

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR 153 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

DAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 33 Peraturan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan, diperlukan pengaturan tentang pemeliharaan arsip dinamis;
- b. bahwa dalam rangka menyelenggarakan perlindungan dan penyelamatan arsip terjaga Provinsi Kalimantan Barat, perlu dilakukan pengelolaan arsip terjaga secara khusus;
- c. bahwa dalam rangka memberikan pedoman dan landasan hukum terhadap pemeliharaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, maka perlu adanya payung hukum berupa Peraturan Gubernur;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis dan Pengelolaan Arsip Terjaga;

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAHASA | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|----------------------------|-----------|-----------|
| <i>b</i> | <i>df</i> | <i>h</i> | <i>ke</i> |

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Otonom, Provinsi Kalimantan Barat, Kalimantan Selatan dan Kalimantan Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 65, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1106);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali dan terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|-----------------------------|-----------|-----------|
| <i>h</i> | <i>JP</i> | <i>t</i> | <i>he</i> |

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
11. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7);
12. Peraturan Gubernur Nomor 38 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat (Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2012 Nomor 38);

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA .**

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA | ASISTEN I | SEKDA |
|--------------------|-------------------------------|--------------------|--------------------|
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:





1. Daerah adalah Provinsi Kalimantan Barat.
2. Pemerintahan Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara Pemerintah Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Provinsi Kalimantan Barat.
3. Gubernur adalah Gubernur Kalimantan Barat.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Provinsi Kalimantan Barat.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat yang selanjutnya disingkat Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang menyelenggarakan urusan perpustakaan dan kearsipan di Provinsi Kalimantan Barat.
6. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
7. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
8. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip dinamis baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dan alih media arsip.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

11. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
14. Unit Pengolah adalah unit yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip aktif.
15. Unit Kearsipan adalah unit yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip inaktif.
16. Unit Kearsipan I adalah unit pada pencipta arsip yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun.
17. Unit Kearsipan II adalah unit pada Dinas yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun keatas.
18. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
19. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
20. Kode Klasifikasi Arsip adalah kode, simbol atau tanda pengenal struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak indentitas arsip.
21. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
22. *Central File* adalah tempat dan semua fasilitas untuk menyimpan arsip aktif.
23. *Record Center* adalah tempat dan semua fasilitas untuk menyimpan arsip inaktif.
24. *Folder* adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA | ASISTEN I | SEKDA |
|--------------------|----------------------------|--------------------|--------------------|
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

25. *Guide*/Sekat adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
26. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan arsip aktif yang sudah ditata.
27. Rak Arsip adalah sarana untuk menyimpan Arsip inaktif yang sudah ditata.
28. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *guide* atau folder.
29. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
30. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya arsip dari *filing cabinet* dan rak arsip.
31. *Indeks* adalah tanda pengenal arsip atau judul berkas arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
32. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
33. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
34. Isi Berkas adalah satu atau beberapa *item* arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
35. Sarana bantu penemuan kembali arsip aktif adalah naskah hasil pengolahan arsip aktif yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali arsip aktif yang dibutuhkan.
36. Sarana bantu penemuan kembali arsip inaktif adalah naskah hasil pengolahan arsip aktif yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara untuk menemukan kembali arsip inaktif yang dibutuhkan.
37. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan arsip serta keterangan lain yang diperlukan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman penyusutan Arsip.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

38. 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.
39. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
40. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta arsip.
41. Arsip Kependudukan adalah dokumen/arsip resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil.
42. Kependudukan adalah hal tentang dinamika penduduk meliputi didalamnya ukuran, struktur, dan distribusi penduduk, serta bagaimana jumlah penduduk berubah setiap waktu akibat kelahiran, kematian, migrasi, serta penuaan.
43. Kepulauan adalah suatu gugusan pulau yang terbentuk secara tektonik, termasuk bagian pulau, perairan di antaranya dan lain-lain wujud ilmiah yang hubungannya satu sama lain demikian erat sehingga pulau-pulau, perairan dan wujud alamiah lainnya merupakan satu kesatuan geografis, ekonomi, politik, dan budaya yang hakiki atau secara historis.
44. Kewilayahan adalah ruang yang merupakan kesatuan geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan/atau aspek fungsional.
45. Perbatasan adalah garis khayalan yang memisahkan dua atau lebih wilayah politik atau yurisdiksi seperti negara, Negara bagian atau wilayah subnasional.
46. Kontrak Karya adalah suatu perjanjian perusahaan pertambangan antara Pemerintah Indonesia dengan perusahaan swasta asing, patungan perusahaan asing dengan Indonesia dan perusahaan swasta nasional untuk melaksanakan usaha pertambangan di luar minyak gas dan bumi.
47. Perjanjian Internasional adalah perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.
48. Masalah pemerintahan yang strategis adalah masalah yang terkait dengan penyelenggaraan pemerintahan baik pusat maupun daerah yang memuat kebijakan terkait dengan pengelolaan negara.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|-----------------------------|-----------|-----------|
| <i>h</i> | <i>A</i> | <i>h</i> | <i>Me</i> |
| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
| <i>h</i> | <i>A</i> | <i>h</i> | <i>Me</i> |

Pasal 2

Peraturan Gubernur ini dimaksudkan sebagai :

- a. pedoman bagi Perangkat Daerah dalam melaksanakan pemeliharaan arsip dinamis yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, serta alih media arsip.
- b. pedoman bagi Perangkat Daerah, Pejabat yang bertanggungjawab, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dalam pelaksanaan pengumpulan dan penyampaian salinan otentik naskah asli arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 3





Peraturan Gubernur ini bertujuan untuk :





- a. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip dinamis yang diciptakan dan disimpan oleh Perangkat Daerah selaku Pencipta Arsip;
- b. menjamin ketersediaan informasi arsip aktif melalui daftar arsip aktif dan informasi arsip inaktif melalui daftar arsip inaktif yang disusun oleh Unit Pengolah dan disampaikan ke Unit Kearsipan pada Perangkat Daerah selaku Pencipta Arsip.
- c. mengedukasi perangkat daerah, Pejabat yang bertanggungjawab, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan agar mampu menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip terjaga;
- d. mengedukasi perangkat daerah dan Pejabat yang bertanggungjawab agar mampu mengidentifikasi, memberkaskan, melaporkan, dan menyerahkan arsip dalam kategori arsip terjaga; dan
- e. mengumpulkan salinan otentik naskah asli arsip terjaga dari Perangkat Daerah untuk disampaikan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. pemeliharaan arsip aktif;
- b. pemeliharaan arsip inaktif;
- c. alih media arsip;
- d. jenis dan kategori arsip terjaga;
- e. tata cara indentifikasi arsip terjaga;
- f. tata cara pemberkasan arsip terjaga;
- g. tata cara pelaporan arsip terjaga; dan
- h. tata cara penyerahan arsip terjaga.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMERAKASA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

| HUKUM | PEREMERAKASA | | |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

BAB II
PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu
Pemeliharaan Arsip Aktif

Pasal 5

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah pada pencipta arsip.
- (2) Dalam rangka pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pimpinan unit pengolah dapat membangun *Central File*.

Pasal 6

Pemeliharaan arsip aktif harus menggunakan prasarana dan sarana sesuai dengan standar kearsipan yang terdiri dari:





- a. *folder/Pocket File*;
- b. *guide/sekat*;
- c. label;
- d. *out indicator*;
- e. *indeks*;
- f. tunjuk silang; dan
- g. *filig cabinet/lemari arsip*.

Pasal 7

- (1) *Folder/Pocket File* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.
- (2) *Folder/Pocket File* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip yang berisi berkas dan telah di beri indeks (judul) dan kode klasifikasi, kemudian ditata atau dimasukkan dibelakang *guide/sekat* dalam *filig cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya.
- (3) Gambar *folder/pocket file* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 8

- (1) *Guide/sekat* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b adalah sarana dan prasarana kearsipan yang digunakan sebagai pembatas file.
- (2) Gambar *guide/sekat* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMERANKA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Pasal 9

- (1) Label sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c adalah kertas yang ditempelkan di tab *guide* atau folder.
- (2) Kertas label sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.
- (3) Gambar Label sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 10

- (1) *Out Indicator* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya arsip dari *filing cabinet* dan rak arsip.
- (2) *Out Indicator* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan *filing cabinet* dalam bentuk formulir.
- (3) Formulir *Out Indicator* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi informasi yang terdiri dari :
 - a. nomor;
 - b. nama peminjam;
 - c. jenis arsip;
 - d. kode arsip;
 - e. tanggal pinjam;
 - f. tanda tangan/paraf peminjam;
 - g. tanggal kembali; dan
 - h. tanda tangan/paraf kembali;
- (4) *Formujlir Out Indicator* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini

Pasal 11

Indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf e adalah tanda pengenal arsip atau judul berkas arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMERAKASA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Pasal 12

Tunjuk Silang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf f adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.

Pasal 13

- (1) *Filing Cabinet* sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf g harus memiliki karakteristik yang tidak mudah terbakar dengan daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam, kedap air dan dapat dikunci.
- (2) Gambar *Filing Cabinet* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 14

Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan:





- a. pemberkasan arsip aktif; dan
- b. penyimpanan arsip aktif.

Paragraf Kesatu

Pemberkasan Arsip Aktif

Pasal 15

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks (judul berkas);
 - c. penentuan kode;
 - d. tunjuk silang;
 - e. pelabelan; dan
 - f. penyusunan daftar arsip aktif.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMERAKASA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Pasal 16

- (1) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf a dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan adalah arsip yang autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan.
- (2) Pemeriksaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dilakukan terhadap arsip vital dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.

Pasal 17



- (1) Penentuan indeks (judul berkas) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf b ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
- (2) Indeks (judul berkas) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa :
 - a. nama orang;
 - b. lembaga/organisasi;
 - c. tempat/wilayah;
 - d. masalah; dan
 - e. kurun waktu.
- (3) Penulisan indeks (judul berkas) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.

Pasal 18

- (1) Penentuan kode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf c dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi arsip.
- (2) Kode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :
 - a. kode primer;
 - b. kode sekunder;
 - c. kode tersier; dan
 - d. kode indeks (judul berkas)

Pasal 19

Contoh penulisan indeks dan kode sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1), dan Pasal 18 ayat (1) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMERKARA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Pasal 20

- (1) Tunjuk Silang pada pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf d digunakan apabila :
 - a. arsip yang akan diberkaskan memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi;
 - b. arsip yang akan diberkaskan memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti : peta, CD, Foto, Film, dan media lain; dan
 - c. terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga pada arsip yang akan diberkaskan.
- (2) Tunjuk Silang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan format yang tercantum pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 21

- (1) Pelabelan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf e dilakukan dengan cara menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.
- (2) Pelabelan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang disimpan pada *folder/pocket file* dicantumkan pada bagian depan *folder/pocket file*.
- (3) Pelabelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk arsip peta/arsip rancang bangun ditempelkan pada bagian luar atau cover arsip.
- (4) Pelabelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk arsip foto, *negative* foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya.
- (5) Pelabelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk slide ditempelkan pada *frame*.
- (6) Pelabelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk arsip video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan seperti *negative* foto dan pada wadahnya.
- (7) Pelabelan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk arsip kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.
- (8) Contoh pelabelan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6), dan ayat (7) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAHASA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Pasal 22

- (1) Penyusunan daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3) huruf f dilakukan terhadap arsip aktif yang telah ditata di *filing cabinet*/lemari arsip.
- (2) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (3) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (4) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai format yang tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (6) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip aktif.

Pasal 23

Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (1) kepada unit kearsipan pada tiap pencipta arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMERAKASA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|--|
|  |  |  |  |

- b. pimpinan pencipta arsip dan pimpinan Dinas jika retensi arsip yang dipindahkan 10 (sepuluh) tahun keatas.
- (4) Ketentuan teknis mengenai pemindahan arsip aktif yang memasuki masa retensi inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan pada pencipta arsip, dan pemindahan arsip arsip aktif yang memasuki masa retensi inaktif dari unit pengolah pencipta arsip ke Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan

Bagian Kedua
Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pasal 26

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif retensi 10 (sepuluh) tahun kebawah menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan pada pencipta arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif retensi 10 (sepuluh) tahun keatas menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan II pada Dinas.
- (3) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan standar.
- (4) Dalam rangka pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) pimpinan unit kearsipan dapat membangun *Record Center*.

Pasal 27

- (1) Unit kearsipan pada pencipta arsip harus melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan jika arsip inaktif yang disimpan telah melewati retensi arsip inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan jadwal retensi arsip.
- (2) Unit kearsipan pada pencipta arsip harus melaksanakan penyerahan arsip permanen (statis) kepada Dinas jika arsip inaktif yang disimpan oleh unit kearsipan telah melewati masa retensi arsip inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan jadwal retensi arsip.

Pasal 28

Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan :

- a. penataan arsip inaktif; dan
- b. penyimpanan arsip inaktif.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKAREA | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|-----------------------------|-----------|-------|
| b | A | N | Vlc |

Paragraf Kesatu
Penataan Arsip Inaktif

Pasal 29

- (1) Penataan arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf a dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (2) Pengaturan fisik arsip inaktif pada unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Pengaturan fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan kegiatan:
 - a. penataan arsip dalam boks;
 - b. penomoran boks dan pelabelan; dan
 - c. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
- (4) Penataan arsip dalam boks sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a terdiri dari :
 - a. penataan arsip yang dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
 - b. menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
- (5) Penomoran boks dan pelabelan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b dilakukan dengan cara :
 - a. membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten; dan
 - b. memberikan nomor boks sesuai dengan urutan nomor.
- (6) Contoh penomoran boks dan pelabelan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sesuai format yang tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (7) Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dilakukan sesuai dengan prinsip asal usul.





| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMERAKARBA | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|------------------------------|-----------|-------|
| ↓ | ↓ | ↓ | ↓ |

Pasal 30

- (1) Pengolahan informasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf b menghasilkan daftar informasi tematik arsip yang terdiri dari :
 - a. judul;
 - b. pencipta arsip;
 - c. uraian hasil pengolahan; dan
 - d. kurun waktu.
- (2) Pengolahan informasi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi arsip berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.

Pasal 31

- (1) Penyusunan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) huruf c berdasarkan pada data daftar arsip aktif yang telah melewati masa retensi arsip aktif dan memasuki masa retensi inaktif berdasarkan JRA yang dipindahkan dari unit pengolah.
- (2) Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diolah dengan cara menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar arsip inaktif masing-masing pencipta arsip.
- (3) Penyusunan daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memuat informasi tentang:
 - a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. Jenis Arsip;
 - f. uraian informasi arsip/berkas;
 - g. kurun waktu;
 - h. jumlah;
 - i. tingkat perkembangan
 - j. keterangan (media arsip, kondisi, dll
 - k. nomor definitif folder dan bok;
 - l. lokasi simpan (ruangan dan nomor rak)
 - m. jangka simpan dan nasib akhir; dan
 - n. kategori arsip.
- (4) Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai format yang tercantum pada Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PENRAKANSA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

- (5) Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip inaktif, dan sarana pengendalian arsip inaktif.
- (6) Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat diperbaharui jika terjadi :
- pemindahan arsip inaktif retensi 10 (sepuluh) tahun kebawah dari unit pengolah ke unit kearsipan pada pencipta arsip paling sedikit 1 (satu) tahun sekali;
 - pemindahan arsip inaktif retensi 10 (sepuluh) tahun keatas dari pencipta arsip ke unit kearsipan II pada Dinas paling sedikit 1 (satu) tahun sekali;
 - pemusnahan arsip inaktif retensi 10 (sepuluh) tahun kebawah yang tidak bernilaiguna oleh pencipta arsip paling sedikit 1 (satu) tahun sekali;
 - pemusnahan arsip inaktif retensi 10 (sepuluh) tahun keatas yang tidak bernilaiguna oleh unit kearsipan II pada Dinas paling sedikit 1 (satu) tahun sekali; dan
 - penyerahan inaktif yang telah melewati retensi arsip inaktif dan telah menjadi arsip permanen (statis) berdasarkan JRA kepada Dinas paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- (7) Dalam hal arsip inaktif retensi 10 (sepuluh) tahun kebawah yang disimpan unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a telah melewati retensi arsip inaktif dan telah menjadi arsip permanen (statis) berdasarkan JRA, maka unit kearsipan pada pencipta arsip harus melaksanakan penyerahan arsip permanen (statis) kepada Dinas;
- (8) Dalam hal arsip inaktif retensi 10 (sepuluh) tahun keatas yang disimpan unit kearsipan II pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b telah melewati retensi arsip inaktif dan telah menjadi arsip permanen (statis) berdasarkan JRA, maka unit kearsipan II pada Dinas harus melaksanakan penyerahan arsip permanen (statis) kepada unit yang memiliki fungsi dan tugas mengelola arsip statis pada Dinas;
- (9) Dalam hal arsip inaktif retensi 10 (sepuluh) tahun kebawah yang disimpan unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf c telah melewati retensi arsip inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, maka unit kearsipan pada pencipta arsip dapat melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMBAKASA | ASISTEN I | SEKDA |
|--------------------|----------------------------|--------------------|--------------------|
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

- (10) Dalam hal arsip inaktif retensi 10 (sepuluh) tahun keatas yang disimpan unit kearsipan II pada Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf d telah melewati retensi arsip inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, maka unit kearsipan II pada Dinas dapat melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (11) Ketentuan teknis mengenai penyerahan arsip permanen (statis) dan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (7), ayat (8), ayat (9), dan ayat (10) berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Paragraf Kedua
Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 32

- (1) Penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 huruf b dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif.
- (2) Penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan dan ditempatkan di *record centre*.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai gambar yang tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Alur proses penataan dan penyimpanan arsip inaktif sesuai yang tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 33

- (1) Dalam hal arsip inaktif dalam keadaan kacau/tidak teratur, dan belum dibuatkan daftar arsip, maka pencipta arsip dapat menata arsip inaktif sesuai prosedur penataan arsip inaktif.
- (2) Prosedur penataan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :
 - a. survey;
 - b. pembuatan daftar ikhtisar arsip;
 - c. pembuatan skema pengaturan arsip;
 - d. rekonstruksi;
 - e. pendeskripsian;
 - f. manuver;
 - g. penataan arsip dan boks; dan
 - h. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|-----------|---|
|  |  | |  |

Pasal 34

- (1) Survei sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf a merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga pencipta arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya.
- (2) Kegiatan survei sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.

Pasal 35




Pembuatan daftar ikhtisar arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf b merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.

Pasal 36

- (1) Pembuatan skema pengaturan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c merupakan analisis terhadap fungsi dan kegiatan pencipta arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (*fisches*).
- (2) Penyusunan skema pengaturan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan pada :
 - a. pola klasifikasi;
 - b. struktur organisasi;
 - c. tugas dan fungsi; dan
 - d. deskripsi atau kombinasi.

Pasal 37





- (1) Rekonstruksi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf d dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip.
- (2) Pemilahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara:
 - a. mengelompokkan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 (dua) di struktur organisasi;
 - b. melihat konteks pada tembusan surat;
 - c. melihat konten dari isi substansi surat;
 - d. melakukan pemilahan antara arsip dan nonarsip yang tidak cocok dengan rekonstruksi; dan
 - e. memberkas arsip yang sudah dipilah sesuai kode klasifikasi.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|--|
|  |  |  |  |

- (3) Non arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi :
 - a. formulir kosong;
 - b. majalah;
 - c. buku pustaka; dan
 - d. map kosong;
- (4) Arsip yang sudah memberkas sesuai kode klasifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e dipertahankan sesuai dengan keutuhannya dan tidak berlaku untuk :
 - a. arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner. contoh : pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
 - b. arsip keuangan. contoh : pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
 - c. arsip personal file. contoh : pemberkasan sesuai NIP atau NIK; dan
 - d. arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
- (5) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan.
- (6) Pemberkasan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dapat dilakukan berdasarkan :
 - a. series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
 - b. rubrik, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama; dan
 - c. dossier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.

Pasal 38

- (1) Pendeskripsian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf e adalah merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip.
- (2) Pendeskripsian arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi yang terdiri dari :
 - a. kode pelaksana;
 - b. nomor deskripsi;
 - c. unit pencipta;
 - d. bentuk redaksi;
 - e. kode klasifikasi;
 - f. isi informasi;
 - g. kurun waktu/periode;

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMERAKASA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|--|
|  |  |  |  |

- h. tingkat perkembangan;
- i. jumlah/volume;
- j. keterangan khusus;
- k. nomor sementara;
- l. nomor definitif;
- m. media;
- n. kondisi fisik ;
- o. jumlah folder/bungkus:
- p. nomor boks; dan
- q. duplikasi.

Pasal 39

- (1) Pendeskripsian arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) dibuat di kartu deskripsi (fisches).
- (2) Kartu deskripsi (fisches) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai yang tercantum dalam Lampiran XVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.




Pasal 40

- (1) Manuver sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf f terdiri dari :
 - a. manuver kartu deskripsi (fisches); dan
 - b. manuver fisik arsip.
- (2) manuver kartu deskripsi (fisches) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi (fishes) atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.
- (3) Manuver fisik arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.

Pasal 41

Penataan arsip dalam boks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf g meliputi kegiatan:

- a. memasukan arsip ke dalam folder/bungkus dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif;
- b. menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang;

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

- c. membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder/bungkus serta lokasi simpan; dan
- d. apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder/bungkus.

Pasal 42

- (1) Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf h berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis berkelompok berkas.
- (2) Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi tentang :
 - a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor;
 - d. kode;
 - e. uraian informasi arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah;
 - h. media; dan
 - i. keterangan.
- (3) Alur proses penataan arsip inaktif dalam keadaan kacau/tidak teratur, dan belum dibuatkan daftar arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga
Alih Media

Pasal 43

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus :

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|--|
|  |  |  |  |

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

Pasal 44

- (1) Dalam melakukan alih media arsip, pimpinan pencipta arsip dapat menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (2) Kebijakan alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. metode pengkopian;
 - b. metode konversi;
 - c. metode migrasi;
 - d. prasarana dan sarana;
 - e. penentuan prioritas arsip yang di alih media; dan
 - f. penentuan pelaksana alih media.

Pasal 45

- (1) Pada tiap pencipta arsip, alih media dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (3) Kondisi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain meliputi:
 - a. arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - b. arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; dan
 - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|--|
|  |  |  |  |

- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diutamakan terhadap:
- a. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b. arsip yang berketerangan permanen/statis dalam JRA

Pasal 46

- (1) Unit kearsipan pada tiap pencipta arsip dalam melaksanakan alih media arsip harus membuat :
 - a. berita acara; dan
 - b. daftar arsip yang dialihmediakan.
- (2) Berita acara alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling sedikit memuat :
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit kearsipan.
- (3) Daftar arsip yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b paling sedikit memuat :
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 47

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|--------------------|-----------------------------|--------------------|--------------------|
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

| | | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|



- a. arsip yang merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
- b. arsip merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
- c. arsip yang merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
- d. arsip merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
- e. arsip yang merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
- f. arsip yang memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
- g. arsip berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.

Pasal 48

- (1) Arsip yang dialihmedia harus diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (2) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan metode antara lain :
 - a. *digital signature (security)*;
 - b. *public key/private key* (akses);
 - c. *watermark (copyright)*; dan
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 49

- (1) Alih media yang dilakukan oleh pencipta arsip harus sesuai prosedur teknis alih media melalui digitalisasi.
- (2) Prosedur teknis alih media arsip melalui digitalisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media;
 - b. pemindaian/*scanning* arsip;
 - c. penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media; dan
 - d. pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMERAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|--|
|  |  |  |  |

- (3) Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a harus memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
- (4) Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*.
- (5) Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan arsip.
- (6) Pemindaian arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF.
- (7) Arsip elektronik seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF sebagaimana dimaksud pada ayat (7) harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.

Pasal 50

- (1) Unit kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar arsip alih media serta sesuai dengan alur proses alih media arsip.
- (2) Berita acara dan daftar arsip alih media serta alur proses alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran XIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Bagian Kesatu

Jenis dan Kategori Arsip Terjaga

Pasal 51

Jenis dan Kategori Arsip Terjaga meliputi :

- a. arsip kependudukan;
- b. arsip kewilayahan;
- c. arsip kepulauan;
- d. arsip perbatasan;
- e. arsip perjanjian internasional;
- f. arsip kontrak karya; dan
- g. arsip masalah-masalah pemerintahan yang strategis.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PENRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|--|
|  |  |  |  |

Pasal 52

Arsip kependudukan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a meliputi:

- a. database kependudukan dan sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK);
- b. arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
- c. arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan kepulauan terdepan; dan
- d. arsip tentang status kewarganegaraan (naturalisasi).

Pasal 53

Arsip kewilayahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b meliputi :

- a. arsip tentang dasar penetapan wilayah NKRI;
- b. arsip tentang pengakuan dunia internasional mengenai batas wilayah NKRI;
- c. arsip tentang batas perairan Indonesia; dan
- d. arsip tentang tata ruang laut nasional dan perairan yuridiksi.

Pasal 54

Arsip kepulauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf c meliputi :

- a. arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
- b. arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
- c. arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan Indonesia, berikut administrasi kependudukannya; dan
- d. arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara wilayah NKRI dengan negara lain.

Pasal 55

Arsip perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf d meliputi :

- a. arsip tentang kawasan perbatasan dari sudut pandang pertahanan dan keamanan yang terdiri dari arsip kawasan perbatasan darat, arsip kawasan perbatasan laut, dan arsip tentang pulau-pulau kecil terluar; dan
- b. arsip tentang batas wilayah Negara yang terdiri dari arsip tentang batas wilayah dengan Malaysia, arsip tentang batas laut territorial dengan Malaysia, dan arsip tentang batas laut yurisdiksi seperti *Zone Economic Exclusive* (ZEE) dan landasan kontinen

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|-----------------------------|-----------|-------|
| L | H | P | W |

Pasal 56

Arsip perjanjian internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf e meliputi :

- a. arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
- b. arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
- c. arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai *draft*, *counterdraft* dan *draft final* sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional;
- d. arsip tentang pertukaran nota diplomasi; dan
- e. arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.

Pasal 57

Arsip kontrak karya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf f meliputi :

- a. arsip tentang perjanjian usaha pertambangan;
- b. arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
- c. arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi; dan
- d. arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.

Pasal 58

Arsip masalah-masalah pemerintahan yang strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf g meliputi :

- a. arsip tentang perjanjian usaha pertambangan;
- b. arsip tentang hasil dan penetapan pemilu Presiden;
- c. arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Presiden selaku Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan;
- d. arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga tinggi Negara;
- e. arsip tentang kebijakan pengembangan pertahanan negara;
- f. arsip tentang operasi militer;
- g. arsip tentang intelijen dan pengamanan;
- h. arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
- i. arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan nasional;
- j. arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
- k. arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur nasional; dan
- l. arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Bagian Kedua
Tata Cara Indentifikasi Arsip Terjaga

Pasal 59

- (1) Identifikasi arsip terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.
- (2) Identifikasi arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dalam bentuk daftar indentifikasi arsip terjaga.
- (3) Daftar indentifikasi arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai format yang tercantum pada Lampiran XX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. analisis fungsi organisasi;
 - b. pendataan arsip terjaga; dan
 - c. pengolahan data.
- (5) Analisis fungsi organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga dan berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis
- (6) Pendataan arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dilaksanakan dengan:
 - a. mengelompokan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan arsip terjaga; dan
 - b. mengelompokan substansi informasi dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.
- (7) Pendataan arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b sesuai format yang tercantum dalam Lampiran XXI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (8) Pengolahan data sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dilakukan dengan menggunakan metode :
 - a. analisis hukum; dan
 - b. analisis risiko.

Pasal 60

Analisis hukum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (8) huruf a dilaksanakan melalui kegiatan:

31

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

- a. melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis; dan
- b. melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.

Pasal 61

- (1) Analisis resiko sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (8) huruf b dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul antara lain terdiri dari:
 - a. kerugian materiil; dan
 - b. kerugian immaterial.
- (2) Kerugian materiil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. jumlah biaya yang harus dikeluarkan oleh negara untuk mempertahankan kedaulatan NKRI dan hak-hak negara;
 - b. kehilangan aset negara; dan
 - c. hilangnya sumber daya dan kekayaan alam.
- (3) Kerugian immaterial sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. kerugian terhadap eksistensi sebagai sebuah negara;
 - b. punahnya warisan budaya bangsa;
 - c. hilangnya jati diri bangsa; dan
 - d. hilangnya karya intelektual bangsa.

Bagian Ketiga

Tata Cara Pemberkasan Arsip Terjaga

Pasal 62

- (1) Pemberkasan arsip terjaga dilakukan berdasarkan sistem subjek atau kelompok masalah.
- (2) Pemberkasan arsip terjaga yang dilakukan berdasarkan sistem subjek atau kelompok masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditata berdasarkan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA | ASISTEN I | SERDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Pasal 63

Prosedur pemberkasan arsip terjaga yang dilakukan berdasarkan sistem subjek atau kelompok masalah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari :

- a. pemeriksaan;
- b. penentuan indeks (*indexing*);
- c. pengkodean;
- d. pemberian tunjuk silang;
- e. penyortiran;
- f. pelabelan berkas; dan
- g. penataan.

Pasal 64

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf a meliputi kegiatan :

- a. pemeriksaan kelengkapan berkas; dan
- b. pemeriksaan tanda perintah (*disposisi*) pimpinan untuk menyimpan berkas.

Pasal 65

- (1) Penentuan indeks (*indexing*) pada arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf b dilakukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas.
- (2) Kata tangkap (*keyword*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditulis di sudut kanan atas arsip berdasarkan kode klasifikasi arsip.
- (3) Penentuan indeks (*indexing*) dari informasi berkas sebagai subjek pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dicantumkan pada folder dan tab guide.
- (4) Indeks (*indexing*) sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berupa :
 - a. nama orang;
 - b. lembaga/organisasi;
 - c. tempat/wilayah;
 - d. masalah; dan
 - e. kurun waktu.

Pasal 66

- (1) Pengkodean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf c terdiri dari :
 - a. kode primer (fungsi);
 - b. kode sekunder (kegiatan); dan
 - c. kode tersier (transaksi)

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMNAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

- (2) Kode primer (fungsi) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditulis pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi.
- (3) Kode sekunder (kegiatan) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditulis dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital.
- (4) Kode tersier (transaksi) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditulis dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.
- (5) Contoh pengkodean sebagaimana dimaksud pada ayat (2), (3), dan (4) sesuai gambar yang tercantum pada Lampiran XXII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 67





- (1) Penyortiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf e dilakukan terhadap berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat.
- (2) Penyortiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada saat berkas surat dimasukan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.

Pasal 68

- (1) Pelabelan berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf f adalah kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder.
- (2) Ukuran label sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus sesuai dengan ukuran tab folder dan guide.
- (3) Label sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berisi informasi tentang :
 - a. judul berkas;
 - b. indeks yang telah ditetapkan; dan
 - c. kode klasifikasi.
- (4) Label sebagaimana dimaksud pada ayat (3) selanjutnya ditempel pada guide atau tab folder di mana berkas surat akan disimpan.
- (5) Contoh pemberian label sebagaimana dimaksud pada ayat (5) sesuai gambar yang tercantum dalam Lampiran XXIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 69

- (1) Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 huruf g adalah kegiatan penyimpanan berkas yang menggunakan system subyek/masalah dan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

- (2) Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari :
 - a. *filling cabinet*;
 - b. *guide*/sekat; dan
 - c. folder.
- (3) *Filling cabinet* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah sarana dan prasarana penyimpanan arsip terjaga yang berisi *guide*/sekat dan folder.
- (4) *Guide*/sekat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b adalah sarana dan prasarana kearsipan yang digunakan sebagai pembatas file.
- (5) Folder sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c adalah tempat penyimpanan arsip yang berisi berkas dan telah di beri indeks (judul) dan kode klasifikasi, kemudian ditata atau dimasukkan dibelakang *guide*/sekat dalam *filling cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya.
- (6) Contoh sarana dan prasarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, huruf b, dan huruf c sesuai gambar yang tercantum dalam Lampiran XXIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat

Tata Cara Pelaporan Arsip Terjaga

Pasal 70

- (1) Arsip terjaga wajib dilaporkan oleh pejabat/pimpinan pencipta arsip yang bertanggung jawab dalam kegiatan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis kepada ANRI melalui Gubernur yang dikumpulkan oleh Dinas paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan.
- (2) Arsip terjaga yang dilaporkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah arsip yang tercipta pada tahun anggaran berjalan.
- (3) Bentuk laporan arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yaitu terdiri dari :
 - a. daftar berkas arsip terjaga; dan
 - b. daftar isi berkas arsip terjaga.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARBA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

- (8) huruf a dilakukan secara tertulis dalam bentuk *hardcopy* dengan melampirkan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.

- (4) Daftar berkas arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sekurang-kurangnya memuat :
- a. nomor urut;
 - b. nomor berkas;
 - c. unit pengolah;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (5) Daftar berkas arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (4) sesuai format yang tercantum dalam Lampiran XXV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (6) Daftar isi berkas arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sekurang-kurangnya memuat :
- a. nomor urut;
 - b. nomor berkas;
 - c. nomor item arsip;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Daftar isi berkas arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (6) sesuai format yang tercantum dalam Lampiran XXVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (8) Pelaporan arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam pada ayat (1) dapat disampaikan secara :
- a. manual; dan
 - b. elektronik.
- (9) Pelaporan arsip terjaga secara manual sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf a dilakukan secara tertulis dalam bentuk *hardcopy* dengan melampirkan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.
- (10) Pelaporan secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (8) huruf b dilakukan dengan cara menginput daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* melalui jaringan informasi kearsipan nasional ke ANRI.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

Bagian Kelima
Tata Cara Penyerahan Arsip Terjaga

Pasal 71

- (1) Pejabat/pimpinan pencipta arsip yang bertanggung jawab dalam kegiatan kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis wajib menyerahkan arsip terjaga kepada ANRI melalui Gubernur yang dikumpulkan oleh Dinas dalam bentuk :
 - a. salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga; dan
 - b. naskah asli arsip terjaga
- (2) Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya pelaporan.
- (3) Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus dilengkapi dengan :
 - a. berita acara penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga antara pencipta arsip dengan ANRI;
 - b. daftar salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga yang diserahkan; dan
 - c. fisik salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.
- (4) Berita acara penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a sesuai format yang tercantum dalam Lampiran XXVII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (5) Daftar salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b sesuai format yang tercantum dalam lampiran XXVIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 72

- (1) Penyerahan naskah asli arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) huruf b paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.
- (2) Penyerahan naskah asli arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan :
 - a. berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga antara pencipta arsip dengan ANRI;
 - b. daftar naskah asli arsip terjaga yang diserahkan; dan
 - c. fisik naskah asli arsip terjaga.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAMARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

- (3) Berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a sesuai format yang tercantum pada lampiran XXIX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.
- (4) Daftar naskah asli arsip terjaga yang diserahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sesuai format yang tercantum pada lampiran XXX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.


BAB IV

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

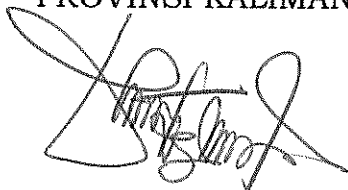
Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Kalimantan Barat.

Ditetapkan di Pontianak
pada tanggal 9 Juli 2021
GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, 


SUTARMIDJI

Diundangkan di Pontianak
pada tanggal 9 Juli 2021
Plh. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI KALIMANTAN BARAT,

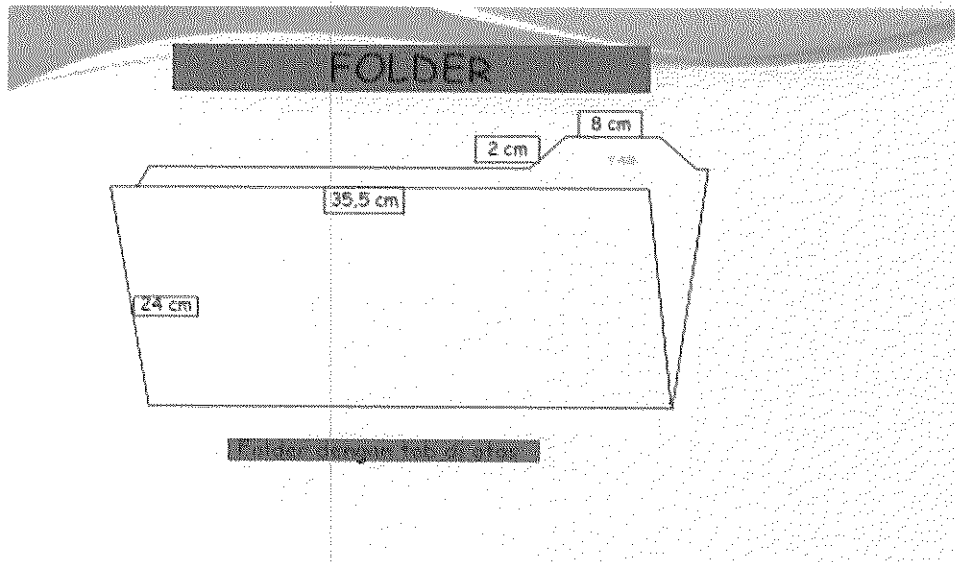


SUKALIMAN

BERITA DAERAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT TAHUN 2021 NOMOR 153

LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN
ARSIP TERJAGA

Gambar *folder* yang digunakan sebagai sarana dan prasarana pemeliharaan arsip aktif :



Gambar *pocket file* yang digunakan sebagai sarana dan prasarana pemeliharaan arsip aktif :

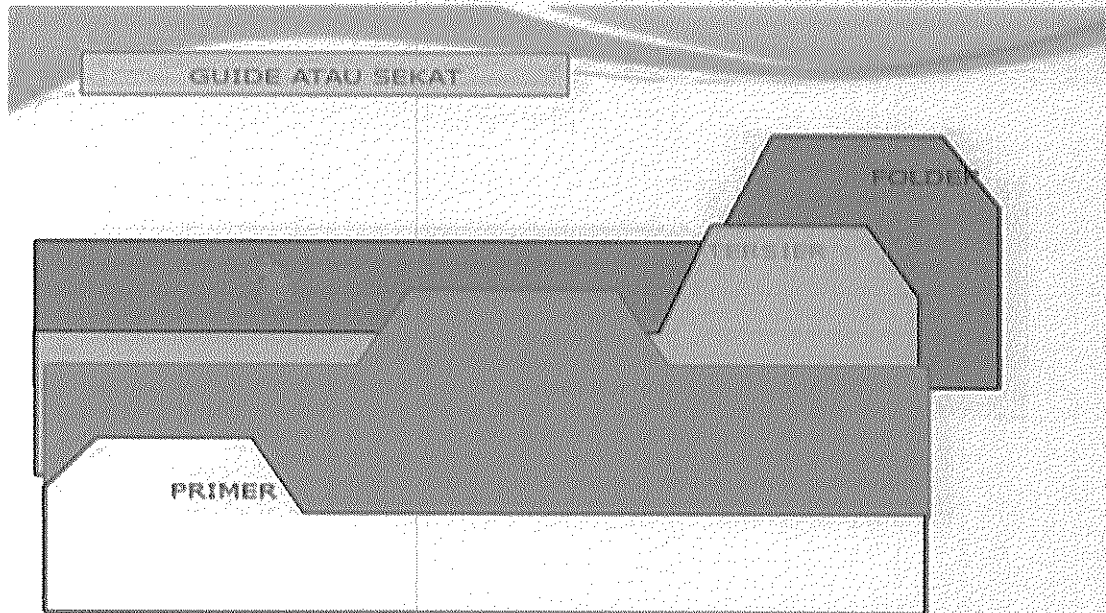


GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *ke*

[Signature]
SUTARMIDJI

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN
ARSIP TERJAGA

Gambar *guide/sekat* yang digunakan sebagai sarana dan prasarana pemeliharaan arsip aktif sebagai pembatas file:



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *llc*

llc SUTARMIDJI

LAMPIRAN IV
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR TAHUN 2021
 TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN
 ARSIP TERJAGA

Formulir Out Indikator yang digunakan sebagai sarana dan prasarana pemeliharaan arsip aktif yang digunakan sebagai alat untuk menandai keluarnya arsip dari *filing cabinet* dan rak arsip:

OUT INDIKATOR

| NO | Nama Peminjam | Jenis Arsip | Kode Arsip | Tanggal Pinjam | Paraf Peminjam | Tanggal Kembali | Paraf Kembali |
|----|---------------|-------------|------------|----------------|----------------|-----------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

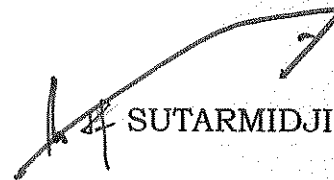
Dibuat dalam bentuk Landscape*

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SENDA |
|  |  | |  |

Keterangan :

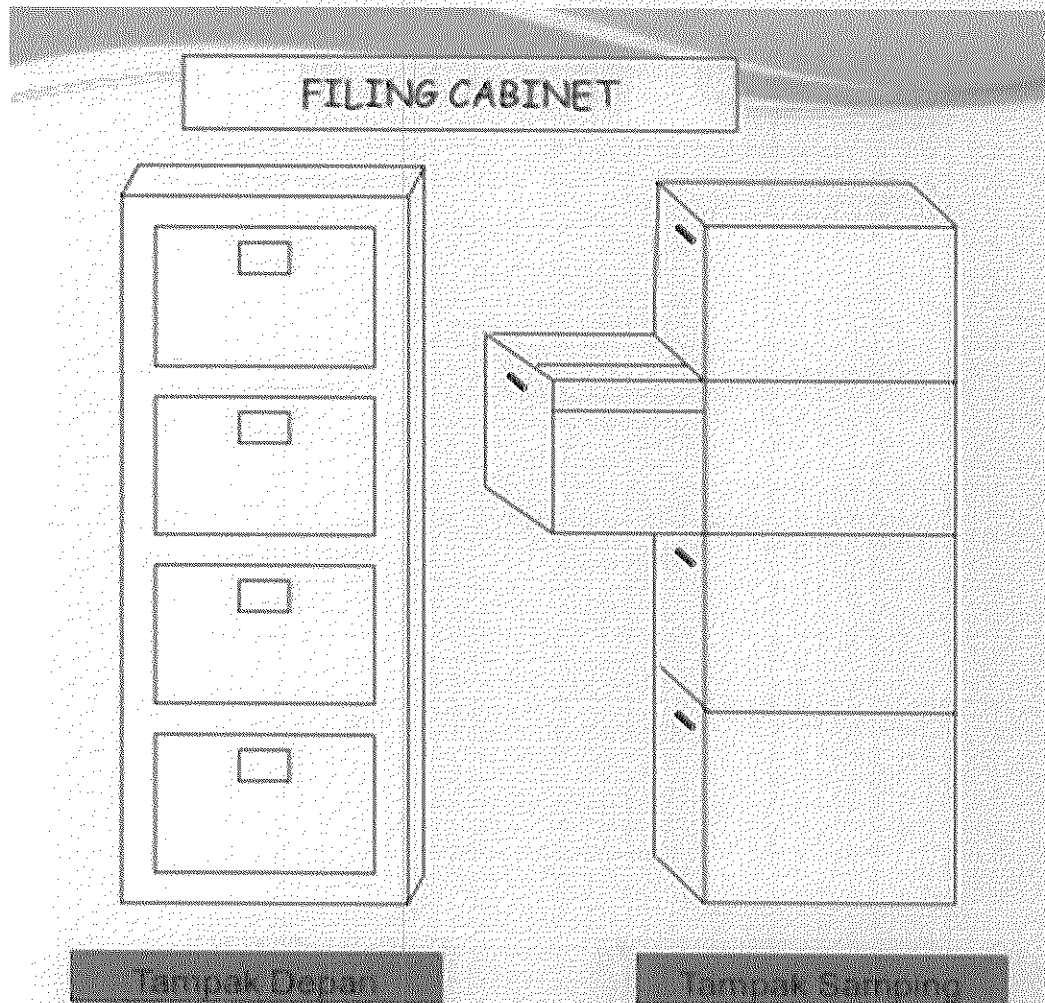
1. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan
2. Nama Peminjam : diisi dengan nama peminjam arsip.
5. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip yang dipinjam misal : gambar bangunan.
6. Kode Arsip : diisi dengan kode klasifikasi arsip. contoh 640. gambar bangunan.
7. Tanggal Pinjam : diisi dengan tanggal peminjaman arsip.
8. Paraf Peminjam : diisi dengan paraf peminjam
9. Tanggal Kembali : diisi dengan batas waktu peminjaman arsip.
10. Paraf Kembali : diisi dengan paraf pengembalian.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *ve*


SUTARMIDJI

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN
ARSIP TERJAGA

Gambar *Filing Cabinet* yang digunakan sebagai sarana dan prasarana pemeliharaan arsip aktif :



↳ GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *ke*

↳ SUTARMIDJI

LAMPIRAN VI
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR TAHUN 2021
 TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN
 ARSIP TERJAGA

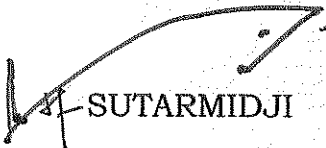
Contoh Penulisan Indeks dan Kode yang digunakan untuk pemberkasan arsip aktif :

800 : Kepegawaian (Urusan)

| | | | |
|-----|--------------|---|----------|
| 821 | Pengangkatan | | Primer |
| | 1. | Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri (tetap) | Sekunder |
| | 11. | Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan I | Tersier |
| | | 2. Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan I tanggal 7 Februari 2021 | Indeks |
| | 12. | Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan II | Tersier |
| | | 3. Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan II tanggal 8 Februari 2021 | Indeks |
| | 13. | Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan III | Tersier |
| | | 4. Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan III tanggal 9 Februari 2021 | Indeks |

Keterangan :
 Primer : Pokok Masalah
 Sekunder : Sub Masalah
 Tersier : Sub-Sub Masalah
 Indeks : Judul berkas

AGUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *ke*


 SUTARMIDJI

LAMPIRAN VII

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN
ARSIP TERJAGA

Contoh Format Tunjuk Silang yang digunakan untuk pemberkasan arsip aktif:

| KOP SURAT | | |
|---|---|--|
| Indeks : Berkas Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan I tahun 2021 | Kode : 821.1.11 Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Gol I | Tanggal : 7-2-2021 No. 821.1.11/19/2021 |
| Indeks : Foto Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Golongan I tahun 2021 | Kode : 821.1.11 Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri Gol I | Tanggal : 7-2-2021 No. 821.1.11/59/2021 |

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

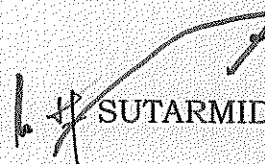
Jabatan

Tanda Tangan Pejabat Yang Mengesahkan

Nama

NIP

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, 

 SUTARMIDJI

LAMPIRAN VIII

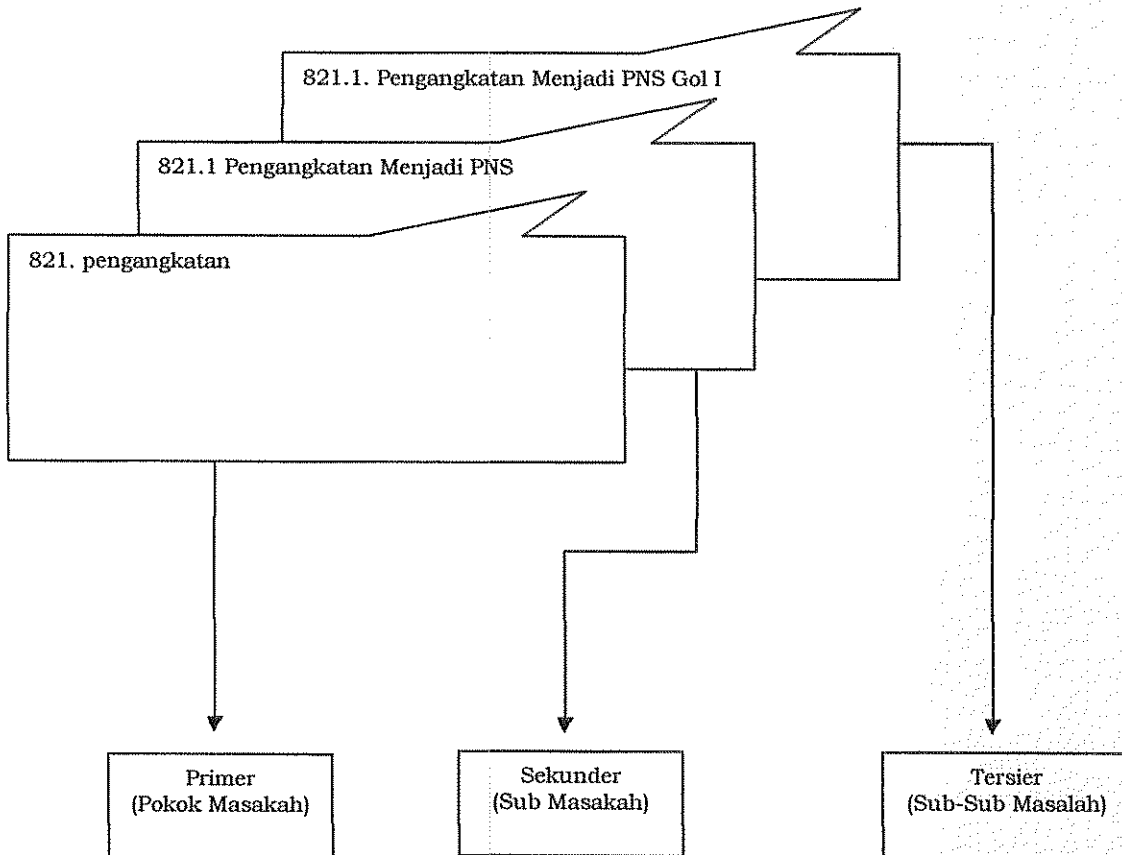
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2021

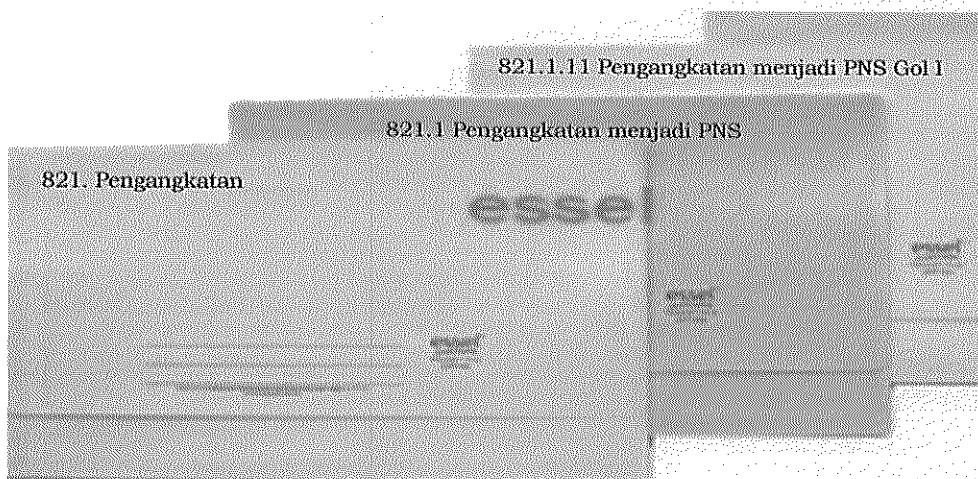
TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Contoh Pelabelan yang digunakan untuk pemberkasan arsip aktif :

1. Pelabelan yang dilekatkan pada *folder* di Filling Kabinet



2. Pelabelan yang dilekatkan pada *pocket file*



| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|-----------------------------|--------------------|--------------------|
| | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

3. Pelabelan yang dilekatkan pada cover peta

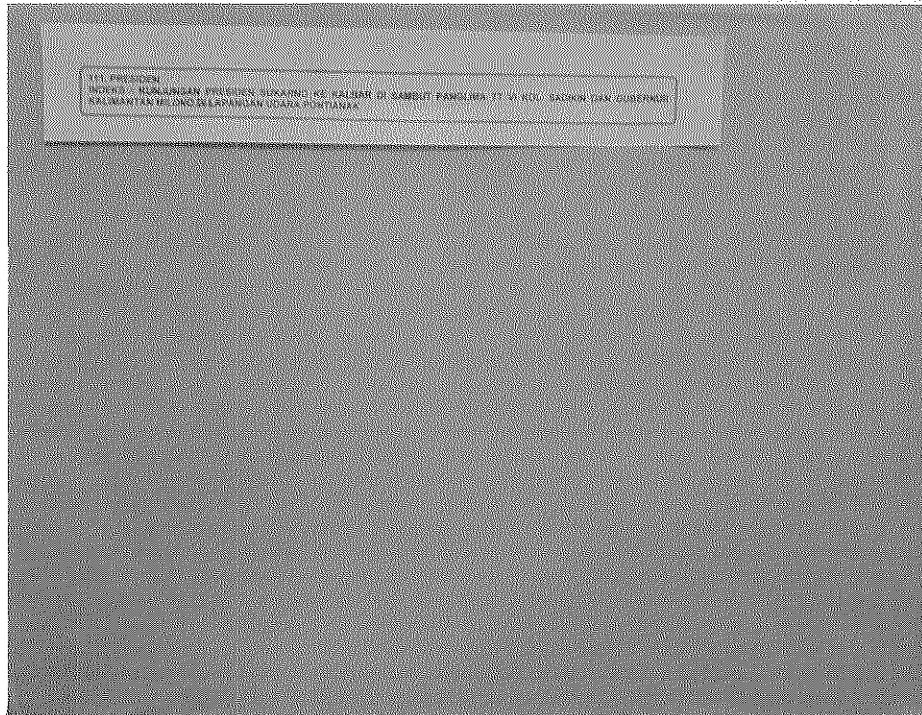


4. Pelabelan yang dilekatkan pada foto (harus di bagian luar permukaan foto)

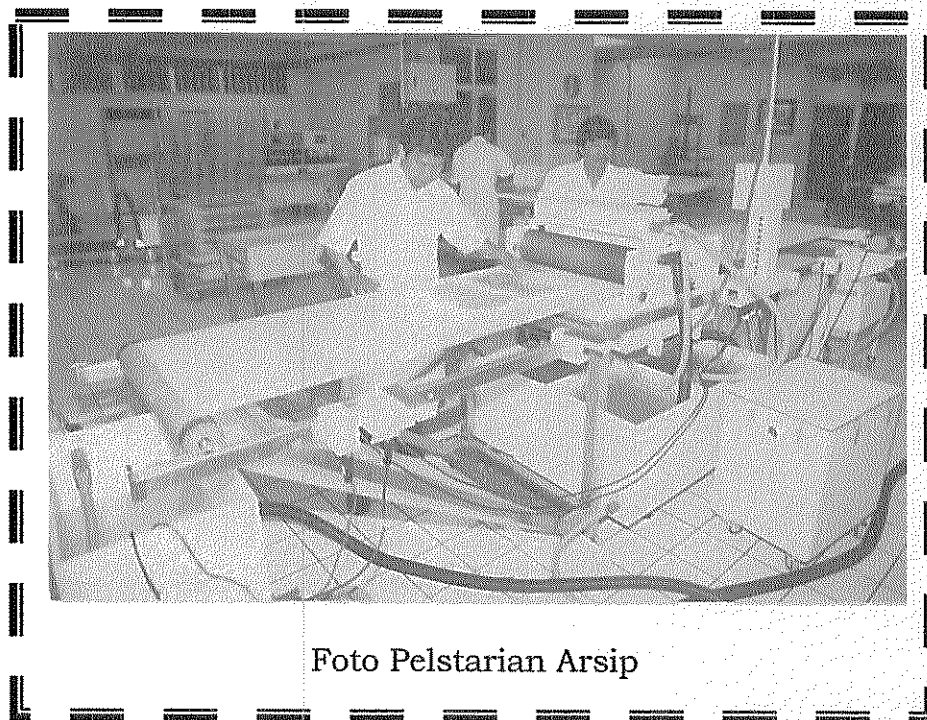


| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PENRAKARBA | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|-----------------------------|-----------|-------|
| | df | p | ke |

5. Pelabelan yang dilekatkan pada cover / sampul foto



6. Pelabelan yang dilekatkan pada frame



| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|----------------------------|--------------------|--------------------|
| | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

7. Pelabelan pada kaset/CD dilekatkan pada kotak kaset/CD



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *ke*

↓ SUTARMIDJI

LAMPIRAN IX

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Contoh Format Daftar Arsip Aktif dalam bentuk Daftar Berkas :



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl. SultanNo. Telp.....

PONTIANAK

Kode Pos.....

Unit Pengolah : Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip

| Nomor Berkas | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Ket. |
|--------------|------------------|---|-----------------------|----------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | 005 | Undangan | 2 s/d 30 Januari 2021 | 3 berkas | Arsip kertas |
| 2. | 027 | Pengadaan Barang dan Jasa | 2 s/d 30 Januari 2021 | 2 berkas | Arsip kertas |
| 3. | 045 | Kearsipan | 2 s/d 30 Januari 2021 | 5 berkas | Arsip kertas |
| 4. | 050 | Perencanaan | 2 s/d 30 Januari 2021 | 3 berkas | Arsip kertas |
| 5. | 188.34 | Peraturan Daerah | 30 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip kertas |
| 6. | 120 | Laporan Daerah | 19 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip kertas |
| 7. | 821 | Pengangkatan | 29 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip kertas |
| 8. | 914 | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) | 20 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip kertas |
| 9. | dst..... | | | | |

*) dapat dibuat dalam bentuk landscape

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMBAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|--------------------|-----------------------------|--------------------|--------------------|
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

Keterangan Petunjuk Pengisian :

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

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *Me*


SUTARMIDJI

LAMPIRAN X

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN
ARSIP TERJAGA

Contoh Format Daftar Arsip Aktif dalam bentuk Daftar Isi Berkas :



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl. SultanNo. Telp.....

PONTIANAK

Kode Pos.....

Unit Pengolah : Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip

| No. Berkas | No. Item Arsip | KK | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Ket. |
|------------|----------------|-----|--|-----------------|----------|--------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | 1. | 005 | Undangan No. 005/12/ANRI.1 Hal : Bimtek Manajemen Arsip Inaktif dan Pengelolaan Pusat Arsip (Record Center) dari Asosiasi Arsiparis Indonesia Tanggal 2 Januari 2021 | 2 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip kertas |
| | 2. | 005 | Undangan No. 005/19/Set.DPRD Hal : Rapat Paripurna dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalbar Tanggal 19 Januari 2021 | 19 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip kertas |
| | 3. | 005 | Undangan No. 005/29/DPK.V Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Akuisisi Arsip Statis Tanggal 30 Januari 2021 | 30 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip kertas |
| 2. | 1. | 027 | Surat Pesanan Pengadaan Alat Tulis Kantor Kepada Toko Suka-Suka Tanggal 2 Januari 2021 | 2 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip kertas |
| | 2. | 027 | Surat Perjanjian Kerja No.027/99/DPK.V Pengadaan Lemari Besi 25 Unit Pelaksana CV. Besi Abad Tanggal 30 Januari 2021 | 30 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip kertas |
| 3. | 1. | 045 | Surat Pemberitahuan No. 045/99/DPK.V Hal : Pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis pada SKPD di lingkungan Pemprov.Kalbar Tanggal 2 Januari 2021 | 2 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip kertas |

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|-----------------------------|-----------|-------|
| | | | |

| | | | | | | |
|----|----------|------------|--|-----------------------|-------------|-----------------|
| | 2. | 045 | Surat Pemberitahuan No. 045/100/DPK.V Hal : Penyelamatan Arsip Covid di lingkungan Pemprov.Kalbar Tanggal 9 Januari 2021 | 9 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip kertas |
| | 3. | 045 | Surat Pemberitahuan No. 045/150/DPK.V Hal : Pengumpulan Salinan Otentik Naskah Arsip terjaga di lingkungan Pemprov.Kalbar Tanggal 19 Januari 2021 | 9 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip kertas |
| | 4. | 045 | Surat Pemberitahuan No. 045/155/DPK.V Hal : Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Vital di lingkungan Pemprov.Kalbar Tanggal 23 Januari 2021 | 23 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip kertas |
| | 5. | 045 | Surat Pemberitahuan No. 045/169/DPK.V Hal : Pemindahan Arsip Dinamis Retensi 10 Tahun keatas di lingkungan Pemprov.Kalbar Tanggal 30 Januari 2021 | 30 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip kertas |
| 4. | 1. | 050 | Musrenbang Prov.Kalbar Tahun 2021 Tanggal 2 Januari 2021 | 2 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip kertas |
| | 2. | 050 | RPJMD Prov. Kalbar Tahun 2021-2026 Tanggal 25 Januari 2021 | 25 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip kertas |
| | 3. | 050 | RKPD Pemprov. Kalbar Tahun 2021 Tanggal 30 Januari 2021 | 30 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip kertas |
| 5. | 1. | 188. 34 | Peraturan Daerah Kalimantan Barat No. 112 Tahun 2021 Tentang Hak Akses Data Kependudukan Melalui Collaboration Development Centre Tanggal 30 Januari 2021 | 30 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip kertas |
| 6. | 1. | 120 | Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2020 Anggal 19 Januari 2021 | 19 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip kertas |
| 7. | 1. | 821 | Berkas Pengangkatan menjadi Pegawai Negeri (tetap) an. Budi NIP.123456789101112 | 29 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip kertas |
| 8. | 1. | 914 | Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA-SKPD) Keg. Penyusunan Rancangan Peraturan Gubernur Tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis TA. 2021 | 20 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip kertas |
| 7. | Dst..... | | | | | |

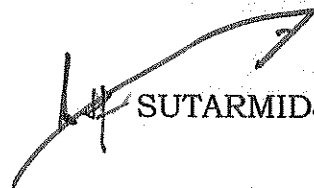
*) dapat dibuat dalam bentuk landscape

| | | | |
|--------------------|-------------------------------|--------------------|--------------------|
| KARO HURUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA | ASISTEN I | SEKDA |
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

Keterangan Petunjuk Pengisian :

1. Kop diisi dengan Kop Lembaga
2. Unit Pengolah diisi dengan nama unit pengolah;
3. Kolom 1, diisi dengan nomor berkas arsip;
4. Kolom 2, diisi dengan nomor item arsip;
5. Kolom 3, diisi dengan kode klasifikasi arsip;
6. Kolom 4, diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;
7. Kolom 5, diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;
8. Kolom 6, diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;
9. Kolom 7, diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi , audio visual, elektronik , dan digital.

♣ GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *ke*


SUTARMIDJI

LAMPIRAN XI

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

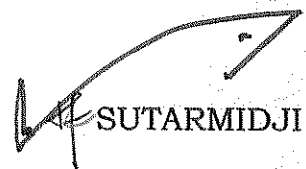
NOMOR TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN
ARSIP TERJAGA

Contoh Gambar Penyimpanan Arsip Aktif di *Filling Cabinet*/Lemari Arsip yang
ditempatkan di *Central File* :



AGUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *ke*


SUTARMIDJI

LAMPIRAN XII

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

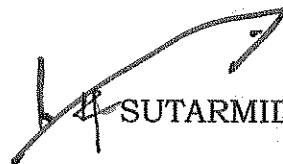
Alur Proses Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif di Unit Pengolah:

1. Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi :
 - a. Mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan kedalam daftar identifikasi arsip yang akan tercipta.
 - b. mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu :
 - 1) Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan.
 - 2) Menyiapkan sekat (*guide*) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.
 - 3) Menyiapkan pelabelan sekat, memberikan identitas pada sekat sesuai klasifikasi arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat tersier.
 - 4) Menyiapkan *filing cabinet*, menyiapkan *filing cabinet* yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Didalam *filing cabinet* ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan.
 - 5) Menyiapkan formulir tunjuk silang. Tunjuk silang digunakan jika berkas arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama.
 - 6) Menyiapkan formulir *out indicator*, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari *filing cabinet*.
2. Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan langkah- langkah sebagai berikut.
 - a. Menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah "*file*" atau "simpan" yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III
 - b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.
 - c. Meregistrasi arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif.

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMBAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|-----------------------------|-----------|--------------------|
| | <i>[Signature]</i> | <i>N</i> | <i>[Signature]</i> |

- d. Menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip.
 - e. Memasukan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang.
 - f. Menuliskan judul berkas (*indeks*) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.
 - g. Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan
 - h. Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.
 - i. Memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang akan tercipta.
 - j. Menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip
3. Menata berkas arsip dan menyimpannya kedalam *filing cabinet* sesuai dengan daftar arsip aktif. Dengan cara :
 - a. Menata sekat pada *filing cabinet* secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.
 - b. Menyimpan berkas arsip kedalam *filing cabinet* dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder
 4. Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan.
 5. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di *central file*.
 6. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.

*GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, 


SUTARMIDJI

LAMPIRAN XIII

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Contoh penomoran boks dan pelabelan pada saat pengaturan fisik pada penataan arsip inaktif :

1. Label Boks Arsip Inaktif

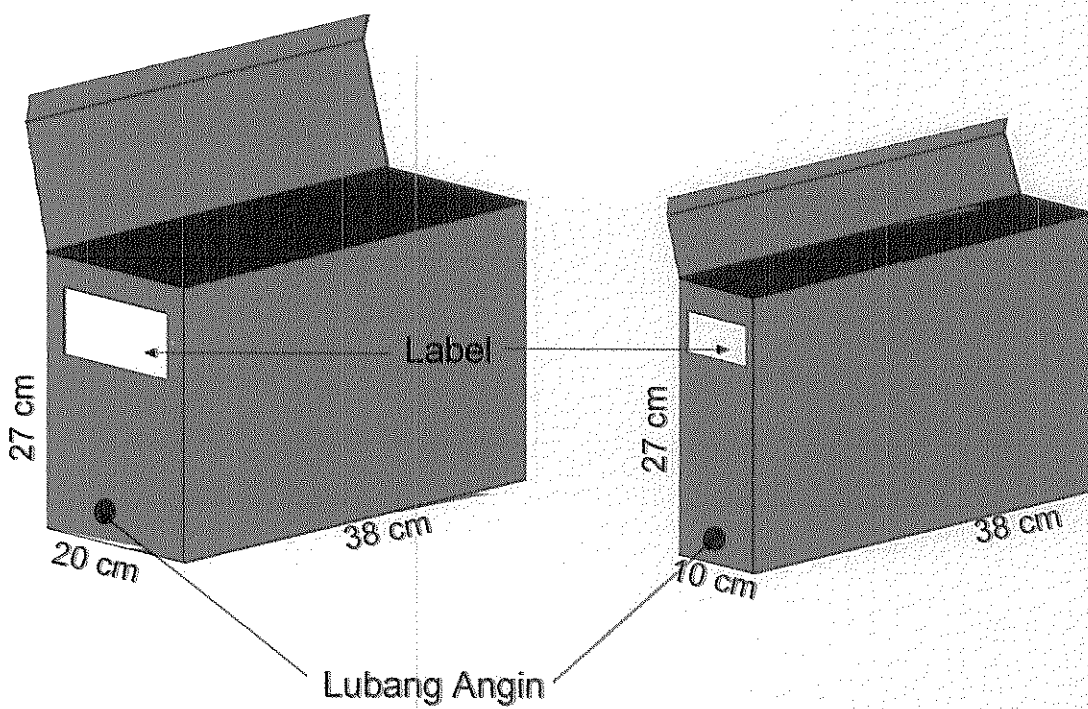
| | | |
|--|----------|------------------------------|
| (1) INSTANSI/LEMBAGA : DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI KALIMANTAN BARAT | | |
| (2) UNIT PENGOLAH : BIDANG PENGELOLAAN, LAYANAN DAN PEMANFAATAN ARSIP | | |
| (3) NOMOR BOKS | : | 1 |
| (4) NOMOR FOLDER | : | 1-10 |
| (5) PERIODE | : | 2020 |
| (6) LOKASI SIMPAN | : | Rak 1 Record Center 1 |

Keterangan Petunjuk Pengisian :

- (1) Kolom 1, diisi dengan Nama Instansi/lembaga;
- (2) Kolom 2, diisi dengan Nama Unit Pengolah;
- (3) Kolom 3, diisi dengan Nomor Urut Boks ;
- (4) Kolom 4, diisi dengan Nomor Urut Folder/Bungkus/Berkas;
- (5) Kolom 5, diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;
- (6) Kolom 6, diisi dengan lokasi arsip inaktif disimpan.

| | | | |
|------------|---|---|---|
| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
| |  |  |  |

2. Boks Arsip Inaktif



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *ke*

ke SUTARMIDJI

LAMPIRAN XIV

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Contoh Format Daftar Arsip Inaktif :



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN BARAT
NAMA PERANGKAT DAERAH

Jl. SultanNo. Telp.....
PONTIANAK

Kode Pos.....

Unit Pengolah : Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip

| No | KK | Uraian Jenis/ Series Arsip | Kurun Waktu | TP | Jml | Ket | No. Definitif Folder | Lokasi Simpan | Jangka Simpan dan Nasib Akhir | Kategori Arsip |
|----------|-----|--|-----------------|------|--------|-------------------|----------------------|---------------------|-------------------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. | 005 | Undangan No. 005/12/ANRI.1 Hal : Bimtek Manajemen Arsip Inaktif dan Pengelolaan Pusat Arsip (Record Center) dari Asosiasi Arsiparis Indonesia Tanggal 2 Januari 2020 | 2 Januari 2020 | Asli | 1 brks | Arsip kertas Baik | Boks 1 Folder 1 | Record centre Rak.1 | 2 tahun musnah | Arsip Umum/biasa |
| 2. | 005 | Undangan No. 005/19/Set.DPRD Hal Rapat Paripurna dari Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Kalbar Tanggal 19 -1-2020 | 19 Januari 2020 | Asli | 1 brks | Arsip kertas Baik | Boks 1 Folder 2 | Record centre Rak.1 | 2 tahun musnah | Arsip Umum/ terbatas |
| 3. | 005 | Undangan No. 005/29/DPK.V Rapat Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Akuisisi Arsip Statis Tanggal 30 -1-2020 | 30 Januari 2020 | Asli | 1 brks | Arsip kertas Baik | Boks 1 Folder 3 | Record centre Rak.1 | 2 tahun musnah | Arsip Umum/biasa |
| 4. | 027 | Surat Perjanjian Kerja No.027/99/DPK.V Pengadaan Lemari Besi 25 Unit Pelaksana CV. Baja 3 Tanggal 30-1-2020 | 30 Januari 2020 | Asli | 1 brks | Arsip kertas Baik | Boks 1 Folder 4 | Record centre Rak.1 | 5 tahun musnah | Arsip Umum/ terbatas |
| Dst..... | | | | | | | | | | |

*) dibuat dalam bentuk landscape

Pontianak, 8 Juni 2021
Sekretaris

ROY, S.H.M.H
NIP. 1234567890

| | | | |
|--------------------|-----------------------------|--------------------|--------------------|
| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

Keterangan Petunjuk Pengisian :

1. Kop diisi dengan Kop Lembaga
2. Unit Pengolah diisi dengan nama unit pengolah;
3. Kolom 1, diisi dengan nomor urut berkas arsip;
4. Kolom 2, diisi dengan kode klasifikasi arsip;
5. Kolom 3, diisi dengan uraian jenis/series arsip;
6. Kolom 4, diisi dengan kurun waktu;
7. Kolom 5, diisi dengan tingkat perkembangan arsip seperti Asli/Copy/Tembusan;
8. Kolom 6, diisi dengan jumlah arsip;
9. Kolom 7, diisi dengan media arsip seperti kertas/tekstual, foto, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital, serta kondisi fisik arsip (baik/rusak);
10. Kolom 8, diisi dengan nomor definitif folder dan boks;
11. Kolom 9, diisi dengan lokasi simpan;
12. Kolom 10, diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir berdasarkan JRA;
13. Kolom 11, diisi dengan kategori arsip seperti : arsip umum, arsip vital, arsip, terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses arsip dinamis seperti : rahasia, sangat rahasia, terbatas, penting, biasa.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *ke*

ke
SUTARMIDJI

LAMPIRAN XV

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN
ARSIP TERJAGA

Contoh Gambar Penyimpanan Arsip Inaktif :



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT *Me*

SUTARMIDJI

63

dan serta informasi lokasi simpan,

64

| | | | |
|---------------|-------------------------------|-----------|-------|
| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKASA | ASISTEN I | SEKDA |
|---------------|-------------------------------|-----------|-------|

LAMPIRAN XVI

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Alur Proses Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif :

1. Melakukan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke *record centre* yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.
2. Setelah menerima pemindahan arsip dari unit pengolah ke *record centre*, unit kearsipan menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip seperti boks, label boks, folder, dan rak arsip, serta memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan daftar arsip pindah yang dilengkapi dengan berita acara pemindahan arsip.
3. Melakukan pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan dengan cara :
 - a. melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah.
 - b. memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.
 - c. membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan
 - d. membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.
4. Melakukan Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif dengan cara :
 - a. membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah.
 - b. menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan
 - c. menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.
5. Menyusun daftar arsip inaktif dengan cara :
 - a. membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah;
 - b. mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan;

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

- c. menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per *provenance* unit pengolah;
 - d. melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (*updating* daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.
6. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
 7. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional melalui Aplikasi SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) jika telah menggunakan Aplikasi SIKD.
 8. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di *record centre*.
 9. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.
 10. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *Wk*

[Signature]
SUTARMIDJI

LAMPIRAN XVII

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN
ARSIP TERJAGA

Contoh Format Kartu deskripsi (fisches) untuk penataan arsip inaktif dalam keadaan kacau :

KARTU FISCHES

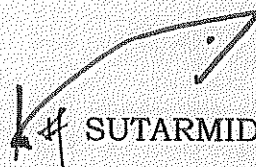
| | | | | | |
|---------------------------|---|---|-----------------|---|--------------|
| Kode Pelaksana | : | Roy | Nomor Deskripsi | : | 1 |
| Unit Pencipta | : | Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip | | | |
| Bentuk Redaksi | : | Series | | | |
| Kode Klasifikasi | : | 045.10 | | | |
| Isi Informasi | : | Surat Pemberitahuan, Hal : Pelaksanaan Akusisi Arsip Statis Perangkat Daerah dilingkungan Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat, Tanggal 29 Maret 2020 | | | |
| Kurun Waktu/ Periode | : | 2020 | | | |
| Tingkat Perkembangan | : | Asli | | | |
| Jumlah/Volume | : | 1 Berkas | | | |
| Keterangan Khusus | : | Ukuran F4 | | | |
| Nomor Sementara | : | 1/BPLPA/2020 | Nomor Definitif | : | 9/BPLPA/2020 |
| Media | : | Kertas | | | |
| Kondisi Fisik | : | Baik | | | |
| Jumlah Folder/ Bungkus | : | 1 Folder | | | |
| Nomor Boks | : | 1 | | | |
| Duplikasi | : | Tidak ada | | | |

| | | | |
|---------------|--------------------------------|-----------|-----------|
| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMERINTAH | ASISTEN I | SEKDA |
| <i>b</i> | <i>4</i> | <i>N</i> | <i>Me</i> |

Keterangan Petunjuk Pengisian :

1. Kode Pelaksana, diisi dengan nama/inisial petugas yang melakukan penataan arsip inaktif kacau;
2. Nomor Deskripsi, diisi dengan nomor urut kartu fisches yang diisi oleh petugas;
3. Unit Pencipta, diisi dengan nama unit pengolah seperti nama bidang, nama bagian, sekretariat dll;
4. Bentuk Redaksi, diisi dengan series/rubrik/dosier jika arsip yang akan ditata telah memberkas;
5. Kode Klasifikasi, diisi dengan kode klasifikasi arsip;
6. Isi Informasi, diisi dengan uraian isi informasi yang terdapat pada arsip;
7. Kurun Waktu/Periode, diisi dengan kurun waktu/tahun/periode arsip;
8. Tingkat Perkembangan, diisi dengan asli/copy/tembusan;
9. Jumlah/Volume, diisi dengan dengan satua jumlah arsip/volume arsip seperti berkas/lembar/item;
10. Keterangan Khusus, diisi dengan dengan ukuran arsip yang berbentuk khusus jika ada;
11. Nomor sementara diisi dengan : nomor urut arsip yang dicatat oleh petugas ke dalam fisches, nama/singkatan unit pencipta/unit pengolah, serta tahun pengerjaan;
12. Nomor definitif diisi dengan nomor urut arsip setelah dimanuver, nama/singkatan unit pencipta/unit pengolah, serta tahun pengerjaan;
13. Media, diisi dengan bentuk/media arsip tercipta/keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti kertas/tekstual, foto, kartografi, audio visual, elektronik , dan digital.
14. Kondisi Fisik Arsip, diisi dengan kondisi arsip seperti baik/rusak/telah dilaminasi/direstorasi;
15. Jumlah Folder/Bungkus diisi dengan jumlah folder/jumlah bungkus arsip;
16. Nomor Boks, diisi dengan nomor urut boks baik sementara atau definitive (keterangan diisi setelah maneuver); dan
17. Duplikasi, diisi dengan jumlah duplikasi arsip jika ada.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *Ne*


SUTARMIDJI

LAMPIRAN XVIII

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Alur Proses Penataan Arsip Inaktif dalam keadaan kacau/tidak teratur dan belum dibuatkan daftar arsip inaktif :

1. Melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan dengan cara :
 - a. melakukan pendataan volume dan jumlah arsip;
 - b. mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip;
 - c. mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan sistem pemberkasan yang digunakan;
 - d. mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan;
2. Menyiapkan pemindahan arsip yang akan ditata ke tempat pengolahan arsip inaktif dengan cara :
 - a. menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan arsip yaitu folder, kartu deskripsi, dan boks;
 - b. memindahkan arsip ke tempat pengolahan;
3. Menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokan arsip;
4. Merekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan rekonstruksi informasi arsip dengan cara :
 - a. pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip. Misalnya: blanko kosong, odner, map, amplop, dll
 - b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip;
5. Melakukan deskripsi arsip dengan cara :
 - a. menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara;
 - b. menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada komputer;


| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|--|
|  |  |  |  |

6. Melakukan manuver data dan fisik arsip dengan cara :
 - a. melakukan manuver data meliputi kegiatan *entry* data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik;
 - b. melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema, meliputi :
 - a. Series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
 - b. Rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
 - c. Dossier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan;
7. Memberkaskan arsip kedalam folder dengan cara :
 - a. memasukan arsip yang telah dikelompokkan ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang;
 - b. menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder;
8. Penataan berkas ke dalam boks dengan cara :
 - a. melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah;
 - b. memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip;
 - c. membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan;
 - d. membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip;
9. Melakukan penyimpanan arsip inaktif dengan cara :
 - a. Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah;
 - b. menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan;
 - c. menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan;

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARSA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

10. Membuat daftar arsip inaktif dengan cara :
 - a. menyusun daftar arsip inaktif;
 - b. mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan;
 - c. melakukan uji coba penemuan kembali arsip;
 - d. menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per *provenance* (pencipta) pada unit pengolah;
 - e. melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (*updating* daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip;
11. Membuat laporan penataan arsip inaktif dengan daftar arsip inaktif;
12. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu;
13. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional melalui Aplikasi SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis);
14. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di *record centre*;
15. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif;
16. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)

↳ GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *ke*


SUTARMIDJI

LAMPIRAN XIX

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN
ARSIP TERJAGA

Contoh Format Berita Acara Alih Media Arsip dan Daftar Arsip Alih Media :

**BERITA ACARA
ALIH MEDIA ARSIP**

Nomor :

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....Tahun.....,
bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Telah melaksanakan alih media arsip Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media.





Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Pontianak,

KEPALA UNIT KEARSIPAN

(.....)
Pangkat.....
NIP.....

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

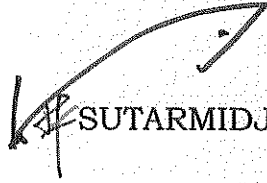
| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMERAKASA | ASISTEN I | SEKDA |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Organisasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
 Provinsi Kalimantan Barat
 Unit Pengolah : Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip

| No. | Jenis Arsip | Media Arsip | | Jumlah | Alat | Waktu | Ket |
|-----|--|-------------|---------|----------|-------------------------|-----------------|---|
| | | semula | menjadi | | | | |
| 1. | Perda Nomor 9 Tahun 2015 tentang Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Tahun 2015 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Kalimantan Barat Nomor 7); | kertas | PDF | 1 berkas | Scanner Umax Power look | 1 Pebruari 2021 | Berkas berisi tentang peraturan kearsipan |

/GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *kb*


 SUTARMIDJI

LAMPIRAN XX

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Contoh Format Daftar Indentifikasi Arsip Terjaga:

| No. | Jenis Arsip | Dasar Pertimbangan | Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip | Unit Pengolah | Penanggung Jawab | Keterangan |
|-----|-------------|--------------------|--------------------------------------|---------------|------------------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) : diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;
- Kolom (3), : diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga
- Kolom (4) : diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa)
- Kolom (5) : diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip;
- Kolom (6) : diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola arsip terjaga;
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

↳ GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *ke*

[Signature]
SUTARMIDJI

LAMPIRAN XXI

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Contoh Formulir Pendataan Arsip Terjaga:

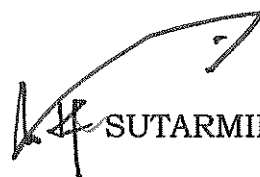
| | | |
|--------------------------------|---|-------------------------|
| Instansi | : | ..... ..... |
| Unit Kerja | : | ..... ..... |
| Jenis/Series Arsip | : | ..... ..... ..... |
| Media Simpan | : | ..... |
| Klasifikasi Keamanan dan Akses | : | ..... |
| Volume | : | ..... |
| Kurun Waktu | : | ..... |
| Retensi | : | ..... |
| Tingkat Perkembangan | : | ..... |
| Kondisi Arsip | : | ..... |
| Nama Petugas Pendataan | : | ..... ..... |
| Waktu Pendataan | : | ..... ..... |

| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRANGSA | ASISTEN I | SEKDA |
|------------|----------------------------|-----------|-----------|
| <i>h</i> | <i>#</i> | <i>h</i> | <i>ke</i> |

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Instansi : diisi dengan nama instansi;
- Unit Kerja : diisi dengan nama unit kerja;
- Jenis/Series Arsip : diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;
- Media Simpan : diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
- Klasifikasi Keamanan dan Akses : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka;
- Volume : diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti item, lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
- Kurun Waktu : diisi dengan keterangan masa/ kurun waktu arsip tersebut tercipta;
- Retensi : diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
- Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);
- Kondisi Arsip : diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
- Nama Petugas Pendataan : diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga;
- Waktu Pendataan : diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga.

W. GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *we*


W. SUTARMIDJI

LAMPIRAN XXII

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

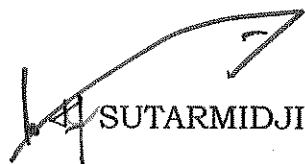
Contoh Pengkodean pada pemberkasan arsip terjaga:

500 : Perekonomian (Urusan)

| | | | |
|-----|--|--|----------|
| 541 | Bahan Galian (eksplorasi, eksploitasi, pengolahan, permunian, penyalurannya) | | Primer |
| | 1. | Bahan galian strategis | Sekunder |
| | 11. | Minyak bumi, bitumen cair, lilin, dan gas alam | Tersier |
| | | 1. Eksploitasi Minyak bumi, bitumen cair, lilin, dan gas alam di Kabupaten Melawi Tahun 2021 | Indeks |
| | 12. | Bitumen padat dan aspal | Tersier |
| | | 2. Eksploitasi bitumen padat dan aspal di Kabupaten Melawi Tahun 2021 | Indeks |
| | 13. | Antasit, batubara, dan batubara muda | Tersier |
| | | 3. Eksploitasi Antasit, batubara, dan batubara muda di Kabupaten Melawi Tahun 2021 | Indeks |

Keterangan :
 Primer : Pokok Masalah
 Sekunder : Sub Masalah
 Tersier : Sub-Sub Masalah
 Indeks : Judul berkas

▲ GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *Uke*


 SUTARMIDJI

LAMPIRAN XXIII

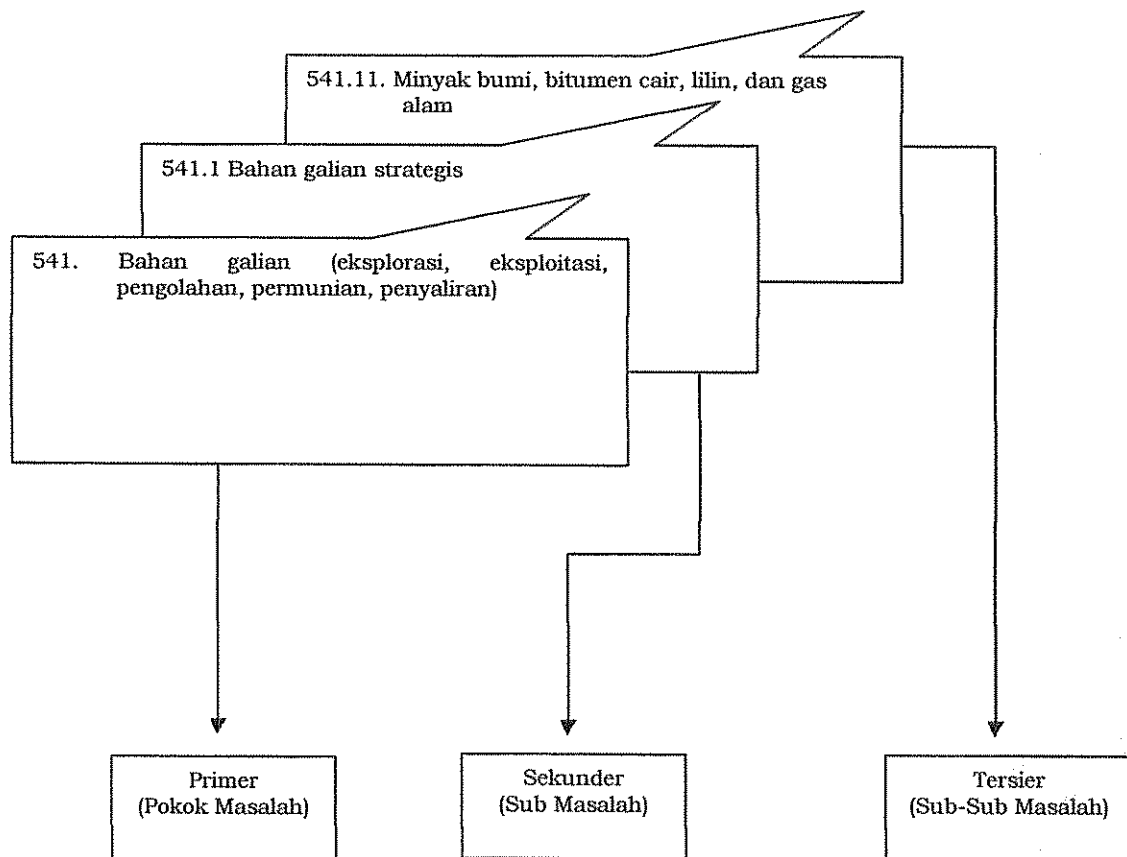
PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Contoh Pemberian Label pada pemberkasan arsip terjaga:

Pelabelan yang dilekatkan pada tab folder di Filling Kabinet



GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *Me*

[Signature]
SUTARMIDJI

LAMPIRAN XXIV

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN
ARSIP TERJAGA

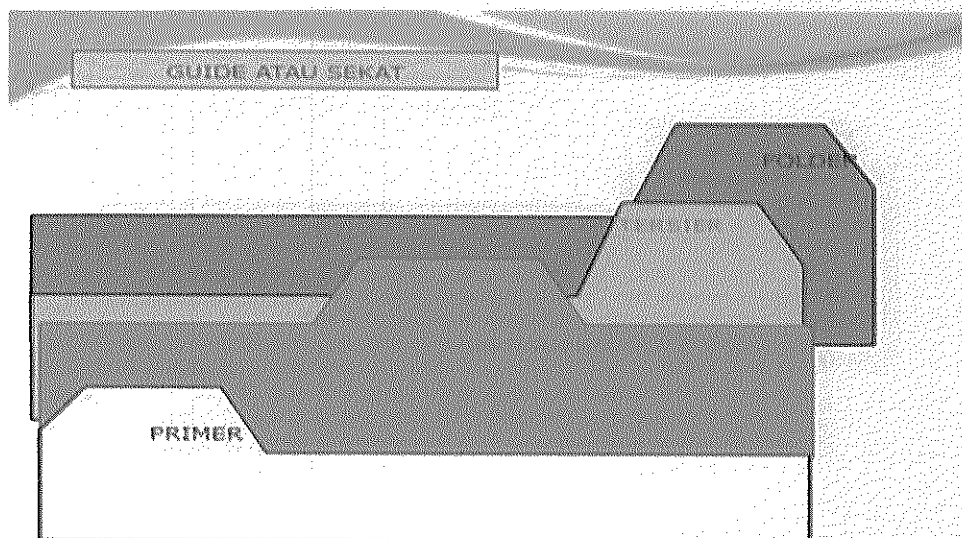
Contoh Prasarana dan Sarana Kearsipan untuk penataan arsip terjaga:

1. *filling cabinet* yang digunakan untuk penataan arsip terjaga

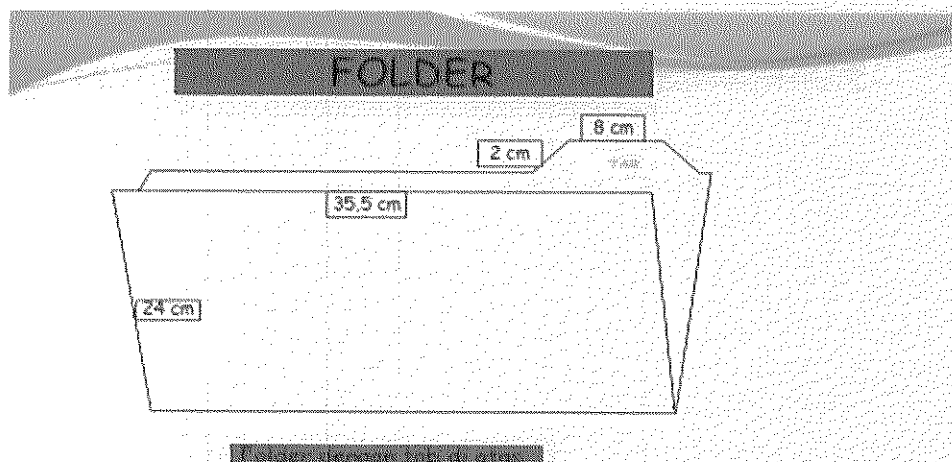


| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMRAKARS | ASISTEN I | SEKDA |
|--------------------|-------------------------------|--------------------|--------------------|
| <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> | <i>[Signature]</i> |

2. *guide*/sekat yang digunakan untuk penataan arsip terjaga



3. folder yang digunakan untuk penataan arsip terjaga



2 GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *Me*

SUTARMIDJI
SUTARMIDJI

LAMPIRAN XXV

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Contoh Format Laporan Arsip Terjaga Dalam Bentuk Daftar Berkas Asip Terjaga :

Unit Pengolah :Bidang Pegelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip

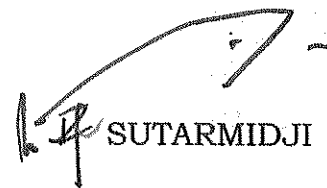
| Nomor Berkas | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Ket. |
|--------------|------------------|-------------------------------|-------------------------|-------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | 471.2 | WNI Kerurunan Asing di Kalbar | 4 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip Terjaga |
| 2. | 515 | Perdagangan luar negeri | 9-10 Januari 2021 | 2 berkas | Arsip Terjaga |
| 3. | 541.1 | Bahan Galian Strategis | 4-19 Januari 2021 | 3 berkas | Arsip Terjaga |
| 4. | 549 | Kelautan | 29 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip Terjaga |
| 5. | dst..... | | | | |

*) dapat dibuat dalam bentuk landscape

Keterangan Petunjuk Pengisian :

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

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, 


SUTARMIDJI

LAMPIRAN XXVI

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2021



TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Contoh Format Laporan Arsip Terjaga Dalam Bentuk Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga :

Unit Pengolah : Bidang Pengelolaan, Layanan dan Pemanfaatan Arsip


| No. Berkas | No. Item Arsip | KK | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Ket. |
|------------|----------------|-------|---|-----------------|----------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | 1. | 471.2 | Database WNI Kerurunan Asing di Kalbar | 4 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip Terjaga |
| 2. | 1. | 515 | Laporan monitoring gula ilegal yang masuk ke kalbar dari malaysia | 9 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip Terjaga |
| | 2. | 515 | Laporan penyelundupan cpo sawit ilegal ke Malaysia | 10 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip kertas |
| 3. | 1. | 541.1 | MOU eksplorasi dan pengolahan bahan galian strtegis bitumen antara Pemprov. Kalbar dengan konsulat malaysia | 4 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip Terjaga |
| | 2. | 541.1 | MOU eksplorasi dan pengolahan nuklir antara pemprov. Kalbar dengan PT. britania resources (inggris) | 9 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip Terjaga |
| | 3. | 541.1 | MOU eksplorasi dan pengolahan air baku PDAM antara Pemprov.Kalbar dengan PT. Leiden Resouces (Belanda) | 19 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip Terjaga |
| 4. | 1. | 549 | MOU ekplorasi penangkapan Ikan Salmon di ZEE dan Landas Kontien antara Pemprov. Kalbar dengan Konsulat Malaysia | 29 Januari 2021 | 1 berkas | Arsip kertas |
| 5. | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 6. | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... |
| 7. | Dst..... | | | | | |

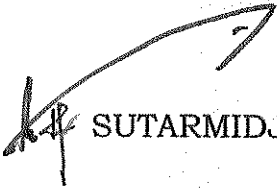
*) dapat dibuat dalam bentuk landscape

| | | | |
|------------|---|---|---|
| KARO HUKUM | PERANGKAT DAERAH PEMERAKARA | ASISTEN I | SEKDA |
| |  |  |  |

Keterangan Petunjuk Pengisian :

10. Unit Pengolah diisi dengan nama unit pengolah;
11. Kolom 1, diisi dengan nomor berkas arsip;
12. Kolom 2, diisi dengan nomor item arsip;
13. Kolom 3, diisi dengan kode klasifikasi arsip;
14. Kolom 4, diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;
15. Kolom 5, diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;
16. Kolom 6, diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;
17. Kolom 7, diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi , audio visual, elektronik , dan digital.

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, 

 SUTARMIDJI

LAMPIRAN XXVII

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Contoh :

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor : 045.6.62/ nomor urut surat /kode instansi

Pada hari ini Tanggal.....Bulan.....Tahun.....
bertempat di....., kami yang bertanda tangan dibawah ini

1. Nama :
 Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....,
yang beralamat di Jalan....., selanjutnya disebut PIHAK
PERTAMA;

2. Nama :
 Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik
Indonesia yang beralamat di Jalan Ampera Raya No. 7 Cilandak Jakarta
Selatan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Menyatakan telah melakukan penyerahan salinan autentik dari naskah asli
arsip terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Salinan
Autentik Arsip Terjaga sebagaimana terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai
dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

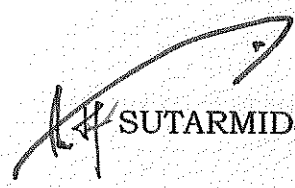
PIHAK PERTAMA
Pimpinan Pencipta Arsip/LKD

Ttd
(Nama Jelas)

Tempat....., tanggal.....
PIHAK KEDUA
Kepala ANRI

Ttd
(Nama Jelas)

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *We*


SUTARMIDJI

LAMPIRAN XXVIII
 PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT
 NOMOR TAHUN 2021
 TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN
 ARSIP TERJAGA

Contoh :

DAFTAR SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA YANG DISERAHKAN

NAMA INSTANSI :
 ALAMAT :

| No. | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Arsip | Tahun | Media | Jumlah | Tingkat Keaslian | Kondisi Arsip |
|-----|------------------|------------------------|-------|-------|--------|------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

*) dapat dibuat dalam bentuk landscape

Keterangan Petunjuk Pengisian :

14. Nama Instansi, diisi dengan nama pencipta arsip yang menyerahkan;
15. Alamat, diisi dengan alamat pencipta arsip yang menyerahkan;
16. Kolom 1, diisi dengan nomor urut berkas arsip;
17. Kolom 2, diisi dengan kode klasifikasi arsip;
18. Kolom 3, diisi dengan uraian jenis/series arsip;
19. Kolom 4, diisi dengan tahun arsip tercipta;
20. Kolom 5, diisi dengan media arsip seperti : kertas, foto, peta, cd/dvd;
21. Kolom 6, diisi dengan jumlah arsip;
22. Kolom 7, diisi dengan tingkat keaslian arsip seperti Asli/Copy;
23. Kolom 6, diisi dengan jumlah arsip;
24. Kolom 7, diisi dengan media arsip (kertas, foto, peta, cd/dvd) dan kondisi arsip (baik/rusak);
25. Kolom 8, diisi dengan kondisi arsip baik/rusak;

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *ve*

SUTARMIDJI

LAMPIRAN XXIX

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Contoh :

BERITA ACARA PENYERAHAN NASKAH ASLI ARSIP TERJAGA

Nomor : 045.6.62/ nomor urut surat /kode instansi

Pada hari ini Tanggal.....Bulan.....Tahun.....
bertempat di....., kami yang bertanda tangan dibawah ini

1. Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama.....,
yang beralamat di Jalan....., selanjutnya disebut PIHAK
PERTAMA;

2. Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik
Indonesia yang beralamat di Jalan Ampera Raya No. 7 Cilandak Jakarta
Selatan selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Menyatakan telah melakukan penyerahan naskah asli arsip terjaga seperti
yang tercantum dalam Daftar Arsip Terjaga Yang Diserahkan sebagaimana
terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan peraturan perundang-
undangan yang berlaku.

Tempat....., tanggal.....

PIHAK PERTAMA
Pimpinan Pencipta Arsip/LKD

PIHAK KEDUA
Kepala ANRI

Ttd
(Nama Jelas)

Ttd
(Nama Jelas)

☞ GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, *ke*


A. SUTARMIDJI

LAMPIRAN XXX

PERATURAN GUBERNUR KALIMANTAN BARAT

NOMOR TAHUN 2021

TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Contoh :

DAFTAR ARSIP TERJAGA YANG DISERAHKAN

NAMA INSTANSI :

ALAMAT :

| No. | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Arsip | Tahun | Media | Jumlah | Tingkat Keaslian | Kondisi Arsip |
|-----|------------------|------------------------|-------|-------|--------|------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

*) dapat dibuat dalam bentuk landscape

Keterangan Petunjuk Pengisian :

1. Nama Instansi, diisi dengan nama pencipta arsip yang menyerahkan;
2. Alamat, diisi dengan alamat pencipta arsip yang menyerahkan;
3. Kolom 1, diisi dengan nomor urut berkas arsip;
4. Kolom 2, diisi dengan kode klasifikasi arsip;
5. Kolom 3, diisi dengan uraian jenis/series arsip;
6. Kolom 4, diisi dengan tahun arsip tercipta;
7. Kolom 5, diisi dengan media arsip seperti : kertas, foto, peta, cd/dvd;
8. Kolom 6, diisi dengan jumlah arsip;
9. Kolom 7, diisi dengan tingkat keaslian arsip seperti Asli/Copy;
10. Kolom 6, diisi dengan jumlah arsip;
11. Kolom 7, diisi dengan media arsip (kertas, foto, peta, cd/dvd) dan kondisi arsip (baik/rusak);
12. Kolom 8, diisi dengan kondisi arsip baik/rusak;

GUBERNUR KALIMANTAN BARAT, 

 SUTARMIDJI