

DRAFT



BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR       TAHUN 2024

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOSOBO,

Menimbang :

- bahwa untuk menjabarkan ketentuan Pasal 17 dan Pasal 18 Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2017 agar terimplementasikan dengan baik, diperlukan peraturan yang bersifat teknis;
- bahwa untuk menjamin terwujudnya keteraturan pengelolaan arsip dinamis secara baik, benar, efektif, efisien, dan akuntabel, perlu diatur mengenai pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo;

Mengingat :

- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
- Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik

Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonosobo.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Otonom.
3. Bupati adalah Bupati Wonosobo.
4. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
6. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis, meliputi: Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah dan

**Pemerintahan Desa.**

8. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan di lingkungan Kabupaten Wonosobo.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan di instansinya.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
12. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Daerah.
13. 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.
14. **Arsip Dinamis** adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selamajangka waktu tertentu.
15. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. Arsip Aset adalah Informasi mengenai sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh Pemerintah maupun Pemerintah Daerah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial di masa depan diharapkan baik oleh Pemerintah Daerah maupun masyarakat serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber daya yang dipelihara karena sejarah dan budaya.
17. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
18. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
19. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
20. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung **oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau** Lembaga Kearsipan **Daerah**.

21. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
22. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
23. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
24. Daftar Berkas adalah daftar yang paling sedikit memuat informasi tentang unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah dan keterangan berkas.
25. Daftar Arsip Inaktif adalah sebuah daftar yang paling sedikit memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan.
26. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dirusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
27. Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan arsip aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan berdasarkan ketentuan yang tertuang dalam jadwal retensi arsip pencipta arsip.
28. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
29. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek tugas dan substansi informasinya, serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
30. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari lembaga negara, Perangkat Daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan, dan perusahaan yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan.
31. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh pemerintahan daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan pemerintahan daerah yang dipisahkan.

#### Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Bupati ini adalah:
  - a. memberikan pemahaman tentang kedudukan, tugas dan fungsi Pencipta Arsip dalam pengelolaan arsip dinamis; dan
  - b. sebagai panduan kepada Pencipta Arsip dalam melaksanakan fungsi

pengelolaan arsip dinamis.

(2) Tujuan disusunnya Peraturan Bupati ini adalah:

- a. mewujudkan kemampuan Pencipta Arsip dalam penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis; dan
- b. menjamin efektifitas dan efisiensi pengelolaan Arsip Dinamis di setiap Pencipta Arsip.

DRAFT

BAB II  
KEDUDUKAN

Pasal 3

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

Pasal 4

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a, merupakan bagian dari Lembaga Kearsipan Daerah yakni bidang kearsipan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah.
- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b, berada pada struktur organisasi sekretariat di setiap perangkat daerah dan Rumah Sakit Umum Daerah.
- (3) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, berada pada struktur organisasi sekretariat pada unit pelaksana teknis daerah, satuan pendidikan, kelurahan atau desa.
- (4) Kedudukan Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c, berada dibawah Koordinasi Unit Kearsipan II, yakni:
  - a. unit pelaksana teknis daerah berada dibawah koordinasi masing-masing perangkat daerah sesuai urusan pemerintahan yang diampu;
  - b. satuan pendidikan berada dibawah koordinasi perangkat daerah yang mengampu urusan pendidikan; dan
  - c. kelurahan/desa berada dibawah koordinasi masing-masing kecamatan sesuai wilayahnya.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI UNIT KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Unit Kearsipan I memiliki tugas:
  - a. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan daerah; dan
  - b. menyusutkan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada huruf a melalui:
    1. melakukan pemusnahan Arsip Inaktif yang tidak bernilai guna; atau
    2. menyerahkan Arsip Inaktif yang telah menjadi arsip statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Arsip Inaktif yang telah menjadi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1) huruf b yang diserahkan oleh Unit Kearsipan I kepada Lembaga Kearsipan Daerah, berasal dari Unit Kearsipan II;
- (3) Arsip statis yang diserahkan langsung kepada Lembaga Kearsipan Daerah untuk dikelola setelah dilakukan verifikasi oleh Lembaga Kearsipan Daerah, berasal dari:
- a. Perangkat Daerah;
  - b. BUMD;
  - c. lembaga pendidikan;
  - d. Pemerintahan Desa;
  - e. Perusahaan;
  - f. organisasi politik;
  - g. organisasi kemasyarakatan; dan
  - h. perseorangan.
- (4) Dalam rangka menjalankan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Unit Kearsipan I memiliki fungsi:
- a. menerima Pemandahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II;
  - b. mengelola, menyimpan dan memelihara Arsip Inaktif Unit Kearsipan II yang dipindahkan ke Unit Kearsipan I;
  - c. memastikan penerbitan dokumen salinan atas Arsip Vital dan Arsip Aset oleh Unit Kearsipan II;
  - d. menyimpan dan melakukan pengamanan dokumen salinan atas Arsip Vital dan Arsip Aset dari Unit Kearsipan II;
  - e. melakukan penilaian untuk menentukan nasib akhir Arsip Inaktif hasil pemindahan sebagaimana dimaksud pada huruf a bersama Unit Kearsipan II, meliputi:
    1. arsip kategori musnah; atau
    2. arsip kategori permanen/statis.
  - f. melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan II dalam rangka melakukan Pemusnahan Arsip atau Penyerahan Arsip kategori permanen/statis kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
  - g. menyediakan Daftar Arsip Inaktif untuk kepentingan pelayanan informasi/arsip; dan
  - h. melakukan evaluasi, pengendalian dan pelaporan kepada kepala Lembaga Kearsipan Daerah atas pelaksanaan tugas dan fungsinya.

#### Pasal 6

- (1) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) memiliki tugas:
- a. menyusun rencana pengelolaan Arsip Dinamis;
  - b. mengelola Arsip Dinamis;
  - c. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
  - d. menyiapkan pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun ke Unit Kearsipan I; dan
  - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di

lingkungannya dan Unit Kearsipan III.

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

#### Pasal 7

- (1) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) memiliki tugas:

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

kepada Unit Kearsipan II.

DRAFT

#### Pasal 8

- (1) Tugas mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf c dan Pasal 7 ayat (1) huruf c, meliputi unsur:
  - a. mengidentifikasi dan menginventarisasi Arsip yang terbuka atau tertutup untuk publik;
  - b. mengatur mekanisme dan tata cara pengolahan Arsip menjadi informasi;
  - c. mengatur mekanisme dan prosedur untuk mendapatkan dan memberikan informasi publik; dan
  - d. mengatur akses dan keamanan informasi publik.
- (2) Dalam menjalankan tugas mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III dapat membentuk tim kerja yang anggotanya paling sedikit melibatkan setiap unsur pejabat/staf Unit Pengolah.

#### Pasal 9

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

### BAB IV

#### TUGAS DAN FUNGSI UNIT PENGOLAH

#### Pasal 10

- (1) Tugas dan fungsi Unit Pengolah melekat pada tugas dan fungsi setiap:
  - a. bidang atau bagian pada Perangkat Daerah; dan
  - b. sub bagian dan/atau seksi pada sekretariat Unit Pelaksana Teknis Perangkat Daerah.
- (2) Unit Pengolah memiliki tugas dan fungsi melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkup kerjanya.
- (3) Tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
  - a. penciptaan Arsip
    1. pembuatan Arsip  
pembuatan Arsip harus teregistrasi dan didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap dan aman serta pendistribusian Arsip harus diikuti dengan tindakan pengendalian

melalui buku kendali.

DRAFT

2. penerimaan Arsip
    - a) penerimaan Arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima.
    - b) penerimaan arsip harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
    - c) arsip yang diterima didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.
  3. menjaga autentisitas atau keaslian pembuatan dan penerimaan Arsip berdasarkan tata Naskah Dinas.
- b. penggunaan Arsip

penggunaan Arsip bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi:
    1. menjaga keaslian, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
    2. Melakukan pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif dan Arsip Inaktif termasuk Arsip Terjaga maupun Arsip Umum.
    3. melaksanakan kegiatan: pemberkasan Arsip Aktif, pencatatan Arsip Inaktif, penyimpanan Arsip dan alih media Arsip.
  - d. penyusutan Arsip

penyusutan Arsip yang dilakukan Unit Pengolah berupa kegiatan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, yang meliputi:

    1. penyeleksian Arsip Inaktif.
    2. pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
    3. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
    4. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun, disertai dengan berita acara dan daftar Arsip yang dipindahkan.
- (4) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (5) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan dan penyajian Arsip Vital, Arsip Aktif, Arsip Terjaga dan Arsip Aset.

## BAB V PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

### Pasal 11

Pengelolaan Arsip Dinamis pada Peraturan Bupati ini diatur lebih lanjut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini, meliputi:

- a. penciptaan Arsip Dinamis;

1. pengurusan surat
  2. asas pengurusan surat
  3. prasarana dan sarana
  4. prosedur pengurusan surat
- b. penggunaan Arsip Dinamis
- pelaksanaan pemberkasan arsip aktif
1. pengorganisasian Penyimpanan Arsip Aktif
  2. sarana dan prasarana pemberkasan arsip Aktif
  3. prosedur Penataan Berkas
  4. penyimpanan Arsip Aktif
  5. peminjaman dan penemuan kembali Arsip
- c. pemeliharaan Arsip Dinamis;
- penataan Arsip Inaktif
1. pengorganisasian Arsip Inaktif
  2. asas penataan Arsip Inaktif
  3. sarana dan prasarana
  4. Prosedur penataan arsip inaktif
  5. Sarana temu balik Arsip Inaktif
  6. Peminjaman Arsip Inaktif
- d. Penyusutan Arsip dinamis;
1. Prosedur pemindahan Arsip In aktif
  2. Prosedur pemusnahan Arsip
- e. Penyerahan Arsip Statis.
1. Pelaksanaan penyerahan arsip statis
  2. Kriteria arsip yang diserahkan
  3. Prosedur Penyerahan Arsip Statis

#### KETENTUAN PENUTUP

##### Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonosobo  
pada tanggal

BUPATI WONOSOBO,

AFIF NURHIDAYAT

Diundangkan di Wonosobo  
pada tanggal  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN WONOSOBO,

ONE ANDANG WARDOYO  
BERITA DAERAH KABUPATEN WONOSOBO TAHUN 2024 NOMOR

LAMPIRAN I  
PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

MEKANISME PENGURUSAN SURAT

I. PENGORGANISASIAN PENGURUSAN SURAT

1. Pengurusan Surat di Unit Kearsipan meliputi:
  - a. Menerima Surat eksternal;
  - b. Mencatat Surat eksternal;
  - c. Mengendalikan surat meliputi: pengarahan dan pendistribusian surat masuk, penomoran surat keluar;
  - d. Menata dan menyimpan Kartu Kendali Surat warna putih dan kuning (Masuk/Keluar).
2. Pengurusan Surat di Unit Pengolah meliputi:
  - a. Menerima Surat dan Nota Dinas internalal;
  - b. Mencatat Surat dan Nota Dinas internalal;
  - c. Menindaklanjuti disposisi pimpinan instansi/organisasi;
  - d. Membuat Nota Dinas;
  - e. Membuat penomoran pada Nota Dinas;
  - f. Membuat Konsep Surat;
  - g. Menata dan menyimpan Surat Masuk & Keluar, maupun kelengkapannya dalam kesatuan berkas;
  - h. Menata dan menyimpan Kartu Kendali Surat warna merah (Masuk/Keluar).

II. ASAS PENGURUSAN SURAT

Asas Pengurusan Surat Masuk dan Surat Keluar dilakukan secara Sentralisasi di Unit Kearsipan, artinya setiap surat masuk dan surat keluar melalui satu pintu atau satu unit yaitu Unit Kearsipan masing-masing Perangkat Daerah sebagai Pencipta Arsip.

### III. PRASARANA DAN SARANA

#### 1. 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 :	Tgl Diteruskan	Tanda Terima

1 2 3

#### Cara Pengisian Kartu Kendali Surat Masuk

Indeks Surat	÷	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 dari 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 isposisi.
Tanggal diteruskan	÷	Diisi tanggal Pengirim surat masuk yang sudah berisi disposisi Pimpinan ke Unit Pengolah.
Tanda Terima	÷	Diisi paraf dan nama penerima surat di Unit Pengolah.
Ukuran	÷	10 x 15 cm

## 2. Kartu Kendali Surat Keluar

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

**KARTU KENDALI SURAT KELUAR**

Indeks Surat:	Kode Klasifikasi:	Nomor Urut
Isi Ringkas:		
Kepada:		
Tanggal Surat:	Nomor Surat:	Lampiran:
Pengolah :	Tgl Dikirimkan	Tanda Terima

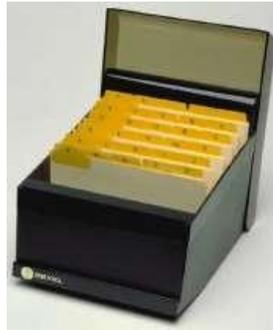
1  
2

### Cara Pengisian Kartu Kendali Surat Keluar

Indeks Surat	÷	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 Surat Keluar berdasarkan Kartu Kendali.
Kepada	÷	Diisi nama jabatan struktural Instansi/ lembaga tujuan dengan memperhatikan nomenklatur instansi /lembaganya.
Isi Ringkas	÷	Diisi ringkasan dari isi surat dinas.
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 disertakan.
Tanda Terima	÷	Diisi paraf dan nama petugas penomoran di Unit Kearsipan yang mencatat surat keluar.
Ukuran	÷	10 x 15 cm

3. Kotak Simpan Kartu Kendali Surat (Cardex)

Contoh cardex



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

1. Buku Agenda Surat (standar ukuran folio)

Agenda surat digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar.

Contoh Buku Agenda Surat Masuk

NOMOR	TANGGAL TERIMA SURAT	NOMOR DAN TANGGAL SURAT	KODE KLASIFIKASI	ISI RINGKAS	DARI	KEPADA	KETERANGAN

Cara Pengisian Buku Agenda Surat Masuk

Nomor	:	Diisi nomor urut surat masuk yang diterima
Tanggal Terima Surat	:	Diisi tanggal terima surat masuk
Nomor dan Tanggal Surat	:	Diisi nomor surat masuk yang tercantum dan tanggal suratnya
Kode Klasifikasi	:	Diisi kode klasifikasi sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo
Isi Ringkas	:	Diisi ringkasan dari isi surat masuk
Dari	:	Diisi nama unit kerja/instansi pengirim surat
Kepada	:	Diisi nama jabatan struktural yang mengolah surat masuk
Keterangan	:	Diisi disposisi pimpinan unit kerja/instansi penerima surat masuk

Contoh : Buku Agenda Surat Keluar

NO	NOMOR DAN TANGGAL SURAT/ UNIT PENGOLAH	ISI RINGKAS	KEPADA	KETERANGAN

--	--	--	--	--

Cara Pengisian Buku Agenda Surat Keluar

Nomor	:	Diisi nomor urut surat keluar yang diciptakan
Nomor dan tanggal surat/unit pengolah	:	Diisi nomor surat, tanggal surat, garis miring (/) dan unit pengolah Pengisian nomor surat menggunakan kode klasifikasi sesuai dengan ketentuan yang mengatur tentang Kode Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo
Isi Ringkas	:	Diisi ringkasan dari isi surat keluar
Kepada	:	Diisi nama jabatan struktural tujuan surat keluar
Keterangan	:	Diisi hal yang perlu diterangkan, contohnya jenis dan jumlah lampiran

2. Lembar Disposisi

Disposisi merupakan petunjuk tertulis singkat dari atasan kepada bawahan mengenai tindak lanjut/tanggapan terhadap Naskah Dinas masuk. Lembar disposisi dibuat dalam rangkap 1(satu) warna putih. Format lembar disposisi mengikuti ketentuan Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonosobo.

3. Buku Ekspedisi

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

Contoh Buku Ekspedisi

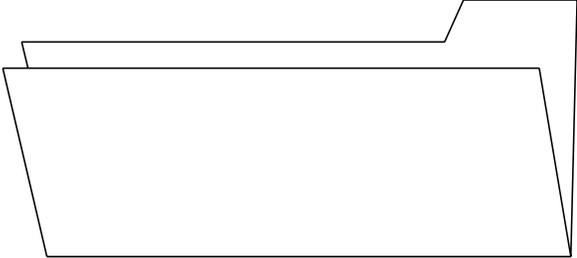
Nomor	Nomor Surat	Perihal	Tujuan Surat	Tanda Terima

Cara Pengisian Buku Ekspedisi

Nomor	:	Diisi nomor urut surat yang dikirim
Nomor Surat	:	Diisi nomor surat yang dikirim
Perihal	:	Diisi perihal surat yang dikirim
Tujuan Surat	:	Diisi nama instansi/lembaga atau perorangan sesuai tujuan surat
Tanda Terima	:	Diisi tanggal/bulan/tahun, nama penerima dan paraf penerima

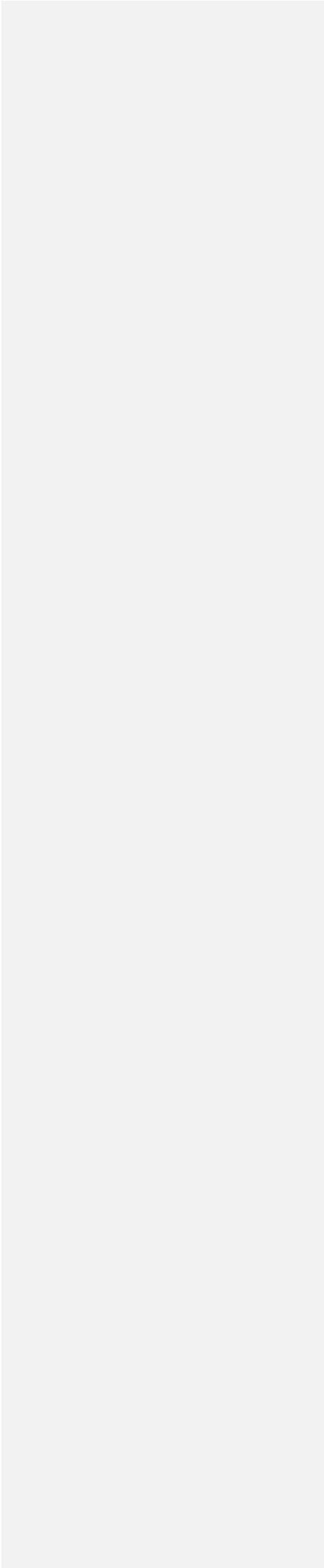
Folder Kartu Kendali

Contoh Folder Kartu Kendali



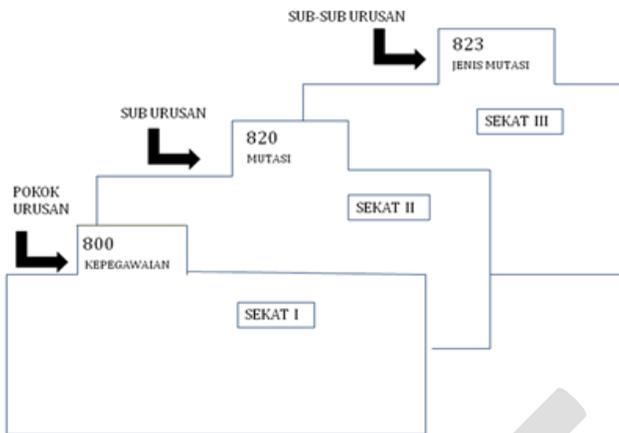
Terbuat dari kertas manila dengan ukuran 10 x 15 cm, untuk menyimpan kartu kendali dengan warna yang sama secara kronologis.

DRAFT



~~Sekat Kartu Kendali~~

~~Contoh Sekat Kartu Kendali~~



~~Terbuat dari karton tebal dengan ukuran 10 x 15 cm untuk mengelompokkan kartu kendali yang memiliki kode klasifikasi yang berbeda atau mengelompokkan kartu kendali berdasarkan unit pengolah pelaksana kegiatan.~~

4. Buku Agenda Surat Internalal

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

Contoh Buku Agenda Surat Internalal

NOMOR	TANGGAL TERIMA SURAT	NOMOR DAN TANGGAL SURAT	ISI RINGKAS	DARI	KETERANGAN

Cara Pengisian Buku Agenda Surat Internalal

Nomor	:	Diisi nomor urut surat masuk yang diterima
Tanggal Terima Surat	:	Diisi tanggal terima surat masuk
Nomor dan Tanggal Surat	:	Diisi nomor surat masuk yang tercantum dan tanggal suratnya
Isi Ringkas	:	Diisi ringkasan dari isi surat masuk
Dari	:	Diisi nama unit kerja/instansi pengirim surat
Keterangan	:	Diisi disposisi pimpinan unit kerja/instansi penerima surat masuk

IV. PROSEDUR PENGURUSAN SURAT

A. Pengurusan Surat Masuk

1. Unit Kearsipan

a. Penerima Surat Masuk

- 1) menerima surat yang disampaikan oleh pengantar pos/caraka, tata naskah dinas elektronik (tnde), e-mail, dan media sosial;
- 2) meneliti kebenaran alamat surat, apabila surat salah alamat segera dikembalikan;
- 3) membubuhkan paraf, mencantumkan nama, dan tanggal pada bukti penerimaan surat pada buku ekspedisi; dan
- 4) mensortir surat masuk berdasarkan kategori surat yang boleh dibuka, rahasia, dan pribadi.

b. Pencatat Surat Masuk

- 1) membuka sampul/amplop surat yang termasuk kategori surat non rahasia dan apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam surat, maka sampul/amplop diikutsertakan bersama suratnya;
- 2) mencatat isi ringkas surat biasa/penting, dimana untuk surat bersifat rahasia atau pribadi maka tidak dibuka amplopnnya dan hanya dicatat nomor surat dan tujuan surat;
- 3) pencatatan surat masuk dilakukan pada buku Agenda surat masuk.

c. Pengendali/ Pengarah Surat Masuk

- 1) meneliti kebenaran kode klasifikasi dan isi ringkas surat yang dicatat oleh pencatat surat masuk;
- 2) meneliti kebenaran informasi surat yang akan dimintakan disposisi kepada Pimpinan Instansi;
- 3) membubuhkan indeks surat pada sisi kanan bawah surat; dan
- 4) mengendalikan distribusi surat dan disposisi dari Pimpinan Instansi ke unit pengolah atau sebaliknya.

d. Pendistribusi Surat Masuk

- 1) mendistribusikan Surat dan Lembar Disposisi dari Unit Kearsipan ke Unit Pengolah yang dituju; dan
- 2) setelah Surat dan Lembar Disposisi diterima, meminta tanda terima dari Unit Pengolah yang dituju, pada buku agenda surat masuk.

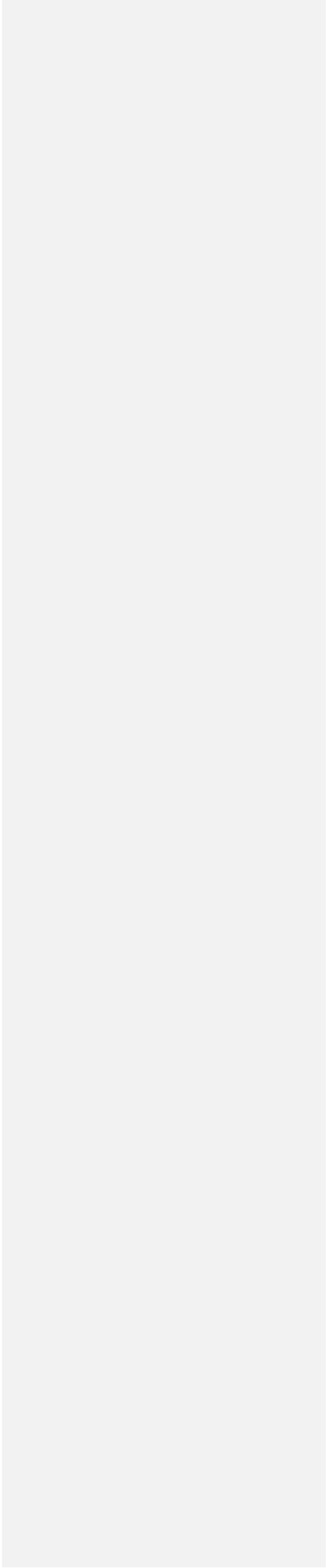
2. Unit Pengolah

a. Penerima Surat Masuk:

- 1) menerima surat beserta Lembar Disposisi dan memberi paraf di buku agenda surat masuk dari Unit Kearsipan;
- 2) mencatat surat masuk di buku agenda surat masuk di Unit Pengolah;
- 3) setelah mengecek kelengkapan surat, menyampaikan surat dinas beserta Lembar Disposisi kepada Pimpinan Unit Pengolah;
- 4) meneruskan surat yang telah mendapat disposisi dari Pimpinan Unit Pengolah kepada pihak yang menerima disposisi;
- 5) menjalankan fungsi sebagai pengelola arsip dengan memberkaskan surat yang telah selesai ditindaklanjuti oleh unsur pelaksana tugas sesuai disposisi beserta bukti dokumen tindak lanjut disposisi, pada *filing cabinet* sesuai standar.

**Comment [D1]:** Catatan khusus:  
Perbandingkan dengan Perbub 34 Tahun  
2023 tentang Tata Naskah Dinas Pasal 68  
huruf c

DRAFT



b. Pimpinan Unit Pengolah:

meneruskan disposisi pimpinan instansi kepada unsur pelaksana tugas yang diminta menindaklanjuti disposisi, berupa arahan pelaksanaan tugas.

c. Unsur Pelaksana Tugas:

1) melaksanakan tugas sesuai instruksi/disposisi surat, dan dapat melakukan koordinasi dengan pihak lainnya untuk menindaklanjuti instruksi/disposisi surat apabila dipandang perlu.

2) setelah selesai melaksanakan tindak lanjut surat sesuai instruksi/disposisi maka surat, lembar disposisi dan bukti dokumen tindak lanjut disposisi diserahkan pada penerima surat masuk selaku pengelola arsip, untuk diberkaskan pada *filing cabinet*.

B. Pengurusan Surat Keluar

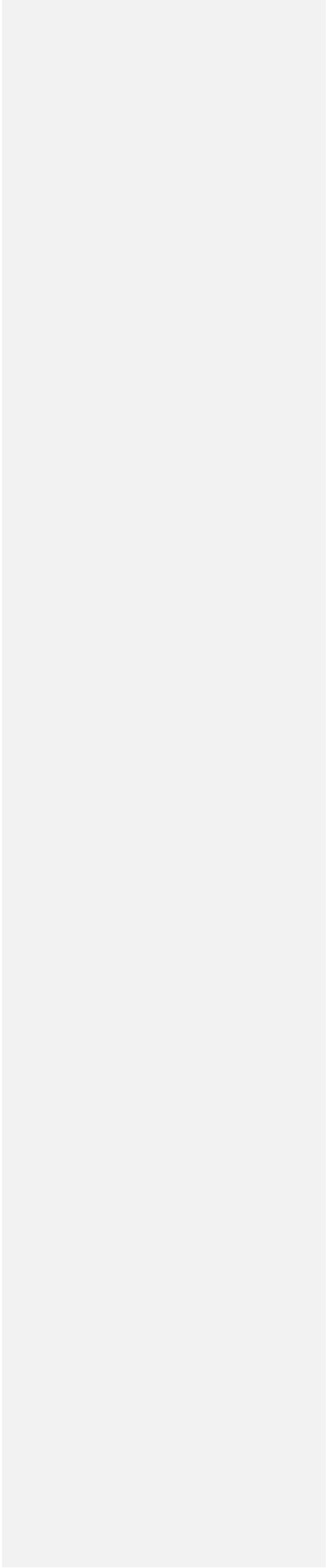
1. Unit Pengolah

- a. konseptor surat/penerima disposisi melakukan pengetikan konsep naskah dinas;
- b. konsep naskah dinas diperiksa format dan isi surat, dan apabila disetujui maka dibubuhi paraf persetujuan secara berjenjang;
- c. Unit Pengolah menyampaikan konsep naskah dinas untuk pengesahan kepada pimpinan instansi/organisasi melalui Sekretaris/Kepala Bagian Umum/Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau sebutan lain yang setara;
- d. Unit Pengolah menerima lembar konsep naskah dinas yang telah ditandatangani sebagai bukti pengesahan oleh pimpinan instansi/organisasi dan memintakan penomoran pada Unit Kearsipan;
- e. Unit Pengolah menyerahkan surat keluar kepada petugas pengirim untuk dikirim sesuai alamat tujuan dengan menggunakan buku ekspedisi;
- f. Unit Pengolah menyimpan pertinggal surat berdasarkan subyek/masalah dalam kesatuan berkas dengan surat masuk pada *filing cabinet*; dan
- g. Unit Pengolah memberi layanan peminjaman arsip bagi pengguna arsip dengan persetujuan pejabat struktural secara berjenjang.

2. Unit Kearsipan

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

DRAFT



### C. Pengurusan Surat Internal (Nota Dinas)

#### 1. Ketentuan Umum

- a. kegiatan pengurusan surat internal dilaksanakan antar Unit Pengolah.
- b. sarana komunikasi kedinasan internal dilakukan dengan format Nota Dinas.
- c. pengendalian Surat Internal ini dilaksanakan oleh masing-masing Unit Pengolah.

#### 2. Pengurusan Surat Masuk oleh Unit Pengolah

Unsur yang terlibat dalam pengurusan surat masuk oleh Unit Pengolah meliputi:

##### a. Penerima Surat Masuk:

- 1) menerima surat dan memberi paraf di buku agenda surat masuk dari pengirim surat;
- 2) mencatat surat masuk di buku agenda surat masuk di Unit Pengolah;
- 3) setelah mengecek kelengkapan surat, menyampaikan surat dinas kepada Pimpinan Unit Pengolah;
- 4) meneruskan surat yang telah mendapat disposisi dari Pimpinan Unit Pengolah kepada pihak yang menerima disposisi;
- 5) menjalankan fungsi sebagai pengelola arsip dengan memberkaskan surat yang telah selesai ditindaklanjuti oleh unsur pelaksana tugas sesuai disposisi beserta bukti dokumen tindak lanjut disposisi, pada *filing cabinet* sesuai standar.

##### b. Pimpinan Unit Pengolah:

memberikan instruksi/disposisi kepada unsur pelaksana tugas yang diminta menindaklanjuti disposisi, berupa arahan pelaksanaan tugas.

##### c. Unsur Pelaksana Tugas:

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

#### 3. Pengurusan surat keluar oleh Unit Pengolah

- a. konseptor surat/penerima disposisi melakukan pengetikan konsep naskah dinas;
- b. konsep naskah dinas diperiksa format dan isi surat, dan apabila disetujui maka dibubuhi paraf persetujuan secara berjenjang;
- c. Unit Pengolah menyampaikan konsep naskah dinas untuk pengesahan kepada pimpinan instansi/organisasi melalui Sekretaris/Kepala Bagian Umum/Kepala Sub Bagian Tata Usaha atau sebutan lain yang setara;
- d. Unit Pengolah menerima lembar konsep naskah dinas yang telah

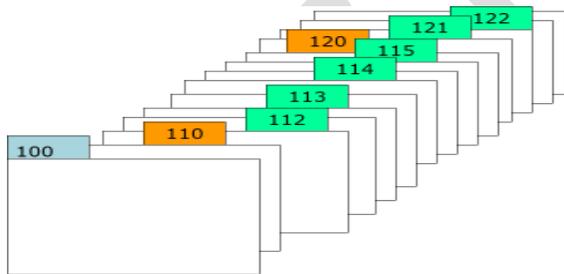
**Comment [D2]:** Catatan khusus:  
Perbandingan dengan Perbub 34 Tahun  
2023 tentang Tata Naskah Dinas Pasal 68  
huruf c

ditandatangani sebagai bukti pengesahan oleh pimpinan instansi/organisasi dan memintakan penomoran pada Unit Kearsipan;

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

#### D. Penataan Kartu Kendali

1. ~~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.~~



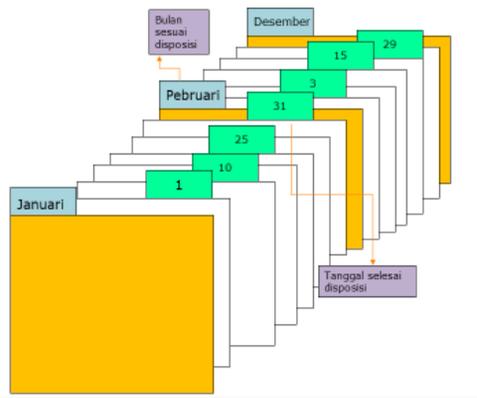
2. ~~Penataan kartu kendali warna kuning berdasarkan unit pengolah. Fungsi kartu kendali warna kuning sebagai pengganti surat masuk pada Unit~~



Kearsipan.

#### E. Penataan Lembar Disposisi

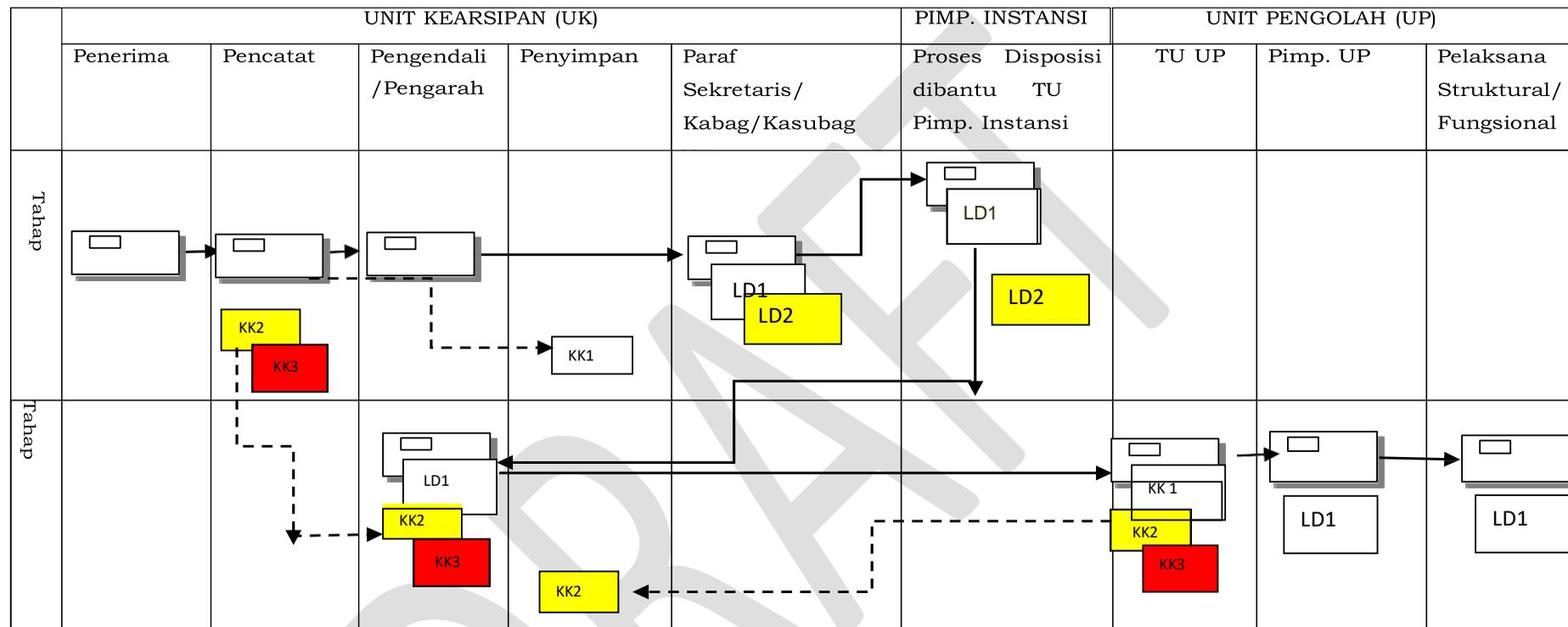
Penataan lembar disposisi oleh TU Pimpinan dengan mencantumkan tanggal, bulan dan tahun sehingga menjadi sarana pengingat petugas untuk mengontrol pelaksanaan tugas yang telah di disposisi oleh pimpinan.



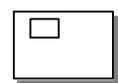
Tanggal selesai disposisi

DRAFT

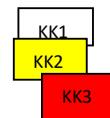
### ALUR PENGURUSAN SURAT MASUK



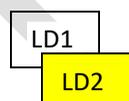
Keterangan gambar :



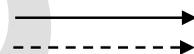
: Surat Masuk



: Kartu Kendali rangkap 3

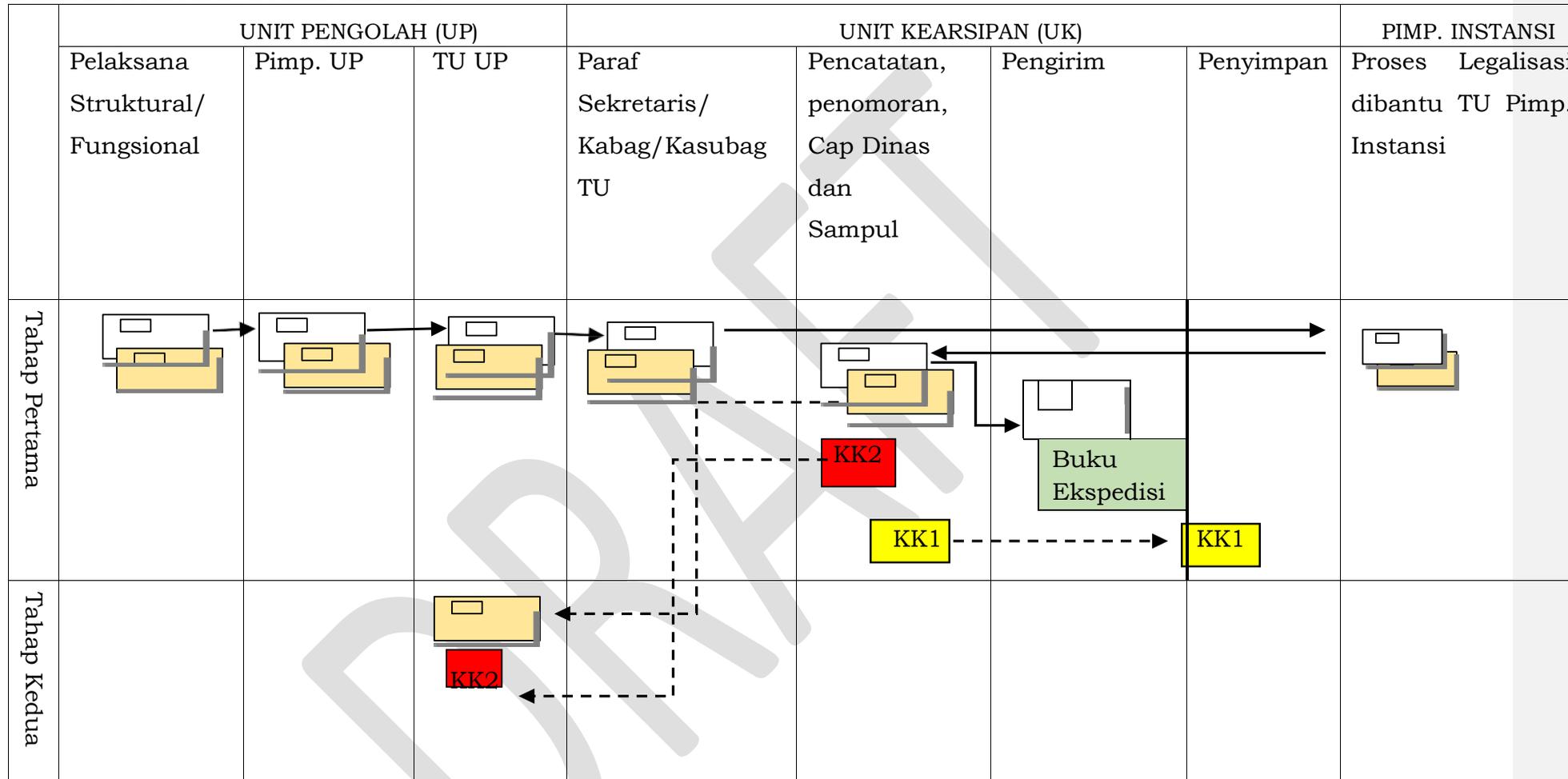


: Lembar Disposisi rangkap 2

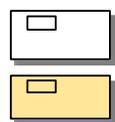


: Arah surat dan arah kendali surat

ALUR PENGURUSAN SURAT KELUAR



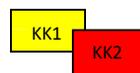
Keterangan gambar :



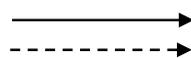
: Surat Keluar



: Pertinggal Surat

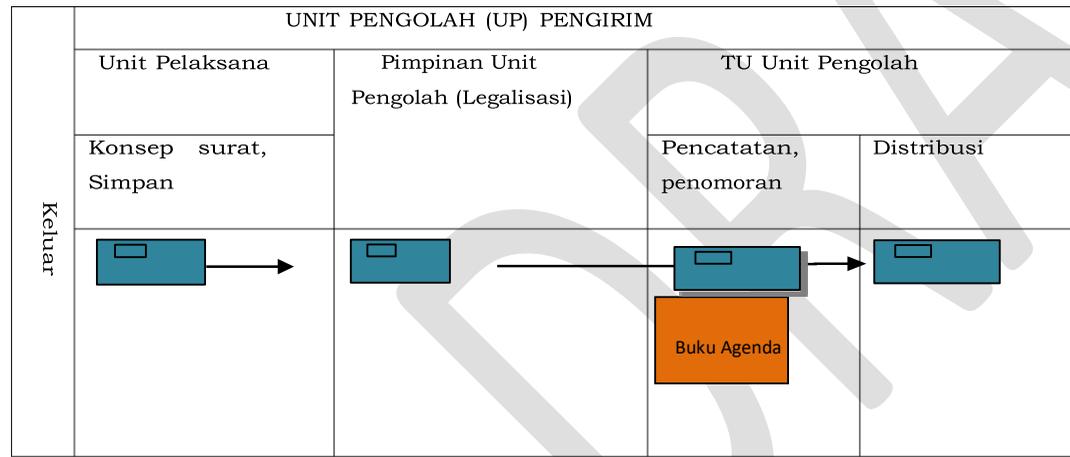
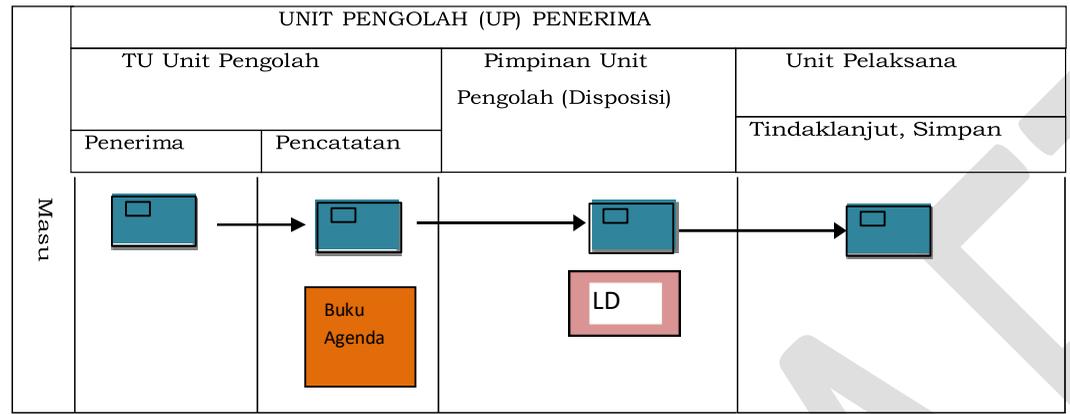


: Kartu Kendali rangkap 2



: Arah surat dan arah kendali surat

### ALUR PENGURUSAN SURAT INTERNAL (NOTA DINAS)



Keterangan gambar :

 : Surat Internal (Nota Dinas)

 : Buku Agenda kendali surat dinas internal

→ : Arah surat internal dan arah kendali surat internal

 : Lembar disposisi

LAMPIRAN II  
PERATURAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR TAHUN 2024  
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

I. PENGORGANISASIAN PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

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

1. Sentralisasi
2. Desentralisasi
3. Desentralisasi terkendali (Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi)

Keuntungan dan kerugian pemilihan dalam pengorganisasian pemberkasan arsip aktif:

1. Sentralisasi

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

Keuntungan sistem sentralisasi, yaitu:

- a. pengandaan/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 pemberkasan arsip secara desentralisasi yaitu penyimpanan arsip yang tercipta pada Unit Kerja. Dengan demikian masing-masing unit kerja memiliki fungsi sebagai *Central File*.

Penetapan sistem desentralisasi didasarkan pada beberapa pertimbangan, antara lain:

- a. Lokasi kantor relatif lebih luas atau bahkan terpisah gedung kantornya;
- b. Unit Kerja berkepentingan terhadap arsip yang disimpan hanya satu (tanpa salinan);
- c. Tingkat pemanfaatan informasi arsip tinggi; dan
- d. Volume arsip besar.

Permasalahan yang timbul pada sistem desentralisasi, yaitu:

- a. Tiap Unit Kerja mempunyai peluang memiliki sistem penyimpanan tersendiri, sehingga mengakibatkan pemakaian sistem kearsipan tidak seragam;

- b. Tidak semua arsip yang saling terkait disimpan secara bersama-sama (tidak memberkas);
  - c. Terjadi penggandaan/duplikasi arsip yang berlebihan;
  - d. Memerlukan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang lebih banyak; dan
  - e. Keamanan arsip kurang terjaga.
3. Desentralisasi Terkendali (Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi)
- Sistem ini membuka peluang bagi Unit Kerja untuk menyimpan dan memelihara arsip aktif, tetapi tetap memiliki sistem pengawasan secara sentral dipimpin oleh seseorang yang diberi tanggung jawab di bidang kearsipan pada instansi/organisasi. Tanggung jawab tersebut meliputi:
- a. Mengontrol sistem kearsipan yang diterapkan instansi/organisasi;
  - b. Mengoperasionalkan prosedur dari sistem kearsipan yang diterapkan.

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

- a. Arsip yang saling terkait tidak disimpan pada satu tempat;
- b. Penyimpangan prosedur yang terjadi.

Perangkat Daerah dapat memilih sistem kombinasi dengan pertimbangan:

- a. Memperkuat fungsi pengendalian dan pengawasan;
- b. Keseragaman dalam sistem penyimpanan.

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

1. Besar kecilnya rentang kendali Perangkat Daerah;
2. Volume arsip yang tercipta;
3. Sumber daya manusia dan beban kerja;
4. Anggaran dan sarana prasarana; dan
5. Lokasi penyimpanan arsip.

## II. SARANA DAN PRASARANA PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

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

Sarana perangkat keras, terdiri dari:

### 1. Sekat (*Guide*)

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

Kegunaan sekat:

- a. Petunjuk/pemisah antara pokok urusan satu dengan pokok urusan yang lain, beserta perinciannya.
- b. Petunjuk adanya hubungan antara sub urusan satu dengan sub urusan yang lain, atau sub urusan dengan sub-sub urusan dalam pokok urusan.
- c. Membedakan tingkat-tingkat urusan.
  - Sekat I : memberikan petunjuk pokok urusan (primer), contoh: Kepegawaian
  - Sekat II : memberikan petunjuk sub urusan (sekunder), contoh: Mutasi
  - Sekat III : memberi petunjuk sub-sub urusan (tertier), contoh: Jenis Mutasi
- d. Memudahkan dalam menelusuri seluruh kumpulan berkas.

- e. Membedakan himpunan berkas satu dengan yang lainnya (untuk pemberkasan arsip aktif yang tidak berdasarkan pola klasifikasi arsip).

Bentuk sekat:

Sekat dengan Tab di atas, digunakan untuk pemberkasan arsip aktif dalam *filing cabinet* sebagaimana gambar dibawah ini:



Gambar Sekat/Guide dengan Tab di atas untuk pemberkasan arsip aktif dalam *filing cabinet*

Penjelasan:

- Pokok masalah – sekat primer
- Sub-masalah – sekat sekunder
- Sub-sub masalah – sekat tertier
- Berkas/surat – folder

Bahan:

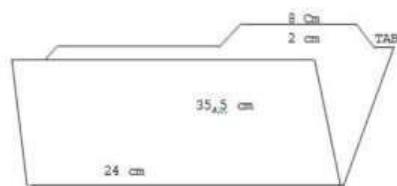
Sekat arsip terbuat dari kertas karton dengan tebal kurang lebih 1 mm agar tidak mudah melengkung (terlipat).

## 2. Folder

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

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

Folder diletakkan pada posisi di belakang sekat/guide dalam *filing cabinet*. Bentuk folder lazimnya memiliki tab pada sisi kanan atas, sesuai gambar dibawah ini:



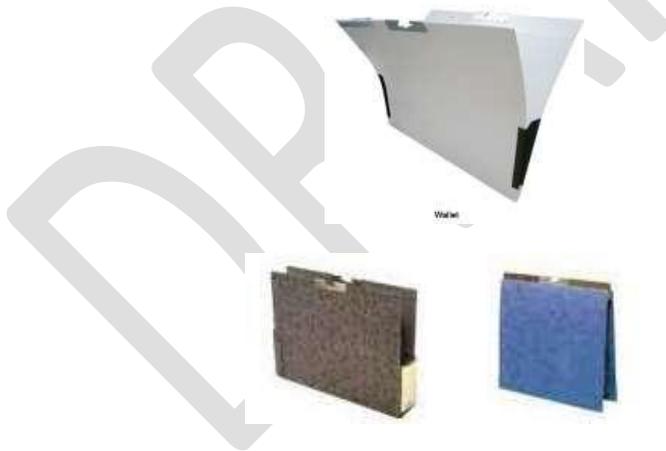
Gambar 1 Folder dengan Tab di atas



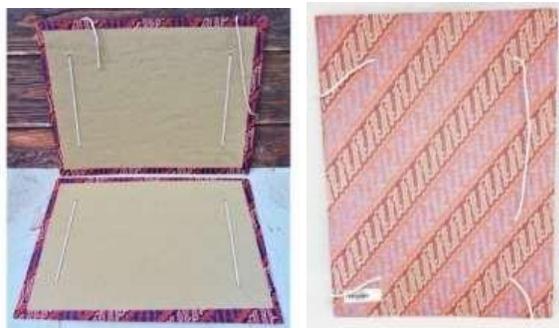
Gambar 2 Folder dengan tab di atas model map gantung



Gambar 3 Folder dengan tab di atas



Gambar 7. Folder dengan tab di samping/latomap untuk arsip kepegawaian (personal file)



Gambar 8. Portapel untuk arsip keuangan

### 3. Filing Kabinet

Filing kabinet adalah tempat untuk menyimpan arsip dinamis aktif, dengan menggunakan sekat dan folder serta ditata secara vertikal di dalam laci, dimana penyusunan selalu diawali dari laci atas ke bawah, Filing Kabinet yang digunakan memiliki empat laci dan kunci pengaman (lihat gambar 9).



Gambar 9. Filing Kabinet

### 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 10. 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 kabinet. Apabila yang dipinjam semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah out guide, dan apabila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka akan digunakan out sheet.

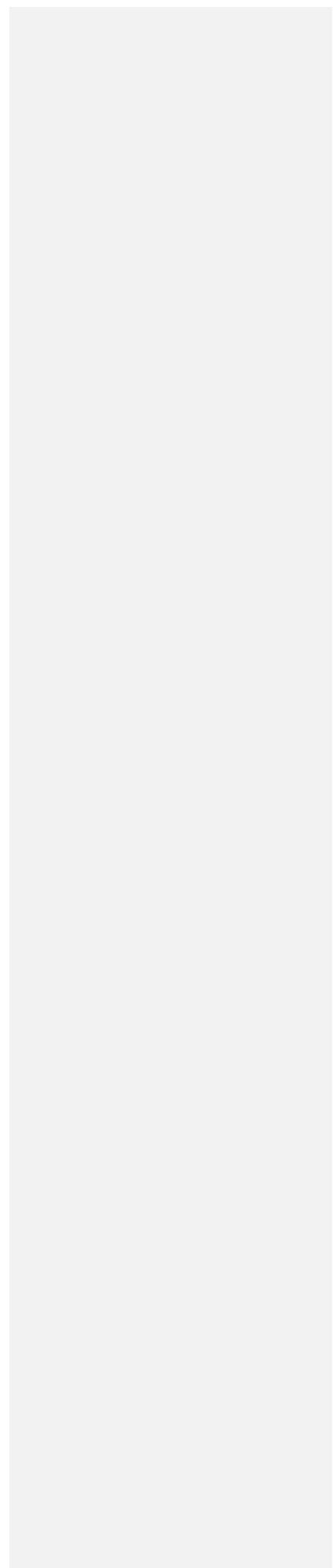
No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Peminjam	Tanggal Kembali

Gambar 11. Lembar Out Guide

No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Peminjaman	Tanggal Kembali

Gambar 12. Lembar Out Sheet

DRAFT



### 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.

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

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1), diisi indeks 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;

Kolom (9), diisi nomor surat.

Kop Surat		
Indeks: Bintek Kearsipan	Kode: 045	tanggal : 14 Agustus 2020 No. : 045/1135
Lihat: Narasumber		
Indeks: Narasumber	Kode: 896	tanggal : 14 Agustus 2020 No. : 896/1140

Gambar 13 a. Lembar Tunjuk Silang dengan indeks dan kode klasifikasi yang berbeda

Kop Surat		
Indeks:	Kode: 045	tanggal : 14 Agustus 2020
Bintek Kearsipan		No. : 045/1135
Lihat: Almari arsip baris 2 dalam Album foto		
Indeks:	Kode: 045	tanggal : 14 Agustus 2020
Arsip foto dokumentasi Bintek Kearsipan		No. : 045/1135

Gambar 13 b. Lembar Tunjuk Silang dengan tempat dan bentuk arsip yang berbeda

#### 8. Buku Peminjaman Arsip

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

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

Gambar 14. Buku Peminjaman Arsip

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1), diisi nomor urut

Kolom (2), diisi nama peminjam

Kolom (3), diisi berkas yang dipinjam

Kolom (4), diisi tanggal pinjam dan paraf peminjam

Kolom (5), diisi jumlah dan nomor berkas yang dipinjam

Kolom (6), diisi tanggal kembali dan paraf peminjam

Kolom (7), diisi keterangan yang diperlukan

Peralatan 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.

### III. PROSEDUR PENATAAN BERKAS

Prosedur penataan berkas meliputi:

1. Membuat perencanaan penataan berkas yang meliputi:
  - a. Mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan Unit Pengolah selama 6 (enam) bulan yang dituangkan ke dalam daftar identifikasi arsip yang tercipta.
  - b. Mempersiapkan peralatan pemberkasan arsip aktif, yaitu:
    - 1) Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan.
    - 2) Menyiapkan sekat (guide) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.
    - 3) Menyiapkan pelabelan sekat, memberikan identitas pada sekat sesuai klasifikasi arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat tersier.
    - 4) Menyiapkan filing kabinet yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Di dalam filing kabinet ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan.
    - 5) Menyiapkan formulir tunjuk silang jika berkas arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya, tidak bisa disatukan, atau ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama.
    - 6) Menyiapkan out indicator, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari filing kabinet.
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).
    - 2) Memasukkan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang.
  - b. Penentuan indeks;
    - 1) Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (keywords) dari arsip yang akan diberkaskan dan dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
    - 2) Indeks dapat berupa nama orang, nama instansi/lembaga/ organisasi, nama tempat/wilayah, masalah, dan kurun waktu.
    - 3) Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.
  - c. Penentuan kode;
    - 1) Penentuan kode dilakukan sesuai dengan fungsi kegiatan dan transaksi yang dilakukan oleh Unit Kerja sesuai dengan kode klasifikasi.

- 2) Penulisan kode klasifikasi arsip untuk pemberkasan arsip aktif sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah tentang Klasifikasi Arsip Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
- d. Tunjuk silang (apabila ada); Tunjuk silang digunakan apabila:
- 1) Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi;
  - 2) Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti peta, CD, foto, film, dan media lain; dan
  - 3) Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau instansi/ lembaga.
- e. Pelabelan;  
Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas, menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.
- f. Pemberkasan arsip aktif  
Pemberkasan arsip aktif sesuai dengan jenisnya:
- 1) Arsip Subtantif
  - 2) Arsip Fasilitatif
- Kepegawaian
  - Keuangan
  - Peraturan Perundang-undangan

Mekanisme pemberkasan arsip aktif sesuai jenisnya:

- 1) Pemberkasan Arsip Subtantif  
Pemberkasan arsip Subtantif berdasarkan masalah sesuai dengan klasifikasi arsip.  
Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi arsip serta pelabelan:



Gambar 15. Arsip Subtantif ditata menggunakan sekat dan folder disimpan dalam filing cabinet

- 2) Pemberkasan Arsip Kepegawaian  
Arsip-arsip yang berkaitan data pribadi tiap-tiap pegawai/ personal file  
Adapun cara penataannya diatur sebagai berikut:
  - a) Dikelompokkan sesuai Instansi di mana pegawai tersebut bekerja;
  - b) Dalam setiap kelompok disusun menurut urutan NIP (nomor) atau abjad;
  - c) Dalam penataan personal file/data pribadi pegawai hanya disimpanduplikasi arsipnya, sedangkan untuk kelengkapannya dipisahkan dari file tersebut.



Gambar 16. Pemberkasan arsip kepegawaian menggunakan latomap disimpan dalam almari arsip

### 3) Pemberkasan Arsip Keuangan

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

- a) Arsip keuangan yang berkaitan administrasi keuangan termasuk di dalamnya produk hukum 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).
- j) Surat Perintah Menduduki Jabatan (SPMJ).
- k) Surat Keterangan Permintaan Tunjangan Keluarga (KP4/SKUMPTK).
- l) Leger (Daftar Nominatif Gaji, TPP)
- m) Dokumen Proses Pengadaan
- n) Pemeriksaan dan Penerima Hasil Pekerjaan

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 SKO (Surat Keputusan Otorisasi), SPD (Surat Pencairan Dana), SPMU (Surat Perintah Membayar Uang), SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) dan pengesahan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) disusun sesuai dengan nomor urutnya selama masih Dinamis Aktif, sedangkan apabila sudah Dinamis Inaktif digabungkan di Unit Kearsipan.
- b) Penataan arsip yang berkaitan Pertanggungjawaban (SPJ). Arsip-arsip yang belanja langsung atau tidak langsung ditata berdasarkan jenis-jenis kegiatan mulai dari proses dokumen pengadaan SPP, SPM, SP2D sampai dengan laporan pertanggungjawaban.

c) Arsip keuangan tentang pendapatan/pajak dikelompokkan berdasarkan jenis pendapatan secara kronologis (per bulan).

4). Penataan Arsip Mengenai Peraturan Perundang-Undangan  
Arsip peraturan perundang-undangan penyimpanan/penataan dapat dilaksanakan berdasarkan seri dan nomor urut seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur, Peraturan Bupati.

g. Penyusunan Daftar Arsip Aktif

Daftar Arsip Aktif

Format Daftar Arsip Aktif yang ada di masing-masing Central File harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip aktif di Central File. Daftar arsip aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip.

Daftar arsip aktif meliputi:

- 1) Daftar berkas; dan
- 2) Daftar isi berkas.

Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Unit pengolah;
- 2) Nomor berkas;
- 3) Kode klasifikasi;
- 4) Uraian informasi berkas;
- 5) Kurun waktu;
- 6) Jumlah; dan
- 7) Keterangan.

Contoh : Daftar Berkas:

DAFTAR BERKAS

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

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

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1), diisi nomor urut berkas;

Kolom (2), diisi kode klasifikasi arsip;

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

Kolom (4), diisi masa/kurun waktu arsip yang tercipta;

Kolom (5), diisi jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;

Kolom (6), diisi klasifikasi keamanan Rahasia, Terbatas, Biasa/Terbuka;

Kolom (7), diisi pengguna yang mempunyai hak akses (Internalal, Eksternal, Penentu Kebijakan, Pengawas Kebijakan dan Penegak Hukum)

Kolom (8), diisi tidak atau memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah

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

Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Nomor berkas;
- 2) Nomor item arsip;
- 3) Kode klasifikasi;
- 4) Uraian informasi arsip;
- 5) Tanggal;
- 6) Jumlah; dan
- 7) Keterangan.

Contoh daftar isi berkas:

#### DAFTAR ISI BERKAS

Unit Pengolah : .....

Periode : .....

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

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor berkas arsip;

Kolom (2), diisi dengan nomor item arsip;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari setiap naskah arsip dinas;

Kolom (5), diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;

Kolom (6), diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;

Kolom (7), diisi dengan klasifikasi keamanan Rahasia, Terbatas, Biasa/Terbuka;

Kolom (8), diisi dengan pengguna yang mempunyai hak akses (Internalal, Eksternal, Penentu Kebijakan, Pengawas Kebijakan dan Penegak Hukum)

Kolom (9), diisi dengan tidak atau memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah

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

tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

DRAFT

Contoh: Daftar Arsip Aktif

### DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah: Bidang Kearsipan  
Periode : Januari – Juni 2022

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun waktu	Jumlah	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Ket.
1.	045	Pedoman Kearsipan	2022	3 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internalal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
2.	045.4	Kajian dan Evaluasi Kearsipan	Pebruari-Mei 2022	9 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internalal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
3.	045.6	Temu Arsiparis	Pebruari-Maret 2022	8 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internalal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
4.	045.41	Pengawasan Kearsipan	Januari-Oktober 2022	16 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internalal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
5.	893	Diklat Kearsipan	Pebruari 2022	1 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internalal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
6.	893	SDA Bidang Kearsipan	Pebruari-April 2022	22 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internalal mempunyai hak akses *	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual

## DAFTAR ISI BERKAS

Unit Pengolah: Bidang Pembinaan, Pengembangan Dan Pengawasan Kearsipan  
 Periode : Januari – Oktober 2022

No. Berkas	No. Item Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Ket.
1.	1.	045	SK Tim Penyusunan Pedoman Kearsipan	18 Januari 2022	1 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
	2.	045	Penyusunan Draft Awal Pedoman Kearsipan	20 Januari- Pebruari 2022	1 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
	3.	045	Permohonan Masukan Draft Pedoman Kearsipan	11 Mei 2022	1 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
2.	1.	045.4	Pengajuan Konsep Surat Kajian Kearsipan	9 April 2022	1 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
	2.	045.4	Pengajuan Kuesioner Kajian Kearsipan	13 April 2022	1 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
	3.	045.4	Pengolahan Data Kuesioner Kajian Kearsipan	Mei- Agustus 2022	1 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
3.	1.	045.6	Pengajuan Konsep Surat Temu Arsiparis	22 Pebruari 2022	1 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
	2.	045.6	Permohonan Narasumber Temu Arsiparis	28 Pebruari 2022	1 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
	3.	045.6	Undangan Temu Arsiparis	7 Maret 2022	1 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
	4.	045.6	Permohonan Pinjam Kamera, Laptop, Kendaraan Dinas Kegiatan Temu Arsiparis	7 Maret 2022	1 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual

	5.	045.6	Laporan Pelaksanaan Temu Arsiparis	19 Maret 2022	1 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
--	----	-------	------------------------------------	---------------	----------	----------------	--	--	----------

Unit Pengolah menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

#### IV. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

1. Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
2. Penyimpanan arsip aktif dilakukan terhadap arsip aktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip aktif.
3. Dalam hal arsip aktif yang disimpan Unit Pengolah telah melewati retensi arsip aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, Unit Pengolah harus melaksanakan pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.

#### V. PEMINJAMAN DAN PENEMUAN KEMBALI ARSIP

##### 1. Peminjaman Arsip

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

- a. Peminjaman arsip hanya untuk keperluan dinas.
- b. Tidak boleh menambah/mengurangi isi.
- c. Setiap perpanjangan harus mendapatkan ijin.
- 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;
- 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/invensional

Penemuan Kembali dengan alat bantu sarana elektronik (komputer) untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip, tetapi fisik arsip diambil secara manual. Jika yang diperlukan hanya informasinya, maka dilihat Daftar Arsip yang dipilih. Arsip dapat disimpan pada sarana elektronik (komputer) seperti misal penyimpanan melalui optical disk.

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

### a. Memahami/menelaah materi yang akan dicari.

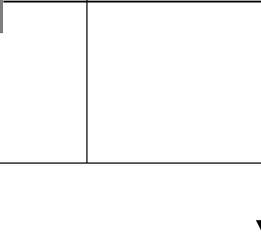
### b. Menemukan tempat penyimpanan arsip yang berpegang pada penggolongan arsip menurut pola klasifikasi.

### c. Menentukan indeks berdasarkan materi yang akan dicari.

### Alur Proses Pemberkasan Dan Penyimpanan Arsip Aktif Di Unit Pengolah

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/III	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> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan.</li> <li>2) Menyiapkan sekat (guide) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.</li> <li>3) Menyiapkan pelabelan sekat, memberikan identitas pada sekat sesuai klasifikasi arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat tersier.</li> <li>4) Menyiapkan filing cabinet, menyiapkan filing cabinet yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Didalam filing cabinet ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan.</li> <li>5) Menyiapkan formulir tunjuk silang. Tunjuk 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.</li> <li>6) Menyiapkan formulir out indicator, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari filing cabinet.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Folder</li> <li>2) Sekat,</li> <li>3) Formulir tunjuk silang,</li> <li>4) Formulir out indicator,</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Penataan sekat dalam filing cabinet</li> </ol>

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/III	Kelengkapan	Output
2	<p>Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan langkah-langkah sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah “file” atau “simpan” yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III</li> <li>Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.</li> <li>Meregistrasi arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif.</li> <li>Menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi yang berlebihan.</li> <li>Memasukan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang.</li> <li>Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.</li> <li>Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan</li> <li>Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas</li> <li>Memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</li> <li>Menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Arsip</li> <li>2) Folder</li> <li>3) Label</li> <li>4) Tunjuk silang,</li> <li>5) Klasifikasi arsip</li> <li>6) 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>
3	<p>Menata berkas arsip dan menyimpannya kedalam filing cabinet sesuai dengan daftar arsip aktif</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Menata sekat pada filing cabinet secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.</li> <li>Menyimpan berkas arsip kedalam filing cabinet dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berkas Arsip</li> <li>2) Filing cabinet</li> <li>3) Sekat</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tertatanya arsip yang telah diberkaskan kedalam filing cabinet</li> </ol>



NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/III	Kelengkapan	Output
4	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas			1) Draf daftar arsip aktif	Daftar arsip aktif
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan.</li> <li>b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</li> <li>c. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Daftar arsip aktif</li> <li>2) Formulir</li> <li>3) peminjaman arsip</li> </ul>	Daftar arsip aktif

DRAFT

## PENATAAN ARSIP INAKTIF

### I. PENGORGANISASIAN ARSIP INAKTIF

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

Penataan arsip inaktif menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan masing-masing Perangkat Daerah yang berada di Sekretariat.

### II. ASAS PENATAAN ARSIP INAKTIF

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

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

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

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

### III. SARANA DAN PRASARANA

#### A. Pusat 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);
4. menjaga keamanan arsip.

#### B. Kode klasifikasi

#### C. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

D. Kartu deskripsi/fishes

Kartu deskripsi dipergunakan untuk mendeskripsi (memerikan) terhadap berkas-berkas yang akan ditata/dibenahi.

Ukuran kartu deskripsi 10 X 15 cm. Kertas yang digunakan adalah kertas stensil yang tebal (kertas duplicator).

Contoh Kartu Deskripsi / Fishes

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

Cara pengisian kartu deskripsi :

- a. Kode klasifikasi : Diisi sesuai dengan Peraturan Bupati Wonosobo
- b. Hasil Pelaksanaan : Diisi inisial pelaksana dan hasil pekerjaannya.
- c. Nomor Definitif : Diisi sesuai urutan berkas (setelah manuver)
- d. Isi berkas : Diisi informasi arsip secara ringkas dan lengkap
- e. Unit Pengolah : Diisi nama unit pengolah
- f. Bulan/Tahun : Diisi bulan/tahun penciptaan Arsip
- g. Bentuk Redaksi : Diisi sesuai fisik arsipnya
- h. Media : Diisi teksual atau non teksual
- i. Kelengkapan : Diisi apabila ada lampiran

- j. Tingkat perkembangan : Diisi sesuai fisik arsipnya (asli, tembusan, copy, pertinggal)
- k. Masalah : Diisi sub masalah sesuai JRA
- l. Nilai Guna : Diisi administrasi, keuangan, hukum, iptek
- m. Retensi Arsip : Diisi jangka simpan arsip pada saat aktif dan inaktif sesuai JRA
- n. Nasib Akhir Arsip : Diisi Permanen(P)atau Musnah (M) sesuai JRA

E. Kertas pembungkus

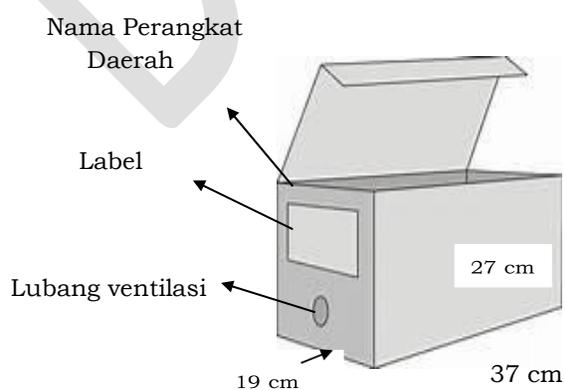
Kertas pembungkus yang digunakan adalah kertas kraft atau kertas payung. Standar ukuran kertas pembungkus panjang 90 cm, dan lebar 40 cm.

F. 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 adalah tinggi 27 cm, lebar 19 cm, dan Panjang 37 cm.

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

Contoh boks arsip



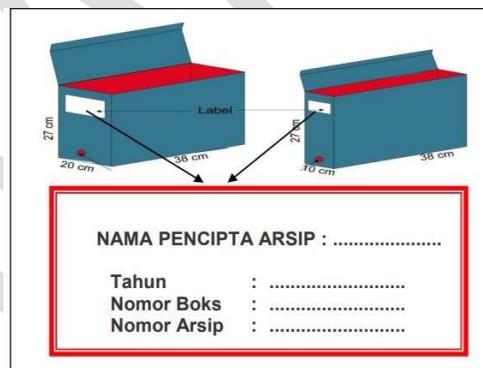
G. Rak arsip merupakan rak yang terbuat dari metal, digunakan untuk meletakkan boks arsip. Rak arsip terdiri dari 5 (lima) trap / self dan 6 (enam) trap / self. Tinggi rak arsip disesuaikan dengan ruang penyimpanan arsip inaktif.

Standar ukuran rak arsip : Tinggi 213 cm, lebar 107 cm, dalam 40 cm

Contoh rak arsip



H. Label boks



Contoh label boks

#### IV. PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF

##### A. Persiapan Pembersihan

###### Arsip

Tujuan pembersihan arsip :

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

Sarana untuk membersihkan arsip:

1. Vacuum Cleaner
2. Kemoceng

B. Penataan Arsip Inaktif Yang Belum Memiliki Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan

1. Pendataan/ Survei Arsip

Sebelum melaksanakan kegiatan penataan arsip inaktif perlu mengadakan pengumpulan data melalui survei terhadap arsip-arsip inaktif, baik yang sudah berada di ruang penyimpanan arsip inaktif atau yang masih berada pada masing-masing unit kerja (Unit Pengolah).

Contoh Formulir Pendataan Arsip

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

Petunjuk Pengisian Formulir Pendataan/Survei Arsip Inaktif :

1. Instansi : Nama OPD
2. Unit kerja : Unit Pengolah
3. Lokasi penyimpanan : Diisi tempat dimana arsip disimpan
4. Asal arsip : Diisi unit pengolah yang menciptakan arsip (subbag/subbid/ seksi)
5. Kondisi fisik arsip : Diisi baik, rusak, sobek
6. Media : Diisi tekstual, non tekstual
7. Volume arsip : Diisi jumlah dalam meter lari/linier
8. Periode waktu : Diisi periode tahun arsip diciptakan
9. Jalan masuk arsip : Diisi sarana untuk penemuan kembali arsip (daftar arsip, kartu kendali, klasifikasi, agenda, indeks)
10. Penataan arsip : Diisi seri, rubik, dosir, kacau
11. Sarana Simpan : Diisi map gantung, odner, snelhechter, dll.

## 2. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip

Setelah pendataan/survei arsip, kemudian dibuatkan Daftar Ikhtisar Arsip yang digunakan sebagai acuan dalam perencanaan penataan arsip inaktif.

Contoh :

### DAFTAR IKHTISAR ARSIP

INSTANSI :  
UNIT KERJA :  
ALAMAT :

NO	ASAL ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	MEDIA	SISTEM PENATAAN	KET.

Petunjuk Pengisian Formulir Daftar Ikhtisar Arsip:

1. Instansi : Nama OPD
2. Unit Kerja : Nama Unit Pengolah
3. Alamat : Diisi alamat Perangkat Daerah
4. Nomor : Diisi nomor urut
5. Asal Arsip : Diisi unit kerja/unit pengolah yang menciptakan arsip(subbag/subbid/seksi)
6. Kurun Waktu : Diisi kurun waktu tahun arsip diciptakan
7. Jumlah : Diisi jumlah jumlah dalam meter lari/linier
8. Media : Diisi tekstual, non tekstual
9. Sistem Penataan : Diisi sistem penataan arsip yang digunakan pada masa aktifnya
10. Keterangan : Diisi uraian untuk mendukung kelengkapan berkas

## 3. Pembuatan Skema Arsip

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

## 4. Rekonstruksi arsip

Kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai dengan konteks dan

penataan aslinya.

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

a. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:

- 1) Mengelompokkan arsip sesuai dengan asas asal-usul (provenance) pencipta.
  - a) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
  - b) Konten, dilihat dari isi substansi surat.
- 2) Pilah antara arsip dan non arsip
  - a) Arsip (termasuk arsip duplikasi);
  - b) Non arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.

b. Pemberkasan arsip

Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan.

- 1) Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan :
  - a) Series, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
  - b) Rubrik, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
  - c) Dossier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
- 2) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
- 3) Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu folder)

Contoh :

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

5. Pendeskripsian arsip

Pendeskrripsian arsip merupakan kegiatan perekaman informasi setiap kelompok/series arsip ke dalam kartu deskripsi (fishes) lihat contoh kartu deskripsi.

Adapun unsur-unsur dalam mendeskripsi arsip sekurang-kurangnya memuat :

- 1) Unit pencipta;
  - 2) Bentuk redaksi (surat, laporan, kontrak, notulen, dll);
  - 3) Isi informasi (isi berkas baik berupa seri, rubrik, maupun dosir);
  - 4) Kurun waktu (periode penciptaan arsip, yang terkandung dalam masing-masing berkas). Dalam penulisan kurun waktu minimal mencantumkan tahun, bulan;
  - 5) Tingkat perkembangan (asli, tembusan, salinan, copy, dan pertinggal);
  - 6) Jumlah arsip (berkas, lembar, bendel, dan jilid);
  - 7) Keterangan khusus;
  - 8) Ukuran (arsip bentuk khusus); dan
  - 9) Nomor sementara dan nomor definitif.
6. Manuver Kartu Deskripsi / Fishes
- Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.
7. Manuver Fisik Arsip
- Manuver fisik arsip merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.
8. Penataan Arsip Dalam Boks
- a. Arsip dibungkus kertas kraft atau kertas payung dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif.
  - b. Menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
  - c. Membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor pembungkus arsip serta lokasi simpan.
  - d. Apabila jumlah arsip dalam suatu berkas sangat banyak, maka arsip

dapat disimpan lebih dari satu bungkus.

9. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan

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

Contoh : Format Daftar arsip inaktif:

DAFTAR ARSIP INAKTIF  
Pencipta arsip .... (1)

Unit Pengolah.... (2)

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Tk. Perkembangan	Jml	No Def Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Ket
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

.....  
Pimpinan Unit Kearsipan  
Tanda Tangan

Nama Lengkap  
Pangkat dan NIP

Petunjuk Pengisian:

- Nomor (1) : diisi Perangkat Daerah;
- Nomor (2) : diisi Unit Kerja;
- Nomor (3) : diisi dengan nomor urut berkas;
- Nomor (4) : diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Nomor (5) : diisi dengan uraian jenis/series arsip;
- Nomor (6) : diisi dengan kurun waktu;
- Nomor (7) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip;
- Nomor (8) : diisi dengan jumlah arsip;
- Nomor (9) : diisi dengan nomor definitif folder dan boks;
- Nomor (10) : diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
- Nomor (11) : diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir;
- Nomor (12) : diisi dengan klasifikasi keamanan Rahasia, Terbatas, Biasa/Terbuka;
- Nomor (13) : diisi dengan pengguna yang mempunyai hak akses (Internal, Eksternal, Penentu Kebijakan, Pengawas Kebijakan dan Penegak Hukum)
- Nomor (14) : diisi dengan tidak atau memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah
- Nomor (15) : diisi dengan media arsip, kondisi, dll

10. Pengolahan Informasi Arsip

- a. Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internalal Perangkat Daerah, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.
- b. Hasil pengolahan informasi tersebut dikelompokkan berdasarkan tema tertentu menjadi Daftar Informasi Arsip Tematik.
- c. Menyerahkan informasi arsip tematik secara berkala kepada unit pelayanan informasi publik guna kepentingan penyediaan dan pelayanan informasi publik.

Contoh : Format Daftar Informasi Tematik

DAFTAR INFORMASI TEMATIK  
Judul .....

Pencipta : .....

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

Petunjuk Pengisian:

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

C. Penataan Arsip Inaktif Yang Sudah Memiliki Daftar Arsip yang

Dipindahkan

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; dan

- 2) Menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif berdasar prinsip asas aturan asli dan asas asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.

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

- 4) Penomoran boks dan pelabelan;

- a) Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor arsip secara konsisten.
- b) Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

Contoh Penomoran Boks

A.01.01 (ruang A, Rak 1, boks nomor 1)

A.01.02 (ruang A, Rak 1, boks nomor 2)

A.01.03 (ruang A, Rak 1, boks nomor 3)

c. Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.

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

2. Penyusunan daftar arsip inaktif

a. Unit Kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.

b. Unit Kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan

menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar arsip inaktif masing-masing provenance pencipta arsip.

- c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.
- d. Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip dan sarana pengendalian arsip inaktif.

Contoh daftar arsip inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta arsip .... (1)

Unit Pengolah.... (2)

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jml	No Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Ket
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Wonosobo, .....

Pimpinan Unit Kearsipan

Tanda Tangan

Nama Lengkap  
Pangkat dan NIP

Petunjuk Pengisian:

- Nomor (1) : diisi nama Perangkat Daerah;
- Nomor (2) : diisi nama Unit Kerja;
- 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 nomor definitif folder dan boks;

- Nomor (10) : diisi lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
- Nomor (11) : diisi jangka simpan dan nasib akhir;
- Nomor (12) : diisi kategori arsip Rahasia, Terbatas, Biasa/Terbuka;
- Nomor (13) : diisi pengguna yang mempunyai hak akses internal, Eksternal, Penentu Kebijakan, Pengawas Kebijakan dan Penegak Hukum)
- Nomor (14) : diisi tidak atau memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah
- Nomor (15) : diisi media arsip, kondisi, dll

3. Pengolahan informasi arsip

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

Contoh Daftar Informasi Arsip Tematik

DAFTAR INFORMASI TEMATIK

Judul.....

Pencipta : .....

No	P e	Ringkasan Isi Informasi	Unit Kerja yang Menguasai Informasi	Kurun Waktu (Tahun)	Bentuk Informasi yang Tersedia	Retensi	Lokasi		Ket.
							No Boks	No Folder	
(1)	t	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	1	u							
	2	n							
2	j								
	1	u							
	2	k							

Pengisian:

- Judul : diisi judul dari tematik;
- Pencipta Arsip : diisi nama perangkat daerah;
- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut tema dan nomor item tema;
- Kolom (2) : diisi dengan ringkasan informasi;
- Kolom (3) : diisi dengan unit kerja yang terkait;
- Kolom (4) : diisi kurun waktu/tahun arsip tercipta;

- Kolom (5) : diisi dengan hardcopy/softcopy;  
Kolom (6) : diisi dengan retensi arsip inaktif;  
Kolom (7) : diisi dengan lokasi simpan nomor boks;  
Kolom (8) : diisi dengan lokasi simpan nomor folder /pembungkus;  
Kolom (9) : diisi dengan kondisi arsip.

#### D. Penyimpanan Arsip Inaktif

1. Arsip inaktif disimpan oleh unit kearsipan di ruang khusus penyimpanan arsip inaktif (*Record Center*)
2. Seluruh arsip yang disimpan oleh unit kearsipan telah terdaftarkedalam daftar arsip inaktif
3. Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai jadwal retensi arsip
4. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif.
  - a. Membuat pengaturan lokasi simpan (*kavling*) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai *provenance* unit pengolah.
  - b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan.
  - c. Menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara berderet kesamping (*vertical lateral*) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju ke kanan.



#### V. SARANA TEMU BALIK ARSIP INAKTIF

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

#### VI. PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

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

A. Prosedur Peminjaman Arsip:

1. Peminjaman arsip dilakukan berdasarkan permintaan pengguna arsip secara tertulis maupun lisan/telepon, dengan mengisi buku/formulir peminjaman arsip.
2. Buku/Formulir peminjaman arsip memuat antara lain nomor, nama peminjam dan unit kerja, nama/judul arsip yang dipinjam, keperluan, dan lama peminjaman disertai dengan tanda tangan peminjam.
3. Peminjam dapat memperpanjang waktu peminjaman dengan konfirmasi terlebih dahulu kepada petugas.
4. Peminjam tidak boleh menambah/mengurangi informasi dan fisik arsip.
5. Setelah peminjam mengembalikan arsip, maka arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan semula oleh petugas.
6. Peminjam mengisi tanggal kembali dan memberi paraf bahwa arsip sudah dikembalikan.

B. Sarana Peminjaman Arsip

1. Buku atau formulir peminjaman arsip

Contoh Buku/Formulir Peminjaman Arsip

NO.	NAMA PEMINJAM	ISI BERKAS	JUMLAH DAN NO. BERKAS	TGL PINJAM DAN PARAF	TGL 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

2. Out Indikator

a. Out guide

Sebagai pengganti arsip jika arsip yang dipinjam 1 Folder.

No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Peminjam	Tanggal Kembali

b. Out sheet

Sebagai pengganti arsip jika yang dipinjam lembaran.

No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Peminjaman	Tanggal Kembali

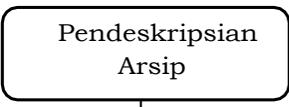
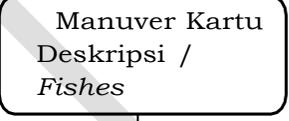
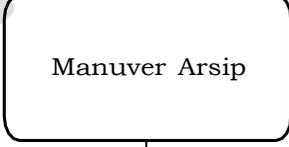
c. OutBoks

Sebagai pengganti arsip jika arsip yang dipinjam 1 boks



Alur Prosedur Penataan Arsip Yang Belum Ada Daftar Arsip Inaktif

NO.	KEGIATAN	PROSES
1.	Melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan a. Melakukan pendataan volume dan jumlah arsip b. Mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip c. Mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan sistem pemberkasan yang digunakan d. Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">                         Pendataan / Survei Arsip                     </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>
2.	Membuat daftar Ikhtisar Arsip sebagai acuan dalam perencanaan penataan arsip inaktif a. Menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan arsip yaitu folder, kartu deskripsi, boks. b. Memindahkan arsip ke tempat pengolahan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">                         Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip                     </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>
3.	Menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokan arsip	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">                         Pembuatan Skema Arsip                     </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>

<p>4. Merekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan rekonstruksi informasi arsip</p> <p>a. Pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip. Misalnya: blanko kosong, odner, map, amplop, duplikasi.</p> <p>b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.</p>	 <p style="text-align: center;">Rekonstruksi Arsip</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>5. Melakukan deskripsi arsip</p> <p>a. Menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara</p> <p>b. Menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif</p>	 <p style="text-align: center;">Pendeskripsian Arsip</p> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>6. Melakukan Manuver Kartu Deskripsi</p> <p>a. Menggabungkan kartu deskripsi</p> <p>b. Mengurutkan sesuai dengan skema</p> <p>c. Memberi nomor definitif pada kartu deskripsi</p>	 <p style="text-align: center;">Manuver Kartu Deskripsi / <i>Fishes</i></p> <p style="text-align: center;">↓</p>
<p>7. Melakukan manuver data dan fisik arsip</p> <p>a. Melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik</p> <p>b. Melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama</li> <li>2) Rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama</li> <li>3) Dossier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/ kegiatan</li> </ol>	 <p style="text-align: center;">Manuver Arsip</p> <p style="text-align: center;">↓</p>

8.	<p>Penataan berkas ke dalam boks</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Melaksanakan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di Unit Pengolah.</li> <li>Memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.</li> <li>Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di Unit Kearsipan.</li> <li>Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.</li> </ol>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">PenataanArsip Dalam Boks</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> </div>
9.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menyusun daftar arsip inaktif.</li> <li>Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.</li> <li>Melakukan uji coba penemuan kembali arsip.</li> <li>Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah.</li> <li>Melakukan pembaruan database daftar inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip</li> </ol>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Penyusunan DaftarArsip Inaktif pada Unit Kearsipan</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">↓</div> </div>
10.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurunwaktu.</li> <li>Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</li> <li>Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</li> <li>Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)</li> </ol>	<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pengolahan Informasi Arsip</div> </div>

Alur Prosedur Penataan Arsip Yang Sudah Ada  
Daftar Arsip Inaktif

NO	KEGIATAN	PROSES
1.	Pemeriksaan dan Penempatan arsip dalam boks a. Memastikan kelengkapan arsip b. Menyesuaikan fisik arsip dengan daftar arsip yang dipindahkan c. Menempatkan arsip dalam boks sesuai saat arsip masih aktif	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">                         Pemeriksaan Dan Pengaturan Fisik Arsip                     </div>
2.	a. Penomoran boks arsip sesuai urutan nomor b. Membuat label boks isi dan lokasi simpan, kode unit pengolah, rentang nomor dalam boks c. Penataan boks arsip pada rak secara berurutan berdasarkan nomor boks dan disusun kesamping mulai rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">                         Pengaturan Penempatan Boks                     </div>
3.	a. Menyusun daftar arsip inaktif. b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan informasi lokasi simpan. c. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip. d. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah. e. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan ( <i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">                         Penyusunan Daftar Arsip Inaktif di Unit Kearsipan                     </div>
4.	a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurunwaktu. b. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. c. Membuat buku/formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip inaktif. d. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif. e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; text-align: center;">                         Pengolahan Informasi Arsip                     </div>

## PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

- A. Pemindahan Arsip Inaktif Pemerintah Daerah dilakukan sebagai berikut:
1. pemindahan Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkup Pencipta Arsip; dan
  2. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip Lembaga Kearsipan Daerah.
- B. Prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagai berikut:
1. penyeleksian Arsip Inaktif
    - a. penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif; dan
    - b. dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka Arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
  2. Penataan Arsip Inaktif
    - a. penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
      - 1) asas “asal-usul” yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.
      - 2) asas “aturan asli” yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
    - b. penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/unit kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
      - 1) pengaturan fisik;
      - 2) pengolahan informasi Arsip; dan
      - 3) penyusunan daftar Arsip Inaktif.
    - c. penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam boks dengan rincian kegiatan:
      - 1) menata berkas Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, sesuai dengan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
      - 2) menyimpan dan memasukkan berkas Arsip Inaktif ke dalam boks Arsip;

3) memberi label boks Arsip dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip.

d. penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjaditanggung jawab Unit Pengolah/unit kerja.

### 3. pembuatan daftar Arsip Inaktif

a. pembuatan daftar Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah.

Unit Pengolah memindahkan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dengan menyusun daftar Arsip Inaktif dan berita acara pemindahan Arsip yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan selaku penerima Arsip.

Daftar Arsip Inaktif terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas. Daftar berkas memuat:

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

Daftar isi berkas memuat:

- a) nomor berkas;
- b) nomor item Arsip;
- c) kode klasifikasi;
- d) uraian informasi Arsip;
- e) tanggal;
- f) tingkat perkembangan;
- g) jumlah; dan
- h) keterangan

Contoh : Format Daftar Berkas yang dipindahkan

**DAFTAR BERKAS  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Unit Pengolah .....

NO.	KODE KLASIFIKASI ARSIP	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6

Yang memindahkan  
(Unit Pengolah)

Yang Menerima  
(Unit Kearsipan)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Nomor : Berisi nomor urut berkas
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi kode klasifikasi Arsip
- (3) Uraian informasi Arsip : Berisi uraian informasi dari berkas berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi Arsip
- (4) Kurun waktu : Berisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta
- (5) Jumlah : Berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (lembar/berkas/bendel/boks)
- (6) Keterangan : Berisi keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital

Contoh : Format Daftar Isi Berkas yang dipindahkan

DAFTAR ISI BERKAS  
NAMA PERANGKAT DAERAH

Unit Pengolah .....

NO.	NOMOR ITEM ARSIP	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	TANGGAL	JUMLAH	KET.
1	2	3	4	5	6	7

Yang memindahkan  
(Unit Pengolah)  
NAMA JABATAN

Yang Menerima  
(Unit Kearsipan)  
NAMA JABATAN

Ttd

Ttd

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor : Berisi nomor urut berkas.
- (2) Nomor Item Arsip : Berisi nomor item Arsip.
- (3) Kode Klasifikasi : Berisi kode klasifikasi Arsip.
- (4) Uraian Informasi Arsip : Berisi uraian informasi Arsip dari setiap naskah dinas.
- (5) Tanggal : Berisi tanggal Arsip tercipta.
- (6) Jumlah : Berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip lembar/berkas /bendel /boks).
- (7) Keterangan : Berisi keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

b. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan.

Perangkat Daerah selaku Unit Kearsipan II memindahkan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun ke Lembaga Kearsipan Daerah selaku Unit Kearsipan I dengan menyusun daftar Arsip Inaktif dan berita acara pemindahan Arsip yang ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah selaku yang memindahkan Arsip Inaktif dan pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah selaku penerima Arsip. Dalam pembuatan berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dibuat rangkap 2 (dua).

Perangkat Daerah menyusun daftar Arsip Inaktif dan ditandatangani oleh pimpinan Perangkat Daerah yang memindahkan Arsip dan pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah selaku penerima Arsip.

Daftar Arsip Inaktif paling sedikit memuat:

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

Contoh: Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan

**DAFTAR ARSIP INAKTIF  
NAMA PERANGKAT DAERAH**

Unit Pengolah: .....

NO.	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KET.
1	2	3	4	5	6	7	8
Yang menerima Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah NAMA JABATAN				Yang memindahkan Pimpinan Perangkat Daerah NAMA JABATAN			
<u>NAMA</u> NIP				<u>NAMA</u> NIP			

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Nomor : Berisi nomor urut berkas.
- (2) Kode Klasifikasi : Berisi kode klasifikasi Arsip.
- (3) Uraian Informasi Arsip : Berisi uraian informasi Arsip dari setiap naskah dinas.
- (4) Kurun waktu : Berisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta.
- (5) Jumlah : Berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (lembar/berkas/bendel/boks).
- (6) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan Arsip (asli/copy/tembusan/pertinggal) apabila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
- (7) No. Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis Arsip yang disimpan.
- (8) Keterangan : Berisi keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

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

Contoh: Berita acara pemindahan Arsip Inaktif retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

NOMOR: ...

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

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/Gol : .....  
 Unit Kerja : .....

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

Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/  
 Gol : .....  
 Unit Kerja : .....

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

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

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NAMA  
 NIP

NAMA  
 NIP

Contoh: Berita acara pemindahan Arsip Inaktif retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

NOMOR: ...

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

Nama : .....  
Jabatan : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Unit Kerja : .....

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

Nama : .....  
Jabatan : .....  
NIP : .....  
Pangkat/Gol : .....  
Unit Kerja : .....

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

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

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

NAMA  
NIP

NAMA  
NIP

## PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

### A. Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap Arsip yang:

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

### B. Prosedur Pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

1. pembentukan panitia penilai Arsip;
2. penyeleksian Arsip;
3. pembuatan daftar Arsip usul musnah;
4. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
5. permintaan Persetujuan Pemusnahan;
6. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
7. pelaksanaan Pemusnahan Arsip:
  - a) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
    - 1) pencacahan; dan
    - 2) *pulping* (dibubur).
  - b) disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
  - c) disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.

### C. Prosedur pemusnahan Arsip retensi di bawah 10 (sepuluh) Tahun

1. pembentukan panitia penilai Arsip
  - a) pembentukan panitia penilai Arsip ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah;
  - b) panitia penilai Arsip bertugas untuk melakukan Penilaian Arsip yang akan dimusnahkan;
  - c) panitia penilai Arsip berjumlah ganjil;
  - d) panitia penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur sebagai berikut:
    - 1) pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah sebagai ketua merangkap anggota;
    - 2) pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
    - 3) Arsiparis

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

Contoh: Pembentukan Panitia Penilai Arsip pada Perangkat Daerah



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No..... Kode Pos .....

Telp. .... Fax .....

www..... e-mail : .....

**KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH  
NOMOR .....**

**TENTANG  
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf b untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan Arsip, maka perlu dilaksanakan Penilaian Arsip yang telah habis masa retensi/jangka waktu penyimpanan sesuai Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan keputusan Kepala ..... tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1965 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Batang dengan mengubah Undang- Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2757);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan
- KESATU : Membentuk Panitia Penilai Arsip, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Panitia Penilai Arsip sebagaimana Diktum Kesatu sebagaimana tercantum dalam Lampiran II keputusan ini.
- KETIGA : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosobo  
pada Tanggal .....

KEPALA PERANGKAT DAERAH

NAMA  
NIP

TEMBUSAN: Disampaikan kepada Yth.:

1. Bupati Wonosobo di Wonosobo;
2. Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Wonosobo;
5. Tim Yang Bersangkutan;

Lampiran I : Keputusan Perangkat Daerah

Nomor :

Tanggal :

SUSUNAN PANITIA PENILAI ARSIP

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAM TIM
1.		Pimpinan Unit Kearsipan	Ketua Merangkap Anggota
2.		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Sekretaris
3.		Unit Pengolah / Bidang/Bagian	Anggota
4.		Arsiparis / Pengelola Arsip	Anggota
5.		Dst	dst

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

TTD

NAMA

NIP

Lampiran II : Keputusan Perangkat Daerah

Nomor :

Tanggal :

URAIAN TUGAS PANITIA PENILAI ARSIP

NO.	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1.	Ketua	Mengkoordinasikan penyusutan dan Penilaian Arsip serta menyampaikan surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip kepada Pimpinan
2.	Sekretaris	Menyiapkan sarana yang berkaitan dengan penyusutan dan Penilaian Arsip.
3.	Anggota	Melaksanakan Penilaian Arsip melalui Daftar Arsip Usul Musnah dan melaksanakan uji petik arsip serta membuat Surat Pertimbangan / Rekomendasi panitia penilaian Arsip terhadap arsip-arsip yang telah melewati masa retensi yang tidak mempunyai nilai guna dengan keterangan musnah dan diusulkan musnah

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

TTD

NAMA

NIP

2. Penyeleksian Arsip

- a. penyeleksian Arsip dilakukan oleh panitia penilai Arsip melalui Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah; dan
- b. dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah.

3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

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

Contoh: Daftar Arsip Usul Musnah					
DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH NAMA PERANGKAT DAERAH					
NO.	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET
1	2	3	4	5	6

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor : Berisi nomor urut
- (2) Jenis Arsip : Berisi jenis/series arsip
- (3) Tahun : Berisi tahun pembuatan arsip
- (4) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (lembar/berkas/bendel/ boks)
- (5) Tingkat : Berisi tingkat perkembangan arsip apabila terdiri Perkembangan dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (6) Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

4. Penilaian Arsip

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

Contoh: Daftar Arsip Musnah

DAFTAR ARSIP MUSNAH  
NAMA PERANGKAT DAERAH

No	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Wonosobo,

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

TTD

N A M A  
NIP

Petunjuk pengisian:

- (1) Nomor : Berisi nomor urut
- (2) Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip
- (3) Kurun Waktu : Berisi tahun pembuatan arsip
- (4) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (lembar/berkas/bendel/ boks)
- (5) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip apabila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (6) Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak / tidak lengkap / berbahasa asing/daerah)

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

Contoh: Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP

Nomor: .....

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di .....

Berdasarkan surat ..... (Pejabat pengirim surat) nomor ..... tanggal ..... Dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal ..... s.d ....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan sebagai berikut.

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

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

Nama Kota, tanggal, bulan, tahun

1. Ketua .....  
NIP  
Jabatan
2. Anggota .....  
NIP  
Jabatan
3. Anggota .....  
NIP  
Jabatan
4. Anggota .....  
NIP  
Jabatan
5. Anggota .....  
NIP  
Jabatan

5. Permohonan Persetujuan

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

Contoh: Surat Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No..... Kode Pos .....  
Telp. .... Fax .....  
www..... e-mail : .....

Wonosobo, .....

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

Kepada Yth. :  
BUPATI WONOSOBO  
Di.  
WONOSOBO

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

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

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Ttd

NAMA  
NIP

TEMBUSAN: Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Wakil Bupati Wonosobo di Wonosobo;
2. Asisten Administrasi Umum Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
3. Inspektur Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah;
5. Arsip.

Contoh : Surat Persetujuan Bupati Pemusnahan Arsip



BUPATI WONOSOBO

Wonosobo, .....

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

Kepada Yth. :

Kepala Perangkat Daerah

Di.

Wonosobo

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

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

Demikian untuk menjadikan perhatian.

BUPATI WONOSOBO,

Ttd

NAMA

6. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan

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



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No..... Kode Pos .....

Telp. .... Fax .....

www..... e-mail : .....

KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH

NOMOR .....

TENTANG

PENETAPAN ARSIP MUSNAH

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang- Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf b untuk efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip maka perlu dilaksanakan pemusnahan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensi, dan berketerangan musnah sesuai Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan surat persetujuan Bupati Wonosobo Nomor .... Tanggal.... Hal..... maka perlu menetapkan Arsip yang akan dimusnahkan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

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

Ditetapkan di Wonosobo pada  
Tanggal .....

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Ttd

NAMA  
NIP

TEMBUSAN: disampaikan kepada Yth:

1. Bupati Wonosobo;
2. Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo
3. Asisten Administrasi Sekrtetariat Daerah  
Kabupaten Wonosobo
4. Arsip.

7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pelaksanaan pemusnahan Arsip memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali;
- b) disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unsur hukum dan unsur pengawasan disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan;
- c) pelaksanaan pemusnahan Arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip beserta Daftar Arsip Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua);
- d) Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan beserta saksi;
- e) Berita acara pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip Musnah ditembuskan kepada Kepala Arsip Nasional RI dan Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Tengah;

Contoh: Berita Acara Pemusnahan Arsip pada Perangkat Daerah

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP  
NOMOR .....

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

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

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

Pihak Kedua

Ttd

NAMA

Pihak Pertama

Ttd

NAMA

Mengetahui  
PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Ttd  
NAMA

Saksi - Saksi

1). ..... Bagian Hukum

2). .....Inspektorat

f) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip

Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Perangkat Daerah/Lembaga Kearsipan Daerah dan diperlakukan sebagai Arsip Vital, meliputi:

- 1) keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
- 2) notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
- 3) surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip yang menyatakan syarat untuk dimusnahkan;
- 4) surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Bupati Wonosobo untuk retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- 5) surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- 6) keputusan Pimpinan Perangkat Daerah tentang Penetapan Arsip Musnah untuk retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun;
- 7) keputusan Bupati Wonosobo tentang penetapan Arsip musnah untuk retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun;
- 8) Berita acara pemusnahan Arsip; dan
- 9) Daftar Arsip yang dimusnahkan.

## PENYERAHAN ARSIP STATIS

### A. Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis

Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis oleh Perangkat Daerah kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan terhadap Arsip yang:

1. memiliki nilai guna kesejarahan;
2. telah habis masa retensinya; dan
3. berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).

### B. Kriteria Arsip yang Diserahkan

Kriteria Arsip yang diserahkan bernilai guna sekunder yaitu bernilai guna bukti keberadaan (*evidential*), informasional, dan intrinsik.

#### 1. Bernilai Guna Kebuktian (*evidential*)

Arsip yang bernilai guna kebugkuan (*evidential*) adalah Arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dibentuk, dikembangkan, digabung, dibubarkan, diatur, serta dilaksanakannya fungsi dan tugas.

Kriteria Arsip bernilai guna kebugkuan (*evidential*) adalah sebagai berikut:

- a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan 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 historia; dan
- g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stakeholder* internal dan eksternal.

#### 2. Bernilai Guna Informasional

Arsip yang bernilai guna informasional adalah Arsip yang mempunyai nilai isi informasi yang mengandung kegunaan untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya.

Kriteria Arsip bernilai guna informasional adalah Arsip yang berkaitan dengan hal-hal sebagai berikut:

- a. orang-orang penting/tokoh berskala Provinsi;
- b. fenomena, peristiwa (*event*), kejadian luar biasa, tempat penting berskala Kabupaten; dan
- c. masalah penting yang menjadi isu Kabupaten.

### 3. Bernilai Guna Intrinsik

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

Kriteria Arsip bernilai guna intrinsik memiliki karakteristik sebagai berikut:

#### a. bentuk fisik

Suatu bentuk Arsip dilestarikan dalam bentuk asli sebagai bukti dari temuan ilmu pengetahuan teknologi, perkembangan teknologi, dan sebagainya;

#### b. kualitas estetik atau artistik Arsip yang mempunyai kualitas artistik atau estetik, misal: foto, sketsa cat air, peta, gambar arsitektur, dan sebagainya;

#### c. ciri fisik yang unik/antik: unik adalah satu-satunya, lawan dari unik adalah duplikasi:

- 1) unik fisik Arsip: ciri fisik yang unik meliputi kualitas dan tekstur kertas, warna, stempel, tinta, atau bentuk jilid yang tidak biasa;
- 2) unik informasi: Arsip yang isi informasinya tidak terdapat di tempat lain;
- 3) unik dalam proses dan fungsi: Arsip yang merupakan produk dari kegiatan yang unik dan spesifik;
- 4) unik agregasi Arsip: Arsip yang unik berdasarkan pengumpulan, kesatuan, keutuhan koleksi, meskipun Arsip tersebut secara isi informasi ada duplikasinya yaitu dicipta oleh pihak-pihak lain; dan
- 5) umur Arsip: umur Arsip menunjukkan kualitas keunikan. Arsip yang berumur tua lebih memiliki keunikan daripada Arsip-Arsip yang baru. Hal tersebut terkait dengan riwayat pencipta dan kelangkaan Arsip-Arsip berusia tua.

#### d. Memiliki nilai untuk pameran, yaitu Arsip yang memiliki kualitas dan karakteristik nilai yang melekat pada Arsip sebagai berikut:

- 1) mencerminkan suatu peristiwa (*event*), menunjukkan keaktualan atau kebaruan suatu peristiwa (*event*);
- 2) menggambarkan isu yang sangat penting; dan
- 3) terkait dengan seseorang yang menjadi subyek atau asal Arsip.

- e. Arsip asli yang keaslian Arsip dapat dipastikan dengan pemeriksaan fisik, misal: autentitas, tanggal, pencipta, tulisan dan tanda tangan, foto atau karakteristik lainnya;
- f. Arsip dalam bentuk asli (orisinil) terkait dengan kepentingan publik dan umum karena secara historis terkait dengan orang, tempat, benda, isu, dan kejadian penting;
- g. Arsip asli/orisinil terkait dokumentasi dari penetapan atau dasar hukum keberlangsungan suatu lembaga/institusi; dan
- h. Arsip asli/orisinil yang merupakan dokumentasi dari rumusan formulasi kebijakan pada tingkat eksekutif tertinggi dan kebijakan tersebut mempunyai arti penting dan dampak luas sampai di luar lembaga.

C. Prosedur Penyerahan Arsip Statis

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

1. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

- a. penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan cara melihat kolom retensi inaktif dan kolom keterangan yang dinyatakan Permanen;
- b. dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka Arsip tersebut telah memasuki masa Arsip usul serah;
- c. hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul serah; dan
- d. daftar Arsip usul serah paling sedikit berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah Arsip dan keterangan.

Contoh : Daftar Arsip Usul Serah

DAFTAR ARSIP USUL SERAH  
NAMA PERANGKAT DAERAH

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

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Ttd

NAMA  
NIP

Petunjuk Pengisian

- 1. Nomor : Berisi nomor urut
- 2. Kode Klarifikasi : Berisi klasifikasi Arsip
- 3. Uraian Informasi Arsip : Berisi uraian informasi Arsip
- 4. Kurun Waktu : Berisi tahun pembuatan Arsip
- 5. Jumlah : Berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip
- 6. Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi Arsip (misalnya rusak / tidak lengkap/ berbahasa asing /daerah)

Contoh: Pembentukan Panitia Penilai Arsip



**PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO**

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No..... Kode Pos .....  
Telp. .... Fax .....  
www..... e-mail : .....

**KEPUTUSAN KEPALA PERANGKAT DAERAH  
NOMOR ....**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pendayagunaan arsip yang mempunyai nilai guna, perlu dilaksanakan Penilaian Arsip yang telah habis masa retensi/jangka waktu penyimpanan sesuai Jadwal Retensi Arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan keputusan Kepala ..... tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun 2017 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonosobo Nomor 5);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

- KESATU** : Membentuk Panitia Penilai Arsip dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.
- KEDUA** : Tugas Panitia Penilai Arsip sebagaimana Diktum Kesatu sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.
- KETIGA** : Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku Pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosobo  
pada Tanggal .....

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

TTD

NAMA  
NIP

TEMBUSAN: Keputusan ini dikirimkan kepada Yth.:

1. Inspektur Kabupaten Wonosobo;
2. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Wonosobo;
3. Kepala Bagian Hukum Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
4. Yang bersangkutan.

Lampiran I : Keputusan Perangkat Daerah

Nomor :

Tanggal :

SUSUNAN PANITIA PENILAIAN ARSIP

NO	NAMA	JABATAN DALAM DINAS	JABATAN DALAMTIM
1.		Kepala Perangkat Daerah	Penanggung Jawab
2.		Sekretaris/Kabag Umum/ Kabag Tata Usaha Perangkat Daerah	Ketua
3.		Kasubag Umum dan Kepegawaian/Kasubag Tata Usaha Perangkat Daerah	Sekretaris
4.		Arsiparis/Pengelola Arsip Perangkat Daerah	Anggota
5.		Arsiparis/Pengelola Arsip Perangkat Daerah	Anggota
6.		Arsiparis/Pengelola Arsip Perangkat Daerah	Anggota

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

Ttd

NAMA  
NIP

Lampiran II : Keputusan Perangkat Daerah

Nomor :

Tanggal :

URAIAN TUGAS PANITIA PENILAI ARSIP

NO	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
1.	Penanggung Jawab	Mengarahkan dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penyusutan dan Penilaian Arsip usul serah.
2.	Ketua	Mengkoordinasikan penyusutan dan Penilaian Arsip dan menyampaikan surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip kepada Penanggung Jawab.
3.	Sekretaris	Menyampaikan segala sesuatu yang berkaitan dengan penyusutan dan Penilaian Arsip yang akan diserahkan.
4.	Anggota	Melaksanakan Penilaian Arsip melalui Daftar Arsip Usul Serah dan melaksanakan uji petik arsip serta membuat surat pertimbangan Panitia Penilai Arsip, terhadap arsip-arsip yang telah melewati masa retensi yang mempunyai nilai guna kesejarahan dengan keterangan permanen, diusulkan untuk diserahkan.

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

ttd

NAMA  
NIP

2. Penilaian Arsip

- a. panitia penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip; dan
- b. hasil penilaian sebagaimana dimaksud dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

Contoh: Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan penyerahan arsip dari ..... berdasarkan surat ..... (Pejabat pengirim surat) ..... nomor ..... tanggal ..... dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal ....., terhadap daftar arsip yang diusulkan serah dengan menghasilkan pertimbangan sebagai berikut. (pilih salah satu)

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

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

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

- 1. Penanggung jawab .....  
NIP  
Jabatan
- 2. Ketua .....  
NIP  
Jabatan
- 3. Sekretaris .....  
NIP  
Jabatan
- 4. Anggota .....  
NIP  
Jabatan
- 5. Anggota .....  
NIP  
Jabatan

### 3. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

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

#### Contoh: Surat Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis



PEMERINTAH KABUPATEN WONOSOBO

**NAMA PERANGKAT DAERAH**

Jalan ..... No. .... Kode Pos .....

Telp. .... Fax .....

www..... e-mail : .....

Wonosobo,

Nomor :  
Sifat :  
Lampiran :  
Perihal : Penyerahan Arsip Statis

Yth. Kepala Dinas Kearsipan dan  
Perpustakaan Daerah  
di-  
WONOSOBO

Menindaklanjuti rapat Panitia Penilai Arsip Statis pada tanggal.....bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut.

1. Panitia Penilai Arsip Statis telah melakukan penilaian arsip dengan menghasilkan arsip statis sebanyak berkas.
2. Sehubungan dengan hal tersebut, kami bermaksud melakukan penyerahan arsip statis untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten Wonosobo agar dapat digunakan sesuai kepentingannya sebagaimana daftar terlampir.

Demikian untuk menjadi periksa, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

PIMPINAN PERANGKAT DAERAH

TTD

NAMA  
NIP

4. Verifikasi dan Persetujuan

- a. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah melakukan verifikasi Daftar Arsip Usul Serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip statis dari Perangkat Daerah;
- b. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar Arsip usul serah terhadap Arsip yang diterima atau ditolak kepada Perangkat Daerah; dan
- c. Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah memberikan persetujuan atas daftar Arsip usul serah dari Perangkat Daerah.

Contoh: Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip yang akan diserahkan

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

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

(pilih salah satu)

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

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

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

- 1. Penanggung jawab .....  
NIP  
Jabatan
- 2. Ketua .....  
NIP  
Jabatan
- 3. Sekretaris .....  
NIP  
Jabatan
- 4. Anggota .....  
NIP  
Jabatan
- 5. Anggota .....  
NIP  
Jabatan

## 5. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan

Pimpinan Pencipta Arsip dalam hal ini Bupati, mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan dengan mengacu pada persetujuan dari Pimpinan Lembaga Kearsipan.

Contoh: Penetapan Arsip Statis Yang Akan Diserahkan

BUPATI WONOSOBO  
PROVINSI JAWA TENGAH  
KEPUTUSAN BUPATI WONOSOBO  
NOMOR ...

TENTANG  
PENETAPAN ARSIP STATIS

BUPATI WONOSOBO,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Pasal 49 huruf c untuk penyelamatan arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip maka perlu dilaksanakan penyerahan arsip;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, dan Hasil Verifikasi oleh Lembaga Kearsipan Daerah, maka perlu menetapkan arsip yang diserahkan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Indonesia Nomor 5286);

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

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan

- KESATU** : Penyerahan Arsip Statis Perangkat Daerah Kabupaten Wonosobo dilaksanakan terhadap arsip yang telah habis masa retensinya sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini (daftar arsip statis yang diserahkan).
- KEDUA** : Penyerahan arsip dilaksanakan dengan berpedoman pada ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- KETIGA** : Hasil pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud diktum KESATU, dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan Arsip.
- KEEMPAT** : Segala biaya yang ditimbulkan akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Wonosobo Tahun Anggaran ....
- KELIMA** : Keputusan ini mulai berlaku pada Tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Wonosobo  
Pada tanggal .....

**PIMPINAN PERANGKAT DAERAH**

TTD

NAMA  
NIP

TEMBUSAN : Keputusan ini dikirimkan Kepada Yth.:

1. Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
2. Asisten Administrasi Sekretaris Daerah Kabupaten Wonosobo;
3. Kepala Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Wonosobo
4. Arsip.

6. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis

Pelaksanaan serah terima Arsip Statis dari Pimpinan Perangkat Daerah kepada Pimpinan Lembaga Kearsipan Daerah dengan dilampiri berita acara penyerahan Arsip, daftar Arsip Statis yang diserahkan dan fisik Arsip yang akan diserahkan.

Contoh : Daftar Arsip Statis

**DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN**

Nama Perangkat Daerah :  
Alamat :

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

Wonosobo,.....  
KEPALA PERANGKAT DAERAH  
Ttd  
NAMA  
NIP

Petunjuk Pengisian

- (1) Nomor : Nomor urut
- (2) Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi Arsip
- (3) Uraian Informasi : Uraian informasi yang terkandung dalam Arsip
- (4) Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya Arsip
- (5) Jumlah Arsip : Berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (lembar/berkas/bendel/boks)
- (6) Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi Arsip (misal rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

Contoh: Berita Acara Penyerahan Arsip Statis Perangkat Daerah

<b>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP</b>	
NOMOR: ...	
Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini kami masing-masing:	
Nama	.....
Jabatan	.....
NIP	.....
Pangkat/Gol	.....
Unit Kerja	.....
Dalam hal ini bertindak atas nama Pimpinan Unit Pengolah ....., yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.	
Nama	.....
Jabatan	.....
NIP	.....
Pangkat/Gol	.....
Unit Kerja	.....
Dalam hal ini bertindak atas nama Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Wonosobo, yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.	
Menyatakan telah melaksanakan serah terima arsip statis yang memiliki nilai guna nasional sejumlah ..... berkas sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Statis untuk disimpan dan dilestarikan di Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Wonosobo.	
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
<u>NAMA</u> NIP	<u>NAMA</u> NIP

#### PENUTUP

Pedoman Penyusutan Arsip merupakan petunjuk dalam pendayagunaan dan penyelamatan Arsip pada Perangkat Daerah di Pemerintah Kabupaten Wonosobo, sebagaimana amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Atas tersusunnya Pedoman Penyusutan Arsip di Pemerintah Kabupaten Wonosobo ini, diharapkan dapat melaksanakan Penyusutan Arsip dan penyelamatan Arsip dari kemungkinan musnah atau hilang akibat Penyusutan Arsip yang tidak sesuai prosedur.

BUPATI WONOSOBO,

ttd.

AFIF NURHIDAYAT

DRAFT