



WALIKOTA METRO

PROVINSI LAMPUNG PERATURAN WALIKOTA METRO NOMOR 3 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA METRO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA METRO,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan Amanat Undang – undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu dilakukan pengelolaan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a diatas, dan untuk mewujudkan pengelolaan kearsipan secara efisien, efektif dan sistematis, khususnya terhadap pengelolaan arsip dinamis, maka perlu ditetapkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota Metro.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Dati II Way Kanan, Kabupaten Dati II Lampung Timur dan Kotamadya Dati II Metro (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3825);
 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 4. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);

6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494);
7. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1547);
11. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Metro (Lembaran Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 24, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 24);
12. Peraturan Walikota Metro Nomor 31 Tahun 2016 tentang Susunan, Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Kota Metro (Berita Daerah Kota Metro Tahun 2016 Nomor 31);
13. Peraturan Walikota Metro Nomor 25 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas dan Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Metro (Berita Daerah Kota Metro Tahun 2017 Nomor 25);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA METRO**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Metro.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Metro.
3. Walikota adalah Walikota Metro.
4. Organisasi Perangkat Daerah adalah Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Metro.

5. Kepala Organisasi Perangkat Daerah adalah Kepala Organisasi Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Kota Metro.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi, politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Metro.
9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
11. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
14. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
16. Pengelola Arsip adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
19. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis dan kesamaan masalah dari suatu Unit Kerja.
20. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

21. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
22. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip.
23. Pengelolaan arsip vital adalah kegiatan pengaturan arsip vital dari pembentukan tim sampai dengan penggunaan arsip vital.
24. Series adalah kumpulan arsip berdasarkan masalah.
25. Daftar Arsip adalah sebuah daftar yang sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan.
26. Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan berdasarkan jadwal retensi arsip lembaga pencipta.
27. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna, telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
28. Penilaian Arsip adalah proses menentukan masa simpan dan nasib akhir arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya, serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
29. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan arsip statis dari lembaga negara, Perangkat Daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga pendidikan dan perusahaan yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada Lembaga Kearsipan.

BAB II

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Organisasi Kearsipan

Paragraf 1

Unit Kearsipan

Pasal 2

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

- a. Melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. Mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka sistem kearsipan dan sistem informasi kearsipan;
 - c. Melaksanakan pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. Mempersiapkan penyerahan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan;
 - e. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (5) Unit Kearsipan mempunyai fungsi:
- a. Pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - b. Pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. Pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. Penyerahan arsip statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan;
 - e. Pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- (6) Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dan ayat (5) Unit Kearsipan menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh Pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 3

- (1) Unit Kearsipan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. Unit Kearsipan I;
 - b. Unit Kearsipan II;
- (3) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah Unit Kearsipan Daerah Pemerintah Kota Metro yang dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. Unit Tata Usaha pada Bagian Umum Sekretariat DPRD;
 - b. Unit Tata Usaha pada Sekretariat Dinas, Inspektorat, Badan, Rumah Sakit Umum Daerah, Satuan Polisi Pamong Praja, Badan Penanggulangan Bencana Daerah, Bagian – bagian pada Sekretariat Daerah, Kecamatan dan Kelurahan;
 - c. Unit Tata Usaha pada Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 4

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

Pasal 5

Unit Kearsipan di lingkungan Sekolah dilaksanakan oleh Tata Usaha Sekolah.

Pasal 6

Unit Kearsipan di lingkungan Kelurahan dilaksanakan oleh Sekretariat Kelurahan.

Paragraf 2

Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 7

Lembaga Kearsipan Daerah mempunyai tugas dan kewajiban:

- a. Melaksanakan pengelolaan arsip statis skala daerah yang diterima dari Perangkat Daerah, DPRD, Kelurahan, BUMD, Sekolah, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan dan Perseorangan;
- b. Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan DPRD;
- c. Pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah, BUMD, Kelurahan dan Sekolah.

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 8

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:
 - a. Penciptaan arsip;
 - b. Penggunaan dan pemeliharaan arsip;
 - c. Penyusutan arsip.

Pasal 9

- (1) Pengorganisasian Arsip Dinamis aktif dibedakan dalam 3 (tiga) tipe/macam, yaitu:
 - a. Sentralisasi;
 - b. Desentralisasi;
 - c. Desentralisasi terkendali.
- (2) Sentralisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah penyimpanan semua arsip yang tercipta oleh suatu organisasi disimpan terpusat pada satu lokasi yang disebut *Central File*.
- (3) Desentralisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b adalah penyimpanan arsip yang tercipta, disimpan dimasing-masing unit kerja.
- (4) Desentralisasi terkendali sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c adalah penyimpanan arsip yang tercipta berada di masing-masing unit kerja dengan pengawasan dari Unit Kearsipan (terpusat).

- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip inaktif untuk penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (5) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
- (6) Penggunaan arsip dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

**Bagian Kelima
Pemeliharaan Arsip**

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggungjawab Pimpinan pencipta arsip.
- (4) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. Pemberkasan arsip aktif;
 - b. Penataan arsip inaktif;
 - c. Penyimpanan arsip;
 - d. Alih media arsip.

Pasal 16

- (1) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.
- (2) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Identifikasi;
 - b. Pelindungan dan pengamanan;
 - c. Penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

Pasal 17

Tata cara pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

**Bagian Keenam
Penyusutan Arsip**

Pasal 18

- (1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 Ayat (3) huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

- (2) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. Pemindahan arsip inaktif;
 - b. Pemusnahan arsip;
 - c. Penyerahan arsip statis.

BAB III

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Bagian Kesatu

Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Vital

Pasal 19

- (1) Maksud Pengelolaan Arsip Vital adalah sebagai pedoman dalam rangka mengelola, menyimpan dan mengadakan perlindungan serta penggunaan arsip vital bagi yang berhak pada Pemerintah Daerah.
- (2) Tujuan Pengelolaan Arsip Vital adalah terselamatkannya arsip vital, serta adanya ketepatan, keseragaman dan keamanan dalam menyimpan dan melindungi arsip vital pada Pemerintah Daerah.
- (3) Ruang lingkup pengelolaan arsip vital adalah :
 - a. Identifikasi;
 - b. Penataan;
 - c. Perlindungan dan pengamanan;
 - d. Penyelamatan dan pemulihan; dan
 - e. Akses dan layanan

Bagian Kedua

Pengelolaan Arsip Vital

Pasal 20

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Ayat (3) huruf a meliputi kegiatan :
 - a. Analisis organisasi;
 - b. Pendataan;
 - c. Penentuan arsip vital; dan
 - d. Penyusunan daftar arsip hasil identifikasi.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 21

- (1) Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Ayat (3) huruf b dilakukan terhadap hasil identifikasi arsip vital yang meliputi kegiatan :
 - a. Pendeskripsian;
 - b. Pengelompokan;
 - c. Pemberkasan; dan
 - d. Penyusunan daftar arsip vital; dan
 - e. Penyusunan daftar induk arsip vital.

- (2) Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 22

- (1) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Ayat (3) huruf c meliputi :
 - a. Faktor-faktor perusak;
 - b. Metode perlindungan;
 - c. Pengamanan fisik dan informasi; dan
 - d. Penyimpanan.
- (2) Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 23

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Ayat (3) huruf d merupakan kegiatan perlindungan arsip vital.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan evakuasi arsip vital, identifikasi jenis arsip dan pemulihan (*recovery*).
- (3) Pemulihan (*recovery*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali dan evaluasi.
- (4) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 24

- (1) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 Ayat (3) huruf e meliputi kegiatan :
 - a. Akses dan layanan internal, dan
 - b. Akses dan layanan eksternal.
- (2) Akses dan layanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB IV

PEDOMAN PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu

Penyusutan Arsip

Pasal 25

- (1) Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan arsip yang series arsipnya belum diatur dalam JRA disusutkan berdasarkan nilai guna.

- (3) Penyusutan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pencipta arsip, masyarakat, bangsa dan negara.
- (4) Penyusutan arsip meliputi kegiatan:
 - a. Pemandahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
 - b. Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan/atau telah habis masa simpannya;
 - c. Penyerahan arsip yang bernilai guna tinggi, telah habis masa simpannya, serta berketerangan permanen sesuai JRA kepada Lembaga Kearsipan.
- (5) Pencipta arsip merencanakan, mengendalikan dan mendokumentasi kegiatan penyusutan.

Pasal 26

- (1) Pemandahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) huruf a dilaksanakan setiap tahun.
- (2) Pemandahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. pemandahan arsip dari unit pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemandahan arsip dari Unit Kearsipan ke Lembaga Kearsipan Daerah;
- (3) Pelaksanaan pemandahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (4) Pelaksanaan pemandahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 27

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) huruf b, dapat dilakukan terhadap arsip yang telah memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. Tidak memiliki nilai guna;
 - b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang;
 - d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

Pasal 28

- (1) Pemusnahan arsip dilakukan secara berjenjang dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pemusnahan arsip di tingkat Unit Pengolah;
 - b. Pemusnahan arsip di tingkat Unit Kearsipan;
 - c. Pemusnahan arsip di tingkat Lembaga Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab masing-masing Pimpinan Unit.

Pasal 29

- (1) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan ditingkat Unit Pengolah adalah arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 1 (satu) tahun.
- (2) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat Unit Kearsipan adalah arsip yang memiliki masa simpan 1 (satu) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun.
- (3) Jenis arsip yang dapat dimusnahkan di tingkat Unit Kearsipan I adalah arsip yang :
 - a. Memiliki masa simpan lebih dari 10 (sepuluh) tahun;
 - b. Telah disimpan di Unit Kearsipan Organisasi Perangkat Daerah.

Pasal 30

Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan kurang dari 1 (satu) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dilakukan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala Organisasi Perangkat Daerah.

Pasal 31

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan 1 (satu) sampai dengan 3 (Tiga) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) ditetapkan Kepala Organisasi Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. Pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip Perangkat Daerah;
 - b. Persetujuan tertulis dari Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk di setiap Organisasi Perangkat Daerah.
- (3) Keanggotaan Panitia Penilai Arsip Perangkat Daerah sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai Ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - c. Arsiparis/Pengelola Arsip sebagai anggota.

Pasal 32

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 3 (tiga) sampai dengan 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (3) ditetapkan Kepala Perangkat Daerah setelah mendapat:
 - a. Pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip;
 - b. Persetujuan tertulis dari Walikota.
- (2) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dengan Keputusan Walikota.
- (3) Penilaian arsip dilaksanakan oleh Panitia Penilai Arsip Perangkat Daerah.
- (4) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan setelah berkoordinasi dengan Panitia Penilai Arsip.
- (5) Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab Kepala Unit Kearsipan Perangkat Daerah.

Pasal 33

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki masa simpan lebih dari 10 (sepuluh) tahun sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) ditetapkan oleh Walikota setelah mendapat:
 - a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip Walikota;
 - b. Persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (2) Pengajuan persetujuan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan Lembaga Kearsipan setelah mendapat rekomendasi Kepala Perangkat Daerah pencipta arsip.
- (3) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Perangkat Daerah pencipta arsip dan Lembaga Kearsipan.
- (4) Kepala Unit Kearsipan I bertanggung jawab dalam mengontrol mekanisme dan prosedur pemusnahan arsip.

Pasal 34

Tugas Panitia Penilai arsip Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) adalah sebagai berikut:

- a. Menginventarisasi dan mengidentifikasi arsip yang akan dipindahkan;
- b. Menilai arsip yang akan dimusnahkan dan diserahkan;
- c. Memberikan saran, masukan dan pertimbangan pelaksanaan pemindahan, pemusnahan atau penyerahan arsip kepada Kepala Organisasi Perangkat Daerah pencipta arsip;
- d. Membuat daftar arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan atau diserahkan;
- e. Melakukan pendokumentasian kegiatan penyusutan.

Pasal 35

- (1) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) huruf c dilakukan oleh perangkat pencipta arsip.
- (2) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 5 (lima) tahun.
- (3) Penyerahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. Arsip diserahkan oleh pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah;
 - b. Pelaksanaan serah terima arsip dilakukan setelah melalui proses seleksi dan penilaian oleh Panitia Penilai Arsip Kota.

Pasal 36

- (1) Dalam hal arsip yang telah habis masa simpannya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (4) huruf c masih digunakan untuk penyelesaian suatu kasus dapat dilakukan perpanjangan masa simpan setelah mendapat persetujuan Panitia Penilai Arsip.
- (2) Perpanjangan masa simpan sebagaimana dimaksud ayat (1) sebagai dasar penundaan penyerahan arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.

Bagian Kedua

Dokumentasi Penyusutan

Pasal 37

Dokumentasi kegiatan penyusutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (5) meliputi:

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

Pasal 38

Dokumentasi pelaksanaan pemindahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a terdiri dari:

- a. Dokumentasi pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II meliputi:
 1. Surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
 2. Notulen rapat pemindahan;
 3. Berita acara pemindahan;
 4. Daftar arsip yang dipindahkan;
 5. Foto dan laporan kegiatan pemindahan.
- b. Dokumentasi pemindahan arsip dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I meliputi:
 1. Keputusan Kepala Organisasi Perangkat Daerah pencipta arsip tentang Panitia Penilai Arsip Perangkat Daerah;
 2. Surat menyurat pelaksanaan pemindahan arsip;
 3. Notulen rapat pemindahan Panitia Penilai Arsip Perangkat Daerah;
 4. Rekomendasi pemindahan arsip dari Panitia Penilai Arsip Perangkat Daerah;
 5. Berita acara pemindahan dan daftar arsip yang dipindahkan;
 6. Foto dan laporan kegiatan pemindahan.

Pasal 39

Dokumentasi pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b terdiri dari:

- a. Dokumentasi di tingkat Unit Pengolah meliputi:
 1. Keputusan Kepala Organisasi Perangkat Daerah tentang Panitia Penilai Arsip Perangkat Daerah;
 2. Surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
 3. Notulen rapat penilaian panitia penilai arsip Perangkat Daerah;
 4. Surat pertimbangan pemusnahan dari Panitia Penilai Arsip Perangkat Daerah;
 5. Keputusan Kepala Organisasi Perangkat Daerah tentang Pemusnahan Arsip;
 6. Perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
 7. Berita acara pemusnahan arsip yang dimusnahkan;
 8. Foto dan laporan kegiatan pemusnahan.
- b. Dokumentasi di tingkat Unit Kearsipan II meliputi:
 1. Keputusan Kepala Organisasi Perangkat Daerah tentang Panitia Penilai Arsip Perangkat Daerah;
 2. Surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
 3. Notulen rapat hasil penilaian Panitia Penilai Arsip;
 4. Surat pertimbangan pemusnahan dari Panitia Penilai Arsip;

5. Surat persetujuan pemusnahan dari Walikota;
6. Keputusan Kepala Organisasi Perangkat Daerah tentang Penetapan Pemusnahan Arsip;
7. Perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
8. Berita acara pemusnahan;
9. Daftar arsip yang dimusnahkan;
10. Foto dan laporan kegiatan pemusnahan.

c. Dokumentasi pemusnahan arsip di tingkat Unit Kearsipan I meliputi:

1. Keputusan Walikota tentang Panitia Penilai Arsip;
2. Surat menyurat pelaksanaan pemusnahan;
3. Notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
4. Surat pertimbangan pemusnahan dari Panitia Penilai Arsip;
5. Surat persetujuan pemusnahan dari Walikota;
6. Keputusan Kepala Organisasi Perangkat Daerah tentang Pemusnahan Arsip;
7. Perjanjian pemusnahan arsip jika dilaksanakan pihak penyedia jasa;
8. Berita acara pemusnahan;
9. Daftar arsip yang dimusnahkan;
10. Foto dan laporan kegiatan pemusnahan.

Pasal 40

- (1) Dokumentasi pelaksanaan penyerahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c meliputi:
 - a. Keputusan kepala Perangkat Daerah pencipta arsip tentang penyerahan arsip;
 - b. Surat menyurat pelaksanaan penyerahan arsip;
 - c. Notulen rapat hasil penilaian panitia penilai arsip;
 - d. Surat pertimbangan dan persetujuan penyerahan dari panitia penilai arsip;
 - e. Perjanjian penyerahan arsip terhadap arsip tertentu, apabila diperlukan;
 - f. Berita acara penyerahan;
 - g. Daftar arsip yang diserahkan;
 - h. Foto dan laporan kegiatan penyerahan arsip.
- (2) Penyimpanan arsip hasil dokumentasi penyusutan dilaksanakan oleh setiap Perangkat Daerah.
- (3) Arsip yang tercipta dari hasil pemusnahan dan penyerahan diperlakukan sebagai arsip vital.

Pasal 41

Penyusutan arsip inaktif dibawah 10 (sepuluh) tahun yang telah diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah selaku Unit Kearsipan I sebelum berlakunya peraturan ini menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan Daerah.

Pasal 42

Prosedur Pemindahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (5), Prosedur Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sampai dengan Pasal 34 dan Prosedur Penyerahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 dan Pasal 36 tercantum dalam lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Walikota ini.

BAB V
PEMBIAYAAN

Pasal 43

Segala biaya yang timbul berkaitan dengan pelaksanaan Peraturan Walikota ini dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kota Metro yang dialokasikan pada masing-masing Organisasi Perangkat Daerah.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 44

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Metro.

PARAF HIERARKHIS	
Wakil Walikota	
Sekda	
Ass <i>y</i>	
Kepala Bagian <i>Hukum</i>	
Kasubbag <i>Perum</i>	

Ditetapkan di Metro
Pada tanggal *14 Januari* 2019

WALIKOTA METRO,


ACHMAD PAIRIN

Diundangkan di Metro
Pada tanggal *14 Januari* 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA METRO,


A. NASIR, A.T.

BERITA DAERAH KOTA METRO TAHUN 2019 NOMOR³

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

A. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

1. Pemberkasan arsip aktif, dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
2. Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
3. Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
4. Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
5. Daftar berkas paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
6. Daftar isi berkas paling sedikit memuat:
 - a. nomor berkas;
 - b. nomor *item* arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
7. Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
8. Pemberkasan arsip aktif dan pembuatan daftar arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
9. Prinsip Umum Pemberkasan Arsip Aktif:
 - a. bentuk berkas harus *self indexing* yang berarti susunan berkas tertata sedemikian rupa sehingga berkas akan dapat menunjukkan apa dan dimana berkas-berkas tersimpan;
 - b. Arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung dari satu persoalan diberkaskan menjadi satu berkas baik surat masuk maupun surat keluar dengan masalah yang sama;
 - c. Pemberkasan arsip bertujuan untuk memudahkan dalam pengelompokkan dan penemuan kembali arsip;
 - d. Arsip dapat diberkaskan baik berdasarkan sistem angka (numerik), sistem abjad (alfabet), sistem masalah (subjek) maupun sistem geografis, yaitu:

- 1) Arsip yang pemberkasannya berdasarkan sistem angka (numerik), antara lain: Peraturan Daerah, Peraturan Walikota dan Rekam Medis;
- 2) Arsip yang pemberkasannya berdasarkan sistem abjad (alphabet), antara lain personal file;
- 3) Pemberkasan dengan sistem masalah didasarkan pada fungsi/kegiatan/transaksi organisasi;
- 4) Arsip yang pemberkasannya dengan sistem geografis, antara lain arsip layanan kependudukan.

10. Prosedur Pemberkasan arsip aktif

- a. mengelompokkan arsip berdasarkan masalah, sub masalah, dan sub-sub masalah;
- b. meneliti arsip tersebut apakah sudah diberi disposisi simpan atau belum;
- c. menentukan klasifikasi bagi arsip yang belum jelas/ belum tercantum klasifikasinya;
- d. menyiapkan tunjuk silang bagi arsip yang mempunyai lebih dari satu masalah;
- e. penggunaan dan penempatan sekat:
 - 1) Pokok Masalah menggunakan sekat pertama dengan tab disebelah kiri dalam filing cabinet;
 - 2) Sub Masalah menggunakan sekat kedua dengan tab ditempatkan sebelah kanan tab sekat pertama;
 - 3) Sub-Sub Masalah menggunakan sekat ketiga dengan tab ditempatkan disebelah kanan tab sekat kedua.
- f. penggunaan dan penempatan Map Gantung:
 - 1) pemberian title/indeks pada tab map gantung sebagai tanda pengenal arsip yang ada didalamnya;
 - 2) satu map gantung hanya untuk menyimpan satu berkas;
 - 3) apabila volume arsip sangat banyak dapat digunakan map gantung lain dengan klasifikasi yang sama dan diberi nomor urut dengan angka romawi;
 - 4) Arsip disimpan dengan posisi searah dengan map gantung;
 - 5) kop surat berada dibagian tepi sebelah kanan sehingga apabila map gantung dibuka kode dan nomor urut bisa dibaca;
 - 6) map gantung yang berisi arsip harus diletakkan tegak lurus dengan tab disebelah kanan dan menghadap ke depan;
 - 7) urutan penyimpanan map gantung harus sesuai dengan urutan klasifikasi arsip.

11. Format Daftar Berkas Arsip :

DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah¹⁾ :

Nomor Berkas ²⁾	Kode Klasifikasi ³⁾	Uraian Informasi Berkas ⁴⁾	Kurun Waktu ⁵⁾	Jumlah ⁶⁾	Ket. ⁷⁾

..... 8)

Kepala⁹⁾

tanda tangan

Nama Lengkap ¹⁰⁾

Pangkat

NIP.

Petunjuk Pengisian:

- 1) Diisi nama Unit Pengolah Arsip
- 2) Diisi nomor urut berkas
- 3) Diisi kode klasifikasi arsip
- 4) Diisi informasi berkas secara ringkas dan lengkap
- 5) Diisi kurun waktu arsip
- 6) Diisi banyaknya arsip
- 7) Diisi informasi spesifik yang belum tersedia
- 8) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar berkas
- 9) Diisi nama Unit Pengolah pada Pencipta Arsip
- 10) Diisi nama lengkap pimpinan Unit Pengolah dengan gelar, pangkat dan NIP

12. Format Daftar Isi Berkas

DAFTAR ISI BERKAS

Unit Pengolah ¹⁾ :

Nomor Berkas ²⁾	Nomor Item Arsip ³⁾	Kode Klasifikasi ⁴⁾	Uraian Informasi Arsip ⁵⁾	Tanggal ⁶⁾	Jumlah ⁷⁾	Ket. ⁸⁾

..... ⁹⁾
Kepala ¹⁰⁾
Tanda Tangan
Nama Lengkap ¹¹⁾
Pangkat
NIP.

Petunjuk Pengisian:

- 1) Diisi nama Unit Pengolah Arsip
- 2) Diisi nomor urut berkas
- 3) Diisi nomor item arsip
- 4) Diisi kode klasifikasi arsip
- 5) Diisi informasi berkas secara ringkas dan lengkap
- 6) Diisi tanggal arsip
- 7) Diisi banyaknya arsip
- 8) Diisi informasi spesifik yang belum tersedia
- 9) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar berkas
- 10) Diisi nama Unit Pengolah pada Pencipta Arsip
- 11) Diisi nama lengkap pimpinan Unit Pengolah dengan gelar, pangkat dan NIP

B. PENATAAN ARSIP INAKTIF

1. Umum

- a. Penataan arsip inaktif, dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- b. Penataan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:
 - 1) pengolahan informasi arsip menjadi daftar arsip inaktif;
 - 2) pengaturan fisik arsip.

c. Daftar arsip inaktif, paling sedikit memuat:

- 1) pencipta arsip;
- 2) unit pengolah;
- 3) nomor arsip;
- 4) kode klasifikasi;
- 5) uraian informasi arsip;
- 6) kurun waktu;
- 7) jumlah; dan
- 8) keterangan.

d. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

2. Pengolahan informasi arsip menjadi daftar arsip inaktif

Kegiatan pengolahan informasi arsip menjadi daftar arsip inaktif merupakan kegiatan pengolahan fisik arsip menjadi informasi yang meliputi kegiatan sebagai berikut:

a. untuk arsip inaktif tidak teratur, dilakukan proses pengolahan sebagai berikut:

- 1) identifikasi arsip inaktif tidak teratur;
- 2) pemilahan antara arsip dan non arsip;
- 3) melakukan rekonstruksi arsip yaitu kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai dengan konteks penataan aslinya;
- 4) pemberkasan arsip, yaitu penataan arsip tidak secara lembar per lembar, melainkan dalam bentuk kelompok atau berkas arsip baik pemberkasan berdasarkan kesamaan jenis (series), kesamaan kegiatan (dossier), maupun kesamaan masalah (rubrik);
- 5) arsip yang sudah diberkaskan baik secara series, dossier, maupun rubric, dicatat secara lengkap dalam kartu deskripsi/kartu fiches yang memuat sekurang-kurangnya 5 (lima) hal antara lain: bentuk redaksi, uraian informasi arsip, kurun waktu arsip, tingkat keaslian, bentuk luar meliputi jumlah, dan keterangan kondisi fisik arsip;
- 6) manuver kartu deskripsi/kartu fiches dan fisik arsip dalam rangka mengelompokkan arsip ke dalam urutan kode klasifikasi arsip dan kurun waktunya secara kronologis;
- 7) penomoran definitif pada kartu deskripsi;
- 8) memberikan nomor pada sampul arsip sesuai nomor pada kartu deskripsi;
- 9) penyusunan daftar arsip inaktif.

b. untuk arsip inaktif teratur, dilakukan proses pengolahan sebagai berikut:

- 1) pemeriksaan daftar berkas arsip yang sudah memasuki masa inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip;
- 2) pengelompokan arsip dan penomoran definitif arsip yang sudah memasuki masa inaktif;
- 3) penyusunan daftar arsip inaktif.

3. Pengaturan fisik Arsip

Kegiatan pengaturan fisik arsip adalah kegiatan menata arsip-arsip inaktif meliputi langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Memasukkan arsip yang sudah bernomor secara berurutan ke dalam boks arsip;
- b. Pemberian label pada boks arsip;
- c. Penataan boks arsip ke dalam rak-rak arsip secara lateral dimulai dari kiri bawah;
- d. Pembuatan peta lokasi penyimpanan arsip sesuai dengan prinsip asal usul/unit pengolah.

4. Format Kartu Deskripsi (Phisis)

INSTANSI ¹⁾	NOMOR	
		Sementara ⁸⁾ :
Bulan/Tahun penciptaan ²⁾	Bentuk Redaksi ¹⁰⁾ :	
Jumlah ³⁾	Uraian Masalah ¹¹⁾ :	
Keterangan ⁴⁾		
Baik/Rusak/...		
Tingkat Perkembangan ⁵⁾		
Asli/ Copy/... Nasib akhir ⁶⁾		
Paraf ⁷⁾		

Petunjuk pengisian:

- 1) Diisi Pencipta arsip
- 2) Diisi bulan/tahun arsip tercipta
- 3) Diisi berapa jumlah arsipnya (contoh: Item,series,berkas)
- 4) Diisi kondisi arsip
- 5) Diisi tingkat perkembangan arsipnya
- 6) Diisi nasib akhir arsip berdasarkan JRA
- 7) Paraf yang mengisi lembar deskripsi
- 8) Diisi nomor urut sementara sebelum manuver
- 9) Diisi nomor urut yang sudah pasti setelah manuver
- 10) Diisi bentuk redaksi arsipnya (contoh: SPJ, Laporan, Nota Dinas, dll)
- 11) Diisi Uraian informasi arsip

5. Format Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Nama Pencipta Arsip ¹⁾ :

Nama Unit Pengolah ²⁾ :

No. ³⁾	Kode Klasifikasi ⁴⁾	Uraian Informasi Arsip ⁵⁾	Kurun Waktu ⁶⁾	Jumlah ⁷⁾	Ket. ⁸⁾

Metro,⁹⁾

Kepala¹⁰⁾

tanda tangan

Nama Lengkap ¹¹⁾

Pangkat

NIP.

Petunjuk Pengisian:

- 1) Diisi nama Pencipta Arsip
- 2) Diisi nama Unit Pengolah pada Pencipta Arsip;
- 3) Diisi nomor urut arsip
- 4) Diisi kode klasifikasi arsip
- 5) Diisi informasi arsip secara ringkas dan lengkap
- 6) Diisi tahun penciptaan arsip
- 7) Diisi banyaknya arsip dalam satuan lembar, berkas, bundel, keping, dan sebagainya
- 8) Diisi informasi spesifik yang belum tersedia
- 9) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar arsip inaktif
- 10) Diisi nama Unit Pengolah pada Pencipta Arsip
- 11) Diisi nama lengkap pimpinan Unit Pengolah dengan gelar, pangkat dan NIP

C. PENYIMPANAN ARSIP

1. Penyimpanan arsip dilakukan terhadap arsip aktif dan inaktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip.
2. Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
3. Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.
4. Penyimpanan arsip aktif dan inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

D. ALIH MEDIA ARSIP

1. Alih media arsip dapat dilakukan dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses terhadap arsip dinamis.
2. Alih media arsip dapat dilakukan dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis.
3. Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Dalam melakukan alih media arsip pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
5. Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
6. Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
8. Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
9. Berita acara alih media arsip dinamis 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 pengolah dan/atau unit kearsipan.
10. Daftar arsip dinamis yang paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
11. Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
12. Arsip hasil alih media dan hasil cetaknya merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

13. Format Berita Acara Alih Media Arsip Dinamis :

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini:

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

Telah melaksanakan alih media arsip dinamis sebagai berikut :

No.	Waktu Pelaksanaan	Tempat Pelaksanaan	Jenis Arsip	Jumlah Arsip	Proses Alih Media	Pelaksana

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dalam rangkap 2 (dua) untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Unit Pengolah/Kearsipan
Nama
Pangkat
NIP

14. Format Daftar Arsip Dinamis yang Dialihmediakan

DAFTAR ARSIP DINAMIS YANG DIALIHMEDESIKAN

UNIT PENGOLAH ARSIP : 1)

No. ²⁾	Jenis Arsip ³⁾	Jumlah Arsip ⁴⁾	Kurun Waktu ⁵⁾	Keterangan ⁶⁾

Metro,⁷⁾

Kepala ⁸⁾

Nama⁹⁾

Pangkat

NIP.

Petunjuk Pengisian:

- 1) Diisi nama Unit Pengolah pada Pencipta Arsip
- 2) Diisi nomor urut
- 3) Diisi jenis arsip dinamis yang dialihmedikan
- 4) Diisi jumlah arsip yang dialihmediakan
- 5) Diisi kurun waktu arsip
- 6) Diisi informasi spesifik yang belum tersedia
- 7) Diisi tempat dan tanggal pembuatan daftar arsip inaktif
- 8) Diisi nama Unit Pengolah
- 9) Diisi nama lengkap pimpinan Unit Pengolah dengan gelar, pangkat dan NIP

PARAF HIERARHIS	
Wakil Walikota	
Sekda	
Ka.	
Kasubag	
Kasubag	

Handwritten notes and signatures:
- Under 'Kasubag' (4th row): **Hukum**
- Under 'Kasubag' (5th row): **Perum**
- A large signature is written across the top three rows.
- A signature is written in the bottom right cell.

WALIKOTA METRO,



ACHMAD PAIRIN

IDENTIFIKASI ARSIP

- A. Tahap Identifikasi meliputi kegiatan :
1. Melakukan survei arsip vital di pencipta arsip menggunakan metode wawancara dan kuisisioner pada unit pengolah pencipta arsip.
 2. Metode wawancara berupa pertanyaan yang disampaikan kepada pejabat struktural dan staf yang berhubungan langsung dengan penggunaan arsip vital pada pencipta arsip.
 3. Metode kuisisioner berupa blangko survei arsip vital.
- B. Tahap Analisis meliputi kegiatan :
1. Analisis organisasi
Analisis organisasi adalah analisis yang mempelajari secara teliti fungsi dan tugas pokok organisasi pencipta arsip, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a) Memahami misi (tujuan dasar) organisasi/instansi, untuk memperoleh manfaat atau profit, sehingga kelangsungan hidup organisasi/instansi dapat terjamin;
 - b) Memahami fungsi pokok organisasi/instansi, serta fungsi pendukung yang berkaitan dengan tugas pokok organisasi/instansi;
 - c) Memahami aktivitas kegiatan organisasi/instansi dengan mempelajari pelaksanaan tugas kewajiban dan hak organisasi/instansi; dan
 - d) Memahami bukti transaksi organisasi/instansi dari terselenggaranya aktivitas kegiatan organisasi/instansi.
 2. Analisis hukum
Analisis hukum adalah analisis yang mempelajari arsip vital yang tercipta mengandung hak-hak individu/organisasi.
 3. Analisis resiko/kerugian
Analisis resiko adalah analisis yang mempelajari perhitungan kerugian yaitu dengan menafsir berapa kerugian yang akan ditanggung jika arsip vital pada pencipta arsip hilang atau rusak, dengan mempertimbangkan :
 - a) Berapa lama waktu yang diperlukan agar informasi dapat direkonstruksi atau diganti dengan biaya yang digunakan;
 - b) Berapa banyak waktu yang tidak produktif dan biayanya menjadi berapa banyak yang digunakan;
 - c) Berapa banyak kontrak-kontrak yang hilang dan berapa banyak kerugian keuangan yang digunakan; dan
 - d) Berapa banyak rekening yang dapat diterima (piutang) yang tidak dapat dikumpulkan, dan berapa jumlah keseluruhannya.

CONTOH DAFTAR SURVEY IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

INSTANSI :
 BIDANG/SEKSI/BAGIAN :

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

Petunjuk Pengisian :

- | | | | |
|-------------------------|---|------------------------------------|----------------------------------|
| 1. No. | : No. Urut arsip | 12. Kurun Waktu | : Kurun Waktu Arsip |
| 2. Kode Identifikasi | : Kode Sub Bidang/Sub Bagian pada struktur organisasi | 13. Retensi | : Jangka Simpan Arsip |
| 3. Judul/Series Arsip | : Sesuai dengan judul arsipnya | 14. Petugas Yang Bertanggung Jawab | : Petugas Yang Bertanggung Jawab |
| 4. Jumlah | : Sesuai jumlah arsipnya | 15. Dokumen Terait | : Dokumen yang berkaitan |
| 5. Jenis | : Jenis arsip (tekstual, foto, kartografi) | 16. Keterangan | : Keterangan |
| 6. Ukuran | : Ukuran arsip (folio, A.4, dsb) | | |
| 7. Tingkat Perkembangan | : Asli, Fotocopy, Tembusan | | |
| 8. Kondisi | : Baik, dan rusak | | |
| 9. Sistem Penataan | : | | |
| 10. Lokasi | : Lokasi simpan | | |
| 11. Sarana | : Sarana Penyimpanan | | |

PARAF HIERARKI

Wakil Walikota	
Sekda	
Ass. I	
Kepala Badan	
Kasubbag	

WALIKOTA METRO,

(Signature)
ACHMAD PAIRIN

Lampiran III PERATURAN WALIKOTA METRO

NOMOR : 3 TAHUN 2019

TANGGAL : 14 Januari 2019

PENATAAN

Penataan arsip vital adalah penataan fisik arsip vital hasil identifikasi yang meliputi kegiatan :

- A. Pendeskripsian adalah penuangan informasi arsip vital dengan jelas dan informatif ke dalam kartu deskripsi yang sekurang-kurangnya memuat informasi :
1. Unit kerja;
 2. Bentuk redaksi/jenis arsip;
 3. Isi informasi arsip;
 4. Kurun waktu;
 5. Jumlah; dan
 6. Tingkat keaslian/tingkat perkembangan.

CONTOH KARTU DESKRIPSI

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

Petunjuk Pengisian :

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

- B. Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan :
1. Klasifikasi arsip;
 2. Jenis/kriteria arsip.
- C. Pemberkasan adalah mengelompokkan arsip vital dengan cara :
1. Mencari kelengkapan berkas arsip vital, dengan menyatukan informasi dan fisik arsip vital yang memiliki keterkaitan informasi;
 2. Memisahkan antara arsip vital asli dengan arsip vitalcopi/duplikat. Diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasi disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/copinya diperlukan sebagai berkas arsip aset duplikat/copi untuk disimpan secara terpisah (dispersal); dan
 3. Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan sub kelompok antara arsip substantif dengan berkas prosesnya.
- D. Penyusunan Daftar Arip Vital adalah kegiatan pembuatan daftar arsip vital sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip vital. Daftar arsip vital sekurang-kurangnya memuat informasi :
1. Nomor urut;
 2. Jenis arsip;
 3. Unit kerja;
 4. Kurun waktu;
 5. Media;
 6. Jumlah;
 7. Jangka simpan;
 8. Metode perlindungan;
 9. Lokasi simpan; dan
 10. Keterangan.

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

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

Petunjuk Pengisian :

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

E. Penyusunan Daftar Arsip Induk Arsip Vital

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

CONTOH DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

INSTANSI :

BIDANG/SUB BIDANG/BAGIAN :

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

Petunjuk Pengisian :

1. No. Induk : diisi dengan nama organisasi dengan nomor berdasarkan struktur organisasinya
2. Unit Kerja : diisi dengan nama Unit Kerja
3. Judul Arsip : diisi dengan sesuai dengan arsipnya
4. Bentuk/Format Arsip : diisi tekstual, foto, kartografi
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsipnya
6. Retensi : diisi dengan masa simpan
7. Tahun : diisi dengan tahun arsip tercipta
8. Lokasi Simpan : diisi sesuai tempat penyimpanan arsip
9. Alasan Perlindungan : diisi dengan tingkat informasi yang terkandung

- 10. Metode : diisi dengan metode penyimpanan
- 11. Pemindehan : diisi dengan waktu dan kondisi pemindehan arsip
- 12. Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat arsip
- 13. Penyimpanan : diisi dengan kondisi arsip saat disimpan
- 14. Instruksi Khusus : -

PARAF HIERARKHIS	
Wakil Walikota	
Sekda	
Asa	
Kep. Humas	
Kasubbing Perum	

WALIKOTA METRO,



ACHMAD PAIRIN

PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Faktor-Faktor Perusak

1. Faktor-faktor perusak arsip vital dapat disebabkan oleh faktor bencana alam dan faktor manusia.
2. Faktor bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.
3. Faktor manusia antara lain perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

B. Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi :

1. Duplikasi

Duplikasi arsip vital dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan.

2. Pemencaran

Pemencaran arsip vital dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut.

3. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti : almari besi, filing cabinet, tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

C. Pengamanan Arsip Vital

Pengamanan Arsip Vital meliputi :

1. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnahan/perusak arsip.

Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah :

- a) Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain;
- b) Menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- c) Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
- d) Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

2. Pengamanan Informasi Arsip Vital

Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut :

- a) Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b) Memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
- c) Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

D. Penyimpanan

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

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

PARAF HIERARKHIS	
Wakil Walikota	
Deputi	
.....	
..... <i>Hukum</i>	
Kasubag	

WALIKOTA METRO,


ACHMAD PAIRIN

PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah :

A. Penyelamatan/evakuasi

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut :

1. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
2. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital.
3. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

B. Pemulihan (*recovery*)

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

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

2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

Pelaksanaan penyelamatan :

- a) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tatarannya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

- b) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil
Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi disuatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

3. Prosedur pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara :

- a) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
- b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
- c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai tingkat suhu minus 40^o (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
- d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f) Penggandaan (backup) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.
- h) Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10^o (sepuluh derajat) s.d 17^o (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d 35% RH.
- i) Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

C. Prosedur penyimpanan kembali

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

1. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
2. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
3. Penempatan kembali arsip.
4. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, catride, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

D. Evaluasi

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

WALIKOTA METRO,



ACHMAD PAIRIN

PARAF HIERARKIS	
Wakil Walikota	
Dit. Kota	
Dit.	
No. Kamu	
Kesat. Perui	

**PROSEDUR PEMINDAHAN, PEMUSNAHAN DAN PENYERAHAN ARSIP
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA METRO**

A. PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP

1. Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II

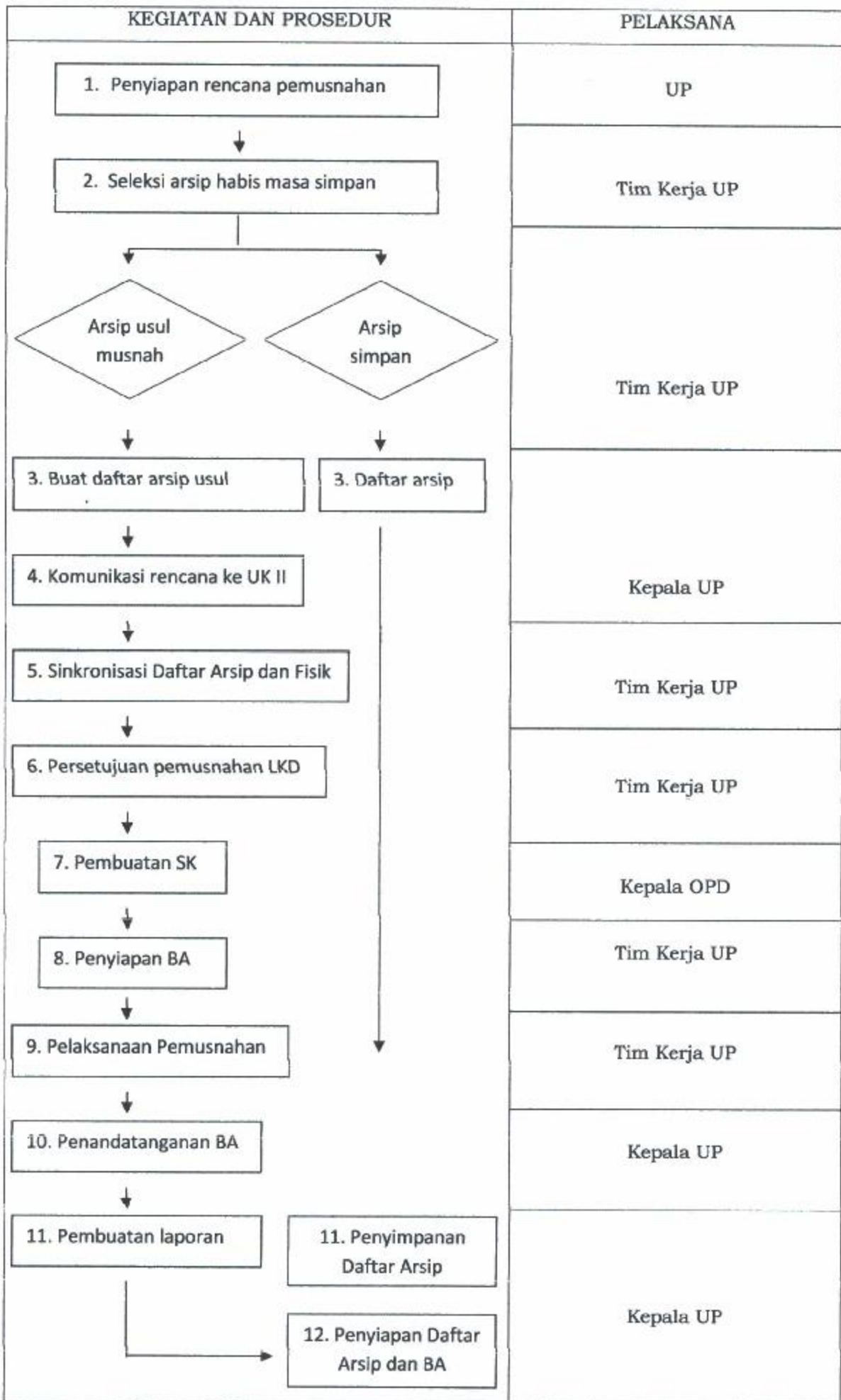
KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
1. Penyiapan fasilitas penyusutan/JRA	Unit Pengolah atau Unit Kearsipan
↓	
2. Seleksi Arsip	Tim Kerja
↓	
3. Pembuatan Daftar Arsip Pindah	Tim Kerja
↓	
4. Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik Arsip	Tim Kerja
↓	
5. Penandatanganan Daftar Arsip dan menyiapkan Berita Acara	Kepala UP dan UK II
↓	
6. Pemindahan Fisik Arsip	Tim Kerja
↓	
7. Penandatanganan Berita Acara	Kepala UP dan UK II
↓	
8. Penyimpanan Daftar arsip dan Berita Acara Pemindahan	Kepala UP dan UK II
↓	
9. Pembuatan laporan pemindahan	Kepala UP

2. Pemindahan Arsip dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I

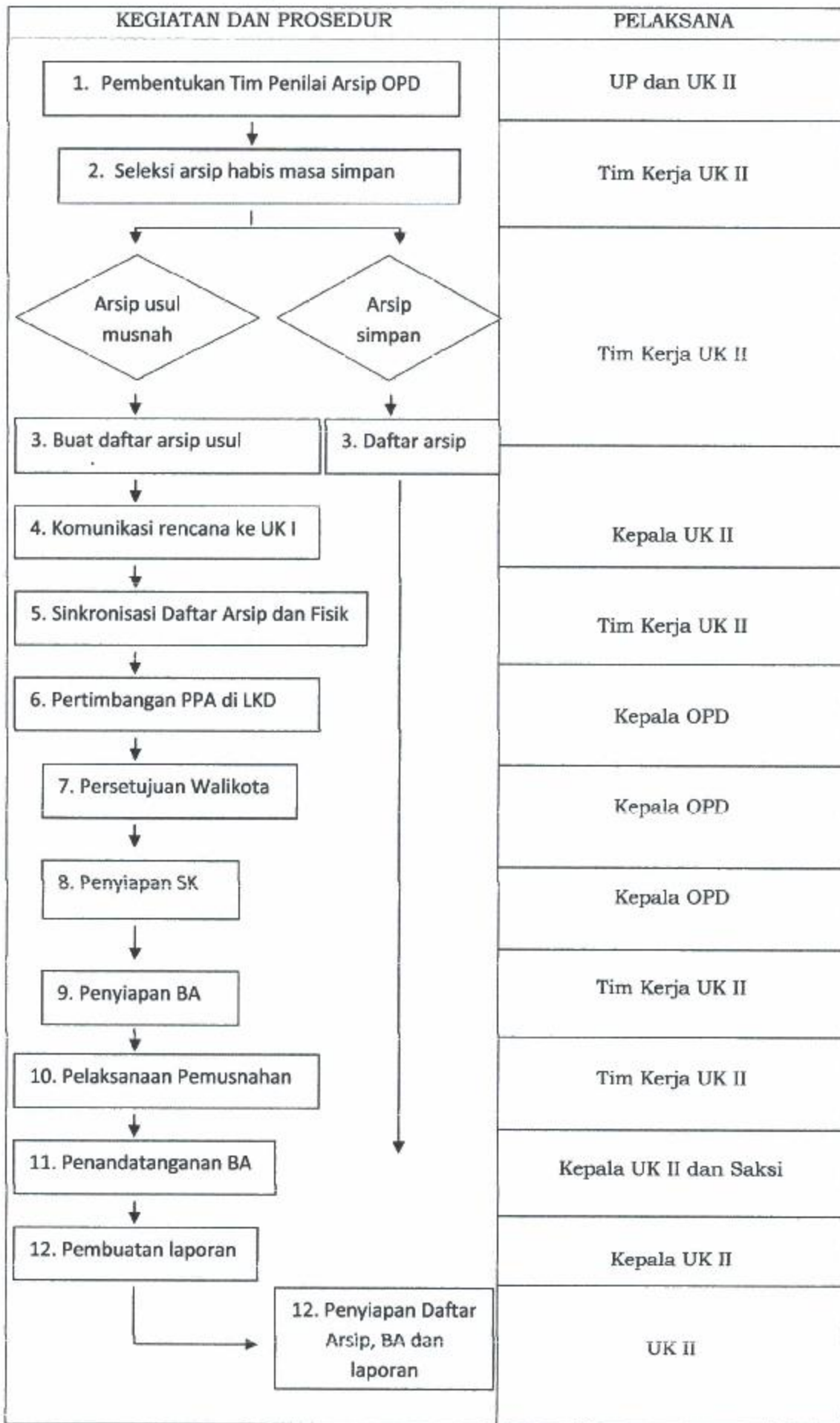
KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
1. Penyiapan fasilitas penyusutan / JRA	Unit Kearsipan II
↓	
2. Seleksi Arsip yang habis masa simpan	Tim Kerja UK II
↓	
3. Pembuatan Daftar Arsip Pindah	Tim Kerja UK II
↓	
4. Komunikasi rencana pemindahan	Kepala UK II
↓	
5. Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik Arsip	Tim Kerja UK II
↓	
6. Menyiapkan BA	Tim Kerja UK II
↓	
7. Pemindahan Fisik Arsip	Kepala UK II dan Tim Kerja
↓	
8. Penandatanganan Berita Acara	Kepala UK II dan Kepala UK I
↓	
9. Penyimpanan Daftar Arsip dan BA Pemindahan	Kepala UK II dan Kepala UK I
↓	
10. Pembuatan laporan pemindahan	Kepala UK II

B. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

1. Pemusnahan Arsip di Unit Pengolah



2. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II



3. Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
1. Pembentukan Tim Penilai Arsip Kota	UK I
2. Seleksi arsip habis masa simpan	UK I
Arsip usul musnah Arsip simpan	Tim Kerja UK I
3. Buat daftar arsip usul musnah	3. Daftar arsip
4. Komunikasi rencana ke OPD Pencipta	Kepala UK II
5. Penilaian arsip usul musnah	Tim Penilai Arsip Kota
6. Persetujuan ANRI	Kepala OPD dan LKD
7. Penerbitan SK Walikota Pemusnahan	Kepala UK I
8. Penyiapan BA	Kepala UK I
9. Pelaksanaan Pemusnahan	UK I dan UK II OPD
10. Penandatanganan BA	Kepala LKD, Kepala OPD dan Saksi 2
11. Pembuatan laporan	Kepala UK I
12. Penyimpanan Daftar Arsip, BA dan laporan	UK I dan UK II

C. PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP

1. Penyerahan Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
1. Penyiapan rencana penyerahan arsip	Tim Kerja OPD
2. Seleksi arsip yang bernilai guna dan habis jangka simpannya	Tim Kerja OPD
Arsip usul musnah Arsip simpan	Tim Kerja OPD
3. Buat daftar arsip usul serah 3. Daftar arsip	
4. Komunikasi rencana serah ke LKD	UK II
5. Sinkronisasi daftar arsip dan fisik	Tim Kerja OPD
6. Pengajuan usul serah ke LKD	Kepala OPD
7. Penilaian arsip usul serah oleh LKD	Kabid Kearsipan (Panitia Penilai Arsip)
8. Penyiapan BA	Tim Kerja OPD
9. Pelaksanaan Penyerahan	Tim Kerja UK II dan LKD
10. Penandatanganan BA	Kepala LKP dan OPD Penyerah Arsip
11. Pembuatan laporan	Kepala UK II
12. Penyimpanan Daftar Arsip, BA dan laporan	OPD Penyerah dan LKD

2. Penyerahan Arsip yang tersimpan di Unit Kearsipan I

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
1. Penyiapan rencana penyerahan arsip	Tim Kerja OPD
2. Seleksi arsip bernilai guna habis masa simpan	Tim Kerja OPD
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Arsip usul musnah</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 40%;">Arsip simpan</div> </div>	Tim Kerja UK I
3. Buat daftar arsip usul musnah	
3. Daftar arsip	
4. Komunikasi rencana ke PD Pencipta arsip	UK I
5. Sinkronisasi Daftar Arsip dan Fisik	Tim Kerja UK I
6. Pengajuan usul serah ke LKP	Kepala OPD
7. Penilaian arsip usul serah	Kabid Kearsipan (Panitia Penilai Arsip Kota)
8. Penyiapan BA penyerahan	Tim Kerja OPD dan UK I
9. Pelaksanaan Penyerahan	Tim Kerja UK I dan LKD
10. Penandatanganan BA penyerahan	Kepala LKD, dan Kepala OPD Penyerah arsip
11. Pembuatan laporan	Kepala UK I dan UK II
12. Penyimpanan Daftar Arsip, BA dan laporan	UK II dan LKD

PARAF HIERARKHIS	
Wakil Walikota	
Sekda	
Ass	
Kepala	<i>Hukum</i>
Kasubh	<i>Perus</i>

WALIKOTA METRO,


ACHMAD PAIRIN