaran informasi surat yang akan dimintakan disposisi kepada pimpinan instansi;
- c) mengawasi jalur distribusi surat dan disposisi dari pimpinan instansi ke Unit Pengolah atau sebaliknya; dan
- d) menyimpan kartu kendali surat masuk warna putih.

- 4) Pendistribusian Surat
  - a) mendistribusikan surat dan kartu kendali surat masuk rangkap dua (warna kuning dan merah) dan lembar disposisi warna putih dari Unit Kearsipan untuk segera diserahkan ke Unit Pengolah yang dituju; dan
  - b) setelah surat dan kartu kendali surat masuk rangkap dua (warna kuning dan merah) dan lembar disposisi warna putih diterima, selanjutnya kartu kendali surat masuk diparaf oleh Unit Pengolah. Kemudian kartu kendali surat masuk warna kuning diserahkan kembali pada Unit Kearsipan sedangkan kartu kendali warna merah disimpan di Unit Pengolah.
- 5) Penyimpanan Kartu Kendali Surat Masuk
  - a) menerima kartu kendali surat masuk warna kuning yang sudah diparaf oleh Unit Pengolah;
  - b) menyimpan Kartu Kendali Surat Masuk warna kuning pada kotak kartu kendali/*cardex*. Kartu kendali warna putih disusun berdasarkan sistem kode klasifikasi sedangkan Kartu Kendali warna kuning disusun berdasarkan Unit Pengolah; dan
  - c) melakukan layanan pengecekan informasi surat masuk melalui Kartu Kendali Surat Masuk (warna kuning dan putih).
- b. Tata Usaha Pimpinan Instansi
  - 1) menerima surat beserta Kartu Kendali Surat Masuk dan Lembar Disposisi dari Unit Kearsipan;
  - 2) mencatat informasi surat yang belum terdata oleh Unit Kearsipan;
  - 3) menyampaikan surat masuk dan lembar disposisi serta konsep surat dinas keluar pada pimpinan instansi;
  - 4) menyimpan lembar disposisi warna kuning pada kotak *tickler file* disusun secara kronologis;
  - 5) menyampaikan surat dan lembar disposisi yang telah diisi pada Unit Pengolah melalui Unit Kearsipan; dan
  - 6) melakukan layanan pengecekan tindak lanjut disposisi melalui lembar disposisi warna kuning.
- c. Unit Pengolah
  - 1) Tata Usaha Unit Pengolah:
    - a) menerima surat beserta lembar disposisi warna putih dan memberi paraf kartu kendali surat masuk warna kuning dan warna merah, serta mengembalikan kartu kendali surat masuk warna kuning pada Unit Kearsipan;
    - b) mencatat surat masuk dan surat keluar pimpinan Unit Pengolah pada buku bantu kendali;
    - c) setelah mengecek kelengkapan surat, menyampaikan surat dinas beserta lembar disposisi dan kartu kendali surat masuk kepada pimpinan Unit Pengolah;
    - d) meneruskan surat yang telah mendapat disposisi dari pimpinan Unit Pengolah ke pelaksana; dan
    - e) memberkaskan surat yang telah selesai ditindaklanjuti pada *Filing Cabinet*.

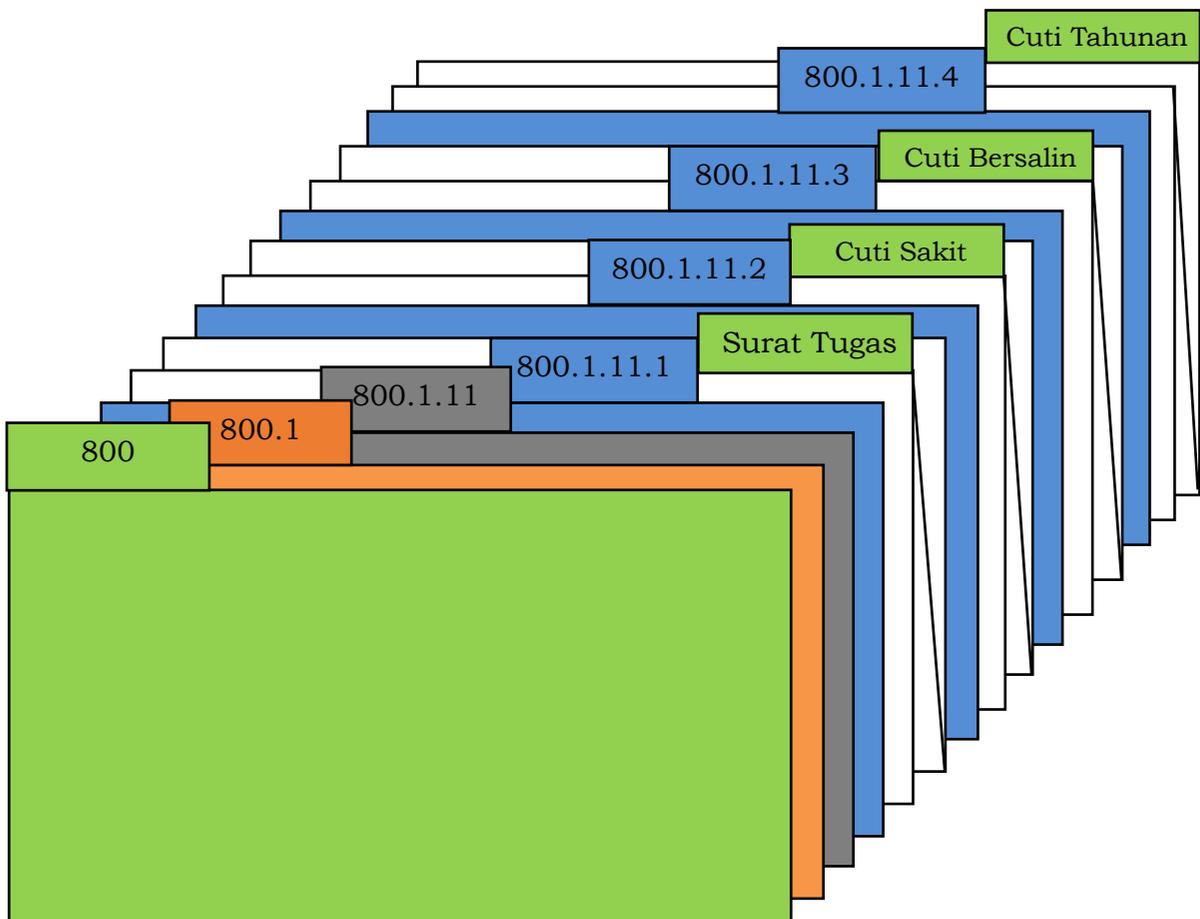
- 2) Pimpinan Unit Pengolah:  
Meneruskan disposisi pimpinan instansi kepada fungsional umum/tertentu berupa arahan pelaksanaan tugas.
  - 3) Unsur Pelaksana Tugas:
    - a) melaksanakan tugas sesuai instruksi/disposisi surat. Apabila tindak lanjut memerlukan kerjasama dengan pelaksana lainnya, maka dapat menambah catatan instruksi pada lembar disposisi warna putih; dan
    - b) setelah selesai melaksanakan tindak lanjut surat maka surat, lembar disposisi warna putih dan lampiran kelengkapannya disimpan pada *Filing Cabinet*.
2. Pengurusan Surat Keluar
- a. Unit Pengolah
    - 1) unsur pelaksana melakukan pengetikan konsep naskah dinas;
    - 2) konsep naskah diperiksa format dan isi surat apabila disetujui maka dibubuhi paraf persetujuan secara berjenjang;
    - 3) Unit Pengolah menyampaikan konsep naskah dinas untuk pengesahan kepada pimpinan instansi melalui sekretaris/kepala bagian umum/kepala sub bagian tata usaha;
    - 4) Unit Pengolah menerima lembar konsep naskah dinas yang telah ditandatangani sebagai bukti pengesahan oleh pimpinan instansi dan memintakan penomoran pada Unit Kearsipan;
    - 5) Unit Pengolah menyerahkan surat keluar kepada petugas pengirim sesuai alamat tujuan;
    - 6) Unit Pengolah menerima pertinggal surat keluar beserta kartu kendali surat keluar warna merah dari Unit Kearsipan dan menyimpan pertinggal surat berdasarkan subyek/masalah dalam kesatuan Berkas dengan surat masuk pada *Filing Cabinet*; dan
    - 7) Unit Pengolah memberi layanan peminjaman Arsip bagi pengguna Arsip dengan persetujuan pejabat struktural secara berjenjang.
  - b. Tata Usaha Pimpinan
    - 1) menerima lembar konsep surat keluar dari Unit Pengolah;
    - 2) memeriksa kesesuaian format, isi informasi dan kelengkapan konsep surat keluar beserta lampiran atau data pendukung;
    - 3) mencatat informasi konsep surat keluar pada buku bantu kendali;
    - 4) menyampaikan konsep surat keluar pada pimpinan instansi untuk ditandatangani; dan
    - 5) mengirimkan kembali surat keluar yang telah ditandatangani pada Unit Pengolah.
  - c. Unit Kearsipan
    - 1) menerima dan memeriksa kelengkapan surat keluar yang sudah ditandatangani (baik jumlahnya surat maupun tujuan surat keluar) oleh pimpinan instansi;

- 2) melakukan penomoran dan memberi cap dinas pada surat keluar. Penomoran surat keluar eksternal terdiri dari nomor urut, garis miring (/), kode klasifikasi, sedangkan penomoran produk hukum terdiri dari nomor urut, garis miring (/), tahun terbit, selanjutnya penomoran surat intern (nota dinas) terdiri dari nomor urut, garis miring (/), unit kerja (Unit Pengolah), tahapan penomoran surat masuk dan keluar pada setiap awal tahun dimulai dari nomor 1 (satu);
  - 3) mencatat pengendalian surat keluar pada kartu kendali surat keluar rangkap dua (warna kuning dan warna merah);
  - 4) memberi sampul pada surat keluar;
  - 5) memeriksa ulang kelengkapan surat keluar yang akan diproses pengiriman ke alamat tujuan surat;
  - 6) menyerahkan pertinggal surat beserta kartu kendali surat keluar warna merah kepada Unit Pengolah, sedangkan kartu kendali surat keluar warna kuning dimintakan paraf Unit Pengolah sebagai tanda bukti bahwa surat keluar diproses pengiriman ke alamat yang dituju;
  - 7) menyerahkan surat keluar yang sudah lengkap kepada petugas pengirim surat dilengkapi dengan buku ekspedisi surat keluar;
  - 8) kartu kendali surat keluar warna kuning disimpan berdasarkan Unit Pengolah sebagai pencipta surat. Apabila merupakan tindak lanjut surat masuk maka kartu kendali surat keluar dijadikan satu atau memberkas dengan kartu kendali surat masuknya; dan
  - 9) melakukan pemeriksaan terhadap buku ekspedisi, berkaitan dengan pengiriman surat keluar ke alamat tujuan surat.
3. Pengurusan Surat Intern (Nota Dinas)
- a. Ketentuan Umum
    - 1) kegiatan pengurusan surat intern dilaksanakan antar Unit Pengolah.
    - 2) sarana komunikasi kedinasan intern ini dengan format nota dinas.
    - 3) pengendalian surat intern ini dilaksanakan oleh masing-masing tata usaha Unit Pengolah.
  - b. Unit Pengolah
 

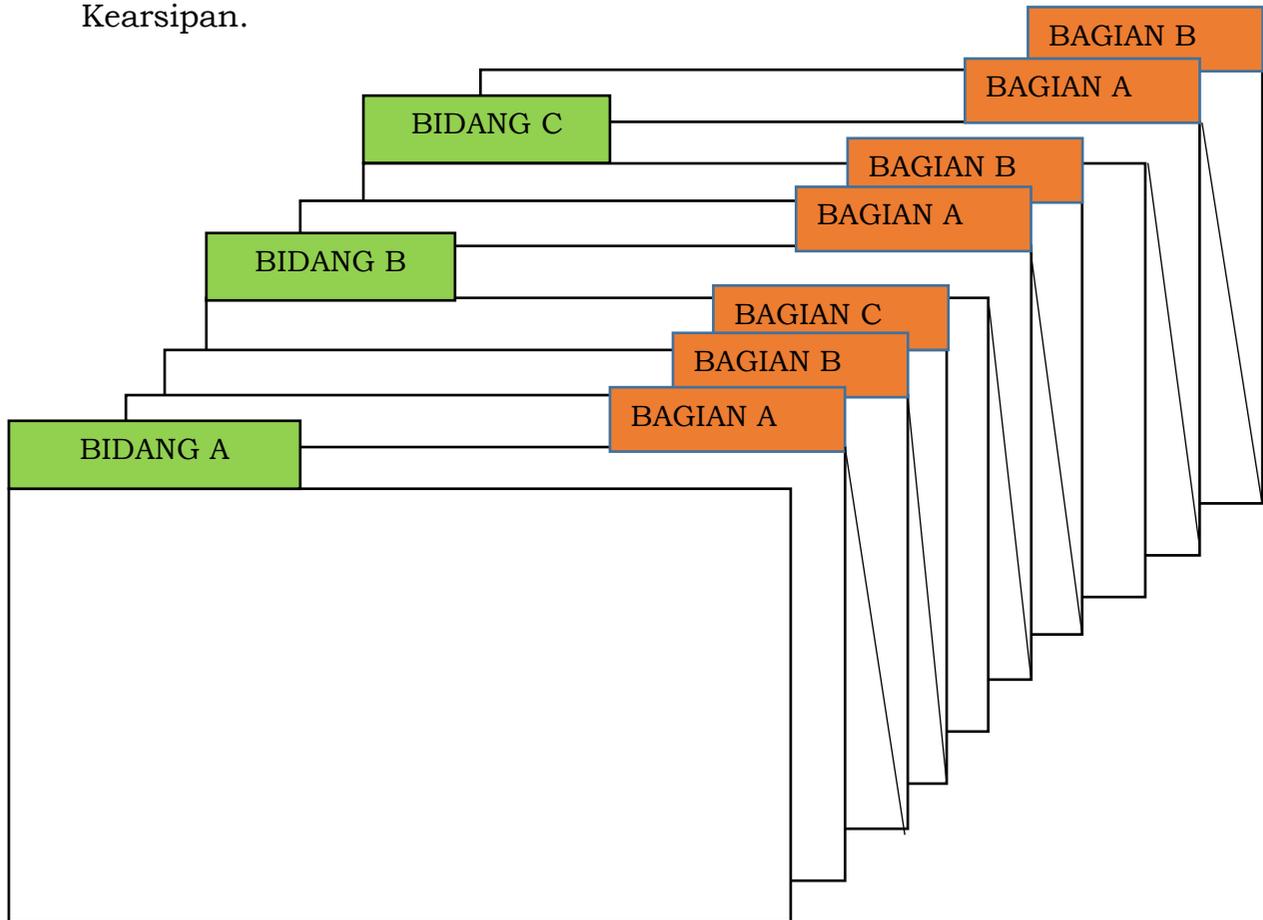
Satuan kerja yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan pengurusan surat intern di Unit Pengolah terdiri dari:

    - 1) Tata Usaha Unit Pengolah
      - a) menerima dan mencatat surat intern masuk dalam sarana kendali surat intern;
      - b) mendistribusikan surat intern (nota dinas) masuk kepada yang berwenang;
      - c) memintakan pengesahan surat intern (nota dinas) keluar kepada pimpinan Unit Pengolah; dan
      - d) membubuhkan penomoran surat intern keluar dengan tahapan format nomor urut, garis miring (/), unit kerja (Unit Pengolah).

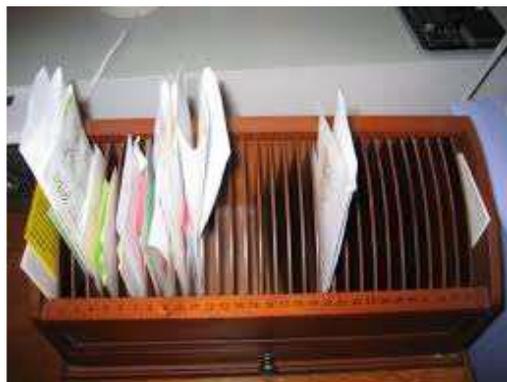
- 2) Pimpinan Unit Pengolah
- mencatat disposisi atau arahan langkah/petunjuk tindak lanjut bagi pelaksana dalam lembar disposisi; dan
  - mengesahkan surat intern (nota dinas).
- 3) Unsur Pelaksana yaitu kepada sub bidang/sub bagian/seksi dan staf
- pengetikan konsep surat intern dengan format nota dinas;
  - penyimpanan surat intern memberkas ke dalam penyimpanan surat ekstern jika memiliki subyek yang sama, di masing-masing *Central File* Unit Pengolah; dan
  - sistem penyimpanan surat intern berdasarkan asas desentralisasi di masing-masing Unit Pengolah.
4. Penataan Kartu Kendali
- Penataan kartu kendali warna putih dan warna merah berdasarkan pedoman klasifikasi. Fungsi kartu kendali warna putih sebagai pengendali nomor urut surat masuk pada Unit Kearsipan, sedangkan kartu kendali warna merah sebagai pengendali nomor urut surat masuk pada Unit Pengolah.



Penataan kartu kendali warna kuning berdasarkan Unit Pengolah. Fungsi kartu kendali warna kuning sebagai pengganti surat masuk pada Unit Kearsipan.



Penataan lembar disposisi dengan mencantumkan tanggal, bulan dan tahun sehingga menjadi sarana pengingat petugas untuk mengontrol pelaksanaan tugas yang telah di disposisi oleh pimpinan.



BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR 24 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

A. PENGORGANISASIAN PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

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

1. Sentralisasi

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

Keuntungan sistem sentralisasi, yaitu:

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

Kerugian sistem sentralisasi, yaitu:

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

2. Desentralisasi

Sistem penyimpanan Arsip secara desentralisasi yaitu penyimpanan Arsip yang tercipta pada Unit Kerja. Dengan demikian masing-masing unit kerja memiliki fungsi sebagai *Central File*. Penetapan sistem desentralisasi dilaksanakan didasarkan pada beberapa pertimbangan, antara lain:

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

Permasalahan yang timbul pada sistem desentralisasi, yaitu :

- a. tiap unit kerja mempunyai peluang memiliki sistem penyimpanan tersendiri, sehingga mengakibatkan pemakaian sistem kearsipan tidak seragam;
- b. tidak semua Arsip yang saling terkait disimpan secara bersama-sama (tidak memberkas);
- c. terjadi penggandaan/Duplikasi Arsip yang berlebih;
- d. memerlukan sarana dan prasarana yang lebih banyak; dan
- e. keamanan Arsip kurang terjaga.

### 3. Desentralisasi terkendali (Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi)

Sistem ini membuka peluang bagi Unit Kerja untuk menyimpan dan memelihara Arsip Aktif, tetapi tetap memiliki sistem pengawasan secara sentral dipimpin oleh seseorang yang diberi tanggung jawab di bidang kearsipan pada Perangkat Daerah. Tanggung jawab tersebut meliputi:

- a. mengontrol sistem kearsipan yang diterapkan Perangkat Daerah; dan
  - b. mengoperasionalkan prosedur dari sistem kearsipan yang diterapkan.
- Masalah yang sering muncul pada penerapan sistem desentralisasi terkendali (kombinasi) yaitu:
- a. Arsip yang saling terkait tidak disimpan pada satu tempat; dan
  - b. penyimpangan prosedur yang terjadi.

Perangkat Daerah dapat memilih sistem kombinasi dengan pertimbangan:

- a. untuk menekan penggandaan/Duplikasi;
- b. memudahkan dalam pengendalian dan pengawasan;
- c. menempatkan pegawai yang benar-benar paham tentang kearsipan dan sistem kearsipan; dan
- d. keseragaman dalam sistem penyimpanan.

Dari uraian tersebut di atas ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh Perangkat Daerah dalam menetapkan organisasi penyimpanan Arsip, yaitu:

- a. besar kecilnya rentang kendali perangkat daerah;
- b. volume Arsip yang tercipta;
- c. beban kerja; dan
- d. lokasi penyimpanan Arsip.

## B. SARANA DAN PRASARANA PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

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

Sarana perangkat lunak terdiri dari:

### 1. Kode Klasifikasi

Kode Klasifikasi dalam pola klasifikasi subyek dilengkapi dengan penggunaan kode klasifikasi berupa huruf atau angka maupun gabungan angka dan huruf sebagai tanda pengganti/pengenal subyek. kode klasifikasi dalam pola klasifikasi subyek menggunakan kode klasifikasi sesuai peraturan perundang-undangan.

## 2. Indeks (kata tangkap)

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

Sarana perangkat keras, terdiri dari:

### 1. *Guide*

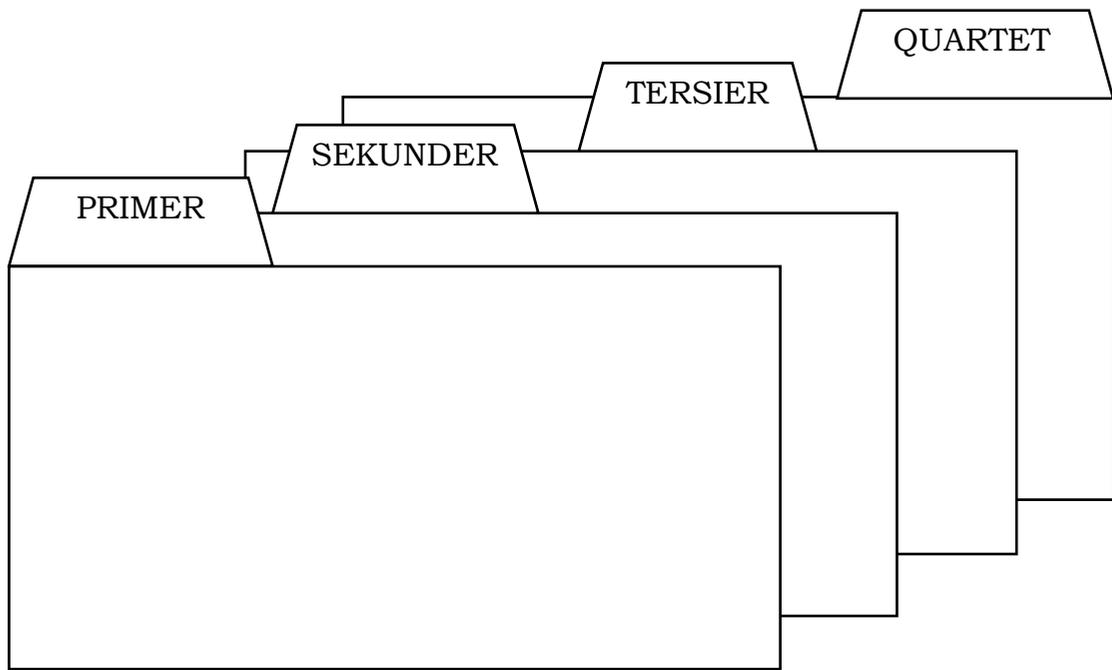
*Guide* adalah sarana pembatas/penyekat antara kelompok Berkas yang satu dengan Berkas yang lain, petunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai pembagian dalam klasifikasi.

Bahan untuk *Guide* Arsip yaitu karton tebal kurang lebih 1 (satu) mm agar tidak mudah melengkung (terlipat). Kegunaan:

- a. petunjuk/pemisah antara pokok urusan satu dengan pokok urusan yang lain, beserta perinciannya.
- b. petunjuk adanya hubungan antara sub urusan satu dengan sub urusan yang lain, atau sub urusan dengan sub-sub urusan dalam pokok urusan.
- c. membedakan tingkat-tingkat urusan.
  1. *Guide* I : memberikan petunjuk pokok urusan primer  
Contoh : 800 (Kepegawaian)
  2. *Guide* II : memberikan petunjuk pokok urusan sekunder  
Contoh : 800.1 (Sumber Daya Manusia)
  3. *Guide* III : memberikan petunjuk pokok urusan tersier  
Contoh : 800.1.11 (Administrasi Pegawai)
  4. *Guide* IV : memberikan petunjuk pokok urusan quartet  
Contoh : 800.1.11.1 (Surat Perintah tugas)
- d. memudahkan dalam menelusuri seluruh kumpulan Berkas.
- e. membedakan himpunan Berkas satu dengan yang lainnya (untuk Pemberkasan Arsip Aktif yang tidak berdasarkan pola kearsipan).

Berdasarkan tempat menyimpannya, *Guide* ada dua macam yaitu:

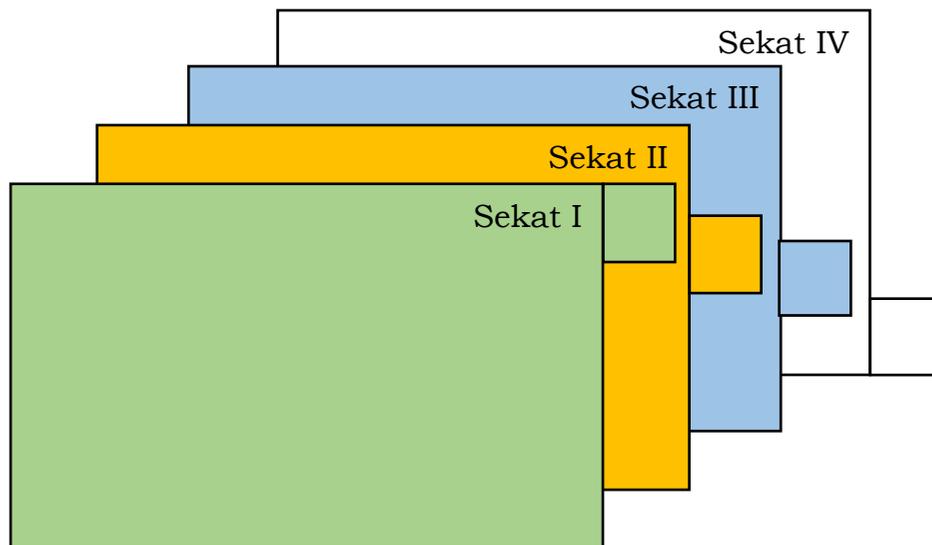
- a. *Guide* dengan Tab di atas untuk Pemberkasan Arsip Aktif dalam *Filing Cabinet* lihat gambar no. 1; dan
- b. *Guide* dengan Tab di samping untuk Pemberkasan Arsip Aktif dalam almari/rak Arsip lihat gambar no. 2.



Gambar 1. Sekat/ Guide dengan Tab diatas untuk Pemberkasan Arsip Aktif dalam *Filing Cabinet*

Penjelasan:

- *Guide primer* (kode, pokok masalah)
- *Guide sekunder* (kode, sub-masalah)
- *Guide tersier* (kode, sub-sub masalah)
- *Guide quartet* (kode, sub-sub-sub masalah)
- Folder (Indeks Berkas)



Gambar 2. Sekat / *Guide* dengan Tab di samping untuk Pemberkasan Arsip Aktif dalam almari Arsip

## 2. Folder

Folder adalah sarana tempat penyimpanan Arsip kertas (tekstual) yang dibuat dari kertas manila/karton dan memiliki bentuk seperti map, sehingga Arsip dapat tersimpan dalam satu wadah baik secara seri, rubrik ataupun dosir. Pada Folder terdapat tab atau bagian yang menonjol pada kanan atas atau disamping, berfungsi untuk mencantumkan Indeks. Satu Folder digunakan untuk menyimpan satu Berkas masalah, dan apabila sudah penuh dapat ditambah lebih dari 1 (satu) Folder dengan diberi Indeks yang sama dan nomor urut Folder. Folder diletakkan pada posisi di belakang *Guide/Guide* dalam *Filing Cabinet*.

Bentuk Folder sesuai dengan tempat penyimpanannya:

- a. Folder dengan tab diatas;
- b. Folder dengan tab disamping;
- c. Folder map gantung (lihat gambar 3); dan
- d. latomap

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

- e. portapel/map bertali

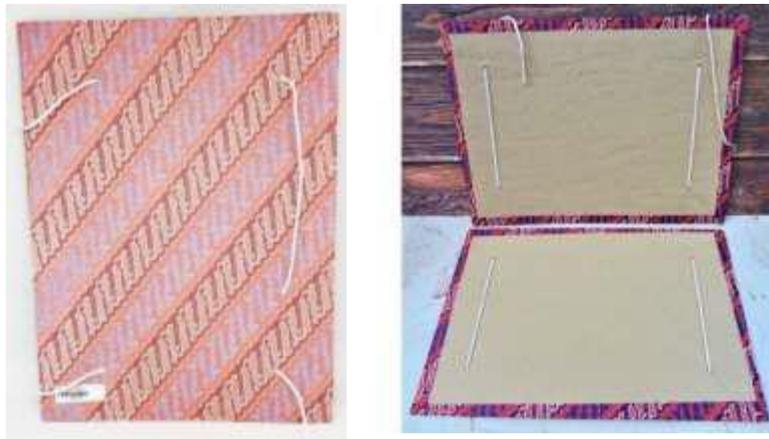
Portapel adalah map tebal yang penutupnya menggunakan tali untuk mengikat, digunakan untuk menyimpan Arsip keuangan secara memberkas sesuai surat pertanggungjawaban (spj) per kegiatan (lihat gambar 5).



Gambar 3. Folder / Map Gantung



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



Gambar 5. Portapel untuk Arsip keuangan

### 3. *Filing Cabinet*

*Filing Cabinet* adalah tempat untuk menyimpan Arsip Dinamis aktif, dengan menggunakan *Guide* dan Folder serta ditata secara vertikal di dalam laci, dimana penyusunan selalu diawali dari laci atas ke bawah, *Filing Cabinet* yang digunakan memiliki empat laci dan kunci pengaman (lihat gambar 6).



Gambar 6. *Filing Cabinet*

#### 4. Almari Arsip

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



Gambar 7. Almari Arsip

#### 5. Label Arsip

Label Arsip adalah alat yang digunakan untuk memberi judul pada map/Folder.

#### 6. *Out Indicator*

*Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *Filing Cabinet*. Apabila yang dipinjam semua Berkas (satu Folder) maka yang digunakan adalah *out guide* (lihat gambar 9), dan apabila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka akan digunakan *out sheet* (lihat gambar 8).

OUT SHEET					
NO	JENIS ARSIP	JUMLAH	PEMINJAM	TANGGAL PINJAM	TGL KEMBALI

Gambar8. Lembar *Out Sheet*

OUT GUIDE					
NO	JENIS ARSIP	JUMLAH	PEMINJAM	TANGGAL PINJAM	TGL KEMBALI

Gambar 9. Lembar Out Guide

7. Tunjuk Silang

Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali Arsip untuk menunjukkan adanya hubungan antara Arsip yang satu dengan yang lain, atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama, atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.

 <p>KOP SURAT NAMA PERANGKAT DAERAH</p>		
Indeks: (1)	Kode : (2)	tanggal: (3) No. : (4)
Lihat : (5)		
Indeks: (6)	Kode : (7)	tanggal: (8) No. : (9)
<p>.....</p> <p>Tanda tangan pejabat yang mengesahkan</p>		

Gambar 3. Formulir Tunjuk Silang

Keterangan petunjuk pengisian:

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

#### 8. Buku Peminjaman

NO.	NAMA PEMINJAM	ISI BERKAS	JUMLAH DAN NO BERKAS	TGL. PINJAM DAN PARAF	TGL KEMBALI DAN PARAF	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Tabel 11. Buku Peminjaman Arsip

Keterangan petunjuk pengisian:

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

#### C. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

Prosedur Penataan Berkas meliputi:

##### 1. Membuat perencanaan penataan Berkas yang meliputi:

- a. mengidentifikasi Arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan Unit Pengolah selama 6 (enam) bulan yang dituangkan ke dalam daftar identifikasi Arsip yang tercipta.
- b. mempersiapkan peralatan Pemberkasan Arsip Aktif, yaitu:
  - 1) menyiapkan Folder yang akan digunakan untuk penempatan Arsip yang diberkaskan.
  - 2) menyiapkan *Guide* yang terdiri dari *Guide* primer, *Guide* sekunder dan *Guide* tersier.
  - 3) menyiapkan Pelabelan *Guide*, memberikan identitas pada *Guide* sesuai klasifikasi Arsip yaitu masalah pada *Guide* primer, sub masalah pada *Guide* sekunder dan sub-sub masalah pada *Guide* tersier.

- 4) menyiapkan *Filing Cabinet* yang akan menjadi tempat penyimpanan Arsip di dalam *Filing Cabinet* ditempatkan *Guide* primer, *Guide* sekunder dan tersier secara berurutan.
  - 5) menyiapkan formulir Tujuk Silang jika Berkas Arsip berkaitan dengan Berkas Arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik Arsipnya, tidak bisa disatukan, atau ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama.
  - 6) menyiapkan *Out Indicator*, sebagai alat penanda ketika ada Arsip yang sedang digunakan dari *Filing Cabinet*.
2. Melaksanakan Pemberkasan Arsip Aktif dan penyimpanan Berkas, meliputi:
- a. pemeriksaan;
    - 1) pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap Arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dengan memperhatikan tanda perintah atau disposisi pimpinan untuk menyimpan Berkas (pernyataan selesai/file). Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi Arsip Vital di Unit Pengolah.
    - 2) memasukkan Arsip kedalam Folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan Arsip tertua berada paling belakang.
  - b. penentuan Indeks;
    - 1) Indeks (judul Berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap dari Arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari Berkas/Isi Berkas.
    - 2) Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
    - 3) penulisan Indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi Arsip pada Folder.
  - c. penentuan kode;
    - 1) penentuan kode Pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
    - 2) penulisan kode Pemberkasan sebagaimana contoh gambar angka 10 huruf e.
  - d. Tujuk Silang (apabila ada);
 Tujuk Silang, digunakan apabila :
    - 1) Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
    - 2) Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan Berkas lainnya yang berbeda media seperti : peta, CD, foto, film, dan media lain; dan
    - 3) terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

e. Pelabelan;

Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari Berkas menggunakan kertas Label yang dilekatkan pada tab Folder.

- 1) arsip yang disimpan pada pocket file, Label dicantumkan pada bagian depan pocket file.
- 2) arsip peta/rancang bangun.
- 3) arsip yang menggunakan media *magnetic label* dicantumkan pada:
  - a) untuk Arsip foto, negatif foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negatif foto) dan pada wadahnya;
  - b) untuk slide ditempelkan pada frame;
  - c) video dan film ditempelkan pada bagian luar dan
  - d) lapisan transparan (seperti negatif foto) dan pada wadahnya;
  - e) untuk kaset/CD ditempelkan pada kaset/CD nya dan wadahnya.

f. Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan Arsip Aktif sesuai dengan jenisnya:

Mekanisme Pemberkasan Arsip Aktif sesuai dengan jenisnya:

- 1) Pemberkasan Arsip Substantif
 

Pemberkasan Arsip Substantif berdasarkan masalah sesuai dengan klasifikasi Arsip. Contohnya pada Pemberkasan arsip persuratan. Arsip ditata menggunakan sekat dan folder disimpan dalam *filing cabinet*.
- 2) Pemberkasan Arsip Fasilitatif Kepegawaian
 

Adapun cara penataannya sebagai berikut:

  - a) dikelompokkan sesuai instansi dimana pegawai tersebut bekerja;
  - b) dalam setiap kelompok disusun menurut urutan Nomor Induk Pegawai (NIP) atau abjad; dan
  - c) dalam penataan personal file pegawai hanya disimpan duplikasi arsipnya, sedangkan untuk kelengkapannya dipisahkan dari file tersebut.
- 3) Pemberkasan Arsip Fasilitatif Keuangan
 

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

  - a) Arsip keuangan yang berkaitan administrasi keuangan termasuk di dalamnya produk hukum keuangan.
  - b) Arsip Surat Keputusan Otorisasi (SKO) meliputi Surat Keputusan Bupati tentang Penunjukan Pengelola Keuangan.
  - c) Arsip Surat Pencairan Dana.
  - d) Arsip Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
  - e) Arsip Surat Perintah Membayar (SPM).

- f) Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D).
- g) Arsip Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- h) Arsip Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).
- i) Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT).

Pengelolaan administrasi keuangan secara elektronik sebagai bukti pendukung pemeriksaan keuangan harus disertai bukti fisik laporan.

Cara penataan Arsip keuangan sebagai berikut:

- a) Penataan Arsip-Arsip Surat Keputusan Otorisasi (SKO), Surat Pencairan Dana (SPD), Surat Perintah Membayar Uang (SPMU), Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dan pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) disusun sesuai dengan nomor urutnya selama masih dalam retensi Arsip Aktif, sedangkan apabila sudah masuk dalam retensi Arsip Inaktif digabungkan di Unit Kearsipan.
  - b) Penataan Arsip yang berkaitan pertanggungjawaban (SPJ) Arsip-Arsip belanja langsung atau tidak langsung ditata berdasarkan jenis-jenis kegiatan mulai dari proses dokumen pengadaan Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Perintah Membayar (SPM), Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) sampai dengan laporan pertanggungjawaban.
  - c) Arsip keuangan tentang pendapatan/pajak dikelompokkan berdasarkan jenis pendapatan secara kronologis (per bulan).
- 4) Pemberkasan Arsip Fasilitatif Perundang-undangan  
 Arsip peraturan perundangan-undangan penyimpanan/ penataan dapat dilaksanakan berdasarkan seri dan nomor urut seperti Undang-Undang, Peraturan Daerah, Peraturan Bupati dan sebagainya.

## g. Penyusunan Daftar Arsip Aktif

## 1) daftar Berkas

Contoh format daftar Isi Berkas:



KOP SURAT  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah : .....

Periode : .....

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

.....  
Tanda tangan pejabat yang  
mengesahkan

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1) : diisi nomor urut berkas;

Kolom (2) : diisi Kode Klasifikasi Arsip;

Kolom (3) : diisi uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi Arsip;

Kolom (4) : diisi masa/kurun waktu Arsip yang tercipta;

Kolom (5) : diisi jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip; dan

Kolom (6) : diisi keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

## 2) daftar Isi Berkas:

Contoh format daftar Isi Berkas:



KOP SURAT  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah : .....

Periode : .....

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

.....,

Tanda tangan pejabat yang  
mengesahkan

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1) : diisi nomor urut berkas;

Kolom (2) : diisi nomor item Arsip;

Kolom (3) : diisi Kode Klasifikasi Arsip;

Kolom (4) : diisi uraian informasi dari Berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi Arsip;

Kolom (5) : diisi masa/kurun waktu Arsip yang tercipta;

Kolom (6) : diisi jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip; dan

Kolom (7) : diisi keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

#### D. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

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

#### E. PEMINJAMAN DAN PENEMUAN KEMBALI ARSIP

##### 1. Peminjaman Arsip

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

- a. peminjaman Arsip hanya untuk keperluan dinas;
- b. tidak boleh menambah/mengurangi isi;
- c. setiap perpanjangan harus mendapatkan izin; dan
- d. harus dikembalikan dalam keadaan utuh.

Prosedur peminjaman Arsip antara lain:

- a. menerima permintaan lisan peminjaman Arsip;
- b. melakukan penelusuran Arsip secara manual/elektronik untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan Arsip;
- c. menemukan dan mengambil Arsip yang akan dipinjam;
- d. memeriksa kondisi fisik dan jumlah Arsip yang akan dipinjam;
- e. menyiapkan tanda keluar;
- f. menulis Arsip yang dipinjam pada penanda Arsip keluar;
- g. mencatat Arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman Arsip;
- h. menyerahkan Arsip kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman Arsip dalam buku peminjaman Arsip;
- i. memberi layanan permintaan perpanjangan waktu peminjaman dari Unit Pengolah, dengan mengikuti prosedur awal;
- j. menerima dan memeriksa kelengkapan Arsip yang telah selesai digunakan;
- k. mengembalikan Arsip yang dipinjam ke tempat penyimpanan Arsip semula; dan
- l. meminta pengguna Arsip untuk membuat surat pernyataan hilang atau rusak, apabila Arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam.

## 2. Penemuan Kembali Arsip (*Retrieval*)

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

### a. penemuan kembali secara fisik/manual/konvensional

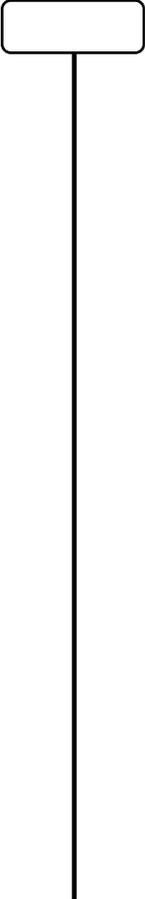
Penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Petugas Arsip mencari Arsip langsung pada himpunan Berkas tersebut.

### b. penemuan kembali informasi/mekanik/inkonvensional

Penemuan kembali dengan alat bantu sarana elektronik (komputer) untuk menunjukkan lokasi penyimpanan Arsip, tetapi fisik Arsip diambil secara manual. Jika yang diperlukan informasinya, maka dilihat daftar Arsip yang dipilih. Arsip dapat disimpan pada sarana elektronik (komputer) seperti misal penyimpanan melalui *optical disk*. Dalam penemuan kembali Arsip terdapat beberapa tindakan yang perlu dilakukan, meliputi:

- 1) memahami/menelaah materi yang akan dicari;
- 2) menemukan tempat penyimpanan Arsip yang berpegang pada penggolongan Arsip menurut pola klasifikasi; dan
- 3) menentukan Indeks berdasarkan materi yang akan dicari.

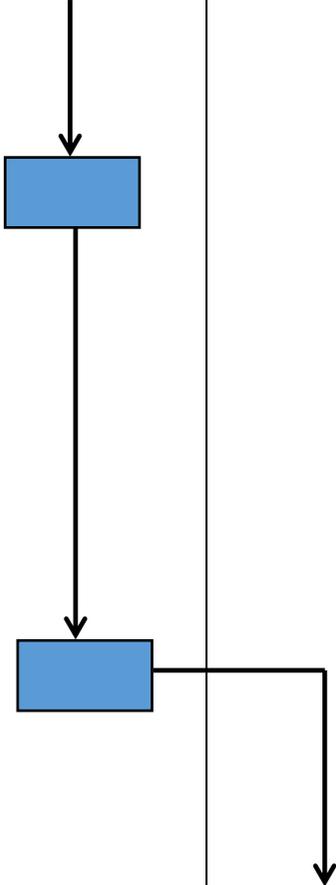
## Alur Pemberkasan

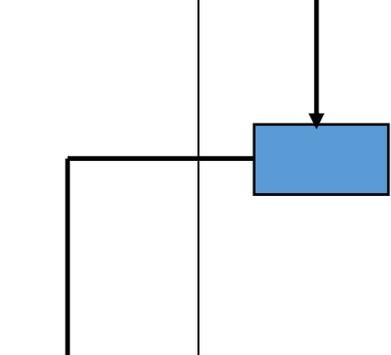
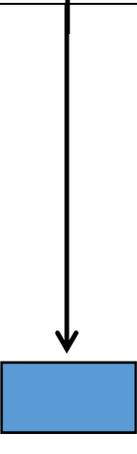
NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	ESELON 2	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	<p>Membuat perencanaan Pemberkasan yang meliputi :</p> <p>a. mengidentifikasi Arsip-Arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan kedalam daftar identifikasi Arsip yang akan tercipta.</p> <p>b. mempersiapkan peralatan Pemberkasan yaitu:</p> <p>1) menyiapkan Folder yang akan digunakan untuk penempatan Arsip yang diberkaskan.</p> <p>2) menyiapkan <i>Guide</i> yang terdiri dari <i>Guide</i> primer, <i>Guide</i> sekunder dan <i>Guide</i> tersier.</p>			<p>1. Rencana kerja tahunan</p> <p>2. Folder</p> <p>3. <i>Guide</i></p> <p>4. formulir Tujuk Silang,</p> <p>5. formulir <i>Out Indicator</i></p>	<p>a. daftar identifikasi Arsip yang akan tercipta</p> <p>b. penataan <i>Guide</i> dalam <i>Filing Cabinet</i></p>

	<p>3) menyiapkan Pelabelan <i>Guide</i>, memberikan identitas pada <i>Guide</i> sesuai klasifikasi Arsip yaitu masalah pada <i>Guide</i> primer, sub masalah pada <i>Guide</i> sekunder dan sub-sub masalah pada <i>Guide</i> tersier.</p> <p>4) menyiapkan <i>Filing Cabinet</i>, menyiapkan <i>Filing Cabinet</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan Arsip. Didalam <i>Filing Cabinet</i> ditempatkan <i>Guide</i> primer, <i>Guide</i> sekunder dan tersier secara berurutan.</p> <p>5) menyiapkan formulir Tujuk Silang. Tujuk Silang digunakan jika Berkas Arsip berkaitan dengan Berkas Arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik Arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama.</p> <p>6) menyiapkan formulir Out Indicator, sebagai alat penanda ketika ada Arsip yang sedang digunakan dari <i>Filing Cabinet</i>.</p>					
--	---	--	--	--	--	--

2.	<p>Melakukan Pemberkasan aktif dengan langkah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. menerima dokumen/Arsip dan membaca tanda perintah “file” atau “simpan” yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III</li> <li>b. memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah Arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan Arsip.</li> <li>c. meregistrasi Arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar Arsip Aktif.</li> <li>d. menyortir dan memisahkan jika terdapat non Arsip dan Duplikasi yang berlebihan.</li> <li>e. memasukan Arsip ke dalam Folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan Arsip tertua berada paling belakang.</li> <li>f. menuliskan judul Berkas (<i>Indeks</i>) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi Berkas pada kertas Label dan melekatkannya pada tab Folder.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip</li> <li>2. daftar identifikasi Arsip yang akan tercipta</li> <li>3. Folder</li> <li>4. Label</li> <li>5. Tujuk Silang,</li> <li>6. klasifikasi Arsip</li> <li>7. daftar Arsip Aktif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip diberkaskan kedalam Folder secara utuh dan kronologis</li> <li>2. draf daftar Arsip Aktif</li> </ol>
----	---	--	--	---	--

	<p>g. membuat dan mengisi formulir Tujuk Silang apabila diperlukan</p> <p>h. membuat daftar Arsip Aktif yang meliputi daftar Berkas dan daftar Isi Berkas</p> <p>i. memastikan kelengkapan Berkas Arsip sesuai dengan daftar identifikasi Arsip yang akan tercipta</p> <p>j. menyempurnakan daftar Arsip Aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan Arsip</p>				
--	--	--	--	--	--

3.	<p>Menata Berkas Arsip dan menyimpannya kedalam <i>Filing Cabinet</i> sesuai dengan daftar Arsip Aktif</p> <p>a. menata <i>Guide</i> pada <i>Filing Cabinet</i> secara berurutan dimulai dari <i>Guide</i> primer, <i>Guide</i> sekunder dan <i>Guide</i> tersier.</p> <p>b. menyimpan Berkas Arsip kedalam <i>Filing Cabinet</i> dan menempatkannya dibelakang <i>Guide</i> sesuai dengan klasifikasi Arsip yang dicantumkan pada tabel Folder.</p>	 <pre>graph TD; A[ ] --&gt; B[ ]; B --&gt; C[ ]</pre>		<ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas Arsip</li><li>2. <i>filing Cabinet</i></li><li>3. <i>Guide</i></li></ol>	Tertatanya Arsip yang telah diberkaskan kedalam <i>Filing Cabinet</i>
----	--	---	--	--	---

4.	Memberikan persetujuan rancangan daftar Arsip Aktif yang meliputi daftar Berkas dan daftar Isi Berkas		Draf Daftar Arsip Aktif	Daftar Arsip Aktif
5.	<p>a. menyampaikan daftar Arsip Aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Unit Kearsipan.</p> <p>b. membuat formulir peminjaman Arsip sebagai sarana peminjaman Arsip di sentral Arsip Aktif.</p> <p>c. memastikan keutuhan Arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar Arsip Aktif.</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar Arsip Aktif</li> <li>2. Formulir</li> <li>3. peminjaman Arsip</li> </ol>	Daftar Arsip Aktif

BUPATI SUKOHARJO,  
ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN III  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR 24 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

I. PENGORGANISASIAN ARSIP INAKTIF

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

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

II. ASAS PENATAAN ARSIP INAKTIF

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

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

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

Penataan Arsip yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

III. SARANA DAN PRASARANA

A. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*)

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

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

B. Kode Klasifikasi

C. JRA

D. Kartu Deskripsi

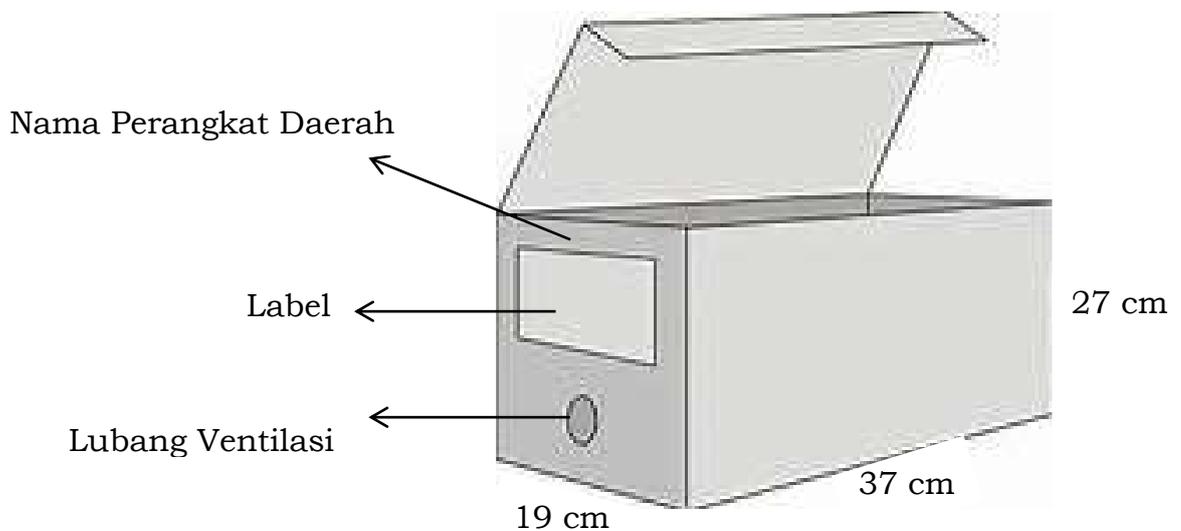


E. Kertas Pembungkus

Kertas pembungkus yang digunakan adalah kertas kraft atau kertas payung. Standar ukuran kertas pembungkus panjang 90 (sembilan puluh) cm, dan lebar 40 (empat puluh) cm.

F. Boks Arsip

Boks Arsip (doos) digunakan untuk menyimpan Arsip Inaktif yang sudah dibungkus kertas kraft/kertas payung. Boks Arsip berbentuk kotak empat persegi panjang dan terbuat dari karton bergelombang, yaitu karton yang terbuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas linen sebagai penyekat dan pelapisnya, sesuai dengan SNI 14-0094-1996 tentang spesifikasi kertas medium serta memiliki penutup untuk menjamin kebersihan. Standar ukuran boks Arsip yaitu tinggi 27 (dua puluh tujuh) cm, lebar 19 (sembilan belas) cm, dan Panjang 37 (tiga puluh tujuh) cm. Untuk menjaga sirkulasi udara, tiap sisi boks harus memiliki lubang ventilasi berukuran diameter 3 (tiga) cm. Warna boks Arsip sebaiknya menggunakan warna yang tidak menyilaukan seperti coklat atau coklat muda.



Gambar 13. Boks Arsip

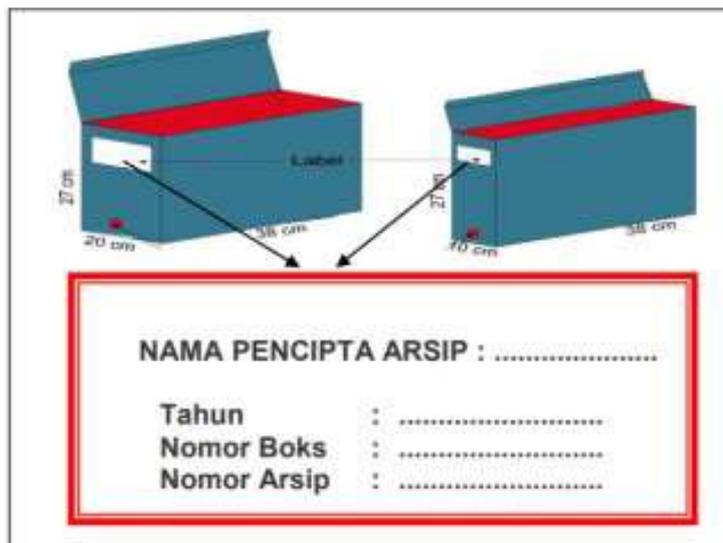
G. Rak Arsip

Rak Arsip merupakan rak yang terbuat dari metal, digunakan untuk meletakkan boks Arsip. Rak Arsip terdiri dari 5 (lima) trap/*shelf* dan 6 (enam) trap/*shelf*. Tinggi rak Arsip disesuaikan dengan ruang penyimpanan Arsip Inaktif. Standar ukuran rak Arsip: Tinggi 213 (dua ratus tiga belas) cm, lebar 107 (seratus tujuh) cm, dalam 40 (empat puluh) cm.



Gambar 14. Rak Arsip

## H.Label



Gambar 15. Contoh Label Boks

## IV. PENATAAN ARSIP INAKTIF

## A. Persiapan

Tujuan pembersihan Arsip:

1. Arsip agar terbebas dari segala unsur perusak, terutama bakteri, serangga, dan debu; dan
2. Pengolah Arsip agar terhindar dari bahaya yang ditimbulkan dari Arsip.

Sarana untuk membersihkan Arsip:

1. *vacuum cleaner*; dan
2. kemoceng.

## B. Penataan Arsip Inaktif

## 1. Pengaturan fisik Arsip

## a. pemeriksaan dan verifikasi Arsip

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

b. penataan Arsip dalam boks

Penataan Arsip dalam boks terdiri atas:

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

Contoh penomoran boks:

- (ruang A, rak 1, boks nomor 1)
- (ruang A, rak 1, boks nomor 2)
- (ruang A, rak 1, boks nomor 3)

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

2. Penyusunan daftar Arsip Inaktif.

- a. unit Kearsipan membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah.
- b. unit Kearsipan mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif Folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance* Pencipta Arsip.
- c. pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip minimal 1 (satu) tahun sekali.
- d. daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali Arsip dan sarana pengendalian Arsip Inaktif.

Contoh daftar Arsip Inaktif



KOP SURAT  
PERANGKAT DAERAH

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip ..... (1)

Unit Pengolah... (2)

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

.....

Tanda Tangan

NAMA LENGKAP  
NIP

Petunjuk Pengisian:

- Nomor (1) : diisi nama Pencipta Arsip;
- Nomor (2) : diisi nama Unit Pengolah;
- Nomor (3) : diisi nomor urut Berkas;
- Nomor (4) : diisi Kode Klasifikasi Arsip;
- Nomor (5) : diisi uraian jenis/series Arsip;
- Nomor (6) : diisi kurun waktu;
- Nomor (7) : diisi tingkat perkembangan Arsip;
- Nomor (8) : diisi jumlah Arsip;
- Nomor (9) : diisi dengan media arsip, kondisi, dan lain lain;
- Nomor (10) : diisi nomor definitif Folder dan boks;
- Nomor (11) : diisi lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
- Nomor (12) : diisi jangka simpan dan nasib akhir musnah atau permanen; dan
- Nomor (13) : diisi kategori Arsip Rahasia, Terbatas, Biasa/Terbuka, dan merupakan Arsip Vital atau arsip terjaga.

3. Pengolahan informasi Arsip

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

V. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

- 1. Arsip Inaktif disimpan oleh Unit Kearsipan di ruang khusus penyimpanan *Records Center*.
- 2. seluruh Arsip yang disimpan oleh Unit Kearsipan telah terdaftar kedalam daftar Arsip Inaktif.
- 3. Arsip yang disimpan oleh Unit Kearsipan tidak melewati retensi Arsip Inaktif sesuai JRA.
- 4. penyimpan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan daftar Arsip Inaktif:
  - a) membuat pengaturan lokasi simpan untuk pengelompokan penyimpanan sesuai *provenance* Unit Pengolah.
  - b) menempatkan boks Arsip pada rak Arsip sesuai lokasi simpan.
  - c) menata boks Arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara *vertical lateral* (berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju ke kanan.

VI. SARANA TEMU BALIK ARSIP INAKTIF

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

## VII. PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

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

### 1. Prosedur Peminjaman Arsip:

- a. peminjaman Arsip dilakukan berdasarkan permintaan pengguna Arsip secara tertulis maupun lisan/telepon, dengan mengisi buku/formulir peminjaman Arsip.
- b. buku/Formulir peminjaman Arsip memuat antara lain nomor, nama peminjam dan unit kerja, nama/judul Arsip yang dipinjam, keperluan, dan lama peminjaman disertai dengan tanda tangan peminjam.
- c. peminjam dapat memperpanjang waktu peminjaman dengan konfirmasi terlebih dahulu kepada petugas.
- d. peminjam tidak boleh menambah/mengurangi informasi dan fisik Arsip.
- e. setelah peminjam mengembalikan Arsip, maka Arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan semula oleh petugas.
- f. peminjam mengisi tanggal kembali dan memberi paraf bahwa Arsip sudah dikembalikan.

## VIII. SARANA PEMINJAMAN ARSIP

### 1. Buku atau formulir peminjaman Arsip

Contoh buku/formulir peminjaman Arsip:

No	Nama Peminjam	Isi Berkas	Jumlah dan No. Berkas	Tanggal Pinjam dan Paraf	Tanggal Kembali dan Paraf	Ket

Petunjuk Pengisian Formulir Peminjaman Arsip

- No : diisi nomor urut  
 Nama Peminjam : diisi nama peminjam  
 Isi Berkas : diisi sesuai Berkas yang dipinjam  
 Jumlah dan No. Berkas : diisi jumlah dan nomor Berkas yang dipinjam  
 Tgl Pinjam dan Paraf : diisi tanggal pinjam dan paraf peminjam  
 Tgl Kembali dan Paraf : diisi tanggal kembali dan paraf peminjam  
 Keterangan : diisi jika ada keterangan tambahan

## 2. Out Indicator

### a. Out Guide

37 cm							

### b. Out Sheet

Sebagai pengganti Arsip jika yang dipinjam lembaran.

27 cm							

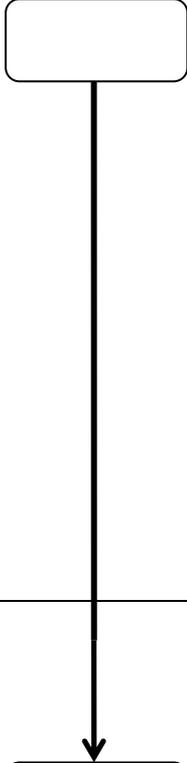
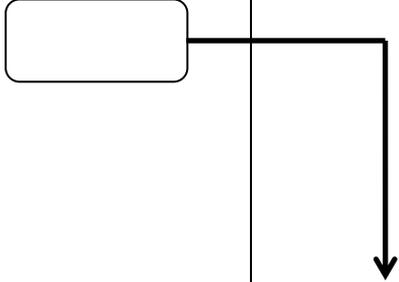
### c. Out Box

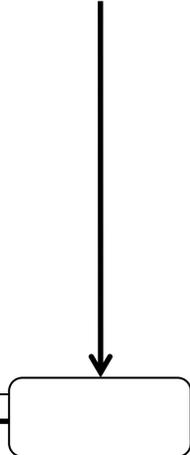
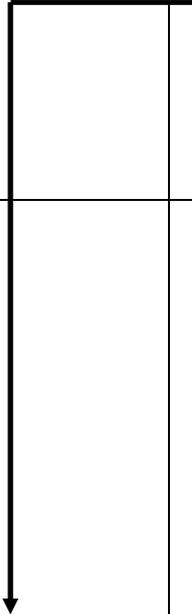
Sebagai pengganti Arsip jika Arsip yang dipinjam 1 (satu) boks.

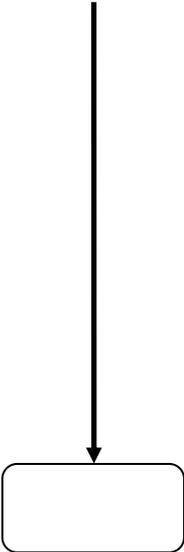
## ALUR PROSES PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS/ PELAKSANA	ESELON II/III	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Memberikan persetujuan pemindahan Arsip Inaktif yang dilengkapi dengan daftar Arsip pindah dan berita acara pemindahan Arsip.			1. Arsip Inaktif 2. daftar Arsip pindah 3. Berita acara pemindahan Arsip	Arsip Inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada Unit Kearsipan dengan disertai daftar Arsip dan berita acara pemindahan
2.	Menerima pemindahan Arsip dari Sentral Arsip Aktif Unit Pengolah ke <i>Records Center</i> , Unit Kearsipan. a. menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan Arsip yaitu boks, Label boks, Folder, rak Arsip.				1. daftar Arsip pindah 2. berita acara pemindahan Arsip 3. Arsip 4. boks 5. Folder 6. label Boks 7. JRA

	b. memeriksa dan memverifikasi kesesuaian Arsip yang dipindahkan dengan daftar Arsip pindah yang dilengkapi dengan berita acara pemindahan Arsip.				
3.	<p>Pengaturan fisik Arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan:</p> <p>a. melakukan penataan Berkas dalam boks. Berkas Arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan Arsip Aktif di Unit Pengolah.</p> <p>b. memeriksa kelengkapan fisik dan informasi Arsip serta kesesuaian dengan daftar Arsip.</p> <p>c. membuat penomoran boks Arsip berdasarkan nomor urut pada database Arsip Inaktif di Unit Kearsipan.</p> <p>d. membuat Label boks sesuai sebagai identitas boks Arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor Berkas dalam boks, kode Unit Pengolah, serta tahun Arsip.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip</li> <li>2. boks</li> <li>3. label</li> <li>4. rak Arsip</li> <li>5. daftar Arsip pindah</li> </ol>	<p>Arsip Aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan Label boks</p>

4.	<p>Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif:</p> <p>a. membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai <i>provenance</i> Unit Pengolah setingkat eselon I.</p> <p>b. menempatkan boks Arsip pada rak Arsip sesuai lokasi simpan</p> <p>c. menata boks Arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. skema pengaturan lokasi simpan</li> <li>2. boks Arsip</li> </ol>	<p>Boks Arsip tertata dan disimpan pada rak Arsip</p>
5.	<p>Penyusunan daftar Arsip Inaktif:</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>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. daftar Arsip pindah</li> <li>2. skema pengaturan lokasi simpan Arsip</li> <li>3. database Arsip Inaktif</li> </ol>	<p>Draft daftar Arsip Inaktif</p>

	<p>c. menggabungkan daftar Arsip Inaktif pada database Arsip Inaktif per <i>provenance</i> Unit Pengolah.</p> <p>d. melakukan pembaruan database daftar Arsip Inaktif keseluruhan (<i>update</i> daftar Arsip Inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan Arsip.</p>				
6.	Memberikan persetujuan rancangan daftar Arsip Inaktif			Draft daftar Arsip Inaktif	Daftar Arsip Inaktif
7.	a. mengolah informasi Arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik maupun kebutuhan internal secara rutin, minimal memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.			Daftar Arsip Inaktif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. daftar informasi tematis</li> <li>2. daftar Arsip Dinamis</li> <li>3. sarana layanan peminjaman Arsip</li> </ol>

	<p>b. menyampaikan daftar Arsip Dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>c. membuat formulir peminjaman Arsip sebagai sarana peminjaman Arsip di sentral Arsip Aktif.</p> <p>d. memastikan keutuhan Arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar Arsip Inaktif.</p> <p>e. memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan Arsip, sarana dan prasarana</p> <p>f. penyimpanan Arsip Inaktif (boks Arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)</p>				
--	---	---	--	--	--

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

Prosedur penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi:

### 1. survei

Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga Pencipta Arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan Arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik Arsip, sistem Pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan Survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.

### 2. pembuatan daftar ikhtisar Arsip

Pembuatan daftar ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi Arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.

### 3. pembuatan skema pengaturan Arsip

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

### 4. rekonstruksi

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

#### a. Pemilahan Arsip dilakukan dengan cara:

1. mengelompokkan Arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
  - a) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
  - b) Konten, dilihat dari isi substansi surat.
2. pilah antara Arsip dan non Arsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
  - a) Arsip (termasuk Arsip Duplikasi); dan
  - b) Non Arsip meliputi formulir kosong, majalah, buku pustaka, dan map kosong.

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

- 1) series, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki jenis yang sama;
- 2) rubrik, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
- 3) dossier, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan; dan
- 4) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).

5) Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk Arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner) contoh:

- a) Arsip korespondensi, Pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
- b) Arsip keuangan, Pemberkasan dengan Berkas surat pemerintah membayar atau surat perintah pencairan dana;
- c) Arsip personal file, Pemberkasan sesuai Nomor Identitas Pegawai atau Nomor Induk Kependudukan; dan
- d) Arsip pengadaan barang dan jasa, Pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.

#### 5. pendeskripsian

a. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/Berkas Arsip. Pendeskripsian Arsip memuat informasi sebagai berikut:

- 1) unit pencipta;
- 2) bentuk redaksi;
- 3) isi informasi;
- 4) kurun waktu/periode;
- 5) tingkat keaslian
- 6) perkembangan;
- 7) jumlah/volume;
- 8) keterangan khusus;
- 9) ukuran (Arsip bentuk khusus); dan
- 10) nomor sementara dan nomor definitif.

b. Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:

- 1) kode pelaksana dan nomor deskripsi;
- 2) uraian;
- 3) kurun waktu : tahun penciptaan Arsip;
- 4) tingkat perkembangan : pilih Asli/ *Copy*;
- 5) media simpan : pilih Kertas/Peta;
- 6) kondisi fisik : pilih Baik/Rusak;
- 7) jumlah Folder: satuan Folder;
- 8) nomor boks : nomor boks sementara; dan
- 9) Duplikasi : pilih ada/tidak.

#### 6. manuver (pengolahan data dan fisik Arsip)

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.

#### 7. penataan Arsip dan boks

Penataan Arsip dalam boks meliputi:

- 1) Arsip dimasukkan ke dalam Folder dan diberi kode masalah/subjek Arsip dan nomor urut Arsip sesuai nomor definitif.
- 2) menyusun Arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
- 3) membuat Label pada boks, berisi nomor boks, nomor Folder serta lokasi simpan.
- 4) apabila jumlah Arsip dalam satu Berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu Folder.

#### 8. pembuatan daftar Arsip Inaktif

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.

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN IV  
 PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
 NOMOR 24 TAHUN 2024  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PROGRAM ARSIP VITAL

I. PROSEDUR PENGELOLAAN

A. IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

Dalam Program Arsip Vital penting untuk menentukan arsip yang dikategorikan menjadi Arsip Vital. Kegiatan penentuan ini haruslah dilakukan dengan hati-hati dan cermat melalui prosedur yang sistematis, untuk itu perlu dibentuk tim kerja.

1. pembentukan tim kerja

a. tim program Arsip Vital Pemerintah Daerah

keanggotaan tim program Arsip Vital Pemerintah Daerah terdiri dari:

Penanggung Jawab	:	Sekretaris Daerah Pemerintah Daerah
Ketua	:	Asisten Sekretariat Daerah
Sekretaris	:	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Anggota	:	Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha seluruh Perangkat Daerah

Uraian Tugas:

- a. mengendalikan kegiatan pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah; dan
- b. mengkoordinasikan kegiatan penyelamatan dan pengamanan Arsip Vital.

b. tim program Arsip Vital Perangkat Daerah

Penanggung Jawab	:	Kepala Perangkat Daerah
Ketua	:	Sekretaris
Sekretaris	:	Kepala Sub Bagian Umum/Sub Bagian Tata Usaha Perangkat Daerah
Anggota	:	Arsiparis/Pengelola Arsip Perangkat Daerah
Uraian tugas	:	melaksanakan pengelolaan Arsip Vital, meliputi identifikasi, seleksi, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan

## 2. Kriteria Arsip Vital

Penentuan Arsip Vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

- a. merupakan syarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
- b. sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi;
- c. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi; dan
- d. berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

## 3. Langkah-Langkah Kegiatan Identifikasi

### a. Analisis Organisasi

Analisis organisasi untuk menentukan/mengidentifikasi Unit Pengolah yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan substansi informasi.

- 1) memahami struktur, tugas pokok, serta fungsi substansi dan fasilitatif organisasi.
- 2) mengidentifikasi Unit Pengolah potensial menghasilkan substansi informasi Arsip Vital.
- 3) membuat daftar Arsip Vital dari Unit Pengolah pencipta.

### b. Analisis Hukum

Analisis hukum Arsip Vital pada Perangkat Daerah, antara lain:

- 1) bukti kepemilikan secara legalitas dan mempunyai kekuatan hukum; dan
- 2) sanksi hukum apabila Arsip Vital tersebut hilang.

### c. Analisis Resiko

Analisis Resiko apabila Arsip Vital pada Perangkat Daerah hilang, akan membutuhkan waktu dan biaya besar untuk merekonstruksinya.

## 4. Pendataan Arsip Vital

Pendataan merupakan teknik pengumpulan data tentang Arsip Vital dan dilakukan setelah analisis organisasi. Pendataan untuk mengumpulkan dan mengetahui secara pasti tentang jenis Arsip dari Unit Pengolah yang potensial menghasilkan Arsip Vital. Pendataan dilakukan dengan dua cara:

- a. datang langsung ke lokasi; dan
- b. wawancara dengan kepala Unit Pengolah.

## Formulir Pendataan Survei Arsip Vital

## PENDATAAN SURVEI ARSIP VITAL

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| 1. Instansi              | : |
| 2. Unit Kerja            | : |
| 3. Jenis Arsip           | : |
| 4. Media Simpan          | : |
| 5. Sarana temu kembali   | : |
| 6. Volume                | : |
| 7. Periode/Kurun Waktu   | : |
| 8. Retensi/Jangka Simpan | : |
| 9. Tingkat Keaslian      | : |
| 10. Sifat Kerahasiaan    | : |
| 11. Lokasi Simpan        | : |
| 12. Sarana Simpan        | : |
| 13. Kondisi Arsip        | : |
| 14. Nama                 | : |
| 15. Waktu Pendataan      | : |

## Petunjuk Pengisian:

- |                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| 1. Instansi              | : | diisi nama instansi asal Arsip Vital   |
| 2. Unit Kerja            | : | diisi nama unit kerja asal Arsip Vital   |
| 3. Jenis Arsip           | : | diisi jenis Arsip Vital yang didata  |
| 4. Media Simpan          | : | diisi jenis media rekam Arsip Vital  |
| 5. Sarana temu kembali   | : | diisi Daftar Arsip Vital   |
| 6. Volume                | : | diisi banyaknya Arsip Vital dalam satuan lembar/Berkas/bendel, keping dan sebagainya |
| 7. Periode/Kurun Waktu   | : | diisi tahun Arsip Vital tercipta   |
| 8. Retensi/Jangka Simpan | : | diisi batas waktu sebagai Arsip Vital  |
| 9. Tingkat Keaslian      | : | diisi tingkat perkembangan Arsip Vital (asli/salinan/tembusan)                       |
| 10. Sifat kerahasiaan    | : | diisi Rahasia/Sangat Rahasia   |
| 11. Lokasi simpan        | : | diisi tempat Arsip tersebut disimpan   |
| 12. Sarana simpan        | : | diisi sarana yang digunakan untuk menyimpan Arsip Vital                              |
| 13. Kondisi Arsip        | : | diisi kondisi fisik Arsip Vital (baik/rusak)   |
| 14. Nama                 | : | diisi nama petugas pelaksana survey Arsip Vital                                      |
| 15. Waktu Pendataan      | : | diisi tanggal pelaksanaan survey Arsip Vital   |

## 5. Pengolahan Hasil Pendataan

- a. Hasil Pendataan Arsip Vital dari Unit Pengolah diolah oleh tim program Arsip Vital untuk memperoleh kepastian bahwa hasil pendataan memenuhi kriteria Arsip Vital yang telah diidentifikasi.
- b. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital dengan disertai hasil analisis hukum maupun analisis resiko.
- c. Prosedur Pengolahan Arsip Vital:
  - 1) mengumpulkan formulir hasil pendataan.
  - 2) menginventarisir hasil pendataan ke dalam daftar Arsip Vital.
  - 3) menentukan vital tidaknya Arsip yang tertuang dalam daftar Arsip Vital dengan cara:
    - a) menguji kesesuaian kriteria Arsip Vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan.
    - b) memeriksa kembali jenis Arsip Vital yang ada dalam daftar Arsip Vital dan memastikan bahwa yang tertuang dalam daftar Arsip Vital benar-benar sebagai Arsip Vital.
    - c) mengeluarkan data Arsip yang bukan Arsip Vital, apabila hasil pengujian dan pemeriksaan ulang tersebut ternyata bukan kategori Arsip Vital.

## 6. Penentuan Arsip Vital

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

## 7. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Dari hasil survei dan analisis yang telah dilakukan, tim pengelola Arsip Vital tingkat instansi dapat menentukan Arsip Vital pada Perangkat Daerah, dan dituangkan dalam pembuatan daftar Arsip Vital, dengan kolom-kolom sebagai berikut:

## Contoh Daftar Arsip Vital

KOP SURAT  
PERANGKAT DAERAH

## DAFTAR ARSIP VITAL

Unit Pengolah : .....  
 Periode : .....

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Pelindungan	Keterangann

Mengetahui,  
Kepala Perangkat Daerah

Ttd  
Nama Terang  
NIP

Sukoharjo,.....  
Ketua Tim/Sekretaris/Kepala Bagian TU

Ttd  
Nama Terang  
NIP

Petunjuk Pengisian:

- a. Nomor : diisi nomor urut Arsip Vital
- b. Jenis Arsip : diisi jenis Arsip Vital yang didata
- c. Unit Kerja : diisi nama unit kerja asal Arsip Vital
- d. Kurun Waktu : diisi tahun Arsip Vital tercipta
- e. Media : diisi jenis media rekam Arsip Vital
- f. Jumlah : diisi banyaknya Arsip Vital dalam satuan lembar/ Berkas/ bendel, keping dan sebagainya
- g. Jangka Simpan : diisi batas waktu sebagai Arsip Vital
- h. Lokasi Simpan : diisi tempat Arsip tersebut disimpan
- i. Metode Pelindungan : diisi jenis metode pelindungan sesuai kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
- j. Keterangan : diisi informasi spesifik yang belum tersedia

Daftar Arsip Vital yang telah disusun, ditandatangani oleh ketua tim Pengelola Arsip Vital Perangkat Daerah. Selanjutnya salinan daftar tersebut diserahkan kepada tim Pengelola Arsip Vital sebagai Daftar Arsip Vital.

## B. PENATAAN ARSIP VITAL

Arsip Vital ditata berdasarkan subyek atau masalah, disertai dengan pencantuman kode identifikasi (AV) dan pemberian warna yang mencolok pada tab Folder. Sebagai sarana bantu penemuan kembali berupa daftar Arsip Vital. Penataan Arsip Vital tekstual dan non tekstual menerapkan prosedur dan menggunakan sarana yang ditentukan dalam pedoman penataan untuk masing-masing media Arsip. Kekhususannya terletak pada spesifikasi sarana simpan dan metode pelindungan Arsip Vital.

### 1. Pemeriksaan

Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Arsip Vital yang akan ditata, berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.

### 2. Menentukan Indeks Berkas

Tentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.

### 3. Menggunakan Tunjuk Silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

### 4. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip:

- a. Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* di cantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
- b. Arsip peta/rancang bangun.

c. Arsip yang menggunakan media *magnetic label* dicantumkan pada:

- 1) untuk Arsip foto, negatif foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, positif foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
- 2) untuk slide ditempelkan pada frame;
- 3) video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan seperti negatif foto dan pada wadahnya; dan
- 4) untuk kaset/CD ditempelkan pada kaset/CD nya dan wadahnya.

#### 5. Penempatan Arsip

Kegiatan penempatan Arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media Arsip.

### C. PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP VITAL

Penyusunan Daftar Arsip Vital berisi informasi tentang Arsip Vital Unit Kerja.

### D. PENYIMPANAN ARSIP VITAL

#### 1. Wewenang dan tanggungjawab Penyimpanan Arsip Vital

- a. penyimpanan Arsip Vital menjadi wewenang dan tanggungjawab pimpinan Perangkat Daerah dan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan. Lokasi penyimpanan Arsip Vital disesuaikan dengan volume Arsip dan kebutuhan Perangkat Daerah tersebut.
- b. penyimpanan Arsip Vital harus terpisah dari Arsip Dinamis yang lain.
- c. Perangkat Daerah wajib menyimpan Duplikasi Arsip Vital di lembaga kearsipan daerah.

#### 2. Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip Vital

##### a. Aman

Penyimpanan Arsip Vital harus dapat menjamin keamanan dari segala faktor perusak Arsip.

##### b. Mudah diakses

Penyimpanan Arsip Vital harus dapat menjamin akses secara cepat, tepat dan aman oleh pihak yang berwenang menerimanya.

##### c. Efisien

Ruang simpan Arsip Vital disesuaikan dengan volume dan jenis Arsip Vital yang ada.

### E. SARANA PENYIMPAN ARSIP VITAL

#### 1. Lokasi Penyimpanan Arsip Vital

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

- a. penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran pada lingkungan Perangkat Daerah; dan
  - b. penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran pada Perangkat Daerah.
2. Ketentuan Penyimpanan Arsip Vital:
- a. disesuaikan dengan media Arsip yang tersimpan.
  - b. bahan yang digunakan anti rayap dan binatang perusak lain serta tahan api dan kedap air.
  - c. untuk menyimpan Arsip pita magnetik tidak diperkenankan menggunakan bahan dari baja dan tahan api.
3. Sarana Simpan Arsip Vital:
- a. Arsip kertas/tekstual menggunakan *Guide* dan Folder dalam *Filing Cabinet*/almari besi memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (daya tahan minimal 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.



- b. Arsip non tekstual/Arsip peta/Kearsitekturan  
Arsip berbentuk peta, rancang bangun disimpan di *Horizontal Filing Cabinet* atau *Vertical Filing Cabinet*.



- c. Arsip rekam medis



## d. Brankas/Almari Tahan Api

e. *Mini Roll O'Pack*

*Mini Roll O'Pack* adalah sarana untuk menyimpan Berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (daya tahan minimal 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.

f. *Pocket File*

*Pocket File* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.

## g. Label

Kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan Indeks atau judul Berkas Arsip Vital untuk dilekatkan pada *Pocket File*. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

## F. PEMELIHARAAN ARSIP VITAL

Pemeliharaan Arsip Vital dilakukan terhadap lingkungan penyimpanan maupun fisik Arsipnya dari faktor perusak Arsip.

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

1. lingkungan penyimpanan harus terjaga kebersihan, suhu dan kelembaban, pencahayaan dan sirkulasi udara. Untuk ruang penyimpanan Arsip audio visual dan elektronik, harus terhindar dari medan magnet.
2. melakukan pengecekan fisik Arsip dari serangan jamur, serangga, keadaan tinta dan sebagainya.
3. melakukan uji derajat keasaman (PH) pada Arsip kertas.
4. melaksanakan perawatan Arsip tekstual dengan cara laminasi dan enkapsulasi apabila diperlukan.
5. melaksanakan fumigasi apabila diperlukan.
6. memantau kelayakan sistem beserta sarana dan prasarana yang digunakan dalam melindungi Arsip Vital.

## G. PENGGUNAAN ARSIP VITAL

Arsip Vital perlu diatur atau ditentukan prosedur dan tata cara penggunaannya. Dalam penggunaan Arsip Vital yang harus diperhatikan yaitu:

1. kepala Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap keluar masuk Arsip yang digunakan.
2. penggunaan fisik Arsip Vital hanya berlaku selama jam kerja.
3. bagi pengguna Arsip Vital, wajib mengisi formulir penggunaan atau buku kontrol penggunaan Arsip Vital yang disetujui oleh Pimpinan Perangkat Daerah.
4. pengguna Arsip Vital tidak diperkenankan menambah atau mengurangi isi Arsip Vital yang digunakan dan bertanggung jawab mengembalikan Arsip dalam keadaan utuh.
5. *Out Indicator* harus disediakan dan diletakkan pada Arsip yang dipinjam.

## II. PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

### A. Faktor-faktor pemusnah/perusak Arsip Vital

Faktor-faktor pemusnah/perusak Arsip Vital disebabkan oleh:

#### 1. Faktor bencana alam

Kerusakan Arsip Vital disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.

#### 2. Faktor manusia

Kerusakan dan kehilangan Arsip Vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

### B. Metode Pelindungan Arsip Vital

Dengan memahami faktor-faktor pemusnah/perusak Arsip akan dapat ditetapkan metode Pelindungan Arsip Vital yang dilakukan dengan cara Duplikasi, Dispersal dan penggunaan peralatan Penyimpanan Khusus (*Vaulting*).

#### 1. Duplikasi

Metode pelindungan Arsip dengan cara menciptakan salinan Arsip. Pada saat Duplikasi perlu memperhatikan kecermatan dalam menentukan media/bentuk-bentuk Duplikasi yang akan digunakan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Media yang dipilih untuk Duplikasi tergantung pada fasilitas peralatan yang tersedia dan biaya yang mampu disediakan. Aspek efisiensi dan efektivitas tetap harus menjadi pertimbangan utama. Setiap hari Duplikasi harus disahkan sesuai aslinya oleh pimpinan Perangkat Daerah.

Langkah Duplikasi dan Dispersal harus memperhatikan:

- a. sudah ada Duplikasi atau belum, apabila sudah ada dalam bentuk/media apa dan dimana lokasi penyimpanannya.
- b. apabila sudah ada Duplikasi perlu diperiksa kapan Duplikasi dibuat, kualitas hasil Duplikasi, kelengkapan dan autentisitasnya.
- c. perlu diketahui frekuensi penggunaan Arsip tersebut, sehingga dapat menentukan jumlah Duplikasi yang diperlukan.  
bentuk Duplikasi selain media kertas, perlu disiapkan sarana untuk temu kembali, membaca maupun menggandakan/mereproduksi informasinya.

## 2. Dispersal

Dispersal atau pemencaran merupakan salah satu metode perlindungan Arsip dengan cara menyimpan Arsip hasil Duplikasi ke tempat lain.

Langkah Dispersal harus memperhatikan:

- a. dalam menentukan lokasi pemencaran, perlu memperhatikan keamanan dan sarana akses menuju lokasi simpannya.
- b. dapat dilakukan pemencaran Arsip di beberapa tempat yang keberadaannya diketahui Pimpinan Perangkat Daerah secara resmi, misalnya pada masing-masing Unit Pengolah.
- c. seluruh Perangkat Daerah wajib menyimpan Duplikasi Arsip Vital di lembaga kearsipan daerah.

## 3. Penggunaan Peralatan Penyimpanan Khusus (*Vaulting*)

Pelindungan Arsip Vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan menggunakan peralatan Penyimpanan Khusus (*Vaulting*), seperti: almari besi, *Filing Cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran Arsip. Secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan minimal 4 (empat) jam kebakaran, kedap air dan bebas magnet untuk jenis Arsip berbasis magnetik/elektronik.

## C. Pengamanan Fisik Arsip

Beberapa hal yang harus dilakukan untuk menyimpan Arsip sebagai berikut:

1. penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip, seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan Arsip dan bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain.
2. penggunaan bangunan kedap air dan menempatkan Arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
3. penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai
4. penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api, serta dilengkapi dengan peralatan alarm, alat pemadam kebakaran, dan lain-lain.

#### D. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi Arsip dilakukan dengan cara:

1. memberikan kartu identifikasi individu pengguna Arsip untuk menjamin bahwa Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
2. mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
3. menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
4. memberi kode rahasia pada Arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang memiliki hak akses.
5. menjamin bahwa Arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak terkontrol dengan baik.

### III. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

Penyelamatan dan pemulihan Arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

#### A. Penyelamatan atau evakuasi

1. mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
2. mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital.
3. memulihkan kondisi fisik Arsip Vital maupun tempat penyimpanannya, dan dapat dilakukan dalam bentuk restorasi fisik Arsip atau rekonstruksi bangunan.

#### B. Pemulihan

Pemulihan dilakukan terhadap fisik Arsip dan tempat penyimpanannya. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam Pemulihan adalah:

##### 1. Stabilisasi dan Pelindungan Arsip yang dievakuasi

Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam Arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap Arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

2. 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 bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
  - b. pelaksanaan penyelamatan bencana berskala kecil
  - c. penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh Unit Kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik Arsip.
  - d. prosedur pelaksanaan  
 pelaksanaan penyelamatan Arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
    - 1) pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya dibungkus dan diikat (di pak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
    - 2) pembersihan yaitu memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada Arsip dapat terlepas dan Arsipnya tidak lengket;
    - 3) pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 (empat puluh) derajat sehingga Arsip mengalami pembekuan;
    - 4) pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan *vacum* pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung;
    - 5) penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
    - 6) pembuatan *back-up* seluruh Arsip yang sudah diselamatkan; dan
    - 7) memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume Arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10

(sepuluh)–17 (tujuh belas) derajat *celcius* dan tingkat kelembaban antara 25 (dua puluh lima)% s/d 35 (tiga puluh lima)% RH. Sedangkan penyelamatan Arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap Arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan Arsip dari asap atau jelaga dilakukan secara manual.

e. Prosedur penyimpanan kembali

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

- 1) jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- 2) penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip vital;
- 3) penempatan kembali Arsip; dan
- 4) Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, CD disimpan ditempat sendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat Duplikasinya.

f. Evaluasi

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

#### IV. PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP VITAL

##### A. Prinsip-prinsip Peminjaman Arsip Vital

1. dilakukan Perangkat Daerah dengan prinsip kehati-hatian.
2. dapat mencegah, melindungi, mengamankan dan menyelamatkan fisik dan informasi dari status hukum, hak dan kewajiban serta aset (kekayaan) maupun kebijakan/kegiatan strategis Pemerintah Daerah.
3. menghindari resiko penyalahgunaan oleh pihak peminjam atau pihak lainnya, yang berakibat timbulnya kerugian bagi Pemerintah Daerah.

##### B. Prosedur Peminjaman Arsip Vital

1. pengguna mengajukan surat permohonan peminjaman kepada Perangkat Daerah, dengan melampirkan formulir permohonan peminjaman.
2. pimpinan Perangkat Daerah memberikan catatan persetujuan dan peminjaman Arsip Vital.
3. formulir yang telah disetujui dan disahkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah disampaikan kepada petugas layanan Arsip.
4. petugas Layanan melakukan penelitian terhadap keabsahan dan kebenaran formulir peminjaman.
5. petugas layanan melakukan pencatatan dengan menggunakan tanda bukti peminjaman.

6. peminjam/pengguna (user) mengisi formulir tanda bukti peminjaman 3 (tiga) rangkap:
  - a. lembar 1, disimpan dalam file sebagai pengganti Arsip yang dipinjam;
  - b. lembar 2, disertakan pada Arsip yang dipinjam; dan
  - c. lembar 3, disimpan sebagai sarana pengembalian.
7. tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas layanan yang melayani peminjaman dan kepala Unit Kearsipan.
8. kepala Unit Kearsipan melakukan kontrol dan pengendalian serta memastikan bahwa Arsip yang dipinjam sesuai dengan permintaan dan persetujuan Pimpinan Perangkat Daerah.
9. peminjam wajib mengembalikan Arsip dalam keadaan utuh selambat-lambatnya pada batas waktu yang telah ditentukan.
10. petugas layanan wajib mengingatkan peminjam Arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang telah ditentukan.
11. petugas layanan dapat membuat back-up bukti peminjaman.

PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO  
FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP VITAL

Nama :  
 Unit Organisasi :  
 Telepon/Fax :  
 Perihal Arsip :  
 Maksud dan Tujuan :  
 Komitmen/Pernyataan :  
 Pengesahan Pengajuan Peminjaman

.....  
 Jabatan Peminjam

Nama  
 Pangkat  
 NIP

Catatan Persetujuan  
 Setuju  Harap Tinjau Kembali

Kepala Perangkat Daerah

Nama  
 Pangkat  
 NIP

Keterangan:

- 1. Unit Organisasi : diisi nama bagian/lembaga yang bertanggungjawab atas peminjaman Arsip
- 2. Telepon/Fax : diisi nomor telepon/fax peminjam
- 3. Perihal Arsip : diisi jenis dan masalah Arsip Vital yang dibutuhkan
- 4. Maksud dan Tujuan : diisi alasan peminjaman dan peruntukannya
- 5. Pernyataan : diisi komitmen peminjam menggunakan Arsip tersebut, hanya untuk hal yang positif. Apabila penggunaan Arsip tersebut mengakibatkan kerugian bagi pemilik Arsip, maka peminjam bersedia mempertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang-undangan
- 6. Pengesahan Pengajuan Peminjaman : diisi nama kota dan tanggal pengajuan peminjaman, tanda tangan, nama terang, pangkat, dan NIP Peminjam
- 7. Catatan : diisi tanda tangan dan alamat Perangkat Daerah pemilik Arsip Vital, kota dan tanggal dan persetujuan peminjaman Arsip

<p><b>PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN SUKOHARJO</b>  <b>TANDA BUKTI PINJAM</b></p>	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
Nama	:
NIP	:
Unit Organisasi	:
Telepon/Fax	:
Telah Meminjam Arsip	
Perihal	:
Dan akan mengembalikan pada tanggal	
	.....,.....
	.....
	Peminjam
<p>Petugas yang melayani</p>	
Nama.....	
Pangkat.....	
NIP.....	
<p>Mengetahui,                  Kepala Unit Kearsipan</p>	
<p>Nama                  Pangkat                  NIP</p>	

## Keterangan:

1. Nama : diisi nama peminjam
2. NIP : diisi NIP peminjam
3. Unit Organisasi : diisi nama bagian/lembaga yang bertanggungjawab atas peminjaman Arsip
4. Telepon/Fax : diisi nomor telepon/fax peminjam
5. Perihal : diisi jenis dan masalah Arsip Vital yang dipinjam
6. Tanggal : diisi tanggal pengembalian Arsip
7. Petugas yang Melayani : diisi tanda tangan, nama terang, pangkat dan NIP petugas
8. Peminjam : diisi tanda tangan, nama terang, pangkat dan NIP peminjam
9. Persetujuan : diisi tanda tangan, pangkat dan NIP kepala Unit Kearsipan

## V. KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

Ketentuan akses Arsip Vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu perngguna yang ada di lingkungan internal dan eksternal pada Perangkat Daerah, dengan penggolongan sebagai berikut:

- A. pengguna yang berhak di lingkungan internal pada Perangkat Daerah
  1. Penentu Kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada dibawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a. pimpinan tingkat tinggi, yaitu pada pimpinan Perangkat Daerah, yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital.
    - b. pimpinan tingkat kedua terletak pada sekretaris yang mempunyai kewenangan mengakses Arsip Vital dibawah kewenangannya, dan satu level dengan unit lain di luar unit kerjanya kecuali mendapat ijin dari pimpinan Perangkat Daerah.
    - c. pimpinan tingkat ketiga terletak pada kepala sub bagian kewenangan mengakses Arsip Vital dibawah kewenangannya dan satu level dengan unit lain di luar unit kerjanya, kecuali mendapat ijin dari sekretaris pada Perangkat Daerah.
  2. Pelaksana Kebijakan yaitu kepala sub bagian/kepala seksi, arsiparis dan pegawai pada Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital dibawah kewenangannya pada tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk Arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tinggi, tingkat kedua, dan ketiga yang telah mendapat ijin untuk mengakses dibawah kewenangannya.

- B. pengguna yang berhak di lingkungan eksternal
1. publik yang mempunyai hak untuk mengakses Arsip Vital dengan mendapatkan ijin dari Pimpinan Perangkat Daerah.
  2. pengawas Eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip Vital pada Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan Badan Pemeriksa Keuangan dan Inspektorat.
  3. aparat Penegak Hukum yang mempunyai hak untuk mengakses Arsip Vital pada Perangkat Daerah yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan penegakan hukum.

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI

LAMPIRAN V  
PERATURAN BUPATI SUKOHARJO  
NOMOR 24 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

ALIH MEDIA

A. PELAKSANA ALIH MEDIA

Kegiatan Alih Media dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki tanggung jawab serta kompetensi bidang Alih Media, terdiri dari:

1. pelaksana, memiliki tugas melaksanakan proses Alih Media Arsip; dan
2. penilai hasil Alih Media Arsip, memiliki tugas, melaksanakan penilaian terhadap hasil Alih Media Arsip.

Kompetensi Sumber Daya Manusia bidang Alih Media diperoleh melalui bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, antara lain:

1. kemampuan pengetahuan berkaitan dengan Alih Media, seperti: metode, prasarana sarana, dan lain-lain;
2. kemampuan dalam pengoperasian.

B. METODE ALIH MEDIA

Perangkat Daerah melakukan Alih Media Arsip dalam rangka penyediaan salinan Arsip dengan melakukan identifikasi, penilaian, dan transfer/pemindahan isi informasi dari bentuk media yang satu ke dalam bentuk media lain.

Metode Alih Media Arsip adalah mengubah/memindah bentuk/format Arsip, dilakukan dengan cara:

1. pemindaian  
Pemindaian adalah proses Alih Media yang digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital;
2. konversi  
Konversi adalah proses mengubah bentuk/format file awal berupa *text, image, audio analog, video analog* menjadi format elektronik/file lain; dan
3. migrasi
  - a. migrasi adalah proses mengubah rupa Arsip (bentuk, sifat, fungsi, dan sebagainya) untuk mentransformasikan data dari suatu konteks lain sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
  - b. migrasi juga bisa berarti pengalihan media Arsip dari media generasi lama ke media generasi baru.

C. PRASARANA DAN SARANA ALIH MEDIA

Prasarana dan sarana yang digunakan dalam Alih Media Arsip, antara lain:

1. perangkat keras  
Scanner, kamera digital, komputer, server, hardisk, compact disk, *cloud*.
2. perangkat lunak  
Sistem operasi/aplikasi pendukung alih media.

#### D. PENENTUAN PRIORITAS ARSIP YANG DIALIH MEDIA

Alih Media dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip, dan nilai informasi.

1. Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud di atas antara lain:
  - a. Arsip dengan kondisi rentan mengalami kerusakan secara fisik;
  - b. Arsip Elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui dengan versi baru;
  - c. informasi Arsip terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbaharui lagi karena perkembangan teknologi;
  - d. Arsip konvensional/tekstual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas;
  - e. Arsip audio visual yang informasinya dalam bentuk CD/DVD, film/citra bergerak, video dan foto/gambar statistik; dan
  - f. Arsip elektronik berupa surat elektronik.
2. Arsip yang bernilai informasi  
Arsip yang banyak dicari informasinya, sehingga perlu menjaga keutuhan fisik arsipnya.
3. Arsip yang bernilai guna keabsahan untuk kepentingan hukum.

#### E. PROSEDUR TEKNIS ALIH MEDIA ARSIP

Prosedur teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:

1. penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dilakukan Alih Media  
Penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dilakukan Alih Media memperhatikan kondisi dan nilai informasi Arsip.
2. pemindaian/ *scanning* Arsip  
Dalam kegiatan Alih Media kertas ke elektronik, 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 (enam ratus) dpi untuk Pelindungan Arsip. Pemindaian Arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 (tiga ratus) dpi (dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, WAV, JPEG, PNG, AVI, BMP dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.

Langkah proses pemindaian Arsip:

- a. melakukan proses *scanning* dengan menggunakan perangkat lunak yang sudah dipilih;
- b. memeriksa kelengkapan Arsip/dokumen sebelum melakukan *scanning*;
- c. melakukan *scanning* Arsip mulai dari halaman judul hingga lampiran;
- d. memberikan nama file baru sesuai dengan nomor daftar Arsip/akses Arsip;
- e. memeriksa dan mencocokkan hasil *scanning* dengan Arsip;

## 3. penyusunan berita acara dan daftar Arsip Alih Media

Unit Kearsipan dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara dan daftar Arsip Alih Media. Contoh format berita acara Alih Media

	<p>KOP SURAT            NAMA PERANGKAT DAERAH            BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS            Nomor:</p>	
<p>Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... Tahun..... kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>		
1.	<p>Nama :.....            NIP :.....            Pangkat/Gol :.....            Jabatan :.....</p>	<p>selaku Pihak Pertama/Ketua Tim Alih Media Arsip Dinamis,</p>
2.	<p>Nama :.....            NIP :.....            Pangkat/Gol :.....            Jabatan :.....</p>	<p>selaku Pihak Kedua/Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kearsipan,</p>
<p>menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan Alih Media Arsip Dinamis di Bidang ..... Tahun..... sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Alih Media, sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.</p>		
<p>Hasil Alih Media tersebut telah dilakukan autentikasi melalui identifikasi/penyeleksian, penilaian/verifikasi, dan pemberian <i>watermark</i> pada Arsip hasil Alih Media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.</p>		
<p>Pihak Pertama,            Ketua Tim Alih Media            Jabatan</p>	<p>Dibuat di .....            Tanggal .....</p> <p>Pihak Pertama,            Pimpinan Unit            Pengolah/Unit Kearsipan            Jabatan</p>	
<p>Nama            Pangkat            NIP.</p>	<p>Nama            Pangkat            NIP.</p>	

Contoh Format Daftar Arsip Alih Media:

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Perangkat Daerah :.....

Unit Pengolah/Unit Kearsipan :.....

NO	URAIAN INFORMASI ARSIP	MEDIA ARSIP		JML ARSIP	ALAT	WAKTU	KONDISI ARSIP	KET
		SEMULA	MENJADI					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Peraturan Bupati Sukoharjo Nomor 68 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusutan Arsip	Kertas	Elektronik format PDF	1 Berkas	Scanner Canon Image Formula DR-C225 W	20 Januari 2023	Baik	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan
2.								

Kepala Unit Pengolah/Unit Kearsipan  
Jabatan

Nama  
Pangkat  
NIP.

4. pelaksanaan autentikasi Arsip hasil alih media.

Alih Media Arsip diautentikasi oleh Pimpinan Perangkat Daerah dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.

- a. Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud di atas dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
  - 1) tanda tangan elektronik;
  - 2) *public key/private key*;
  - 3) *watermark*;
  - 4) legalisasi; atau
  - 5) metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Arsip hasil Alih Media tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti aslinya, untuk menjamin keaslian dari Arsip elektronik yang dihasilkan, menjaga dari kemungkinan kepalsuan, karena salah satu ciri Arsip yang terpercaya adalah asli dan autentik menjadi tercapai.

BUPATI SUKOHARJO,

ttd.

ETIK SURYANI