SALINAN

GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 6 TAHUN 2025

TENTANG

PENGELOLAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektifitas, efisiensi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, dan pembakuan prasarana dan sarana kearsipan, serta sebagai penunjang pelaksanaan penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berdaya guna dan berhasil guna sebagai implementasi dari tanggung jawab gubernur sesuai kewenangannya, dan pelaksanaan tugas lembaga kearsipan daerah tingkat provinsi, diperlukan adanya ketentuan yang mengatur tentang pengelolaan arsip dinamis, arsip statis, dan pembakuan prasarana dan sarana kearsipan;

b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 3 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, penyelenggaraan kearsipan provinsi menjadi tanggung jawab pemerintahan daerah;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan Kearsipan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 93 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);

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 diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Provinsi DKI Jakarta.

3. Gubernur adalah kepala daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.

4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi DKI Jakarta.

5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

6. 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 Provinsi DKI Jakarta, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

7. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut Lembaga Kearsipan adalah lembaga Kearsipan pada tingkat provinsi yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan di Provinsi DKI Jakarta.

8. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.

9. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang dipisahkan.

10. Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi yang selanjutnya disingkat PPID adalah pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi.

11. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.

12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas pokok, fungsi, dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.

13. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

14. Arsip Aktif adalah adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

15. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

16. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung, atau tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan.

17. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

18. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

19. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.

20. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

21. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan dan dicari oleh Lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada publik.

BAB II

PENCIPTA ARSIP

Pasal 2

Pencipta Arsip di lingkungan Provinsi DKI Jakarta terdiri atas:

a. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
b. BUMD;
c. organisasi politik skala provinsi;
d. organisasi masyarakat skala provinsi;
e. perusahaan swasta berskala provinsi; dan
f. perseorangan.

Pasal 3

(1) Pengelolaan Kearsipan meliputi:
   a. pengelolaan Arsip Dinamis;
   b. pengelolaan Arsip Statis;
   c. layanan Kearsipan;
   d. penyelamatan Arsip, penggabungan, atau pembubaran Perangkat Daerah; dan
   e. strategi percepatan pengelolaan Arsip.

(2) Ketentuan teknis pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 4

(1) Pembakuan prasarana dan sarana Kearsipan dilakukan untuk menetapkan peralatan yang diperlukan dalam menunjang pelaksanaan pengelolaan Kearsipan.

(2) Pembakuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menetapkan jenis barang, bentuk, ukuran, dan sifat khusus dari setiap barang.

(3) Jenis barang sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dipergunakan untuk mengelola Arsip yang meliputi:

a. peralatan pengelolaan Arsip Dinamis;

b. peralatan pengelolaan Arsip Statis;

c. peralatan Arsip media baru;

d. sarana penyimpanan Arsip;

e. sarana penyimpanan Arsip Vital;

f. gedung penyimpanan Arsip;

g. sarana penyelamatan Arsip; dan

h. sarana pembudayaan Arsip di Provinsi DKI Jakarta.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai jenis barang, bentuk, ukuran, dan sifat khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

BAB III

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 5

(1) Dalam rangka melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, Lembaga Kearsipan bertanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan Arsip Dinamis terhadap Pencipta Arsip.

(2) Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah bertanggung jawab untuk melaksanakan pembinaan dan pengawasan terkait pengelolaan Arsip Dinamis terhadap Unit Pengolah di lingkungannya.

(3) Bentuk pembinaan terkait pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. bimbingan secara teknis dan nonteknis;

b. konsultasi Kearsipan;

c. penyuluhan Kearsipan; dan

d. kegiatan lainnya dalam rangka pembinaan Kearsipan.

(4) Bentuk pengawasan terkait pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

a. audit Kearsipan; dan

b. monitoring Kearsipan.

BAB IV

PENDANAAN

Pasal 6

Pendanaan pelaksanaan pengelolaan Kearsipan bersumber dari:

a. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan/atau

b. sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku:

a. Peraturan Gubernur Nomor 79 Tahun 2005 tentang Wajib Serah Arsip/Dokumen Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2005 Nomor 72);

b. Peraturan Gubernur Nomor 74 Tahun 2008 tentang Pembakuan Prasarana dan Sarana Kearsipan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2008 Nomor 72);

c. Peraturan Gubernur Nomor 90 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Arsip Inaktif (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2010 Nomor 96);

d. Peraturan Gubernur Nomor 98 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Arsip Statis pada Badan Usaha Milik Daerah (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2010 Nomor 104);

e. Peraturan Gubernur Nomor 99 Tahun 2010 tentang Prosedur Pelayanan Kearsipan (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2010 Nomor 105);

f. Peraturan Gubernur Nomor 106 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Arsip Statis (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2014 Nomor 25019); dan

g. Peraturan Gubernur Nomor 79 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis (Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2018 Nomor 65018),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Januari 2025

Pj. GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

TEGUH SETYABUDI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 30 Januari 2025

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

MARULLAH MATALI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
TAHUN 2025 NOMOR 14001

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

SIGIT PRATAMA YUDHA
NIP 197612062002121009

LAMPIRAN

PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR 6 TAHUN 2025

TENTANG

PENGELOLAAN KEARSIPAN

KETENTUAN TEKNIS PENGELOLAAN KEARSIPAN

SISTEMATIKA

BAB I PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

A. Umum
B. Penciptaan Arsip
C. Penggunaan Arsip
D. Pemeliharaan Arsip
E. Penyusutan Arsip

BAB II PENGELOLAAN ARSIP STATIS

A. Umum
B. Akuisisi Arsip Statis
C. Pengolahan Arsip Statis
D. Preservasi Arsip Statis
E. Akses Arsip Statis
F. Autentikasi Arsip Statis

BAB III LAYANAN KEARSIPAN

BAB IV PENYELAMATAN ARSIP PENGGABUNGAN ATAU PEMBUBARAN PERANGKAT DAERAH

BAB V STRATEGI PERCEPATAN PENGELOLAAN ARSIP

BAB I

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

A. Umum

1. Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:
   a. penciptaan Arsip;
   b. penggunaan Arsip;
   c. pemeliharaan Arsip; dan
   d. penyusutan Arsip.
2. Pengelolaan Arsip Dinamis wajib dilakukan oleh setiap Pencipta Arsip.

B. Penciptaan Arsip

1. Penciptaan Arsip meliputi kegiatan pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip.
2. Prosedur pembuatan Arsip terdiri atas:
   a. perumusan konsep;
   b. pengajuan konsep;
   c. pembubuhan paraf;
   d. pengklasifikasian dan penomoran;
   e. penetapan; dan
   f. penyimpanan.
3. Perumusan konsep dilakukan oleh unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi atau kegiatan yang akan dilaksanakan.
4. Konsep naskah dinas yang dirumuskan, diajukan kepada pimpinan unit kerja untuk dilakukan peninjauan terkait substansi naskah dinas yang dikonsepkan.
5. Pembubuhan paraf dilakukan pada konsep naskah dinas yang sudah disetujui oleh pimpinan unit kerja serta pimpinan unit kerja lain yang memiliki keterkaitan dalam kegiatan maupun jalur koordinasi dari kegiatan yang dilaksanakan.
6. Konsep naskah dinas yang sudah mendapatkan paraf dari pimpinan unit kerja dan pimpinan unit kerja lain yang terkait, ditentukan klasifikasinya sesuai klasifikasi Arsip dan diberikan nomor surat oleh unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi terkait persuratan.
7. Naskah dinas kemudian ditetapkan dengan ditandatanganinya naskah dinas oleh pejabat yang berwenang.
8. Naskah dinas yang sudah ditandatangani selanjutnya disampaikan ke tujuan dan pertinggalnya disimpan sebagai Arsip.
9. Pembuatan Arsip memperhatikan terpenuhinya unsur atau tanda tertentu yang menunjukan autentisitas Arsip yang diciptakan berpedoman pada tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip yang ditetapkan oleh Gubernur.
10. Prosedur penerimaan Arsip terdiri atas:
    a. penerimaan;

b. pencatatan;

c. pengarahan; dan

d. penyampaian.

11. Penerimaan dilakukan dengan mengelompokkan naskah dinas masuk yang diterima berdasarkan kategori klasifikasi keamanan sesuai dengan sistem keamanan dan akses Arsip Dinamis yang ditetapkan oleh Gubernur.

12. Pencatatan dilakukan dengan mencatat naskah dinas masuk yang diterima dan telah dikelompokkan berdasarkan klasifikasi keamanan Arsip pada buku agenda surat masuk.

13. Pengarahan naskah dinas masuk dengan klasifikasi keamanan sangat rahasia, rahasia, dan terbatas disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju. Naskah dinas dengan kategori biasa/terbuka dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami keseluruhan isi dan maksud naskah dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti naskah dinas tersebut. Pengarahan naskah dinas kepada Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti, menggunakan lembar disposisi.

14. Penyampaian dilakukan dengan menyampaikan naskah dinas kepada Unit Pengolah dengan menyertakan lembar disposisi dan lembar pengantar.

Contoh Lembar Disposisi

<table>
<tr><td colspan="2">LEMBAR DISPOSISI

Tanggal Masuk :
Indeks : Kode :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Hal/ Isi Ringkas :

Tgl/ No. Surat : ….....
Asal : ….....</td></tr>
<tr><td>Instruksi/ Informasi*</td><td>Diteruskan/ Kepada :
1.
2.
3.
4.
5.
6.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Sesudah digunakan harap segera dikembalikan
Kepada : ….....</td></tr>
<tr><td colspan="2">*Coret yang tidak perlu</td></tr>
</table>

Contoh Lembar Pengantar

<table>
<tr><td colspan="3">LEMBAR PENGANTAR</td></tr>
<tr><td colspan="2">Indeks :</td><td>No. Surat/ Kode :</td></tr>
<tr><td colspan="3">Kepada :</td></tr>
<tr><td colspan="3">Hal/ Isi ringkas :</td></tr>
<tr><td>Tanggal Masuk :</td><td>Tanggal Surat :</td><td>Lampiran :</td></tr>
<tr><td>Pengolah</td><td>Diteruskan</td><td>Disimpan</td></tr>
<tr><td colspan="2">Penerima :</td><td>Pengirim :</td></tr>
</table>

C. Penggunaan Arsip

1. Penggunaan Arsip diperuntukkan bagi kepentingan internal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Penggunaan Arsip oleh pengguna yang berhak dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
3. Permohonan penggunaan Arsip dan/atau informasi publik bagi kepentingan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dilakukan melalui PPID pada Perangkat Daerah.
4. Permohonan penggunaan Arsip dan/atau informasi publik bagi kepentingan masyarakat dilakukan melalui PPID.
5. Ketentuan mengenai mekanisme layanan dalam penggunaan Arsip dan/atau informasi publik dilaksanakan sesuai dengan peraturan gubernur mengenai layanan informasi publik.

D. Pemeliharaan Arsip

1. Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Vital, baik yang termasuk dalam kategori Arsip Umum maupun Arsip Terjaga.
2. Pemeliharaan Arsip Dinamis dilaksanakan melalui kegiatan:
   a. pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif;
   b. penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif;
   c. alih media; dan
   d. perlindungan dan penyelamatan Arsip.
3. Pemberkasan dilaksanakan untuk Arsip Aktif yang meliputi Arsip Umum, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga berdasarkan kegiatan dan klasifikasi Arsip.
4. Pemberkasan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah dan dilaksanakan oleh arsiparis atau tenaga Pengelola Arsip pada Unit Pengolah.
5. Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusun daftar Arsip Aktif yaitu daftar berkas dan daftar isi berkas.

Contoh Daftar Berkas

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Nama Berkas	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Hak Akses	Retensi				Kategori	Keterangan
							Vital	Aktif	Inaktif	Ket.		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	KA.00.03	Penyusunan SOP Kearsipan	Berkas terkait penyusunan SOP Kearsipan	2021-2022	7 item	Terbuka	Ya	2	3	Permanen	Umum/ Terjaga	-
2	KA.01.03	Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis	Dokumen tentang penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip dinamis Tahun 2022	2022	10 item	Terbuka	Tidak	2	3	Musnah	Umum/ Terjaga	-
3	KA.02.01	Penggunaan Arsip Dinamis	Surat tentang permohonan dan jawaban terhadap penggunaan arsip dinamis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	2022	20 item	Terbuka	Tidak	2	3	Musnah	Umum/ Terjaga	-

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) diisi dengan nomor urut berkas
Kolom (2) diisi dengan kode klasifikasi Arsip
Kolom (3) diisi dengan nama dari berkas/kegiatan Arsip tersebut
Kolom (4) diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi Arsip
Kolom (5) diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta
Kolom (6) diisi dengan jumlah banyaknya item Arsip dalam satu berkas
Kolom (7) diisi dengan hak akses pada Arsip tersebut
Kolom (8) diisi dengan keterangan jika Arsip termasuk Arsip Vital
Kolom (9) diisi dengan JRA tersebut sebagai Arsip Aktif
Kolom (10) diisi dengan JRA tersebut sebagai Arsip Inaktif
Kolom (11) diisi dengan keterangan pada JRA yang menyatakan nasib Arsip setelah melewati masa retensi
Kolom (12) diisi dengan kategori Arsip
Kolom (13) diisi dengan keterangan spesifik dari kondisi Arsip

Contoh Daftar Isi Berkas

DAFTAR ISI BERKAS

Unit Pengolah :

KOP SURAT

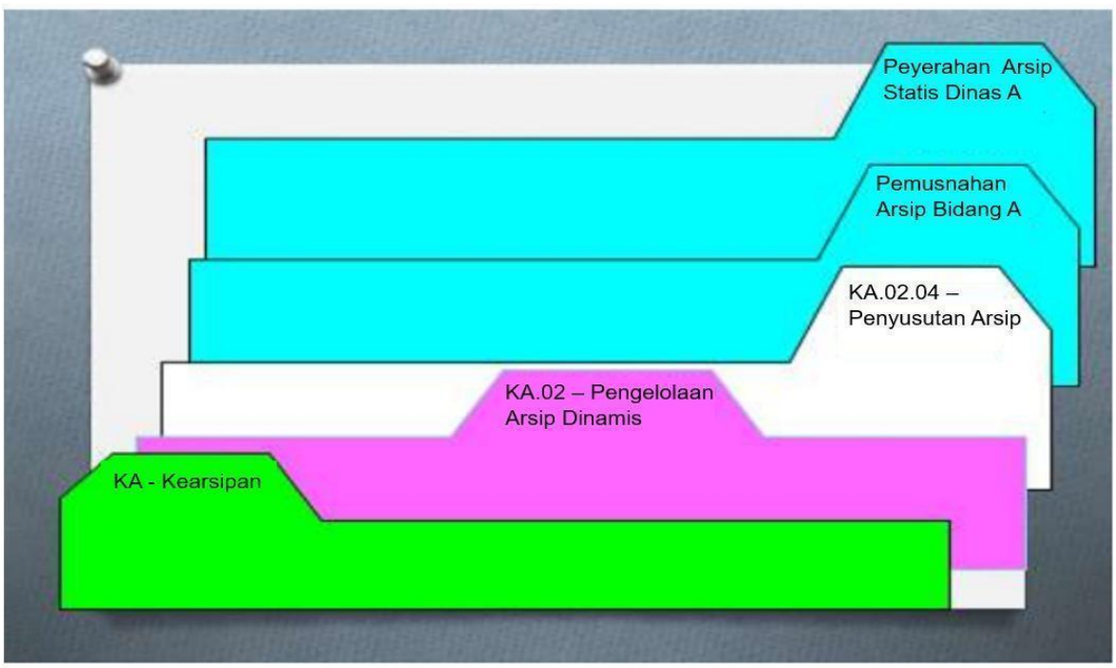
No. Berkas	No. Urut Item	No. Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal (DD/MM/YYYY)	Tingkat Perkembangan	Jumlah dan Media	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	1	123/KA.00.03	KA.00.03	Undangan Rapat Penyusunan SOP Kearsipan	28/11/2021	Copy	2 / Kertas	-
1	2	142/KA.00.03	KA.00.03	Notulen hasil rapat penyusunan SOP Kearsipan	15/01/2022	Asli	3 / Kertas	-
1	3	153/KA.00.03	KA.00.03	Nota Dinas Usulan Draft SOP Kearsipan	20/01/2022	Asli	3 / Kertas	-
2	1	107/KA.01.03	KA.02.01	Undangan Rapat Pelaksanaan Bimtek Kearsipan	20/01/2022	Asli	2 / Kertas	-
2	2	134/KA.01.03	KA.02.01	Undangan Pelaksanaan Bimtek Kearsipan	20/02/2022	Asli	2 / Kertas	-
2	3	155/KA.01.03	KA.02.01	Laporan Hasil Pelaksanaan Bimtek Kearsipan	27/02/2022	Asli	5 / Kertas	-

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas Arsip;
Kolom (2), diisi dengan nomor urut item Arsip di dalam berkas;
Kolom (3), diisi dengan nomor Arsip/dokumen
Kolom (4), diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
Kolom (5), diisi dengan uraian informasi Arsip/deskripsi isi naskah dinas;
Kolom (6), diisi dengan tanggal Arsip tercipta;
Kolom (7), diisi dengan tingkat perkembangan Arsip;
Kolom (8), diisi dengan jumlah Arsip dengan media Arsip sebagai satuannya;
Kolom (9), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

6. Pemberkasan Arsip Aktif dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut:
   a. pemeriksaan Arsip;
   b. penentuan indeks;
   c. penentuan kode pemberkasan;
   d. tunjuk silang; dan
   e. pelabelan
7. Pemeriksaan Arsip dilakukan untuk memastikan setiap Arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan, sudah diregistrasi, dan didistribusikan serta mengidentifikasi dan/atau memverifikasi Arsip Umum, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga di Unit Pengolah.
8. Penentuan indeks dilakukan dengan cara menentukan kata tangkap dari Arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas, dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah/kegiatan, dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi Arsip pada folder.
9. Penentuan kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh Unit Pengolah sesuai dengan kode klasifikasi.

Contoh Penulisan Indeks dan Kode Klasifikasi serta Pelabelan
Surat tentang Pemusnahan Arsip
Kode : KA.02.04
Primer : KA (Kearsipan)
Sekunder : KA.02 (Pengelolaan Arsip Dinamis)
Tersier : KA.02.04 (Penyusutan Arsip)
Indeks : (Pemusnahan Arsip Dinas A Tahun xxxx)



10. Tunjuk silang menggunakan formulir tunjuk silang yang digunakan apabila:
    a. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi;
    b. Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media antara lain peta, *compact disk*, foto, film, dan media lain; dan
    c. terjadi perubahan nama orang, pegawai atau Perangkat Daerah.

Contoh Formulir Tunjuk Silang

<table>
<tr><td colspan="4">Kop Surat</td></tr>
<tr><td>Indeks:

Upacara 17 Agustus 2013</td><td>Kode: HM.00.00

Upacara Bendera</td><td>tanggal
No.</td><td>: 14 Agustus 2013
: 019.1.543/VIII/2013</td></tr>
<tr><td colspan="4">Lihat: Upacara Bendera</td></tr>
<tr><td>Indeks:

Upacara Bendera</td><td>Kode: HM.00.00

Upacara 17 Agustus 2013</td><td>tanggal
No.</td><td>: 14 Agustus 2013
: 019.1.543/VIII/2013</td></tr>
</table>

tempat, tanggal, bulan, tahun
Jabatan

tanda tangan pejabat yang mengesahkan
nama

11. Pelabelan dilakukan dengan cara menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder dengan ketentuan sebagai berikut:
    a. untuk Arsip foto, *negative* foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya;
    b. untuk slide ditempelkan pada *frame*;
    c. video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya;
    d. untuk kaset/*compact disk* ditempelkan pada permukaan kaset/*compact disk* dan wadahnya.
    e. untuk Arsip yang tercipta dalam format digital, pelabelan dilakukan dengan menentukan penamaan pada folder dan item Arsip.
12. Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan pada Arsip yang sudah diberkaskan pada pusat Arsip Aktif di tiap Unit Pengolah menggunakan sarana Kearsipan sesuai dengan media Arsip.
13. Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

14. Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip Inaktif yang telah dilakukan pemindahan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dan disimpan pada pusat Arsip Inaktif.

15. Pada saat pemindahan Arsip Inaktif, pimpinan Unit Kearsipan memeriksa dan melakukan verifikasi:
    a. kesesuaian antara daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dengan fisik Arsip; dan
    b. berita acara pemindahan Arsip Inaktif.

16. Dalam hal Arsip yang belum melewati masa retensi aktifnya, Arsip tetap disimpan pada pusat Arsip Aktif di Unit Pengolah.

17. Dalam hal mempertimbangkan keamanan dan keselamatan Arsip, fisik Arsip Vital dan Arsip Terjaga yang belum melewati retensi aktifnya dapat disimpan di Unit Kearsipan.

18. Penataan Arsip Inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:
    a. pengaturan fisik Arsip;
    b. pengolahan informasi Arsip; dan
    c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

19. Pengaturan fisik Arsip dilakukan melalui kegiatan:
    a. penataan Arsip dalam boks dilakukan dengan cara:
        1) pengelompokan Arsip berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya;
        2) menempatkan Arsip pada boks sesuai dengan pengaturan aslinya; dan
        3) menempatkan informasi lembar tunjuk silang apabila diperlukan akibat terdapat informasi Arsip yang saling berkaitan dan/atau Arsip yang direkam pada media yang berbeda.
    b. penomoran boks dan pelabelan dilakukan dengan cara:
        1) membuat label boks dengan mencantumkan nama lembaga pencipta/unit pencipta, lokasi simpan Arsip, tahun Arsip, nomor boks, dan nomor Arsip; dan
        2) pemberian nomor boks dilakukan sesuai dengan urutan tahun dan nomor Arsip.
    c. penempatan boks pada rak Arsip dilaksanakan sesuai dengan prinsip asal usul dan prinsip aturan asli masing-masing Perangkat Daerah. Penempatan boks dilakukan secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (horizontal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

20. Kegiatan pengolahan informasi Arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik guna kepentingan internal pemerintah daerah dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di Unit Kearsipan dan menghasilkan daftar informasi tematik.

21. Daftar Arsip tematik memuat:
    a. judul;
    b. Unit Pengolah;
    c. uraian hasil pengolahan; dan
    d. kurun waktu.

22. Penyusunan daftar Arsip Inaktif dilakukan oleh arsiparis dan/atau tenaga pengelola Arsip di Unit Kearsipan untuk Arsip Inaktif yang sudah dipindahkan ke Unit Kearsipan.

23. Daftar Arsip Inaktif dibuat berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah yang memuat informasi Arsip sesuai dengan asal-usul pemilik Arsip.

24. Daftar Arsip Inaktif disetujui dan ditandatangani oleh kepala Unit Kearsipan.

25. Daftar Arsip Inaktif dilakukan pembaharuan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip atau paling sedikit dilakukan satu tahun sekali.

Contoh Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Unit Pengolah :

KOP SURAT

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Nama Berkas	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Tingkat Perkembangan	Hak Akses	Retensi				Lokasi Simpan		Kategori	Ket.
								Vital	Aktif	Inaktif	Ket.	No. Boks	No. Rak		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
1	KA.00.03	Penyusunan SOP Kearsipan	Berkas terkait penyusunan SOP Kearsipan	2021-2022	7 item	Asli/Copy/ Tembusan	Terbuka	Ya	2	3	Permanen	1	1	Umum/ Terjaga	-
2	KA.01.03	Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis	Dokumen tentang penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip dinamis Tahun 2022	2022	10 item	Asli/Copy/ Tembusan	Terbuka	Tidak	2	3	Musnah	2	1	Umum/ Terjaga	-
3	KA.02.01	Penggunaan Arsip Dinamis	Surat tentang permohonan dan jawaban terhadap penggunaan arsip dinamis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	2022	20 item	Asli/Copy/ Tembusan	Terbuka	Tidak	2	3	Musnah	2	1	Umum/ Terjaga	-

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) diisi dengan nomor urut berkas
Kolom (2) diisi dengan kode klasifikasi Arsip
Kolom (3) diisi dengan nama dari berkas/kegiatan Arsip tersebut
Kolom (4) diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi Arsip
Kolom (5) diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta
Kolom (6) diisi dengan jumlah banyaknya item Arsip dalam satu berkas
Kolom (7) diisi dengan tingkat perkembangan Arsip
Kolom (8) diisi dengan hak akses pada Arsip tersebut
Kolom (9) diisi dengan keterangan jika Arsip termasuk Arsip Vital
Kolom (10) diisi dengan JRA tersebut sebagai Arsip Aktif
Kolom (11) diisi dengan JRA tersebut sebagai Arsip Inaktif
Kolom (12) diisi dengan keterangan pada JRA yang menyatakan nasib Arsip setelah melewati masa retensi
Kolom (13) diisi dengan nomor definitif boks tempat simpan Arsip
Kolom (14) diisi dengan nomor definitif lemari/rak tempat simpan Arsip
Kolom (15) diisi dengan kategori Arsip
Kolom (16) diisi dengan keterangan spesifik dari kondisi Arsip

26. Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip Inaktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

27. Dalam rangka penyimpanan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan menyediakan ruang atau gedung sebagai pusat Arsip Inaktif dilengkapi prasarana dan sarana dengan standar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

28. Ruang atau gedung pusat Arsip Inaktif dapat berlokasi di dalam atau di luar area perkantoran sesuai kondisi dan kebutuhan Perangkat Daerah.

29. Selama penyimpanan Arsip Inaktif, Arsip dapat dilakukan perawatan secara rutin dan berkala dengan cara sebagai berikut:

    a. membersihkan debu:
    b. mengganti boks Arsip rusak;
    c. mengganti sampul Arsip;
    d. mengatur suhu dan kelembaban;
    e. melakukan pembasmian hama dengan fumigasi; dan/atau
    f. menjaga konsistensi penyimpanan Arsip Inaktif.

30. Alih media dilaksanakan terhadap Arsip dalam berbagai bentuk dan media menggunakan metode pengkopian, konversi, migrasi, dan/atau metode lain sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi serta kebutuhan Perangkat Daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

31. Alih media dilakukan oleh arsiparis dan/atau tenaga pengelola Arsip yang ditugaskan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

32. Alih media dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dalam rangka pemeliharaan dan memudahkan akses terhadap Arsip.

33. Alih media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan:

    a. kondisi Arsip yaitu:
        1) Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan fisik;
        2) Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui dengan versi baru; atau
        3) informasi yang terdapat dalam media lain di mana media tersebut secara sistem tidak diperbaharui lagi karena perkembangan teknologi.
    b. nilai informasi Arsip yaitu:
        1) informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik yang harus diumumkan secara serta merta; dan
        2) Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

34. Pelaksanaan alih media Arsip menggunakan prasarana dan sarana alih media yang meliputi ruangan dan peralatan yang digunakan untuk transit Arsip dan pemindaian (*scanning*), alat pemindai (*scanner*), dan perangkat lunak (*software*).

35. Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan dan autentikasi dari pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip.

Format Berita Acara Alih Media Arsip

KOP SURAT

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP
Nomor: ……

Pada hari ini, ……. Tanggal …… Bulan ……. Tahun …….. , yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA :
NIP :
PANGKAT/ GOL :
JABATAN :

telah melaksanakan alih media Arsip (Nama Unit Pengolah/ Nama Berkas dan Tahun Berkas Arsip) sebagaimana tercantum dalam daftar Arsip alih media terlampir. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian (Bentuk Autentikasi yang diberikan) pada Arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di (tempat), (tanggal/bulan/tahun)
Pimpinan Unit Kearsipan/ Pimpinan Perangkat Daerah

Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar**)
NIP

Format Daftar Arsip yang Dialihmediakan

Daftar Arsip Alih Media

Pencipta Arsip : Dinas/ Badan/ Biro …..
Unit Pengolah : Bidang/ Bagian/ UPT …..

No	Nama / Jenis Berkas	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu Alih Media	Petugas Alih Media	Keterangan
		Semula	Menjadi					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Penyusunan SOP Kearsipan	Kertas	PDF	1 Berkas/ 12 Lembar	*Merk dan Tipe Sarana Alih Media	(tanggal/bulan/tahun)	*Nama Arsiparis/ Pengelola Arsip	-
2	Foto Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis	Foto (Cetak)	JPG/PNG/TIFF/dll.	10 Lembar	*Merk dan Tipe Sarana Alih Media	(tanggal/bulan/tahun)	*Nama Arsiparis/ Pengelola Arsip	-
3	Penggunaan Arsip Dinamis	Kertas	Kertas (Duplikasi Copy)	1 Berkas/ 20 Lembar	*Merk dan Tipe Sarana Alih Media	(tanggal/bulan/tahun)	*Nama Arsiparis/ Pengelola Arsip	-

dibuat di (tempat), (tanggal/bulan/tahun)
Pimpinan Unit Kearsipan/ Pimpinan Pencipta Arsip
Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar*)
NIP

36. Bentuk autentikasi Arsip hasil alih media ditetapkan oleh Kepala Perangkat Daerah sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.

37. Pencipta Arsip wajib menyimpan hasil alih media, berita acara alih media, dan daftar Arsip alih media dalam rangka pemeliharaan dan akses Arsip di lingkungan Pencipta Arsip.

38. Pelaksanaan alih media, selain untuk Arsip sebagaimana dimaksud dalam angka 33, juga wajib dilaksanakan terhadap Arsip Vital dan Arsip Terjaga sebagai tindakan perlindungan dan penyelamatan.

39. Perlindungan dan penyelamatan Arsip dilaksanakan untuk Arsip Vital dari kategori Arsip Umum dan Arsip Terjaga.

40. Perlindungan dan penyelamatan Arsip wajib dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dengan pengelolaan Arsip Vital dan pengelolaan Arsip Terjaga.

41. Pengelolaan Arsip Vital meliputi kegiatan:
    a. identifikasi;
    b. perlindungan dan pengamanan; dan
    c. penyelamatan dan pemulihan.

42. Kegiatan Pengelolaan Arsip Vital dilaksanakan melalui program Arsip Vital yang diatur dalam peraturan gubernur mengenai program Arsip Vital.

43. Pengelolaan Arsip Terjaga meliputi kegiatan:
    a. identifikasi;
    b. pemberkasan; dan
    c. pelaporan dan penyerahan salinan autentik.

44. Identifikasi dilaksanakan untuk menentukan Arsip Dinamis yang masuk dalam jenis dan kategori Arsip Terjaga.

45. Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang memiliki Arsip Terjaga setiap tahun.

46. Jenis dan kategori Arsip Terjaga yang dikelola oleh Pemerintah Provinsi DKI Jakarta terdiri atas:
    a. Arsip kependudukan yang meliputi:
        1) *database* kependudukan Provinsi DKI Jakarta dalam sistem informasi administrasi kependudukan; dan
        2) Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk.
    b. Arsip kepulauan yang meliputi:
        1) Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau; dan
        2) Arsip tentang luas dan besarnya kepulauan.
    c. Arsip perjanjian internasional meliputi Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional.
    d. Arsip kontrak karya yang meliputi Arsip yang tercipta dari perjanjian usaha:
        1) pertambangan;
        2) minyak dan gas bumi; dan/atau
        3) ketenagalistrikan untuk kepentingan umum.

47. Pemberkasan Arsip Terjaga dilaksanakan setelah Arsip Terjaga teridentifikasi oleh unit kerja pada Perangkat Daerah yang menciptakan Arsip Terjaga. Pemberkasan dilakukan dengan teknis pemberkasan sebagaimana pemberkasan Arsip Aktif.

48. Perangkat Daerah yang menciptakan Arsip Terjaga, harus menyampaikan laporan hasil identifikasi dan pemberkasan Arsip Terjaga disertai dengan penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia melalui Lembaga Kearsipan paling singkat 1 (satu) tahun sekali sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Penyusutan Arsip

1. Penyusutan Arsip di lingkungan pemerintahan Provinsi DKI Jakarta dilakukan berdasarkan JRA yang ditetapkan Gubernur setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

2. Penyusutan Arsip di lingkungan BUMD dilakukan berdasarkan JRA yang ditetapkan pimpinan BUMD setelah mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

3. JRA terdiri dari retensi aktif, retensi inaktif, dan keterangan akhir.

4. Retensi Arsip ditentukan dengan menjumlahkan retensi aktif dan retensi inaktif.

5. Retensi aktif menentukan masa simpan Arsip pada Unit Pengolah, sedangkan retensi inaktif menentukan masa simpan Arsip pada Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah atau Unit Kearsipan provinsi.

6. Keterangan akhir digunakan dalam penyeleksian Arsip Inaktif untuk pembuatan daftar Arsip usul musnah dan/atau daftar Arsip usul serah.

7. Dalam rangka penyelamatan Arsip perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah harus memiliki JRA yang ditetapkan oleh pimpinan perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, dan organisasi politik.

8. Dalam proses penyusunan JRA, BUMD, organisasi kemasyarakatan dan perusahaan swasta dapat meminta pertimbangan kepada Lembaga Kearsipan.

9. Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:
   a. pemindahan Arsip Inaktif;
   b. pemusnahan Arsip; dan
   c. penyerahan Arsip Statis.

10. Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan setelah retensi aktif selesai atau terlewati sesuai dengan JRA.

11. Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan pada tiap Perangkat Daerah menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah; dan
   b. pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan Perangkat Daerah.

12. Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:
   a. penyeleksian Arsip Inaktif dengan cara:
      1) penyeleksian Arsip yang telah masuk masa inaktif dilakukan dengan cara melihat pada kolom retensi aktif dalam JRA; dan

2) Arsip yang telah masuk masa inaktif ditandai dengan retensi aktifnya telah habis/terlampaui atau frekuensi penggunaan Arsip yang telah menurun ditandai dengan penggunaan Arsip kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun.

b. pembuatan berita acara dengan lampiran daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang ditandatangani oleh:

1) pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan terhadap Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun; dan

2) pimpinan Perangkat Daerah dan pimpinan Lembaga Kearsipan terhadap Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun.

c. berita acara pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf b paling sedikit memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis Arsip yang dipindahkan, jumlah Arsip, pelaksana, dan penanda tangan.

d. berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud dalam huruf b disediakan dalam bentuk salinan tercetak dan salinan digital.

Format Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
Nomor: ……

Pada hari ini, ……. Tanggal …… Bulan ……. Tahun …….. , yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. :
Jabatan:

selanjutnya disebut sebagai PIHAK YANG MEMINDAHKAN.

Nama :
NIP :
Pangkat/ Gol. :
Jabatan:

selanjutnya disebut sebagai PIHAK YANG MENERIMA.

Menyatakan telah melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif (Nama Unit Pengolah/ Perangkat Daerah) dengan retensi **di bawah/ sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun,* berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali, sebanyak …….. sebagaimana tercantum dalam daftar inaktif yang dipindahkan terlampir untuk disimpan di (Unit Kearsipan II/ Unit Kearsipan I).

Demikian Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima 1 (satu) rangkap yang memiliki kekuatan hukum yang sama.

Dibuat di (tempat), (tanggal/bulan/tahun)

PIHAK YANG MEMINDAHKAN,	PIHAK YANG MENERIMA,
Jabatan*)	Jabatan*)
ttd	ttd
(Nama Pejabat)	(Nama Pejabat)
NIP	NIP

Format Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah :

KOP SURAT

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Nama Berkas	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Tingkat Perkembangan	Hak Akses	Retensi				No. Boks	Kategori	Ket.
								Vital	Aktif	Inaktif	Ket.			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1	KA.00.03	Penyusunan SOP Kearsipan	Berkas terkait penyusunan SOP Kearsipan	2021-2022	7 item	Asli/Copy/ Tembusan	Terbuka	Ya	2	3	Permanen	1	Umum/ Terjaga	-
2	KA.01.03	Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis	Dokumen tentang penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip dinamis Tahun 2022	2022	10 item	Asli/Copy/ Tembusan	Terbuka	Tidak	2	3	Musnah	2	Umum/ Terjaga	-
3	KA.02.01	Penggunaan Arsip Dinamis	Surat tentang permohonan dan jawaban terhadap penggunaan arsip dinamis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	2022	20 item	Asli/Copy/ Tembusan	Terbuka	Tidak	2	3	Musnah	2	Umum/ Terjaga	-

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) diisi dengan nomor urut berkas

Kolom (2) diisi dengan kode klasifikasi Arsip

Kolom (3) diisi dengan nama dari berkas/kegiatan Arsip tersebut

Kolom (4) diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi Arsip

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

Kolom (6) diisi dengan jumlah banyaknya item Arsip dalam satu berkas

Kolom (7) diisi dengan tingkat perkembangan Arsip

Kolom (8) diisi dengan hak akses pada Arsip tersebut

Kolom (9) diisi dengan keterangan jika Arsip termasuk Arsip Vital

Kolom (10) diisi dengan JRA tersebut sebagai Arsip Aktif

Kolom (11) diisi dengan JRA tersebut sebagai Arsip Inaktif

Kolom (12) diisi dengan keterangan pada JRA yang menyatakan nasib Arsip setelah melewati masa retensi

Kolom (13) diisi dengan nomor boks tempat simpan Arsip

Kolom (14) diisi dengan kategori Arsip

Kolom (15) diisi dengan keterangan spesifik dari kondisi Arsip

13. Pelaksanaan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah.

14. Pelaksanaan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab pimpinan Lembaga Kearsipan.

15. Pelaksanaan pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik menjadi tanggung jawab pimpinan BUMD, pimpinan perusahaan swasta, pimpinan organisasi kemasyarakatan, dan pimpinan organisasi politik.

16. Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam angka 14 dilakukan untuk Arsip Inaktif dengan retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun yang telah dilakukan pemindahan dari Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan.

17. Prosedur pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:
    a. pembentukan panitia penilai Arsip;
    b. penyeleksian Arsip;
    c. pembuatan daftar Arsip usul musnah;
    d. penilaian Arsip;

e. permintaan persetujuan pemusnahan;

f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan

g. pelaksanaan pemusnahan Arsip.

18. Pembentukan panitia penilai Arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta ditetapkan oleh:

a. pimpinan Perangkat Daerah untuk Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun di Perangkat Daerah; dan

b. Gubernur untuk Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun di Lembaga Kearsipan.

19. Panitia penilai Arsip untuk menilai Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun di lingkungan Perangkat Daerah paling sedikit memenuhi unsur:

a. pimpinan Unit Kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah sebagai ketua merangkap anggota;

b. pimpinan Unit Pengolah di lingkungan Perangkat Daerah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan

c. arsiparis pada Unit Kearsipan sebagai anggota.

20. Panitia penilai Arsip untuk menilai Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun di Lembaga Kearsipan paling sedikit memenuhi unsur:

a. Kepala Lembaga Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;

b. Pimpinan Perangkat Daerah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan

c. arsiparis pada Perangkat Daerah dan/atau Lembaga Kearsipan sebagai anggota.

21. Dalam hal pencipta Arsip belum memiliki arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang memiliki tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip.

22. Panitia penilai Arsip melakukan penyeleksian dan penilaian terhadap Arsip yang:

a. tidak memiliki nilai guna;

b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;

c. tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang melarang; dan

d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

23. Penyeleksian Arsip yang telah melewati retensi Arsip Inaktif dan keterangan akhir musnah pada JRA dilakukan oleh arsiparis pada Unit Kearsipan. Hasil penyeleksian Arsip menghasilkan daftar Arsip usul musnah.

Format Daftar Arsip Usul Musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Unit Pengolah :

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Nama Berkas	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Tingkat Perkembangan	Hak Akses	Retensi		No. Boks	Kategori	Ket.
								Vital	Ket.			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
2	KA.01.03	Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis	Dokumen tentang penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip dinamis Tahun 2022	2022	10 item	Asli/Copy/ Tembusan	Terbuka	Tidak	Musnah	2	Umum/ Terjaga	-
3	KA.02.01	Penggunaan Arsip Dinamis	Surat tentang permohonan dan jawaban terhadap penggunaan arsip dinamis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	2022	20 item	Asli/Copy/ Tembusan	Terbuka	Tidak	Musnah	2	Umum/ Terjaga	-

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) diisi dengan nomor urut berkas

Kolom (2) diisi dengan kode klasifikasi Arsip

Kolom (3) diisi dengan nama dari berkas/kegiatan Arsip tersebut

Kolom (4) diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi Arsip

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

Kolom (6) diisi dengan jumlah banyaknya item Arsip dalam satu berkas

Kolom (7) diisi dengan tingkat perkembangan Arsip

Kolom (8) diisi dengan hak akses pada Arsip tersebut

Kolom (9) diisi dengan keterangan jika Arsip termasuk Arsip Vital

Kolom (10) diisi dengan keterangan pada JRA yang menyatakan nasib Arsip setelah melewati masa retensi

Kolom (11) diisi dengan nomor boks tempat simpan Arsip

Kolom (12) diisi dengan kategori Arsip

Kolom (13) diisi dengan keterangan spesifik dari kondisi Arsip

24. Daftar Arsip usul musnah digunakan dalam penilaian bersamaan dengan verifikasi secara langsung terhadap Arsip yang dinilai yang melibatkan pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan.

25. Penilaian Arsip dilakukan bersama pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan bertujuan untuk mendapatkan informasi terkait nilai guna Arsip masih digunakan pada unit kerjanya, dan/atau ada peraturan perundang-undangan yang melarang, dan/atau masih digunakan berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara dan/atau pemeriksaaan pada saat penilaian dilakukan. Apabila Arsip sudah tidak memiliki nilai guna, Arsip dikategorikan sebagai Arsip usul musnah. Apabila Arsip masih memiliki nilai guna, maka panitia penilai Arsip dapat memberikan pertimbangan dan menentukan kembali retensinya.

26. Dalam hal melakukan penilaian Arsip sebagaimana dimaksud dalam angka 25, panitia penilai Arsip melakukan koordinasi dengan Inspektorat Provinsi DKI Jakarta terhadap Arsip yang berkaitan dengan proses pengawasan dan Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta yang berkaitan dengan perkara.

27. Dalam hal memastikan Arsip usul musnah yang dinilai tidak memiliki nilai guna sekunder/kesejarahan, panitia penilai Arsip berkorespondensi dengan Perangkat Daerah yang menangani urusan Kearsipan.

28. Hasil penilaian Arsip dituangkan ke dalam notulen rapat penilaian Arsip yang menjadi dasar penyusunan surat pertimbangan panitia penilai Arsip.

Format Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip (Usul Musnah)

SURAT PERTIMBANGAN

PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan usulan pemusnahan Arsip di ..... *(nama Lembaga Pencipta Arsip)* berdasarkan Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip ..... (*Nama Jabatan Pengirim Surat*) ..... Nomor:.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar Arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

a.menyetujui usulan pemusnahan Arsip sebagaimana terlampir*; atau*

b.menyetujui usulan pemusnahan Arsip*,* namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar *tidak dimusnahkan* dengan alasan tertentu *sebagaimana terlampir.*

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

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. Ketua .....
   Nama Jabatan

   Nama Lengkap
   (NIP .....)

2. Ketua .....
   Nama Jabatan

   Nama Lengkap
   (NIP .....)

3. Ketua .....
   Nama Jabatan

   Nama Lengkap
   (NIP .....)

4. dst.

*Jumlah Panitia Penilai Arsip Berjumlah Ganjil

29. Terhadap pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun, pimpinan Perangkat Daerah yang Arsipnya diusulkan musnah mengajukan permohonan persetujuan tertulis kepada Gubernur.

30. Terhadap pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun, Gubernur mengajukan permohonan persetujuan tertulis kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

31. Dalam hal telah diterbitkannya persetujuan pemusnahan Arsip oleh Gubernur/Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, maka dapat ditetapkan Arsip yang akan dimusnahkan melalui:

a. Keputusan pimpinan Perangkat Daerah untuk Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun di lingkungan Perangkat Daerah; atau

b. Keputusan Gubernur untuk Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun di Lembaga Kearsipan.

32. Pelaksanaan pemusnahan Arsip dapat dilaksanakan memperhatikan ketentuan:

a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali; dan

b. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat yang terdiri dari Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta dan/atau Inspektorat Provinsi DKI Jakarta.

33. Saksi sebagaimana dimaksud pada angka 32 huruf b bertugas untuk memastikan dokumen yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan Arsip sesuai dengan prosedur serta Arsip yang dimusnahkan tidak berkaitan lagi dengan pengawasan dan/atau dalam proses penyelesaian suatu perkara.

34. Pelaksanaan pemusnahan Arsip dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan Arsip dan daftar Arsip musnah yang dibuat rangkap 2 (dua) serta ditembuskan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

35. Berita acara pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam angka 34 ditandatangani oleh:

a. pimpinan Unit Kearsipan dan pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya dimusnahkan di lingkungan Perangkat Daerah untuk Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun; atau

b. kepala Lembaga Kearsipan dan pimpinan Perangkat Daerah yang Arsipnya dimusnahkan untuk Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun; dan

c. unsur Inspektorat Provinsi DKI Jakarta dan Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta yang menyaksikan pelaksanaan pemusnahan Arsip.

Format Berita Acara Pemusnahan Arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor: .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali Arsip, telah melaksanakan pemusnahan Arsip *(Nama Pencipta Arsip)* sebanyak ..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir ..... lembar. Pemusnahan Arsip secara total dengan cara *.....

Kepala Unit Kearsipan

.....

Saksi-Saksi

1. (Kepala Unit Pengolah) .....
2. (Unit Hukum) .....
3. (Unit Pengawas Internal) .....

**diisi dengan : pembakaran/pencacahan/penggunaan bahan kimia/ bubur kertas/ cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah)*

Format Daftar Arsip yang Dimusnahkan

DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

Nama Pencipta Arsip:

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Nama Berkas	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	KA.01.03	Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis	Dokumen tentang penyelenggaraan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip dinamis Tahun 2022	2022	10 item	Asli/Copy/ Tembusan	-
2	KA.02.01	Penggunaan Arsip Dinamis	Surat tentang permohonan dan jawaban terhadap penggunaan arsip dinamis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	2022	20 item	Asli/Copy/ Tembusan	-

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) diisi dengan nomor urut berkas

Kolom (2) diisi dengan kode klasifikasi Arsip

Kolom (3) diisi dengan nama dari berkas/kegiatan Arsip tersebut

Kolom (4) diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi Arsip

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

Kolom (6) diisi dengan jumlah banyaknya item Arsip dalam satu berkas

Kolom (7) diisi dengan tingkat perkembangan Arsip

Kolom (8) diisi dengan keterangan spesifik dari kondisi Arsip

36. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip diperlakukan sebagai Arsip Vital.

37. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun di lingkungan Perangkat Daerah meliputi:
    a. keputusan pimpinan Perangkat Daerah tentang pembentukan panitia penilai Arsip;
    b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
    c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Perangkat Daerah yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
    d. surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Gubernur:
    e. keputusan pimpinan Perangkat Daerah tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
    f. berita acara pemusnahan Arsip; dan
    g. daftar Arsip yang dimusnahkan.

38. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip yang memiliki retensi paling singkat 10 (sepuluh) tahun pada Lembaga Kearsipan meliputi:
    a. Keputusan Gubernur tentang pembentukan panitia penilai Arsip;
    b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
    c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada Gubernur yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
    d. surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia:

e. Keputusan Gubernur tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;

f. berita acara pemusnahan Arsip; dan

g. daftar Arsip yang dimusnahkan.

39. Penyerahan Arsip Statis wajib dilakukan oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

40. Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

a. pembentukan panitia penilai Arsip;

b. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah;

c. penilaian Arsip;

d. pemberitahuan penyerahan Arsip Statis;

e. verifikasi dan persetujuan;

f. penetapan Arsip yang akan diserahkan; dan

g. pelaksanaan serah terima Arsip Statis.

41. Pembentukan panitia penilai Arsip pada prosedur penyerahan Arsip Statis dapat mengikuti ketentuan pembentukan panitia penilai Arsip pada prosedur pemusnahan Arsip.

42. Panitia penilai Arsip pada prosedur penyerahan Arsip Statis melaksanakan penyeleksian terhadap Arsip yang:

a. memiliki nilai guna kesejarahan;

b. telah melewati masa retensi inaktif; dan/atau

c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

43. Penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah dapat dilakukan bersamaan dengan penyeleksian Arsip usul musnah.

Format Daftar Arsip Usul Serah

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

Unit Pengolah :

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Nama Berkas	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Tingkat Perkembangan	Hak Akses	Retensi		No. Boks	Kategori	Ket.
								Vital	Ket.			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1	KA.00.03	Penyusunan SOP Kearsipan	Berkas terkait penyusunan SOP Kearsipan	2021-2022	7 item	Asli/Copy/ Tembusan	Terbuka	Ya	Permanen	1	Umum/ Terjaga	-

Keterangan Petunjuk Pengisian:
Kolom (1) diisi dengan nomor urut berkas
Kolom (2) diisi dengan kode klasifikasi Arsip
Kolom (3) diisi dengan nama dari berkas/kegiatan Arsip tersebut
Kolom (4) diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi Arsip
Kolom (5) diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta
Kolom (6) diisi dengan jumlah banyaknya item Arsip dalam satu berkas
Kolom (7) diisi dengan tingkat perkembangan Arsip
Kolom (8) diisi dengan hak akses pada Arsip tersebut
Kolom (9) diisi dengan keterangan jika Arsip termasuk Arsip Vital
Kolom (10) diisi dengan keterangan pada JRA yang menyatakan nasib Arsip setelah melewati masa retensi
Kolom (11) diisi dengan nomor boks tempat simpan Arsip
Kolom (12) diisi dengan kategori Arsip
Kolom (13) diisi dengan keterangan spesifik dari kondisi Arsip

44. Arsip yang memenuhi kriteria sebagaimana dimaksud dalam angka 42 dikategorikan sebagai Arsip usul serah.

45. Dalam hal Arsip memiliki keterangan permanen berdasarkan JRA atau nilai guna kesejarahan, namun masih digunakan oleh Pencipta Arsip sehingga belum memenuhi semua ketentuan, panitia penilai Arsip dapat mempertimbangkan Arsip menjadi Arsip usul serah dengan akses tertutup.

46. Panitia penilai Arsip melakukan penilaian dan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip usul serah. Penilaian Arsip usul serah dapat dilakukan bersamaan dengan penilaian Arsip usul musnah.

47. Hasil penilaian dan verifikasi Arsip disusun dalam surat pertimbangan panitia penilai Arsip.

Format Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip (Usul Serah)

SURAT PERTIMBANGAN

PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan usulan penyerahan Arsip di ..... *(nama Lembaga Pencipta Arsip)* berdasarkan Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penilai Arsip ..... (*Nama Jabatan Pencipta Surat*) ..... Nomor:.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar Arsip yang diusulkan dengan menghasilkan pertimbangan:

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. Ketua .....
   Nama Jabatan

   Nama Lengkap
   (NIP .....)

2. Ketua .....
   Nama Jabatan

   Nama Lengkap
   (NIP .....)

3. Ketua .....
   Nama Jabatan

   Nama Lengkap
   (NIP .....)

4. dst.

*Jumlah Panitia Penilai Arsip Berjumlah Ganjil

48. Pimpinan Pencipta Arsip menyampaikan surat pemberitahuan penyerahan Arsip Statis kepada kepala Lembaga Kearsipan disertai pernyataan Arsip yang akan diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dilampirkan dengan daftar Arsip usul serah dan surat pertimbangan panitia penilai Arsip.

49. Penyampaian surat pemberitahuan penyerahan Arsip Statis di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dilaksanakan oleh pimpinan Perangkat Daerah yang Arsipnya diusulkan serah.

50. Lembaga Kearsipan melakukan verifikasi daftar Arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dan dapat memberikan:
    a. rekomendasi atas hasil verifikasi daftar Arsip usul serah terhadap Arsip yang diterima atau ditolak kepada pemohon; atau
    b. persetujuan atas daftar Arsip usul serah dari pemohon.

51. Dalam hal prosedur penyerahan Arsip Statis telah terpenuhi, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan Arsip yang akan diserahkan berdasarkan persetujuan Lembaga Kearsipan.

52. Penetapan Arsip Statis yang akan diserahkan di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta ditetapkan oleh Gubernur.

53. Penetapan Arsip Statis selain Arsip yang berkaitan dengan ketokohan, kebudayaan, dan monumen/pembangunan strategis di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, dapat dikuasakan kepada pimpinan Perangkat Daerah yang menangani urusan Kearsipan.

54. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar Arsip Statis yang diserahkan, serta fisik Arsip Statis yang akan diserahkan.

Format Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

Logo Pencipta Arsip

KOP SURAT (DENGAN ALAMAT)

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP
DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH
NOMOR : .....

Pada hari ini, ..., Tanggal ....., Bulan ....., Tahun ..... bertempat di ..... (nama tempat/ Gedung dan Alamat), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
   NIP/NIK :
   Pangkat/ Gol. :
   Jabatan*) :

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan)

2. Nama :
   NIP/NIK :
   Pangkat/ Gol. :
   Jabatan*) :

selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH, telah melaksanakan serah terima Arsip ..... (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna Sejarah seperti yang tercantum dalam daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

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

Dibuat di **(tempat)**, **(tanggal/bulan/tahun)**

PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
Jabatan*)	Jabatan*)
ttd	ttd
Nama tanpa gelar)**	**Nama tanpa gelar**)**
NIP	NIP

---

*) Pimpinan instansi/ Pencipta Arsip dapat diwakilkan satu level terdekat di bawahnya
) Huruf dicetak **tebal.
Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style,* ukuran 12

Format Daftar Arsip Statis yang Diserahkan

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta Arsip:

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Nama Berkas	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Tingkat Perkembangan	Hak Akses	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1	KA.00.03	Penyusunan SOP Kearsipan	Berkas terkait penyusunan SOP Kearsipan	2021-2022	7 item	Asli/Copy/ Tembusan	Terbuka	-
2	KA.00.03	Penyusunan Peraturan Kearsipan	Berkas terkait penyusunan Peraturan Kearsipan	2022-2023	12 item	Asli/Copy/ Tembusan	Terbuka	-

Yang mengajukan,
Pimpinan Pencipta Arsip

ttd.

(Nama Jelas)

Tempat, Tanggal/ Bulan/ Tahun
Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan Daerah

ttd.

(Nama Jelas)
NIP.....

Keterangan Petunjuk Pengisian:
Kolom (1) diisi dengan nomor urut berkas
Kolom (2) diisi dengan kode klasifikasi Arsip
Kolom (3) diisi dengan nama dari berkas/kegiatan Arsip tersebut
Kolom (4) diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi Arsip
Kolom (5) diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta
Kolom (6) diisi dengan jumlah banyaknya item Arsip dalam satu berkas
Kolom (7) diisi dengan tingkat perkembangan Arsip
Kolom (8) diisi dengan hak akses pada Arsip tersebut
Kolom (9) diisi dengan keterangan spesifik dari kondisi Arsip

55. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis diperlakukan sebagai Arsip Vital.

56. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta meliputi:
    a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip:
    b. notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
    c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
    d. surat persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan:
    e. surat pernyataan dari pimpinan Perangkat Daerah bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
    f. Keputusan Gubernur tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis;
    g. berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
    h. daftar Arsip Statis yang diserahkan.

57. Ketentuan mengenai penyerahan Arsip Statis berlaku secara mutatis mutandis bagi BUMD, organisasi kemasyarakatan, organisasi politik, dan perusahaan swasta yang kegiatannya dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

A. Umum

1. Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:
   a. akuisisi Arsip Statis;
   b. pengolahan Arsip Statis;
   c. preservasi Arsip Statis;
   d. akses Arsip Statis; dan
   e. autentikasi Arsip Statis.
2. Pengelolaan Arsip Statis dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan.

B. Akuisisi Arsip Statis

1. Akuisisi Arsip Statis dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah Arsip.
2. Selain cara sebagaimana dimaksud dalam angka 1, kegiatan penambahan khazanah Arsip dapat dilakukan melalui kegiatan wawancara sejarah lisan.
3. Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
   a. monitoring;
   b. verifikasi;
   c. penetapan status Arsip Statis;
   d. persetujuan untuk penyerahan Arsip Statis; dan
   e. pelaksanaan serah terima Arsip Statis.
4. Monitoring dilakukan dengan cara penelusuran Arsip yang memiliki potensi Arsip Statis di lingkungan Pencipta Arsip terhadap fisik dan daftar Arsip disertai dengan kegiatan penilaian.
5. Dalam melaksanakan kegiatan penilaian perlu memperhatikan:
   a. pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial (*social issues*) sehingga dimungkinkan informasi Arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu Pencipta Arsip;
   b. memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengetahui Arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang;
   c. mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai Arsip bernilai guna permanen; dan
   d. hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemasyhuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu, atau peristiwa dalam sejarah.
6. Verifikasi Arsip dapat dilaksanakan secara langsung atau tidak langsung.
7. Verifikasi secara langsung merupakan verifikasi terhadap Arsip yang tercantum di dalam JRA Pencipta Arsip yang berketerangan dipermanenkan dengan cara:
   a. memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi Arsip Statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur;
   b. menyeleksi Arsip yang dinyatakan permanen berdasarkan JRA; dan
   c. membuat daftar Arsip Statis.

Format Formulir Verifikasi Langsung Arsip Statis

No.	Nama Berkas	Jenis Arsip	Waktu	Dasar Pertimbangan				Catatan	Rekomendasi
				*Arsip yang diserahkan autentik	*Retensi telah habis sesuai JRA	*Berketerangan Permanen sesuai JRA	*Kondisi fisik arsip lengkap		

*wajib diisi

Petunjuk Pengisian:

1. Nomor : nomor urut Arsip;
2. Nama Berkas : judul/nama berkas dari Arsip terkait;
3. Jenis Arsip : unit informasi Arsip (*series*/berkas/item)
4. Waktu : kurun waktu terciptanya Arsip
5. Dasar Pertimbangan : *checklist* karakter Arsip yang menjadi dasar pertimbangan tim verifikator
6. Catatan : uraian dari dasar pertimbangan
7. Rekomendasi : rekomendasi verifikator terhadap Arsip yang diverifikasi

8. Verifikasi secara tidak langsung merupakan verifikasi terhadap Arsip yang belum tercantum atau Pencipta Arsip belum memiliki JRA namun memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Verifikasi secara tidak langsung dilaksanakan dengan cara:
   a. memeriksa Arsip sesuai daftar Arsip;
   b. melakukan penilaian Arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
   c. melakukan seleksi terhadap status Arsip yang dinyatakan musnah, simpan sebagai Arsip Inaktif, dan/atau simpan permanen; dan
   d. menyusun daftar Arsip Statis.

Format Formulir Verifikasi Tidak Langsung Arsip Statis

No.	Nama Berkas	Jenis Arsip	Waktu	Dasar Pertimbangan					Catatan	Rekomendasi
				*Arsip yang diserahkan autentik	*Dinyatakan telah habis masa retensinya	**Bernilai Guna Informasional	**Bernilai Guna Evidential	**Bernilai Guna Intrinsik		

*wajib diisi ** diisi bila memenuhi kriteria

(Indikator penilaian merujuk pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Penilaian Kriteria dan Jenis Arsip yang Memiliki Nilai Guna Sekunder)

Petunjuk Pengisian :

1. Nomor : nomor Arsip
2. Nama Berkas : judul dari Arsip terkait
3. Jenis Arsip : unit informasi Arsip (*series*/berkas/item)
4. Waktu : kurun waktu terciptanya Arsip
5. Dasar Pertimbangan : *check list* karakter Arsip yang menjadi dasar pertimbangan tim penilai
6. Catatan : uraian dari dasar pertimbangan
7. Rekomendasi : rekomendasi tim penilai terhadap nasib Arsip

10. Penetapan Arsip Statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan setelah memenuhi prosedur sebagaimana dimaksud dalam angka 4 sampai dengan angka 9.

11. Penetapan Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan untuk Arsip hasil penyelamatan dari pembubaran Perangkat Daerah.

12. Dalam hal Arsip Statis yang akan diakuisisi berkaitan dengan ketokohan dan kebudayaan, disampaikan oleh Lembaga Kearsipan kepada Gubernur untuk ditetapkan.

13. Lembaga Kearsipan membuat surat persetujuan terhadap permohonan penyerahan Arsip Statis yang disampaikan oleh Pencipta Arsip berdasarkan hasil verifikasi Arsip Statis.

14. Pelaksanaan akuisisi Arsip Statis wajib dilaksanakan dengan membuat berita acara serah terima Arsip Statis dan daftar Arsip Statis yang diserahkan dari Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

Format Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

Logo Pencipta Arsip

KOP SURAT (DENGAN ALAMAT)

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP
DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH
NOMOR : .....

Pada hari ini, ..., Tanggal ....., Bulan ....., Tahun ..... bertempat di ..... (nama tempat/ Gedung dan Alamat), kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :
   NIP/NIK :
   Pangkat/ Gol. :
   Jabatan*) :

selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan)

2. Nama :
   NIP/NIK :
   Pangkat/ Gol. :
   Jabatan*) :

selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama LEMBAGA KEARSIPAN DAERAH, telah melaksanakan serah terima Arsip ..... (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna Sejarah seperti yang tercantum dalam daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Lembaga Kearsipan Daerah.

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

Dibuat di **(tempat)**, **(tanggal/bulan/tahun)**

PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
Jabatan*)	Jabatan*)
ttd	ttd
Nama tanpa gelar)**	**Nama tanpa gelar**)**
NIP	NIP

---

*) Pimpinan instansi/ Pencipta Arsip dapat diwakilkan satu level terdekat di bawahnya
) Huruf dicetak **tebal.
Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12

15. Terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip, Lembaga Kearsipan dapat membuat DPA yang disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

16. DPA diumumkan oleh Lembaga Kearsipan kepada publik baik melalui media cetak, dan/atau media elektronik.

17. Dalam rangka penyelamatan Arsip yang mempunyai nilai memori kolektif daerah, Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dapat memberikan penghargaan dan/atau imbalan kepada masyarakat.

18. Penghargaan diberikan kepada masyarakat yang telah memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA kepada Lembaga Kearsipan.

19. Imbalan diberikan kepada masyarakat yang menyerahkan Arsip Statis yang dimiliki dan/atau dikuasai sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

20. Besaran imbalan ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

C. Pengolahan Arsip Statis

1. Pengolahan Arsip Statis meliputi kegiatan sebagai berikut:
   a. penataan Arsip Statis;
   b. pendeskripsian Arsip Statis;
   c. penyimpanan Arsip Statis; dan
   d. penyusunan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis.
2. Penataan Arsip Statis merupakan penataan fisik dan informasi Arsip Statis ke dalam sarana Kearsipan sesuai standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Penataan Arsip Statis dilakukan berdasarkan analisis terhadap fisik dan isi Arsip untuk kemudian ditata dalam sarana penyimpanan Arsip.
4. Penataan Arsip Statis dilaksanakan dengan cara sebagai berikut:
   a. menggunakan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) yaitu prinsip yang mengaitkan Arsip pada sumber asalnya/instansi yang menciptakannya; dan
   b. menggunakan prinsip aturan asli (*principle of original order*) yaitu Arsip diatur sesuai dengan aturan yang dipergunakan semasa dinamisnya.
5. Pendeskripsian Arsip Statis meliputi kegiatan sebagai berikut:
   a. mengidentifikasi Pencipta Arsip dan sistem penataan Arsip yang pernah dilakukan pada saat Arsip tersebut masih dinamis;
   b. mendeskripsi Arsip Statis dan mencatat informasi Arsip ke dalam kartu deskripsi;
   c. membuat skema pengaturan Arsip;
   d. mengelompokkan informasi dan fisik Arsip berdasarkan skema pengaturan Arsip;
   e. membuat senarai atau inventaris Arsip berdasarkan hasil deskripsi dan skema pengaturan Arsip; dan
   f. menata dan menyimpan Arsip pada tempat penyimpanan Arsip sesuai dengan nomor boks.

6. Penyimpanan fisik Arsip Statis dalam beberapa bentuk corak dan media bertujuan agar Arsip Statis dapat terjaga, terpelihara, terlindungi, aman, tahan lama dan mudah diakses.

7. Penyimpanan Arsip Statis dilaksanakan sesuai dengan persyaratan tempat, sarana dan prasarana Kearsipan, dan tata cara teknis penyimpanan Arsip Statis oleh Lembaga Kearsipan.

8. Sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis meliputi:
   a. *guide*;
   b. daftar Arsip Statis; dan
   c. inventaris Arsip.

9. *Guide* Arsip Statis terdiri atas:
   a. *Guide* Arsip Statis khazanah sebagai informasi mengenai khazanah Arsip Statis dan/atau sebagian Arsip yang dimiliki dan disimpan oleh Lembaga Kearsipan, paling sedikit memuat:
      1) informasi Pencipta Arsip;
      2) periode penciptaan Arsip;
      3) volume Arsip;
      4) uraian isi;
      5) contoh Arsip disertai nomor Arsip; dan
      6) uraian deskripsi Arsip.
   b. *Guide* Arsip Statis tematis sebagai uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah Arsip Statis yang disimpan di Lembaga Kearsipan, paling sedikit memuat:
      1) informasi nama Pencipta Arsip;
      2) periode Pencipta Arsip;
      3) nomor Arsip;
      4) uraian deskripsi Arsip; dan
      5) uraian isi ringkas sesuai dengan tema *guide* Arsip Statis tematik.

10. Daftar Arsip Statis paling sedikit memuat informasi:
    a. Pencipta Arsip;
    b. nomor Arsip;
    c. kode klasifikasi:
    d. uraian informasi Arsip;
    e. kurun waktu penciptaan;
    f. tingkat perkembangan;
    g. jumlah; dan
    h. keterangan.

Format Daftar Arsip Statis

No. Berkas	Uraian Informasi Arsip	Level Deskripsi	Bentuk Redaksi	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Tingkat Perkembangan	Hak Akses	Lokasi Simpan		Keterangan
								No. Boks	No. Rak/ Lemari	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Pembangunan Monumen Nasional	Berkas/ Series/ Item	Kartografi	2021-2022	7 item	Asli/Copy/ Tembusan	Terbuka	1	1	-
2	Revitalisasi Cagar Budaya	Berkas/ Series/ Item	Foto	2022-2023	12 item	Asli/Copy/ Tembusan	Terbuka	2	1	-

Petunjuk Pengisian:
Kolom (1) diisi dengan nomor urut berkas/Arsip
Kolom (2) diisi dengan uraian informasi dari Arsip
Kolom (3) diisi dengan deskripsi jenis/*series* Arsip
Kolom (4) diisi dengan bentuk redaksi/media Arsip
Kolom (5) diisi dengan kurun waktu Arsip
Kolom (6) diisi dengan jumlah Arsip
Kolom (7) diisi dengan tingkat perkembangan Arsip
Kolom (8) diisi dengan hak akses yang melekat pada Arsip
Kolom (9) diisi dengan nomor definitif boks tempat simpan Arsip
Kolom (10) diisi dengan nomor definitif lemari tempat simpan Arsip
Kolom (11) diisi dengan keterangan spesifik dari Arsip tersebut

11. Inventaris Arsip merupakan uraian informasi dari daftar Arsip Statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran, paling sedikit memuat:
    a. pendahuluan yang memuat:
        1) uraian sejarah;
        2) tugas dan fungsi/peran Pencipta Arsip;
        3) riwayat Arsip;
        4) sistem penataan Arsip;
        5) volume Arsip;
        6) pertanggungjawaban teknis penyusun inventaris;
        7) daftar pustaka; dan
        8) daftar Arsip Statis.
    b. lampiran yang memuat:
        1) indeks;
        2) daftar singkatan;
        3) daftar istilah asing (jika ada);
        4) struktur organisasi (untuk Arsip lembaga) atau riwayat hidup (untuk Arsip perorangan); dan
        5) konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor Arsip dan pada inventaris lama dan inventaris baru).

D. Preservasi Arsip Statis

1. Preservasi Arsip Statis dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis sesuai dengan kaidah Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Preservasi Arsip Statis terdiri dari:
   a. perservasi preventif; dan
   b. preservasi kuratif.
3. Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif dilakukan dengan cara:
   a. penyimpanan;
   b. pengendalian hama terpadu;
   c. reproduksi; dan
   d. perencanaan menghadapi bencana.
4. Arsip Statis disimpan dalam suatu depot Arsip yang disediakan oleh Lembaga Kearsipan.
5. Lokasi, struktur, dan ruangan depot Arsip harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
6. Pengendalian hama terpadu dilakukan dengan pemeliharaan berkelanjutan dan pembersihan ruangan penyimpanan untuk menjamin tidak adanya hama perusak Arsip.
7. Pelaksanaan preservasi Arsip Statis melalui reproduksi dilaksanakan dengan melakukan alih media serta memperhatikan kondisi fisik dan nilai informasi.
8. Alih media Arsip menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik dan/atau media lainnya sesuai dengan aslinya.
9. Alih media Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada angka 8 meliputi:
   a. Arsip konvensional/Arsip kertas, berupa teks, gambar atau grafik dan terekam dalam media kertas; dan
   b. Arsip audio visual, berupa Arsip elektronik dalam bentuk kaset/rekaman suara, film, video, dan foto digital.
10. Arsip Statis hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan Lembaga Kearsipan.
11. Pelaksanaan alih media Arsip Statis dilakukan dengan membuat berita acara yang paling sedikit memuat:
    a. waktu pelaksanaan;
    b. tempat pelaksanaan;
    c. jenis media;
    d. jumlah;
    e. keterangan tentang Arsip yang dialihmediakan;
    f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
    g. pelaksana; dan
    h. penanda tangan oleh pimpinan Lembaga Kearsipan.
12. Daftar Arsip Statis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
    a. Pencipta Arsip;
    b. nomor urut;
    c. jenis Arsip;
    d. jumlah Arsip;
    e. kurun waktu; dan
    f. keterangan.

13. Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.

14. Perencanaan menghadapi bencana merupakan program untuk merespon bencana secara efisien dan cepat sehingga meminimalkan kerusakan terhadap Arsip.

15. Perencanaan menghadapi bencana terdiri atas:
    a. pencegahan;
    b. persiapan;
    c. respon; dan
    d. pemulihan.

16. Tindakan pencegahan dapat dilakukan dengan cara:
    a. inspeksi bangunan dan faktor lain yang berpotensi;
    b. melakukan pembersihan dan perawatan di seluruh bagian bangunan dan wilayah sekitarnya, terutama atap, pintu, jendela, dan listrik;
    c. memasang alat pendeteksi api, sistem pemadaman, dan alarm pendeteksi air;
    d. membuat pengaturan khusus untuk memastikan keamanan Arsip dan bangunan untuk menghadapi kemungkinan yang beresiko seperti renovasi bangunan;
    e. membuat salinan bagi Arsip penting; dan
    f. mengasuransikan Arsip.

17. Tindakan persiapan dapat dilakukan dengan cara:
    a. melakukan pelatihan bagi tim penanganan bencana;
    b. menyiapkan dan memperbaharui dokumentasi mengenai:
        1) tata letak bangunan yang memuat lokasi rak (termasuk Arsip yang dijadikan prioritas), lokasi sumber listrik/air, dan pintu keluar;
        2) daftar nama, alamat, dan nomor telepon tim penanggulangan bencana daerah, konservator yang terlatih, atau pihak lain yang dapat mendukung ketika ada bencana;
        3) salinan dokumen asuransi;
        4) prosedur penyelamatan; dan
        5) prosedur untuk mendapatkan dana darurat;
    c. melakukan sosialisasi *disaster plan.*

18. Respon yang dapat dilakukan ketika menghadapi bencana antara lain:
    a. mengikuti prosedur darurat untuk menyalakan alarm dan evakuasi personel;
    b. menghubungi kepala tim penanggulangan bencana daerah;
    c. tidak memasuki area penyimpanan jika belum diizinkan;
    d. dalam hal izin telah diberikan, perlu membuat perkiraan kerusakan dan perlengkapan yang diperlukan untuk perbaikan;
    e. menstabilkan lingkungan untuk mencegah pertumbuhan jamur (setelah 48 jam, jika kondisi di atas 20°c dan 70% rh, Arsip yang basah akan mudah ditumbuhi jamur);
    f. foto bahan yang rusak untuk klaim asuransi;

g. mempersiapkan tempat untuk membungkus Arsip yang membutuhkan *freezing* dan tempat untuk mengeringkan Arsip yang basah dan perbaikan lainnya yang diperlukan; dan

h. memindahkan Arsip yang basah ke tempat yang paling dekat dengan fasilitas *freezing*.

19. Tindakan pemulihan yang dapat dilakukan setelah menghadapi bencana antara lain:

a. membuat sebuah program untuk memperbaiki bangunan/tempat dan Arsip yang rusak hingga menjadi stabil dan dapat berguna kembali;

b. menentukan prioritas untuk tindakan perbaikan dan meminta saran kepada konservator untuk mencari metode yang terbaik dan mendapatkan perkiraan biaya;

c. menghubungi agen asuransi dalam hal Arsip telah diasuransikan;

d. membersihkan dan merehabilitasi tempat pasca bencana;

e. menganalisis bencana dan memperbaiki *disaster plan* berdasarkan pengalaman; dan

f. berbagi informasi dan pengalaman dengan pihak lain.

20. Preservasi Arsip dengan cara kuratif dilakukan melalui perbaikan atau perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

21. Tahapan perbaikan atau perawatan Arsip Statis antara lain:

a. penerimaan Arsip yang akan diperbaiki;

b. pemotretan sebelum perbaikan untuk melihat kondisi sebelum diperbaiki;

c. penomoran lembaran Arsip agar tidak hilang atau berantakan;

d. pemeriksaan kondisi Arsip;

e. pembersihan Arsip dapat menggunakan penyedot debu, pompa pembersih debu, atau sikat;

f. penentuan metode restorasi yang akan digunakan;

g. membuat laporan dokumentasi fisik Arsip (kondisi Arsip, metode perbaikan, tanggal, staf yang memperbaiki);

h. pelaksanaan deasidifikasi yang merupakan cara untuk menetralkan asam pada kertas yang dapat merusak kertas dan memberi bahan penahan *(buffer*) untuk melindungi kertas dari pengaruh asam yang berasal dari luar.

i. tindakan perbaikan Arsip;

j. melakukan pemotretan setelah perbaikan, untuk melihat kondisi setelah direstorasi; dan

k. membuat daftar Arsip yang telah direstorasi.

E. Akses Arsip Statis

1. Akses Arsip Statis dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.

2. Akses Arsip Statis yang dapat diberikan oleh Lembaga Kearsipan meliputi:

a. penggunaan dan pemanfaatan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis baik manual maupun elektronik;

b. pemberian jasa konsultasi penelusuran Arsip Statis;

c. penggunaan dan peminjaman Arsip Statis di ruang baca dalam berbagai bentuk dan media;

d. penggunaan dan pemanfaatan seluruh fasilitas layanan Arsip yang tersedia baik kertas maupun nonkertas; dan

e. penyediaan jasa reproduksi Arsip baik untuk Arsip kertas maupun nonkertas.

3. Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh Lembaga Kearsipan dengan menyediakan prasarana dan sarana.

4. Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:

a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan

b. sifat keterbukaan dan ketertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

6. Apabila akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu akan dilakukan sesuai dengan persyaratan Pencipta Arsip yang memiliki Arsip tersebut dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. Autentikasi Arsip Statis

1. Autentikasi Arsip Statis dilakukan Lembaga Kearsipan terhadap Arsip Statis yang tidak diketahui atau diragukan penciptanya maupun Arsip Statis hasil alih media untuk menjamin keabsahan dan autentisitas Arsip Statis.

2. Kepala Lembaga Kearsipan melakukan autentikasi Arsip Statis yang tidak diketahui atau diragukan penciptanya dengan membuat surat pernyataan.

3. Kepala Lembaga Kearsipan melakukan autentikasi terhadap Arsip Statis hasil alih media dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil alih media.

4. Kepala Lembaga Kearsipan melakukan autentikasi Arsip Statis yang tidak diketahui atau diragukan penciptanya jika diyakini autentisitas Arsipnya berdasarkan hasil pengujian autentisitas Arsip Statis.

5. Dalam hal autentikasi Arsip Statis yang sudah dikelola oleh Lembaga Kearsipan, terlebih dahulu dilakukan penelusuran kepada Pencipta Arsip/ pihak yang berwenang dalam melakukan autentikasi berdasarkan tugas dan fungsi organisasinya.

6. Dalam hal penelusuran sebagaimana dimaksud dalam angka 5 tidak ditemukan pihak yang dapat melakukan verifikasi dan autentikasi, kepala Lembaga Kearsipan menetapkan autentisitas Arsip Statis berdasarkan persyaratan:

a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;

b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan

c. pengujian autentisitas Arsip terhadap isi, struktur, dan konteks Arsip Statis.

7. Pengujian autentisitas Arsip merupakan proses pembuktian melalui serangkaian cara dan metode yang dapat memberikan informasi berupa indikasi keaslian dan/atau autentisitas Arsip dengan dukungan prasarana dan sarana serta laboratorium.

8. Dalam pengujian autentisitas Arsip Statis, terdapat metode yang membutuhkan Arsip pembanding.

9. Arsip pembanding sebagai persyaratan pengujian autentisitas Arsip Statis harus autentik dengan ketentuan sebagai berikut:

    a. Arsip pembanding *collected* yang valid adalah Arsip pembanding yang dikumpulkan dari Arsip yang sudah ada/pernah dibuat sebelumnya dengan kriteria sebagai berikut:

        1) keabsahan Arsip diakui oleh pembuat Arsip (apabila masih hidup);

        2) tahun pembuatan diusahakan berada dalam waktu 5 (lima) tahun sebelum/sesudah tahun pembuatan Arsip bukti, diutamakan yang mendekati atau sama dengan tahun Arsip bukti;

        3) paling sedikit 3 (tiga) buah Arsip pembanding yang memiliki unsur grafis yang konstan.

    b. Arsip pembanding *requested*, dengan syarat sebagai berikut:

        1) pembuatannya diusahakan dalam kondisi yang sama dengan pembuatan Arsip bukti, misal: alat tulis yang digunakan, alas untuk menulis, ruang tanda tangan, posisinya di atas materai atau tidak dan lain-lain; dan

        2) sekurang-kurangnya 6 (enam) buah pembanding yang diusahakan dibuat dengan alat dan kondisi yang sama di hadapan penguji.

10. Metode pengujian fisik Arsip terdiri dari:

    a. pengujian karakteristik kertas

        1) tujuan

            Untuk mengetahui dan/atau membandingkan warna kertas, ukuran panjang dan lebar kertas, ketebalan kertas, gramatur kertas, serta penampakan morfologi serat pada kertas.

        2) peralatan

            a) *light source/ brightness and colorimetry;*

            b) *measuring devices (mistar, micrometercaliper);*

            c) *analytical balance;* dan

            d) *magnifier/ stereo microscope/ video spectral comparator.*

        3) prosedur

            a) siapkan Arsip yang akan dilakukan pengujian;

            b) untuk Arsip yang diragukan disiapkan juga Arsip pembanding;

            c) lakukan pengujian warna pada kertas, dapat secara visual (tanpa menggunakan peralatan) atau dengan bantuan alat *Light Source / Brightness and colorimetry*;

d) lakukan pengukuran panjang dan lebar kertas dengan menggunakan mistar/penggaris besi dengan ketelitian hingga 1 (satu) mm;

e) lakukan pengukuran ketebalan kertas dengan menggunakan alat *micrometer/caliper*. Saat melakukan pengujian, sebaiknya ketebalan diukur area kosong yang tidak terdapat tulisan dan lakukan pengulangan pengukuran pada berbagai area untuk menghitung ketebalan rata-rata;

f) lakukan pengukuran massa kertas dengan menggunakan *analytical balance*. Nilai gramatur kertas didapatkan dari hasil massa kertas dibagi dengan luas area kertas yang didapatkan pada pengukuran hasil pengukuran panjang dan lebar kertas;

g) lakukan pengujian serat kertas dengan menggunakan *magnifier/ stereo microscope/video spectral comparator*. Jenis kertas yang berbeda pada umumnya akan memiliki penampakan morfologi serat kertas yang berbeda; dan

h) catat hasil pada formulir pengujian.

4) pelaporan kesimpulan

a) hasil pengujian warna kertas dinyatakan dengan deskripsi atau nilai pada alat *brightness and colorimetry*;

b) hasil pengukuran panjang dan lebar kertas dinyatakan dalam satuan centimeter (cm);

c) hasil pengukuran ketebalan kertas dinyatakan dalam satuan milimeter (mm);

d) hasil pengukuran gramatur kertas dinyatakan dalam satuan gsm/ gram *per square meter* (g/m^2); dan

e) hasil pengujian serat kertas dinyatakan dengan deskripsi dan atau dokumentasi hasil pengujian.

b. pengujian karakteristik tinta

Pengujian non-destruktif terhadap tinta pada Arsip untuk menentukan apakah tinta yang ada memiliki perbedaan atau persamaan dengan tinta lain atau dihasilkan oleh perangkat tulis yang sama. Setiap jenis tinta memiliki komposisi dan karakteristik yang berbeda dan akan bereaksi berbeda ketika disinari dengan sinar UV, sinar tampak (*visible*) dan infra merah (*infrared).*

1) tujuan

Untuk mengetahui dan/atau membandingkan reaksi visual tinta pada Arsip bila disinari sinar dengan panjang gelombang tertentu.

2) peralatan
a) *light source;*
b) *magnifier/stereo microscope;* dan
c) *fourier transform infrared (FTIR)/raman spectroscopy/video spectral comparator.*

3) prosedur
   a) siapkan Arsip yang akan dilakukan pengujian;
   b) untuk Arsip yang diragukan disiapkan juga Arsip pembanding;
   c) lakukan pengujian warna tinta secara visual;
   d) lakukan pengujian tekstur kertas pada bagian yang terdapat tinta, baik tulisan atau tanda tangan;
   e) lakukan pengujian dengan menggunakan *magnifier/ stereo microscope/ video spectral comparator* untuk melihat visual tinta pada serat kertas;
   f) letakkan Arsip pada permukaan datar, pastikan tidak ada bagian yang terlipat. Sinari dengan sumber cahaya (*UV, visible*, dan *InfraRed*). Amati dan catat perubahan yang terjadi pada setiap tulisan. Setiap tinta memiliki reaksi visual yang berbeda terhadap paparan sinar tertentu (hasil pengujian kualitatif);
   g) apabila ingin mengetahui nilai absorbansi/transmisi/refleksi (hasil pengujian kuantitatif non-destruktif), pengujian dapat dilakukan dengan bantuan instrument *fourier transform infrared* (FTIR)/*raman spectroscopy*/*video spectral comparator*. Hasil pengujian berupa grafik yang dapat dibandingkan antara satu tinta dengan tinta lainnya; dan
   h) catat semua hasil yang diperoleh pada formulir pengujian. Apabila dibutuhkan pengujian kualitatif dan kuantitatif dengan cara destruktif (metode *thin layer chromatography* (TLC) atau *high pressure liquid chromatography* (HPLC) atau *gas chromatography mass spectrometry* (GC-MS) maka hal itu harus dibicarakan dengan tim penguji lainnya dan dipertimbangkan dampak hukumnya.

4) pelaporan kesimpulan
   a) ketika ditemukan perbedaan yang signifikan antara 2 (dua) tinta atau lebih pada sampel maka dapat disimpulkan bahwa tinta tidak berasal dari produk yang sama;
   b) ketika hasil pengujian non-destruktif dilakukan perbandingan pada 2 (dua) tinta atau lebih dan menunjukkan tidak adanya perbedaan yang signifikan, maka dapat disimpulkan tidak adanya perbedaan yang signifikan atau dapat juga disimpulkan bahwa dalam pengujian non-destruktif kedua tinta memiliki persamaan karakteristik; dan
   c) ketika hasil pengujian destruktif dilakukan perbandingan pada 2 (dua) tinta atau lebih dan menunjukkan tidak adanya perbedaan yang signifikan, maka dapat disimpulkan bahwa 2 (dua) tinta memiliki persamaan karakteristik.

c. pengujian jejak tulisan

Setiap kali dua lembar kertas atau lebih ditumpuk dan dilakukan penulisan pada lembar paling atas, jejak tulisan akan tercetak pada halaman bawahnya. Kesan penulisan ini biasa disebut dengan *indented writing* dan mungkin berguna dalam menghubungkan suatu Arsip dengan penciptanya.

1) tujuan

Guna menemukan dan menguraikan tulisan samar merupakan timpalan dikarenakan suatu kertas menjadi landasan untuk menulis.

2) peralatan

a) *light source/transmitted light box;*

b) kamera;

c) *electrostatic detection apparatus* (ESDA); dan

d) *magnifier/stereo microscope/video spectral comparator.*

3) prosedur

a) siapkan Arsip yang diragukan dan amati setiap lembar Arsip dengan menggunakan *light source/transmitted light box*;

b) perhatikan apakah terdapat jejak tulisan pada halaman Arsip yang diuji gunakan *magnifier* atau mikroskop jika diperlukan;

c) jika ditemukan adanya tulisan samar muncul secara jelas segera lakukan dokumentasi dengan kamera;

d) apabila jejak tulisan samar/kurang jelas terbaca, periksa lembaran kertas menggunakan *electrostatic detection apparatus* (ESDA) untuk menangkap kemunculan tulisan;

e) penggunaan *video spectral comparator* telah mencakup fungsi sumber cahaya, *magnifier*, kamera dan ESDA; dan

f) catat semua hasil yang diperoleh pada formulir pengujian.

4) pelaporan kesimpulan

Kesimpulan mencakup *indented writing* yang berhasil diurai dan dimunculkan secara umum. Tulisan samar yang diurai dan dimunculkan harus dikutip dalam laporan dan dengan menyertakan pula peralatan yang digunakan.

d. pengujian perubahan pada Arsip selama proses penciptaan

Dalam beberapa kesempatan, Arsip dapat mengalami *alteration* atau perubahan selama proses penciptaan maupun setelah proses penciptaan tersebut selesai dengan sepengetahuan berbagai pihak yang terlibat. Akan tetapi, terdapat beberapa pihak yang melakukan perubahan dengan tujuan tertentu tanpa izin dari pihak yang berkepentingan. Perubahan yang terjadi pada Arsip dapat berupa *obliterations dan erasure*. *Obliterations* merupakan upaya untuk memblokir bagian tertentu dengan menggunakan bahan tidak tembus pandang dan menimpa dengan tulisan lain, sedangkan *erasure* merupakan upaya penghapusan tulisan dengan menggunakan bahan kimia, *abrasion*, atau menggaruk dengan benda tajam seperti pisau.

1) tujuan

Untuk mendeteksi adanya perubahan pada Arsip, baik dengan sengaja mengubah, melenyapkan maupun menghapus.

2) peralatan

a) *light source/transmitted light box/UV Lamp/IR;*

b) *magnifier/stereo microscope;* dan

c) *electrostatic detection apparatus (ESDA)/video spectral comparator.*

3) prosedur

a) siapkan Arsip yang diragukan dan amati setiap lembar Arsip dengan menggunakan sumber cahaya/*transmitted light box*;

b) lakukan pemeriksaan dengan bantuan *magnifier/stereo microscope* untuk melihat adanya perubahan/kerusakan pada serat kertas maupun tulisan. Bandingkan karakteristik serat dan tulisan yang diduga mengalami *alteration/obliterations/erasures* dengan tulisan sekitarnya;

c) apabila diperlukan, lakukan pemeriksaan dengan menggunakan *UV Lamp* dan/atau IR untuk memastikan adanya perubahan serat kertas berupa tulisan timpa, bercak cairan dan lainnya;

d) ketika ditemukan adanya dugaan *erasure*, lakukan pengujian dengan menggunakan *electrostatic detection apparatus* (ESDA);

e) jika tulisan yang ada merupakan hasil *printing*, gunakan pengujian sebagaimana yang ada pada proses pengujian *printing*;

f) penggunaan *video spectral comparator* telah mencakup fungsi sumber cahaya, *magnifier*, kamera, dan ESDA;

g) jika penghilangan tulisan dilakukan dengan menggunakan *opaquing fluid* yang menyebabkan tidak terbacanya tulisan awal dari balik kertas Arsip. *Opaquing fluid* dapat dihilangkan dengan menggunakan cairan pelarut (seperti terpentin). Namun, hal ini dianggap destruktif sehingga dibutuhkan izin penggunaan kepada pihak yang berwenang; dan

h) catat semua hasil yang diperoleh pada formulir pengujian.

4) pelaporan kesimpulan

Jika ditemukan bukti adanya perubahan maka dapat disimpulkan telah terjadi *alteration/obliterations/erasures*. Perubahan *(alteration/obliterations/erasures)* tulisan pada Arsip yang dapat dipulihkan harus dilaporkan dengan menyertakan hasil temuan.

e. pengujian Arsip terpapar api

Terdapat beberapa kasus dengan kondisi Arsip yang mengalami penggelapan atau hangus akibat paparan api atau panas berlebihan. Kondisi ini membutuhkan penanganan khusus untuk bahan yang rapuh. Beberapa metode sederhana dapat dilakukan untuk melakukan analisa terhadap fisik Arsip, tetapi pengujian terbatas pada kertas yang tidak terbakar sempurna.

1) tujuan

Untuk mendeteksi tulisan pada Arsip yang mengalami proses penggelapan atau perapuhan akibat paparan api atau panas yang berlebihan.

2) peralatan

a) *light source/UV Lamp/infrared*; dan

b) *magnifier/stereo microscope/video spectral comparator.*

3) prosedur

a) siapkan Arsip yang akan diuji dan tempatkan pada permukaan kaca dengan hati-hati. Pengujian dilakukan dalam ruangan minim hembusan angin;

b) lakukan pemeriksaan dengan bantuan sumber cahaya dan *magnifier/stereo microscope*;

c) lakukan pengujian dengan menggunakan *UV Lamp dan InfraRed* dengan panjang gelombang tertentu. Pencahayaan dilakukan pada sudut yang dapat membuat tulisan di Arsip tersebut terlihat jelas;

d) penggunaan *video spectral comparator* telah mencakup fungsi sumber cahaya, *magnifier, UV Lamp dan infrared*; dan

e) catat semua hasil yang diperoleh pada formulir pengujian.

4) pelaporan kesimpulan

Kesimpulan termasuk didalamnya gambaran mengenai tulisan yang berhasilkan diuraikan atau dipulihkan.

f. pengujian tulisan tangan

1) tujuan

Untuk menganalisa dan membandingkan kesesuaian tulisan tangan antara Arsip yang diragukan dengan Arsip pembanding apakah ditulis oleh orang yang sama atau tidak.

2) peralatan

a) *light source;*

b) *magnifier/stereo microscope/video spectral comparator;* dan

c) *measuring devices* (mistar, jangka).

3) prosedur

Pengujian ini mencakup tulisan tangan, baik huruf maupun angka. Pendekatan terhadap pengujian tulis tangan dapat dilakukan dengan cara yang bervariasi, tetapi umumnya dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut ini:

a) siapkan Arsip yang akan dilakukan pengujian;

b) untuk Arsip yang diragukan disiapkan juga Arsip pembanding;

c) lakukan perbandingan silang pada semua bagian untuk menemukan adanya variasi tulisan dengan menggunakan peralatan *light source, magnifier/stereo microscopevideo spectral comparator* dan *measuring devices* (mistar, jangka). Bagian/fitur yang biasa diamati antara lain ukuran dan proporsi, jarak/spasi, sambungan, tarikan awal atau akhir, tekanan, kemiringan, singkatan, tanda baca, simbol dan variasi lain yang mungkin ada dalam tulisan pada Arsip pembanding; dan

d) catat pada formulir pengujian setiap perbedaan maupun persamaan yang ada antara Arsip yang diragukan dengan Arsip pembanding. Kesimpulan nantinya sangat bergantung pada jumlah bukti pembanding.

4) pelaporan kesimpulan

Hasil pengujian dapat disimpulkan sebagai berikut:

a) ketika pengujian tulisan tangan tidak ditemukan perbedaan yang signifikan, maka dapat disimpulkan bahwa Arsip yang diragukan memiliki kesesuaian dengan Arsip pembanding;

b) ketika pengujian tulisan tangan ditemukan perbedaan yang signifikan, maka dapat disimpulkan bahwa Arsip yang diragukan tidak memiliki kesesuaian dengan Arsip pembanding; dan

c) pengujian tidak dapat disimpulkan karena kurangnya data pembanding atau data tidak memadai.

g. pengujian hasil ketikan

1) tujuan

Untuk melakukan analisa dan membandingkan hasil ketikan berbagai mesin ketik. Pengujian ini memerlukan berbagai referensi *font* hasil ketik dengan berbagai jenis mesin ketik.

2) peralatan

a) *light source*;

b) *magnifiers/ stereo microscope/ video spectral comparator*;

c) haas atlas (katalog mengenai informasi lengkap tentang font ketikan dan mesin ketik); dan

d) *typewriter test grids* dan alat pengukuran lainnya.

3) prosedur

a) siapkan Arsip yang akan dilakukan pengujian;

b) untuk Arsip yang diragukan disiapkan juga Arsip pembanding;

c) lakukan pengamatan karakteristik hasil ketikan untuk mengetahui *typeface* dan *letter spacing dengan bantuan light source, magnifier/ stereo microscope/ video spectral comparator dan measuring device*;

d) pengamatan *typeface* meliputi mekanisme pengetikan (contoh: *typebar, single element ball, printwheel)*, gaya ketikan (contoh: *courier, prestige),* dan karakteristik ketikan lainnya (contoh: *bold type, justified margins)*;

e) pengamatan *letter spacing* meliputi: spasi horizontal (contoh: 254 mm, 212 mm, *single, dual, atau multiple*) dan ukuran karakter (contoh: *pica, elite, micro elite*);

f) bandingkan hasil pengamatan dengan database *typeface* dan *letter spacing* pada Haas Atlas atau *database* lain; dan

g) catat pada formulir pengujian setiap perbedaan maupun persamaan yang ada antara Arsip yang diragukan dengan Arsip pembanding.

4) pelaporan kesimpulan

a) jika terdapat persamaan karakteristik yang signifikan dan tidak ditemukan perbedaan mendasar antara Arsip yang diragukan dan Arsip pembanding, dapat disimpulkan bahwa Arsip tersebut merupakan hasil cetak dengan metode cetak yang sama;

b) jika terdapat perbedaan yang signifikan antara Arsip yang diragukan dan Arsip pembanding, dapat disimpulkan bahwa Arsip yang ada tidak dihasilkan dengan metode cetak yang sama; dan

c) ketika dihadapkan pada keterbatasan peralatan, tetapi ditemukan persamaan atau perbedaan antara Arsip yang diragukan dan Arsip pembanding, hasil pengujian harus dilaporkan apa adanya.

h. pengujian hasil cetak dan fotokopi

1) tujuan

Untuk menganalisa dan menentukan Arsip yang diragukan merupakan hasil cetak (*offset, dotmetrix, inkjet, laserjet*, dan lain-lain) atau hasil fotokopi.

2) peralatan

a) *light source;*

b) *magnifiers/ stereo microscope/ video spectral comparator;*

c) *bouffard typestyle classification database* (kumpulan data mengenai jenis ketikan);

d) *typewriter test grids* dan alat pengukuran lainnya;

e) ESDA; dan

f) *fourier transform infrared (FTIR)/ raman spectroscopy/ video spectral comparator.*

3) prosedur

a) siapkan Arsip yang akan dilakukan pengujian;

b) untuk Arsip yang diragukan disiapkan juga Arsip pembanding;

c) lakukan pengamatan karakteristik makroskopis dan mikroskopis hasil cetak dengan bantuan *light source* dan *magnifier*. Perhatikan sebaran tinta pada serat kertas. Setiap metode cetak akan memiliki karakteristik sebaran tinta yang berbeda;

d) amati *typeface* dan *letter spacing* yang meliputi: ukuran dan rasio tulisan, karakteristik tulisan dan spasi;

e) bandingkan hasil pengamatan dengan *database typeface* dan *letter spacing* pada *Bouffard typestyle classification database* atau database lain;

f) apabila ingin mengetahui nilai absorbansi/transmisi/refleksi tinta tulisan, pengujian dapat dilakukan dengan bantuan instrumen *fourier transform infrared* (FTIR)/*raman spectroscopy*/*video spectral comparator*. Hasil pengujian berupa grafik yang dapat dibandingkan antara satu tinta dengan tinta lainnya; dan

g) catat pada formulir pengujian setiap perbedaan maupun persamaan yang ada antara Arsip yang diragukan dengan Arsip pembanding.

4) pelaporan kesimpulan

a) jika terdapat persamaan karakteristik yang signifikan dan tidak ditemukan perbedaan mendasar antara Arsip yang diragukan dan Arsip pembanding, dapat disimpulkan bahwa Arsip tersebut merupakan hasil cetak dengan metode cetak yang sama;

b) jika terdapat perbedaan yang signifikan antara Arsip yang diragukan dan Arsip pembanding, dapat disimpulkan bahwa Arsip yang ada tidak dihasilkan dengan metode cetak yang sama; dan

c) ketika dihadapkan pada keterbatasan peralatan, tetapi ditemukan persamaan atau perbedaan antara Arsip yang diragukan dan Arsip pembanding, hasil pengujian harus dilaporkan apa adanya.

i. pengujian tanda tangan

1) tujuan

Untuk menganalisa dan membandingkan tanda tangan pada Arsip yang diragukan apakah ditandatangani oleh orang sama atau tidak.

2) peralatan

a) *light source/transmitted light box/UV Lamp/infrared*;

b) *magnifier/stereo microscope/video spectral comparator*; dan

c) *measuring devices* (mistar, jangka).

3) prosedur

Tanda tangan merupakan salah satu ciri dan identitas dari seseorang. Karakteristik dan keunikan tanda tangan setiap orang tidaklah sama atau bervariasi. Pendekatan terhadap pengujian tanda tangan dapat dilakukan dengan berbagai cara, salah satunya pendekatan secara grafonomi. Berikut ini adalah langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam pengujian tanda tangan, yaitu:

a) siapkan Arsip yang akan dilakukan pengujian;

b) untuk Arsip yang diragukan disiapkan juga Arsip pembanding;

c) lakukan perbandingan silang pada semua bagian tanda tangan untuk menemukan adanya variasi dengan menggunakan peralatan *light source, magnifier/stereo microscope/video spectral comparator* dan *measuring devices* (mistar, jangka). Dengan memahami variasi tanda tangan penulis, akan diketahui kemungkinan bahwa tanda tangan pada Arsip yang diragukan sama dengan Arsip pembanding. Bagian/fitur yang biasa diamati antara lain penempatan, ritme, kecepatan, tekanan, bentuk, ukuran, dan proporsi, jarak/spasi, sambungan, tarikan awal atau akhir, kemiringan, dan variasi lain yang mungkin ada dalam tanda tangan; dan

d) catat pada formulir pengujian setiap perbedaan maupun persamaan yang ada antara Arsip yang diragukan dengan Arsip pembanding. Kesimpulan nantinya sangat bergantung pada jumlah bukti pembanding.

4) pelaporan kesimpulan

Hasil pengujian dapat disimpulkan sebagai berikut:

a) ketika pengujian tanda tangan memiliki kesesuaian yang tinggi, maka dapat disimpulkan bahwa Arsip yang diragukan diduga ditandatangani oleh orang yang sama dengan Arsip pembanding;

b) ketika pengujian tanda tangan tidak memiliki kesesuaian, maka dapat disimpulkan bahwa Arsip yang diragukan diduga tidak ditandatangani oleh orang yang sama dengan Arsip pembanding; dan

c) pengujian tidak dapat disimpulkan karena kurangnya data pembanding atau data tidak memadai.

j. pengujian *watermark*

Menganalisis *weave pattern* pada kertas termasuk mencatat apakah kertas mengandung *surface weave*, yang disengaja oleh produsen kertas atau internal. *Surface weave*, meskipun tidak umum ditemukan dalam analisis Arsip forensik, dapat dengan mudah didokumentasikan menggunakan teknik pencahayaan samping.

Surface weave atau pola internal sering terdapat dalam kertas dan dapat dilihat dan didokumentasikan dengan cahaya yang ditransmisikan. *Watermark* sebagai sarana penentuan tanggal kertas, buku, dan Arsip perlu di dicatat. *Watermark* umumnya harus diperiksa dan didokumentasikan menggunakan cahaya yang ditransmisikan. Jika Arsip berisi gambar atau teks yang sangat mengganggu visualisasi *watermark*, sinar X dapat digunakan untuk mendokumentasikan *watermark*. Sinar X akan menghasilkan gambar kepadatan serat kertas, mengungkapkan gambar yang jelas dari *watermark* yang berbeda dari teks atau gambar yang dicetak. *Watermark* biasanya ditiru dengan mencetak gambar menggunakan *opaque ink* pada permukaan, atau warna terang, seperti abu-abu, di bagian belakang Arsip. Perlu dicatat bahwa *chemical watermark* juga dapat digunakan untuk meniru *watermark* asli. Menggunakan kombinasi sumber cahaya miring, *transmission light*, dan *ultraviolet* memungkinkan pemeriksa membedakan antara *watermark* asli dan *watermark* tiruan.

1) tujuan

Untuk menentukan *watermark* yang terdapat dalam contoh uji atau dilakukan untuk membandingkan *watermark* antara dua contoh uji.

2) peralatan

a) *Light source/transmitted light box /UV Lamp/infrared;*

b) *magnifier/stereo microscope/video spectral comparator.*

3) prosedur

a) siapkan Arsip yang diragukan dan Arsip pembanding, amati setiap lembar Arsip pada bagian yang terdapat *watermark*;

b) lakukan pengujian dengan melakukan perbandingan antara *watermark* yang diragukan, atau antara *watermark* yang diragukan dengan *watermark* yang diketahui menggunakan *UV Lamp* dan/atau *infrared* untuk membandingkan antara satu *watermark* dengan *watermark* lain. Apabila diperlukan, gunakan *magnifier/stereo microscope* untuk melihat *watermark* dengan lebih jelas;

c) penggunaan *video spectral comparator* telah mencakup fungsi sumber cahaya, *magnifier*, *UV Lamp,* dan *infrared*; dan

d) catat semua hasil yang diperoleh pada formulir pengujian.

4) pelaporan kesimpulan

a) jika terdapat persamaan karakteristik yang signifikan dan tidak ditemukan perbedaan mendasar antara *watermark* pada Arsip yang diragukan dan Arsip pembanding, dapat disimpulkan bahwa kedua *watermark* identik;

b) jika terdapat perbedaan yang signifikan antara *watermark* Arsip yang diragukan dan Arsip pembanding, dapat disimpulkan bahwa kedua *watermark* tidak identik; dan

c) ketika dihadapkan pada keterbatasan peralatan, tetapi ditemukan persamaan atau perbedaan antara *watermark* Arsip yang diragukan dan Arsip pembanding, hasil pengujian harus dilaporkan apa adanya.

k. pengujian stempel

Pengujian stempel dilakukan untuk *rubber stamp* atau stempel cap yang sering digunakan dalam tata naskah dinas maupun legalitas berbagai jenis Arsip. Klasifikasi jenis stempel bukan berdasarkan jenis bahan pewarna tetapi lebih kepada letak sumber tinta. Pengujian ini fokus pada betuk, ukuran, interaksi antara tinta stempel dengan kertas dan ciri lain yang menjadi karakter khusus dari suatu stempel.

1) tujuan

Untuk menentukan apakah berbagai stempel yang ada merupakan stempel yang sama, atau untuk menentukan apakah stempel khusus menimbulkan hasil stempel tertentu.

2) peralatan

a) *light source/transmitted light box/UV lamp/infrared*;

b) *magnifier/stereo microscope/video spectral Comparator*; dan

c) alat pengukur.

3) prosedur

a) siapkan Arsip yang diragukan dan Arsip yang diketahui, amati setiap lembar Arsip pada bagian yang terdapat stempel;

b) lakukan pengujian fisik berupa uji warna, ukuran, teks, dan desain stempel;

c) lakukan pemeriksaan dengan bantuan *magnifier/stereo microscope* untuk melihat karakteristik khusus dan unik yang terdapat pada stempel;

d) lakukan pengujian dengan melakukan perbandingan antara stempel yang diragukan, atau antara stempel yang diragukan dengan stempel yang diketahui menggunakan *UV Lamp* dan/atau *InfraRed* untuk membandingkan antara satu stempel dengan stempel lain. Pastikan bahwa stempel merupakan produk dari stempel asli bukan fotokopi atau litografi;

e) penggunaan *video spectral comparator* telah mencakup fungsi sumber cahaya, *magnifier*, *UV Lamp,* dan *infrared*; dan

f) catat semua hasil yang diperoleh pada formulir pengujian.

4) pelaporan kesimpulan

a) jika tidak ada perbedaan yang signifikan, dan ada persamaan karakter, maka dapat ditarik kesimpulan stempel yang diragukan dengan stempel yang diketahui adalah identik atau dibuat dari peralatan yang sama;

b) jika ada perbedaan yang signifikan, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa antara stempel yang diragukan dengan stempel yang diketahui tidak dibuat dari peralatan yang sama; dan

c) ketika dihadapkan pada keterbatasan peralatan, tetapi ditemukan persamaan atau perbedaan antara stempel Arsip yang diragukan dan Arsip pembanding, hasil pengujian harus dilaporkan apa adanya.

Format Lembar Pengujian Autentisitas Arsip (HPAA)

FORMULIR
HASIL PENGUJIAN AUTENTISITAS ARSIP

Arsip yang diujikan : .....
Eksemplar : .....

No.	Elemen Pengujian	Ceklist	Kesimpulan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Pengujian Tulisan Tangan;			
2	Pengujian Hasil Cetak (ketikan dan atau hasil print);			
3	Pengujian Fotokopi;			
4	Pengujian *Indented Writing;*			
5	Pengujian Kertas;			
6	Pengujian Tinta;			
7	Pengujian *Alteration, Obliterations & Erasures;*			
8	Pengujian *Charred Document;*			
9	Pengujian Dokumen Imitasi;			
10	Pengujian *Rubber Stamp*;			
11	Pengujian Mesin *Checkwriter*			
KESIMPULAN UMUM:				

Penguji	NIP	Jabatan	Tandatangan
1. nama jelas			
2. nama jelas			
3. nama jelas			
dst.			

Kota,tgl/bln/thn
Mengetahui,
Kepala Unit Autentikasi

(Nama jelas)
(NIP)

Format Berita Acara Pengujian Autentisitas Arsip (BAPAA)

BERITA ACARA
PENGUJIAN AUTENTISITAS ARSIP
NOMOR : .....

Pada hari ini, ..., Tanggal ....., Bulan ....., Tahun ..... , kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Penguji	NIP	Jabatan
Nama Jelas		
Nama Jelas		
Nama Jelas		
Dst.		

Menyatakan bahwa telah melakukan pengujian Autentisitas Arsip sesuai dengan prosedur pengujian terhadap Arsip berikut ini:

Arsip yang diujikan : .....(nama).....
Eksemplar :.....(Jumlah).....

Dari hasil pengujian tersebut kami simpulkan bahwa Arsip yang diujikan adalah Arsip Autentik/ tidak Autentik/ tidak dapat disimpulkan*.

Demikian Berita Acara Pengujian Autentisitas Arsip ini dibuat dengan sebenar-benarnya.

Penguji	Tanda Tangan
Nama Jelas	
Nama Jelas	
Nama Jelas	
Dst.	

Mengetahui,
Jabatan

(nama jelas)
(NIP)

*) Pilih salah satu sesuai kesimpulan formulir HPAA

Format Surat Pernyataan Autentisitas Arsip

(KOP SURAT)

Surat Pernyataan Autentisitas Arsip

Berdasarkan BAPAA Nomor:...(1)..... Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....(2).....
NIP :.....(3).....
Jabatan :.....(4).....

Menyatakan bahwa:

1. Arsip yang diujikan :.....(5).....
2. Pembanding :.....(6).....

Setelah dilakukan pengujian autentisitas arsip dapat disimpulkan bahwa arsip yang diujikan ini adalah autentik/tidak autentik/tidak dapat simpulkan*.

Kota,
tanggal/bulan/tahun

(nama jelas)
(NIP)

Surat Pernyataan Autentisitas Arsip (SPAA)

Tata cara pengisian SPAA:

(1) Isikan dengan nomor BAPAA
(2) isikan dengan nama pejabat eselon I (khusus Arsip Nasional Republik Indonesia) atau Kepala Lembaga Kearsipan.
(3) isikan dengan NIP pejabat eselon I (khusus Arsip Nasional Republik Indonesia) atau Kepala Lembaga Kearsipan.
(4) isikan dengan nama jabatan eselon I (khusus Arsip Nasional Republik Indonesia) atau Kepala Lembaga Kearsipan
(5) isikan dengan nama Arsip yang diujikan, nama disesuaikan dengan kesepakatan penguji yang diambil dari kata kunci dalam Arsip tersebut dan mudah diingat
(6) isikan dengan nama Arsip pembanding (eksemplar) diambil dari kata kunci dalam Arsip tersebut dan mudah diingat

* pilih salah satu sesuai dengan isi BAPAA

BAB III

LAYANAN KEARSIPAN

1. Perangkat Daerah yang menangani urusan Kearsipan wajib memiliki layanan Kearsipan.
2. Layanan Kearsipan meliputi:
   a. penyusunan pedoman Kearsipan;
   b. penataan Arsip;
   c. penyimpanan Arsip;
   d. pemeliharaan dan perawatan Arsip;
   e. alih media Arsip;
   f. penggunaan dan pemanfaatan Arsip; dan
   g. asistensi dan pelatihan.
3. Layanan Kearsipan ditujukan kepada masyarakat, organisasi, dan badan hukum di luar Perangkat Daerah.
4. Untuk mendapatkan layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam angka 2, pemohon layanan membuat permohonan secara tertulis.
5. Permohonan tertulis dapat dikecualikan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang menangani urusan Kearsipan terkait penyelamatan dan pemasyarakatan Arsip dapat dilaksanakan secara proaktif kepada masyarakat.
6. Terhadap permohonan layanan Kearsipan yang diajukan pimpinan Perangkat Daerah yang menangani urusan Kearsipan dapat menerima atau menolak permohonan berdasarkan peninjauan permohonan layanan.
7. Dalam hal permohonan layanan Kearsipan tidak dapat dipenuhi atau ditolak, Pimpinan Perangkat Daerah yang menangani urusan Kearsipan harus memberikan jawaban secara tertulis dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak permohonan layanan diterima.
8. Dalam hal permohonan layanan Kearsipan dapat dipenuhi atau diterima, pimpinan Perangkat Daerah yang menangani urusan Kearsipan membuat surat perjanjian kerja sama dengan pemohon layanan yang sekurang-kurangnya memuat:
   a. pihak-pihak yang terkait dalam perjanjian;
   b. objek layanan yang dimohon;
   c. jangka waktu;
   d. biaya;
   e. hak dan kewajiban para pihak; dan
   f. hal-hal lain yang diperlukan.
9. Penyusunan surat perjanjian kerja sama dengan pemohon layanan Kearsipan, dilakukan melalui koordinasi dengan arsiparis dan atau pegawai yang bertugas di bagian layanan Kearsipan.
10. Dalam hal pelaksanaan pelayanan Kearsipan, pimpinan Perangkat Daerah dapat membentuk tim pelaksana layanan Kearsipan.
11. Terhadap layanan Kearsipan yang diberikan, dikenakan retribusi yang besarannya sesuai ketentuan peraturan daerah mengenai retribusi daerah.
12. Dalam menjaga kualitas standar layanan Kearsipan, pimpinan Perangkat Daerah yang menangani urusan Kearsipan menetapkan pedoman teknis pelaksanaan layanan Kearsipan.

BAB IV
PENYELAMATAN ARSIP PENGGABUNGAN ATAU PEMBUBARAN PERANGKAT DAERAH

1. Arsip Perangkat Daerah yang digabungkan atau dibubarkan wajib dilakukan penyelamatan.
2. Penyelamatan Arsip penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah dilaksanakan sejak penggabungan atau pembubaran ditetapkan.
3. Penyelamatan Arsip dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan dan dilaksanakan oleh unsur:
   a. unit yang membawahi fungsi akuisisi;
   b. unit yang membawahi fungsi pengolahan;
   c. unit yang membawahi fungsi preservasi; dan
   d. unit yang membawahi fungsi layanan dan pemanfaatan Arsip Statis.
4. Penyelamatan Arsip penggabungan Perangkat Daerah dilaksanakan dengan membentuk tim penyelamatan Arsip yang paling sedikit memuat unsur:
   a. Perangkat Daerah yang menangani urusan Kearsipan selaku Lembaga Kearsipan;
   b. Perangkat Daerah yang mengalami penggabungan; dan
   c. Perangkat Daerah yang memiliki urusan berkaitan dengan organisasi reformasi dan birokrasi pada Sekretariat Daerah.
5. Tim penyelamatan Arsip pembubaran Perangkat Daerah paling sedikit memuat unsur:
   a. Perangkat Daerah yang menangani urusan Kearsipan selaku Lembaga Kearsipan;
   b. Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan tugas dan fungsi; dan/atau
   c. Perangkat Daerah yang memiliki urusan berkaitan dengan organisasi reformasi dan birokrasi pada Sekretariat Daerah.
6. Tim penyelamatan Arsip dibentuk dan ditetapkan oleh Gubernur.
7. Seluruh Arsip yang tercipta dari hasil kegiatan Perangkat Daerah pada saat penetapan penggabungan menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang digabung kecuali untuk Arsip Statis.
8. Penyelamatan Arsip penggabungan Perangkat Daerah terhadap Arsip Statis dilaksanakan oleh tim penyelamatan Arsip.
9. Seluruh Arsip yang tercipta dari hasil kegiatan Perangkat Daerah pada saat penetapan pembubaran menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan.
10. Penyelamatan Arsip pembubaran Perangkat Daerah diutamakan terhadap Arsip Vital, Arsip Terjaga, dan Arsip Statis.
11. Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan dilaksanakan melalui tahapan:
    a. pendataan dan identifikasi Arsip;
    b. penataan dan pendaftaran Arsip;
    c. verifikasi/penilaian Arsip;
    d. penyerahan Arsip Statis; dan
    e. pemusnahan Arsip.
12. Pendataan dan identifikasi Arsip dilakukan dengan menggunakan JRA.
13. Dalam hal Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan tidak memiliki JRA, pendataan dan identifikasi Arsip dilakukan dengan melakukan pendaftaran fungsi, kegiatan, dan jenis Arsip pada setiap satuan kerja yang hasilnya dihimpun dalam daftar ikhtisar arsip.

Format Formulir Pendataan dan Identifikasi Arsip

Instansi	**:** .....(1).....
Unit Kerja	**:** .....(2).....
Jenis/ Seri Arsip	**:** .....(3).....
Media Simpan	**:** .....(4).....
Klasifikasi Keamanan dan Akses	**:** .....(5).....
Volume	**:** .....(6).....
Kurun Waktu	**:** .....(7).....
Retensi	**:** .....(8).....
Tingkat Perkembangan	**:** .....(9).....
Kondisi Arsip	**:** .....(10).....
Nama Pendata	**:** .....(11).....
Waktu Pendataan	**:** .....(12).....

Keterangan Petunjuk Pengisian:

1. Baris (1) : Diisi dengan nama instansi
2. Baris (2) : Diisi dengan nama unit kerja
3. Baris (3) : Diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis Arsip
4. Baris (4) : Diisi dengan jenis media simpan Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital
5. Baris (5) : Diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses Arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka
6. Baris (6) : Diisi dengan jumlah Arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari, dan sejenisnya
7. Baris (7) : Diisi dengan keterangan masa/kurun waktu Arsip tersebut tercipta
8. Baris (8) : Diisi dengan status masa simpan Arsip, seperti permanen atau musnah
9. Baris (9) : Diisi dengan tingkat perkembangan Arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan
10. Baris (10) : Diisi dengan keterangan kondisi fisik Arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak
11. Baris (11) : Diisi dengan nama petugas pendata Arsip
12. Baris (12) : Diisi dengan tanggal waktu pendataan Arsip

Format Daftar Ikhtisar Arsip

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

INSTANSI :

ALAMAT :

No.	Unit Kerja	Tahun	Format/Media	Jumlah	Lokasi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

(Tempat), (tanggal pengisian formulir)

Mengetahui/ Menyetujui,

Nama
NIP

Penanggung Jawab

Nama
NIP

Keterangan Petunjuk Pengisian:

1. Baris (1) : Diisi dengan nomor urut
2. Baris (2) : Diisi dengan nama unit kerja eselon II, III, IV atau unit kerja mandiri yang menjadi sasaran
3. Baris (3) : Diisi dengan angka tahun atau kurun waktu Arsip dari tahun sekian sampai dengan tahun sekian
4. Baris (4) : Diisi dengan jenis media Arsip yang didata
5. Baris (5) : Diisi dengan jumlah atau volume Arsip dalam ukuran meter linier atau meter kubik, album, *roll film, keeping*, dan lain-lain sesuai dengan media rekam Arsip
6. Baris (6) : Diisi dengan lokasi Arsip yang dilakukan pendataan
7. Baris (7) : Diisi dengan keterangan lain-lain yang perlu diketahui
8. Penutup : ”Mengetahui/menyetujui” diisi dengan nama dan tanda tangan kepala unit yang bertanggung jawab menangani administrasi. Penanggung jawab diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat tim penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan

14. Kegiatan penataan dan pendaftaran Arsip dilakukan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli meliputi:
    a. pemilahan atau penyortiran;
    b. pemberkasan;
    c. pendeskripsian;
    d. manuver informasi dan fisik Arsip;
    e. menata fisik Arsip; dan
    f. membuat daftar Arsip.

15. Pemilahan atau penyortiran dilakukan untuk memisahkan Arsip dan non Arsip.
16. Pemberkasan dilakukan dengan mengelompokkan Arsip ke dalam suatu kesatuan berkas berdasarkan kesamaan jenis, masalah atau urusan yang sama.
17. Pendeskripsian dilakukan dengan mencatat informasi Arsip ke dalam kartu atau daftar yang meliputi: jenis Arsip, isi ringkas, tahun, tingkat keaslian, jumlah/volume, format, atau media Arsip, dan kondisi fisik.
18. Manuver informasi dan fisik Arsip dilakukan dengan menggabungkan kartu deskripsi/informasi dan berkas Arsip yang merupakan satu kesatuan informasi atas kesamaan jenis, masalah dan urusan yang sama, serta memberi nomor definitif pada kartu deskripsi dan fisik Arsip.
19. Menata fisik Arsip dilakukan dengan memasukan ke dalam boks Arsip dan memberikan label/nomor boks.
20. Membuat daftar Arsip dilakukan dengan mengisi daftar Arsip berdasarkan hasil deskripsi ke formulir daftar Arsip.

Format Kartu Deskripsi Arsip

		No.
Deskripsi		
Unit Kerja	**:**	
Bentuk Redaksi	**:**	
Isi/ Informasi Surat	**:**	
Kurun Waktu	**:**	
Tingkat Keaslian	**:**	
Jumlah	**:**	
Kondisi Arsip	**:**	

Cara Pengisian Kartu Deskripsi:

1. Nomor Deskripsi diisi dengan nomor dan inisial pendeskripsian
2. Unit kerja diisi dengan asal Arsip Unit Kerja Pencipta Arsip
3. Bentuk Redaksi diisi dengan jenis atau seri berkas, misalnya: Laporan, SPJ, Notulen, SK, berkas, dll.
4. Isi informasi diisi dengan isi singkat informasi yang terkandung dalam berkas, misalnya : tentang kasus – kasus tukar guling lahan, dll
5. Kurun waktu diisi dengan waktu penciptaan Arsip, misalnya: Desember 1999, tahun 1999 – 2001, tahun 2000, dll.
6. Tingkat Keaslian diisi dengan autentisitas berkas, misalnya: asli, tembusan, copy, Salinan, dll.
7. Jumlah diisi dengan menyebutkan jumlah Arsip yang dikelompokkan, misalnya: 3 folder, 10 odner, 5 boks, dll.
8. Kondisi Arsip diisi dengan keadaan Arsip/ berkas itu, misalnya : Arsipnya dalam keadaan baik, rusak, tidak lengkap, dll.

Format Formulir Daftar Arsip

Pencipta Arsip :

No. Berkas	Uraian Informasi Arsip	Level Deskripsi	Jenis/ Media Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk Pengisian:

1. Nomor Berkas : Nomor urut Arsip
2. Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam Arsip
3. Level Deskripsi : Diisi dengan *series*/berkas/ item;
4. Jenis Arsip : Media di mana Arsip itu tertulis/tercetak
5. Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya Arsip
6. Jumlah Arsip : Jumlah Arsip (lembaran, berkas)
7. Tingkat Perkembangan : berisi tingkatan keaslian Arsip (asli, *copy*, atau salinan)
8. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

21. Verifikasi/penilaian Arsip dilakukan berdasarkan nilai guna Arsip dan JRA dengan memperhatikan aspek fungsi, operasional instansi, dan substansi informasi.
22. Langkah awal dalam melakukan verifikasi/penilaian Arsip dibentuk tim verifikasi/penilai Arsip yang akan disusutkan.
23. Tim verifikasi/penilai Arsip selanjutnya memeriksa kesesuaian daftar dan fisik Arsip yang akan disusutkan dan selanjutnya dilakukan verifikasi/penilaian Arsip.
24. Verifikasi/penilaian Arsip harus memperhatikan nilai guna Arsip, nasib akhir Arsip apakah dimusnahkan atau disimpan sebagai Arsip Statis.
25. Verifikasi/penilaian Arsip dilakukan untuk menentukan Arsip yang akan disimpan dan yang akan dimusnahkan.
26. Penyerahan Arsip Statis dilakukan berdasarkan hasil verifikasi/penilaian Arsip untuk Perangkat Daerah yang digabung kepada Lembaga Kearsipan.
27. Pelaksanaan serah terima Arsip disertai dengan berita acara dan daftar Arsip yang diserahkan sebagai Arsip Statis.
28. Pemusnahan Arsip dilakukan berdasarkan verifikasi/penilaian Arsip dengan membuat daftar Arsip dan berita acara pemusnahan.
29. Pelaksanaan pemusnahan Arsip disaksikan oleh pejabat dari Biro Hukum Setda Provinsi DKI Jakarta dan/atau Inspektorat Provinsi DKI Jakarta.
30. Pemusnahan Arsip dilaksanakan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali.
31. Daftar Arsip dan berita acara pemusnahan Arsip disimpan sebagai bukti dan pengganti Arsip yang telah dimusnahkan.

BAB V

STRATEGI PERCEPATAN PENGELOLAAN ARSIP

1. Strategi percepatan pengelolaan Arsip bertujuan untuk menyelesaikan permasalahan pengelolaan Arsip dengan kondisi khusus.
2. Kondisi khusus adalah kondisi tidak ideal yang menyebabkan terhambatnya kegiatan pelaksanaan pengelolaan Arsip.
3. Kondisi khusus ditentukan oleh Perangkat Daerah yang menangani urusan Kearsipan dengan mempertimbangkan hasil evaluasi pengawasan Kearsipan.
4. Strategi percepatan pengelolaan Arsip dapat diterapkan pada Perangkat Daerah dan BUMD melalui koordinasi dengan Perangkat Daerah yang menangani urusan Kearsipan.
5. Strategi percepatan pengelolaan Arsip meliputi:
   a. percepatan penyusutan Arsip;
   b. alih media Arsip Vital, Arsip Terjaga, dan Arsip berketerangan permanen; dan
   c. pengolahan Arsip oleh tim percepatan pengolah Arsip.
6. Percepatan penyusutan Arsip bertujuan untuk membantu mengurangi proses penyusutan Arsip pada Pencipta Arsip dengan melibatkan Perangkat Daerah yang menangani urusan Kearsipan.
7. Percepatan penyusutan Arsip dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan BUMD melalui kegiatan:
   a. pembentukan tim percepatan penyusutan Arsip oleh Pencipta Arsip;
   b. penyeleksian Arsip asli, Arsip duplikasi, dan non-Arsip;
   c. pengelompokan Arsip berdasarkan asal unit kerja Pencipta Arsip, tahun Arsip, dan indeks kegiatan atau urusan pada Arsip;
   d. pembuatan daftar Arsip berdasarkan berkas kegiatan/berkas *series*/ indeks urusan sesuai tugas dan fungsi asal unit kerja Pencipta Arsip;
   e. korespondensi antara Perangkat Daerah dan BUMD dengan Perangkat Daerah yang menangani urusan Kearsipan terkait rencana penilaian Arsip;
   f. Perangkat Daerah yang menangani urusan Kearsipan menindaklanjuti proses penyusutan Arsip sesuai prosedur;
   g. pelaksanaan prosedur pemusnahan Arsip; dan/atau
   h. pelaksanaan prosedur Penyerahan Arsip Statis.
8. Alih media Arsip Vital, Arsip Terjaga, dan Arsip berketerangan permanen bertujuan sebagai tindakan preventif dari resiko hilang dan/atau rusaknya Arsip.
9. Alih media Arsip Vital, Arsip Terjaga, dan Arsip berketerangan permanen dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menangani urusan Kearsipan melalui melalui kegiatan:
   a. pembuatan tim alih media pada Perangkat Daerah yang menangani urusan Kearsipan;
   b. koordinasi dengan Perangkat Daerah/BUMD/organisasi politik/organisasi masyarakat/perseorangan yang dijadikan objek kegiatan alih media Arsip;
   c. pelaksanaan alih media Arsip di lokasi yang disepakati;

d. penyusunan daftar Arsip yang dialihmediakan;

e. pelaksanaan autentikasi Arsip hasil alih media oleh pimpinan Pencipta Arsip;

f. penyerahan duplikasi Arsip hasil alih media kepada Pencipta Arsip untuk kepentingan akses dan dispersal; dan

g. penyimpanan Arsip autentik hasil alih media dalam database Kearsipan untuk kepentingan preservasi preventif dan dispersal.

10. Dalam hal Arsip yang dialihmediakan memiliki keterangan permanen, Perangkat Daerah yang menangani urusan Kearsipan dapat berkoordinasi dengan Pencipta Arsip untuk melakukan penetapan Arsip Statis.

11. Dalam hal Arsip yang dialihmediakan masuk dalam Arsip Vital dan Arsip Terjaga, Perangkat Daerah yang menangani urusan Kearsipan dapat berkoordinasi untuk melaksanakan perlindungan dan penyelamatan.

12. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam angka 10 dilakukan setelah Arsip tersebut telah habis nilai guna primernya.

13. Program pengolahan Arsip oleh tim pengolah Arsip dilaksanakan oleh Perangkat Daerah yang menangani urusan Kearsipan melalui melalui kegiatan:

    a. identifikasi kondisi pengelolaan Arsip pada Pencipta Arsip;

    b. koordinasi dengan Perangkat Daerah/BUMD/organisasi politik/organisasi masyarakat/perseorangan yang dijadikan objek kegiatan program pengolahan Arsip;

    c. pembentukan tim pengolah Arsip;

    d. penyeleksian Arsip asli, Arsip duplikasi, dan non-Arsip;

    e. pengelompokan Arsip berdasarkan asal unit kerja Pencipta Arsip, tahun Arsip, dan indeks kegiatan atau urusan pada Arsip;

    f. pembuatan daftar Arsip berdasarkan berkas kegiatan/berkas *series*/indeks urusan sesuai tugas dan fungsi asal unit kerja Pencipta Arsip;

    g. pelaksanaan prosedur pemusnahan Arsip;

    h. pelaksanaan prosedur Penyerahan Arsip Statis; dan/atau

    i. diseminasi alur, pola, dan format kerja kepada Perangkat Daerah yang menjadi objek program.

Pj. GUBERNUR DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

TEGUH SETYABUDI