



BUPATI PURBALINGGA
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 98 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA NOMOR 13 TAHUN 2018
TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PURBALINGGA,

Menimbang: bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 14 ayat (4), Pasal 28, Pasal 36, Pasal 41, Pasal 50 dan Pasal 53 Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam lingkungan Provinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 18, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3674);
 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi Dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);
 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 8. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

9. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
10. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
11. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
12. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 Tentang Tata Cara Penyerahan Dan Pemusnahan Dokumen Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3912);
14. 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 5826);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2017 tentang Badan Usaha Milik Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 305, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6173);
18. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
19. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Purbalingga (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga TAHUN 2016 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 30);
20. Peraturan Daerah Kabupaten Purbalingga Nomor 13 Tahun 2018 tentang tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Purbalingga Tahun 2018 Nomor 13, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Purbaingga Nomor 61);

21. Peraturan Kepala ANRI Nomor 28 Tahun 2011 Tentang Pedoman Akses Dan Layanan Arsip Statis
22. Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas (Berita Negara RI Tahun 2014 Nomor 432);
23. Peraturan Kepala ANRI Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara RI Tahun 2017 Nomor 1787);
24. Peraturan Kepala ANRI Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara RI Tahun 2018 Nomor 818);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI PURBALINGGA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA NOMOR 13 TAHUN 2018 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Bupati adalah Bupati Purbalingga.
2. Daerah adalah Kabupaten Purbalingga.
3. Pemerintahan Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah yang selanjutnya disingkat UPTD adalah Organisasi yang melaksanakan kegiatan Teknis Operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu pada dinas atau badan daerah.
6. Desa adalah kesatuan masyarakat hukum yang memiliki batas wilayah yang berwenang untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan, kepentingan masyarakat setempat berdasarkan prakarsa masyarakat, hak asal usul, dan/atau hak tradisional yang diakui dan dihormati dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Pemerintahan Desa adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat dalam sistem pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia.
8. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
9. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
10. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan Nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
11. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disebut LKD adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan dibidang kearsipan.
12. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
13. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan

bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

14. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
15. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
16. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan / atau terus menerus.
17. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
18. 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 lembaga kearsipan.
19. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
20. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
21. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
22. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
23. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
24. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
25. Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis.
26. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
27. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan daerah.
28. Penciptaan arsip adalah pemrosesan kata atau data sehingga terciptanya suatu naskah atau dokumen.
29. Penggunaan arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
30. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
31. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
32. Daftar arsip adalah daftar yang berisi data dan identifikasi arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
33. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, baik yang telah diverifikasi secara langsung oleh Lembaga Kearsipan dan dicari oleh Lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada publik.
34. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
35. Autentikasi Arsip adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

36. Alih media arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
37. Preservasi arsip adalah kegiatan pemeliharaan, perawatan serta penjagaan arsip terhadap berbagai unsur perusakarsip.
38. Pengolahan arsip adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang berlaku.
39. Perawatan arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif dan kuratif.
40. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
41. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang harus dilaksanakan terhadap suatu jenis arsip.
42. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
43. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
44. Tenaga Teknis Kearsipan adalah seseorang yang mendapat tugas di bidang Kearsipan serta mempunyai fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
45. Masyarakat adalah prang perorangan, kumpulan orang yang bertempat tinggal di satu tempat tertentu yang mempunyai perhatian dan peranan dalam bidang kearsipan.
46. Peran serta masyarakat adalah partisipasi masyarakat dalam program pemerintah pada bidang kearsipan.
47. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan Daerah.
48. Sistem Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi arsip secara daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan daerah.
49. Jaringan Informasi Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat JIKD adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip di daerah yang dikelola oleh Lembaga Kearsipan.
50. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan Kearsipan secara nasional.
51. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
52. Pusat Arsip (Record Center) yaitu tempat dan semua fasilitas yang didesain khusus untuk penyimpanan arsip inaktif hasil pemindahan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
53. Depot Arsip yaitu tempat dan semua fasilitas yang didesain khusus untuk penyimpanan arsip statis yang berasal dari Perangkat Daerah, Desa, BUMD, instansi vertikal, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi partai politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
54. Penghargaan Kearsipan adalah suatu bentuk apresiasi, kepedulian dan rasa terima kasih dalam bentuk tertentu, atas peran serta dan partisipasi aktif oleh lembaga kearsipan, pencipta arsip arsiparis dan masyarakat dalam rangka penyelenggaraan kearsipan daerah.
55. Kompetensi kearsipan adalah pengetahuan, ketrampilan, kemampuan, sikap dan perilaku yang dapat diamati dan terukur yang penting untuk melakukan pekerjaan kearsipan dan berkontribusi terhadap keberhasilan kinerja dalam pekerjaan kearsipan.

56. Sumber Daya Manusia kearsipan yang selanjutnya disingkat SDM kearsipan adalah pegawai negeri sipil dan non pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan serta mempunyai tugas pokok dan tanggungjawab dalam melaksanakan kegiatan kearsipan.
57. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang menjalankan setiap jenis usaha yang bersifat tetap dan terus menerus dan didirikan, bekerja serta berkedudukan dalam wilayah Negara Republik Indonesia untuk tujuan memperoleh keuntungan dan / atau laba.
58. Organisasi Masyarakat yang selanjutnya disingkat Ormas adalah organisasi yang didirikan dan dibentuk oleh masyarakat secara sukarela berdasarkan kesamaan aspirasi, kehendak, kebutuhan, kepentingan, kegiatan dan tujuan untuk berpartisipasi dalam pembangunan demi tercapainya tujuan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
59. Organisasi Politik yang selanjutnya disingkat Orpol adalah organisasi yang dibentuk oleh sekelompok Warganegara Republik Indonesia Secara Sukarela atas dasar persamaan kehendak dan atau untuk dapat memperjuangkan kepentingan anggota atau masyarakat, bangsa, dan Negara.
60. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Peraturan Bupati ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman dalam mewujudkan penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.
- (2) Peraturan Bupati ini mempunyai tujuan sebagai berikut:
 - a. mewujudkan pengelolaan kearsipan daerah yang andal sebagai bagian dari penyelenggaraan kearsipan nasional dan pemanfaatan arsip sesuai peraturan perundang-undangan;
 - b. mewujudkan persepsi yang sama dalam pengelolaan kearsipan diantara unsur pimpinan dan pengelola arsip pada penciptaan arsip;
 - c. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - d. menjamin perlindungan kepentingan daerah dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik serta terpercaya;
 - e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - f. menjamin keselamatan aset daerah dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
 - g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan ini meliputi:
 - a. Mekanisme pengelolaan arsip dinamis;
 - b. Mekanisme pengelolaan arsip statis;
 - c. pelaksanaan SIKD dan JIKD;
 - d. pembinaan dan pengawasan kearsipan;
 - e. pemberian penghargaan; dan
 - f. sanksi administrasi.

BAB III

MEKANISME PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu Pembuatan Naskah Dinas

Pasal 3

- (1) Konsep Naskah Dinas dapat dibuat dilingkungan:
 - a. Sekretariat Daerah oleh Bagian;
 - b. Perangkat Daerah oleh Bagian/Bidang/Sekretariat/UPTD.
- (2) Penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati diajukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. dalam hal penyusunan naskah dinas dari Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis dan tanggal paraf, mulai dari Kepala Bagian, Asisten, Sekretaris Daerah dan Wakil Bupati.
 - b. dalam hal Bagian sebagaimana dimaksud pada huruf a dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi terdapat kaitan erat dengan substansi lintas Asisten Sekretaris Daerah, maka proses Naskah Dinasnya perlu dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarki dan tanggal paraf dari Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi sesuai dengan tugas pokok dan fungsi di substansi dimaksud.
 - c. dalam hal penyusunan naskah dinas dari Perangkat Daerah di luar Sekretariat Daerah harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarki dan tanggal paraf, mulai dari Pimpinan Perangkat Daerah, Asisten yang membidangi, Sekretaris Daerah dan Wakil Bupati.
- (3) Penandatanganan Naskah Dinas oleh Sekretaris Daerah diajukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. dalam hal penyusunan naskah dinas dari Bagian di lingkungan Sekretariat Daerah harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarki, tanggal paraf dari Kepala Bagian dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
 - b. dalam hal penyusunan naskah dinas dari Perangkat Daerah di luar Sekretariat Daerah harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarkhis, tanggal paraf dari Pimpinan Perangkat Daerah dan Asisten Sekretaris Daerah yang membidangi.
- (4) Penandatanganan Naskah Dinas oleh Pimpinan Perangkat Daerah diajukan dengan mekanisme harus dibubuhkan paraf koordinasi secara hierarki dan tanggal paraf, mulai dari Kepala Seksi/Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang, Kepala Bidang/Kepala Bagian/Inspektur Pembantu/Sekretaris.

Bagian Kedua Pengurusan Surat

Pasal 4

Pengurusan surat masuk dan surat keluar dilakukan melalui satu pintu di Unit Kearsipan, dengan ketentuan:

- a. pada lingkungan Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum;
- b. pada lingkungan Badan dan Dinas melalui Sekretariat;
- c. pada lingkungan Rumah Sakit Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja melalui Bagian Tata Usaha;
- d. pada lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Bagian Umum;
- e. pada lingkungan Kantor dan Unit Pelaksana Teknis Daerah melalui Sub Bagian Tata Usaha.

Pasal 5

- (1) Pengurusan surat masuk meliputi tahapan:
 - a. penerimaan, dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan surat, penandatanganan bukti penerimaan, penyortiran, dan pembukaan sampul surat, diterima oleh petugas dan/atau yang berhak menerima;

- b. pencatatan, dilakukan dengan cara mencatat data identitas surat sesuai sifat surat sekurang-kurangnya meliputi asal surat, nomor dan tanggal surat, indeks dan kode klasifikasi, serta isi ringkas surat pada sarana pencatatansurat;
 - c. pengarah, menentukan Unit Pengolah berdasarkan isi surat atau disposisipimpinan;
 - d. pendistribusian, surat didistribusikan sesuai disposisi Pimpinan ke Unit Pengolah.
- (2) Pengurusan Surat Keluar meliputi tahapan:
- a. pencatatan, dilakukan dengan cara mencatat identitas surat meliputi indeks, kode klasifikasi, nomor urut, isi ringkas surat, tujuan surat, tanggal surat pada sarana pencatatansurat;
 - b. penomoran, dilakukan dengan pemberian kode klasifikasi dan nomor urutsurat;
 - c. pemberian stempel dan kelengkapan surat setelah surat ditandatangani olehPimpinan;
 - d. pengiriman surat dapat dilakukan dengan menggunakankurir/caraka,menggunakanmesinfaksmili, email dan dicatat dalam bukuekspedisi.

Bagian Ketiga Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 6

- (1) Penggunaan arsip dinamis meliputi arsip dinamis aktif dan inaktif diatur sebagaiberikut:
- a. arsip dinamis digunakan bagi kepentingan instansi pencipta untuk kepentingan pemerintahan danmasyarakat;
 - b. penggunaan arsip dinamis berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan aksesarsip;
 - c. lama penggunaan/peminjaman arsip dinamis paling lama 5 (lima) hari kerja dan apabila masih diperlukan, dapat mengajukan permohonan kembali.
- (2) Prosedurpenggunaanarsipdinamisdilakukandengantahapan:
- a. permintaanpenggunaan;
 - b. pencatatan danpersetujuan;
 - c. pencarian arsip di lokasisimpan;
 - d. penggunaan tanda keluar arsip (out sheet/outguide);
 - e. pengembalian;dan
 - f. penyimpanankembali.

Bagian Keempat Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 7

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan pemberkasan, penataan, penyimpanan dan alihmedia.
- (2) Jenisberkasterdiridariarsipsubstentifdanarsipfasilitatif.
- (3) Pemberkasan arsip aktif substantif berdasarkan klasifikasiarsip.
- (4) Pemberkasan arsip aktif fasilitatif berdasarkan jenis kegiatan dan kronologis.

- (5) Prosedur pemberkasan arsip aktif meliputi:
- a. meneliti dan menyortir;
 - b. mengelompokkan;
 - c. menentukan kode klasifikasi;
 - d. mempersiapkan tunjukkan silang apabila informasi lebih dari satu;
 - e. menata berkas arsip menggunakan sekat dan folder dalam filing kabinet sesuai kode klasifikasi dan jenis berkasnya;
 - f. membuat daftar arsip aktif, sekurang-kurangnya memuat unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah berkas, dan keterangan.

Pasal 8

- (1) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif memperhatikan asas asal usul, prinsip aturan asli dan JRA.
- (2) Membuat daftar arsip inaktif, sekurang-kurangnya memuat unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah berkas, dan keterangan.
- (3) Pedoman penataan arsip inaktif pada Perangkat Daerah, UPTD, Desa BUMD, Perusahaan, Ormas dan Orpol di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga tercantum dalam Lampiran I sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 9

- (1) Alih media dilaksanakan Perangkat Daerah, UPTD, Desa, BUMD, Perusahaan, Ormas dan Orpol guna memelihara arsip dinamis
- (2) Perangkat Daerah, UPTD, Desa, BUMD, Perusahaan, Ormas dan Orpol membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.
- (3) 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;
 - g. penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
- (4) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. keterangan.
- (5) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 10

Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program arsip vital.

Bagian Kelima
Penyusutan Arsip

Pasal 11

- (1) Perangkat Daerah, UPTD, Desa, BUMD, Perusahaan, Ormas dan Orpol wajib melaksanakan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip berdasarkan JRA.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai penyusutan arsip diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB IV

MEKANISME PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Pasal 12

- (1) Pengelolaan arsip statis dilaksanakan lembaga kearsipan sebagai pertanggungjawaban Daerah bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- (2) Pengelolaan arsip meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi dan akses.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis pelaksanaan dan prosedur atau mekanisme pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DAERAH DAN
JARINGAN INFORMASI KEARSIPAN DAERAH

Pasal 13

- (1) SIKD dan JIKD dilaksanakan lembaga kearsipan dengan memperhatikan faktor pengembangan, pembinaan dan penggunaan informasi kearsipan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai teknis SIKD dan JIKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

PEMBERIAN PENGHARGAAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 14

- (1) Azas pemberian penghargaan meliputi:
 - a. azas motivasi difokuskan pada aspek-aspek yang berhubungan dengan manajemen kearsipan dan kegiatan kearsipan sebagai suatu profesi, kinerja, pengabdian, kesetiaan, disiplin, dedikasi dan loyalitas untuk meningkatkan prestasi kerja;
 - b. azas keseimbangan merupakan kesempatan untuk meningkatkan profesionalitas, pembinaan kearsipan dan penyelamatan arsip statis;
 - c. azas akuntabilitas merupakan penetapan pemberian penghargaan kearsipan dapat dipertanggungjawabkan dan berdasarkan pada hasil penilaian yang obyektif; dan

- d. azas keadilan merupakan pemberian penghargaan dilaksanakan berdasarkan prestasi, pengabdian, dedikasi, dan loyalitas dalam mewujudkan pembinaan kearsipan dan penyelamatan arsip statis yang berkualitas tanpa membedakan kepentingan kelompok atau golongan.
- (2) Pemberian penghargaan kearsipan diberikan kepada:
 - a. pencipta arsip;
 - b. arsiparis dan/atau pengelola kearsipan;
 - c. masyarakat maupun perseorangan.
 - (3) Penghargaan dapat berupa:
 - a. sertifikat/piagam;
 - b. piala/medali/plakat;
 - c. uang pembinaan;
 - d. prasarana dan sarana kearsipan.

Bagian Kedua
Kriteria dan Tatacara Pemberian Penghargaan

Pasal 15

- (1) Penghargaan kearsipan diberikan kepada pencipta arsip atas prestasi unit kearsipan dalam melakukan penyiapan, penetapan kebijakan, penyelenggaraan kearsipan, pembinaan dan pengelolaan arsipnya.
- (2) Penghargaan kearsipan diberikan kepada arsiparis dan/atau pengelola kearsipan berdasarkan:
 - a. kompetensi;
 - b. kualitas hasil kerja;
 - c. integritas; dan
 - d. peran serta dalam organisasi yang bergerak dalam bidang kearsipan.
- (3) Masyarakat yang berjasa menyimpan, merawat, melestarikan arsip bernilai sejarah yang dimiliki serta mendaftarkannya atau menyerahkan kepada lembaga kearsipan, berhak mendapat penghargaan.
- (4) Perseorangan meliputi individu atau tokoh yang sedang atau pernah menduduki jabatan tertentu maupun sebagai pelaku sejarah.
- (5) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (4) dilakukan melalui proses seleksi dan evaluasi.
- (6) Proses seleksi dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilaksanakan oleh tim yang paling sedikit berjumlah 3 (tiga) orang dan berjumlah ganjil, terdiri dari pejabat di LKD, pejabat di asosiasi arsiparis dan tokoh/pakar yang berkompeten.
- (7) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (6) bertugas melakukan verifikasi data rekam jejak atau portofolio subyek yang dinilai, analisis data/penilaian lapangan, dan merekomendasikan subyek penilaian dengan hasil terbaik sebagai penerima penghargaan.
- (8) Penyerahan penghargaan kearsipan dilakukan oleh Pemerintah Daerah.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 16

- (1) Pembinaan dan pengawasan kearsipan dilaksanakan oleh LKD terhadap :

- a. Perangkat Daerah
 - b. UPTD
 - c. Desa
 - d. BUMD
 - e. Perusahaan
 - f. Ormas
 - g. Orpol
 - h. Perseorangan
- (2) Tujuan pembinaan dan pengawasan kearsipan dilaksanakan adalah:
- a. mewujudkan tertib kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundangan yang berlaku.
 - b. Meningkatkan kualitas SDM kearsipan pada Perangkat Daerah, UPTD, Desa dan BUMD, Perusahaan, Ormas dan Orpol di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.
 - c. Menyamakan persepsi SDM kearsipan antar Perangkat Daerah, UPTD, Desa dan BUMD, Perusahaan, Ormas dan Orpol di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga dalam penyelenggaraan kearsipan.

Pasal 17

Pembinaan kearsipan dilaksanakan LKD terhadap :

- a. SDM kearsipan pada Perangkat Daerah, UPTD, Desa dan BUMD, Perusahaan, Ormas dan Orpol di lingkungan Kabupaten.
- b. Unit kearsipan pada Perangkat Daerah, UPTD, Desa dan BUMD, Perusahaan, Ormas, dan Orpol.
- c. Masing-masing Unit kearsipan pada Perangkat Daerah, UPTD, Desa dan BUMD, Perusahaan, Ormas, dan Orpol bertanggungjawab melaksanakan pembinaan kearsipan internal.

Pasal 18

- (1) Pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh LKD berdasarkan azas:
- a. manfaat, yang ditujukan untuk menghasilkan manfaat yang sebesar-besarnya;
 - b. profesional, pembinaan dilakukan oleh petugas yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan;
 - c. responsif, harus tanggap terhadap perkembangan dan lingkungan secara tepat;
 - d. antisipatif, pembinaan harus disesuaikan dengan kemampuan yang ada dan berorientasi jauh kedepan;
 - e. prioritas, memilih secara tepat manayang harus didahulukan.
- (2) Pembinaan kearsipan oleh LKD dilaksanakan dengan pola:
- a. perencanaan program pembinaan kearsipan;
 - b. identifikasi permasalahan;
 - c. bimbingan dan penataan arsip;
 - d. evaluasi hasil pembinaan kearsipan.

Pasal 19

Pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh Pejabat Struktural/Pejabat Fungsional dan Tenaga Teknis Kearsipan, dengan kriteria sebagai berikut:

- a. pernah mengikuti pendidikan formal kearsipan;
- b. pernah mengikuti pendidikan dan latihan penjenjangan Arsiparis;
- c. pernah mengikuti pendidikan dan latihan teknis kearsipan.

Pasal 20

- (1) Pengawasan Kearsipan dilaksanakan oleh Tim Pengawas Kearsipan.
- (2) Tim Pengawas Kearsipan Pemerintah Kabupaten selanjutnya disebut Tim Pengawas Kearsipan Internal.
- (3) Pengawasan Internal Kearsipan selanjutnya akan diatur tersendiri dalam Peraturan Bupati.

Pasal 21

- (1) Laporan Pembinaan dan pengawasan Kearsipan Internal berupa rekomendasi yang dibuat oleh LKD disampaikan kepada Bupati dengan tembusan Pimpinan Perangkat Daerah, UPTD, Desa, BUMD, Perusahaan, Ormas, dan Orpol.
- (2) Perangkat Daerah, UPTD, Desa, BUMD, Perusahaan, Ormas, dan Orpol wajib menindaklanjuti rekomendasi laporan pembinaan dan pengawasan kearsipan.

BAB VIII

SANKSI ADMINISTRASI

Pasal 22

Pimpinan Perangkat Daerah, UPTD, Desa dan BUMD, Perusahaan, Ormas dan Orpol yang tidak menindaklanjuti rekomendasi sebagaimana yang dimaksud pasal 21 dikenakan sanksi administratif berupa teguran tertulis.

BAB IX

PEMBIAYAAN

Pasal 23

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan pada:

- a. Anggaran Pendapatan Dan Belanja Daerah;
- b. Sumber dan lain yang sah dan tidak mengikat.

BAB X

PENUTUP

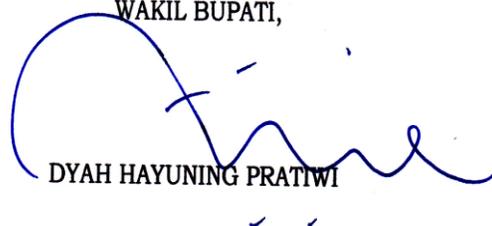
Pasal 24

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Purbalingga
pada tanggal 28 September 2018

Pt. BUPATI PURBALINGGA
WAKIL BUPATI,



DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
pada tanggal 28 September 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

WAHYU KONTARDI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2018 NOMOR 98

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA, PROVINSI JAWA
TENGAH : (98/2018)

LAMPIRAN 1
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 98 TAHUN 2018
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

PEDOMAN PENATAAN ARSIP INAKTIF PADA PERANGKAT DAERAH,
DESA DAN BADAN USAHA MILIK DAERAH
DI KABUPATEN PURBALINGGA

I. PENDAHULUAN

Arsip tercipta secara alamiah seiring dinamika kehidupan instansi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Pada saat instansi / organisasi melakukan aktifitas yang semakin banyak dan kompleks, maka proses penciptaan arsip juga berlangsung dengan frekuensi dan kompleksitas yang meningkat pula. Dengan demikian, terjadi penambahan volume arsip pada unit-unit kerja.

Dalam rangka mendayagunakan arsip sebagai sumber informasi, menjamin efisien dan efektivitas pengolahan arsip dinamis, setiap instansi / organisasi wajib melaksanakan penataan arsip inaktif. Tujuan Penataan arsip inaktif adalah untuk terwujud tertib administrasi sehingga memudahkan dalam pencarian kembali arsip.

Berdasarkan amanat Undang-Undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan pasal 40 dan Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2012 pasal 44, bahwa penataan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif yang dilaksanakan di Unit Kearsipan.

Dalam rangka mewujudkan amanat di atas, perlu upaya-upaya melalui tahapan-tahapan dan persyaratan dalam penataan arsip inaktif. Hal ini untuk menghindari kehilangan informasi arsip yang bernilai guna. Dengan demikian perlu disusun pedoman penataan arsip inaktif pada Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan Pemerintah Desa di Kabupaten Purbalingga sebagai pedoman dalam melaksanakan penataan arsip inaktif.

II. PERORGANISASIAN ARSIP INAKTIF

Pengorganisasian arsip inaktif bertujuan untuk memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Penataan arsip inaktif dilaksanakan dengan menggunakan azas sentralisasi yaitu penataan dan penyimpanan arsip yang tercipta oleh instansi / organisasi secara terpusat di Pusat Arsip Inaktif (Records Center).

Tanggung jawab penataan arsip inaktif adalah Unit Kearsipan masing-masing Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa yang berada di Sekretariat.

III. PRINSIP- PRINSIP PENATAAN ARSIP INAKTIF

Dalam melaksanakan penataan arsip inaktif perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

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

Adalah penataan arsip yang dilakukan untuk menjaga arsip dikelola dalam satu kesatuan pencipta arsip dan tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya

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

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

IV. TAHAP PERSIAPAN

A. Pendataan /Survei Arsip

Sebelum melaksanakan kegiatan penataan arsip inaktif di masing-masing Perangkat Daerah, BUMD, dan Pemerintah Desa perlu mengadakan pengumpulan data melalui survey terhadap arsip-arsip inaktif yang berada di jajarannya, baik yang sudah berada diruang penyimpanan arsip inaktif atau yang masih berada pada masing-masing unit kerja (Unit Pengolah).

Contoh : Formulir Pendataan Arsip.

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

Pengisian Formulir Pendataan / Survei Arsip Inaktif:

1. Instansi : Diisi Pemerintah Kabupaten Purbalingga
2. Unit Kerja : Diisi nama Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa di Kabupaten Purbalingga
3. Lokasi Penyimpanan : Diisi tempat dimana arsip disimpan
4. Asal Arsip : Diisi Unit Pengolah yang menciptakan arsip (bagian / bidang, subbag/ subbid / seksi)
5. Kondisi fisik arsip : Diisi baik, rapuh, sobek
6. Media : Diisi tekstual, non tekstual
7. Volume arsip : Diisi dalam meterlinier (ml) / boks arsip (1 ml = 5 boks arsip)
8. Periode waktu : Diisi periode tahun arsip diciptakan
9. Jalan masuk arsip : Diisi sarana untuk penemuan kembali arsip (daftar arsip, kartu kendali, klasifikasi, agenda, indeks)
10. Penataan arsip : Diisi seri, rubrik, dosir, kacau
11. Sarana simpan : Diisi map gantung,odner,snelhelhter, dll.

B. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip

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

Contoh :

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

INSTANSI :
UNIT KERJA :
ALAMAT :

NO	ASAL ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	MEDIA	SISTEM PENATAAN	KET.

Pengisian Formulir Daftar Ikhtisar Arsip :

1. Instansi : Diisi Pemerintah Kabupaten Purbalingga
2. Unit Kerja : Diisi nama Perangkat Daerah (PD), BUMD dan Pemerintah Desa di Kab.Purbalingga
3. Alamat : Diisi alamat PD, BUMD, Pemdes
4. Nomor : Diisi nomor urut
5. Asal arsip : Diisi unit kerja/unit pengolah yang menciptakan arsip
6. Kurun Waktu : Diisi kurun waktu tahun arsip diciptakan
7. Jumlah : Diisi jumlah dalam meterlinier / boks arsip.
8. Media : Diisi tekstual, non tekstual
9. Sistem Penataan : Diisi sistem penataan arsip yang digunakan pada masa aktifnya.
10. Keterangan : Diisi uraian untuk mendukung kelengkapan berkas

C. Perencanaan Penataan Arsip Inaktif

Daftar ikhtisar arsip merupakan rekapitulasi dari pengumpulan data yang akan digunakan sebagai dasar perencanaan kebutuhan Sumber Daya Manusia (SDM), biaya, sarana dan prasarana untuk melaksanakan penataan arsip inaktif.

Sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam penataan arsip inaktif yaitu :

1). *RecordsCentre*

Tempat untuk menata, menyimpan, menerima pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah serta memberi layanan peminjaman arsip inaktif dengan tujuan :

- e. Unit Pengolah : Diisi nama unit pengolah pada Perangkat Daerah, BUMD, Pemdes
- f. Bulan / Tahun : Diisi bulan / tahun penciptaan arsip
- g. Bentuk Redaksi : Diisi sesuai fisik arsipnya
- h. Media : Diisi tekstual atau Non tekstual
- i. Kelengkapan : Diisi apabila ada lampiran
- j. Tingkat Perkembangan : Diisi sesuai fisik arsipnya (asli, tembusan, fotokopi, pertinggal)
- k. Masalah : Diisi sub masalah sesuai JRA
- l. Nilai Guna : Diisi administrasi, keuangan, hukum, iptek, dll.
- m. Retensi Arsip : Diisi jangka simpan arsip pada saat aktif dan inaktif sesuai JRA
- n. Nasib Akhir Arsip : Diisi Permanen (P), Musnah (M), Dinilai Kembali (DK) sesuai JRA

4). Kertas Pembungkus

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

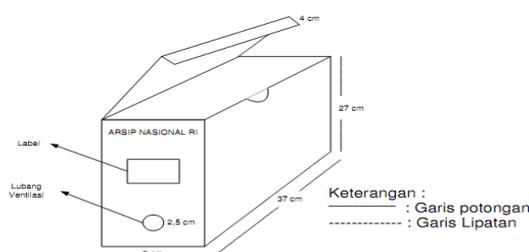
5). Boks / Dos Arsip

Boks/dos arsip berbentuk kotak empat persegi panjang dan terbuat dari karton bergelombang, yaitu karton yang terbuat dari beberapa lapis kertas medium bergelombang dengan kertas linen sebagai penyekat dan pelapisnya, sesuai dengan SNI 14-0094-1996 tentang spesifikasi kertas medium serta memiliki penutup untuk menjamin kebersihan.

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

Standar ukuran boks arsip adalah tinggi 27cm , Lebar 19cm, dan Panjang 37 cm

Contoh : Boks Arsip



6). Rak Arsip

Rak arsip adalah rak yang terbuat dari metal, digunakan untuk tempat menyimpan arsip yang sudah tertata di dalam boks arsip. Rak arsip terdiri dari 5 (lima) trap / self dan 6 (enam) trap / self. Tinggi rak arsip disesuaikan dengan ruang penyimpanan arsip inaktif.

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

Contoh : Rak arsip



- 7). Komputer
- 8). Printer
- 9). Jaringan Internet
- 10). Klasifikasi Arsip

D. Pembersihan Arsip

Tujuan pembersihan arsip :

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

V. PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF

A. Tahapan Penataan Arsip Inaktif secara Konvensional

- 1. Penataan Arsip Inaktif Tidak Teratur (lihat gambar 1)

a) Pemilahan dan pengelompokan arsip.

Memilah arsip dengan non arsip dan membersihkan arsip dari bahan yang merusak arsip misalnya penjepit berbahan besi, staples. Adapun yang dimaksud non arsip antara lain: map, amplop, blangko kosong, dan duplikasi arsip. Kemudian arsip dikelompokkan berdasarkan masalahnya (kepegawaian, keuangan, dll.)

b) Identifikasi arsip

Identifikasi arsip adalah untuk mengetahui konteks arsip dan sistem penataan arsip, melalui pemahaman tugas dan fungsi organisasi sehingga dapat diketahui dari aturan, prosedur, dan mekanisme kerja yang menggambarkan tata laksana pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi tersebut.

c) Rekonstruksi arsip

Kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai dengan konteks dan penataan aslinya. Sebelum melaksanakan penataan arsip inaktif harus diketahui terlebih dahulu jalan masuk atau cara untuk menentukan penemuan kembali arsip

d) Pendeskripsian arsip

Pendeskripsian arsip merupakan kegiatan perekaman informasi setiap kelompok / series arsip kedalam kartu deskripsi / fiches (lihat contoh kartu deskripsi).

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

- i. Bentuk redaksi (surat, laporan, kontrak, notulen, dll)
- ii. Isi informasi (isi berkas baik berupa seri, rubrik, maupun dosir)
- iii. Kurun waktu (periode penciptaan arsip, yang terkandung dalam masing-masing berkas). Dalam penulisan kurun waktu minimal mencantumkan tahun, bulan.
- iv. Tingkat perkembangan (asli, tembusan, salinan, fotokopi, dan pertinggal).
- v. Jumlah arsip (berkas, lembar, eksemplar, bendel, dan jilid)

e) Pengelompokan kartu deskripsi dilakukan berdasarkan urutan klasifikasi arsip dan kronologi serta diberi nomor definitif.

f) Penataan fisik / Manuver arsip

Penataan fisik arsip dilakukan dengan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan nomor definitif pada sampul/ pembungkus arsip. Kemudian dimasukkan dalam boks arsip, di beri nomor secara urut, dan diberi label pada boks arsip sesuai nasib akhir arsip.

g) Penempatan boks arsip dalam rak arsip

Penataan boks arsip pada rak arsip disusun secara lateral dari kiri paling atas ke kanan kemudian kebawah dari kiri ke kanan.

h) Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

Kegiatan menuangkan hasil deskripsi arsip ke dalam Daftar Arsip (DA). Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat sebagai berikut :

- i. Pencipta : Diisi nama Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa
- ii. Pengolah : Diisi nama unit pengolah pada Perangkat Daerah, BUMD dan Pemdes
- iii. Nomor Definitif : Diisi nomor urut setelah dikelompokkan berdasarkan masalah, kode klasifikasi dan kronologis
- iv. Masalah : Diisi dari urutan masalah pada JRA
- v. Kode Uraian Masalah / : Diisi urutan kode klasifikasi arsip / informasi arsip secara ringkas dan lengkap
- vi. Kurun waktu : Diisi tahun penciptaan arsip.
- vii. Retensi aktif/ inaktif : Diisi umur arsip pada masa aktif dan inaktif sesuai JRA
- viii. Jumlah Retensi : Diisi jumlah keseluruhan umur arsip pada masa aktif dan inaktif
- ix. Tahun Retensi : Diisi tahun yang berasal dari tahun penciptaan arsip ditambah jumlah retensi arsip.
- x. Nilai Guna : Diisi nilai administrasi, hukum, keuangan, iptek.

- xi. Pelaksana Hasil : Diisi kode pelaksana dan nomor urut hasil pekerjaan pengolahan arsip inaktif.
- xii. Keterangan : Diisi tingkat perkembangan sesuai fisik arsipnya (asli, tembusan, salinan, fotokopi, pertinggal) dan kondisi fisik arsip (baik, rapuh, rusak, sobek,dll.).

Contoh : Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP

NAMA PD/BUMD/PEMERINTAH DESA :

ALAMAT :

NO	MASALAH	KODE KLASIFIKASI DAN ISI INFORMASI	KURUN WAKTU	RETENSI		JML RETENSI	TAHUN DAN KET. RETENSI	NILAI GUNA	PELAKSANA HASIL	KET.
				AKTIF	INAKTIF					

.....

Pimpinan PD / BUMD / PEMDES,

Tanda Tangan

Nama Lengkap
Pangkat dan NIP

2. Penataan Arsip Inaktif Teratur (lihat gambar 2)
 - a). Memindahkan arsip dari *filling cabinet* yangtelah berakhir retensi aktifnya sesuai dengan JRA ke *Records Centre*
 - b). Pendeskripsian arsip
 Pendeskripsian arsip merupakan kegiatan perekaman informasi setiap kelompok /series arsip ke dalam kartu deskripsi/*fiches* (lihat contoh kartu deskripsi).
 Adapun unsur-unsur dalam mendeskripsi arsip sekurang-kurangnya memuat :
 - i. Bentuk redaksi (surat, laporan, kontrak, notulen, dll)

- ii. Isi informasi (isi berkas baik berupa seri, rubrik maupun dosir)
 - iii. Kurun waktu (periode penciptaan arsip, yang terkandung dalam masing-masing berkas). Dalam penulisan kurun waktu minimal mencantumkan tahun, bulan.
 - iv. Tingkat perkembangan (asli, tembusan, salinan, copy, dan pertinggal)
 - v. Jumlah arsip (berkas, lembar, eksemplar, bendel dan jilid)
- c). Pengelompokan kartu deskripsi dilakukan berdasarkan urutan klasifikasi arsip dan kronologi serta diberi nomor definitif
- d). Penataan fisik/manuver arsip
 Penataan fisik arsip dilakukan dengan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan nomor definitif. Langkah tersebut dilanjutkan dengan penomoran definitif pada sampul /pembungkus arsip. Kemudian dimasukkan dalam boks arsip, diberi nomor boks secara urut, dan diberi label pada boks arsip sesuai nasib akhir arsip.
- e). Penempatan boks arsip dalam rak arsip
 Penataan boks arsip pada rak arsip disusun secara lateral dari kiri paling atas ke kanan kemudian ke bawah dari kiri ke kanan
- f). Pembuatan Daftar Arsip Inaktif
 Kegiatan menuangkan hasil deskripsi arsip ke dalam Daftar Arsip (DA). Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat sebagai berikut :
- i. Pencipta : Diisi nama Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa
 - ii. Unit Pengolah : Diisi nama unit pengolah pada Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa
 - iii. Nomor Definitif : Diisi nomor urut setelah dikelompokkan berdasarkan masalah, kode klasifikasi dan kronologis
 - iv. Masalah : Diisi dari urutan masalah pada JRA
 - v. Kode / Uraian Masalah : Diisi urutan kode klasifikasi arsip /informasi arsip secara ringkas dan

- lengkap
- vi. Kurun waktu : Diisi tahun penciptaan arsip
 - vii. Retensi Aktif/ Inaktif : Diisi umur arsip pada masa aktif dan inaktif
 - viii. Jumlah Retensi : Diisi jumlah keseluruhan umur arsip pada masa aktif dan inaktif.
 - ix. Tahun Retensi : Diisi tahun yang berasal dari tahun penciptaan arsip ditambah jumlah retensi arsip
 - x. Nilai Guna : Diisi administrasi, hukum, keuangan, iptek
 - xi. Pelaksana Hasil : Diisi kode pelaksana dan nomor urutan hasil pekerjaan pengolahan arsip inaktif
 - x. Keterangan : Diisi tingkat perkembangan sesuai fisik arsipnya (asli, tembusan, salinan, fotokopi, peringgal) dan kondisi fisik arsip (baik, rapuh, rusak, sobek, dll.).

B. Penataan Arsip Inaktif secara Otomasi (lihat gambar 3).

Penataan arsip inaktif menggunakan aplikasi kearsipan dinamis, yaitu aplikasi pengelolaan arsip dinamis yang digunakan untuk mengolah arsip dinamis aktif dan inaktif di Lembaga Kearsipan Daerah yang nantinya dapat juga digunakan pada Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa di Kabupaten Purbalingga. Aplikasi ini dibuat untuk mempermudah manajemen pengelolaan arsip, sehingga diharapkan adanya keseragaman dalam pengelolaan arsip inaktif secara otomasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Purbalingga.

VI. SARANA TEMU BALIK ARSIP INAKTIF

Sarana temu balik arsip inaktif menggunakan daftar arsip inaktif. Pembuatan daftar arsip inaktif dapat dilakukan melalui tahapan penataan arsip inaktif seperti tersebut di atas atau menggunakan aplikasi kearsipan dinamis.

VII. PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

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

Prosedur peminjaman arsip :

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

Contoh : Formulir Peminjaman Arsip

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

Pengisian Formulir Peminjaman Arsip

Nomor : Diisi nomor urut

Nama Peminjam : Diisi nama peminjam

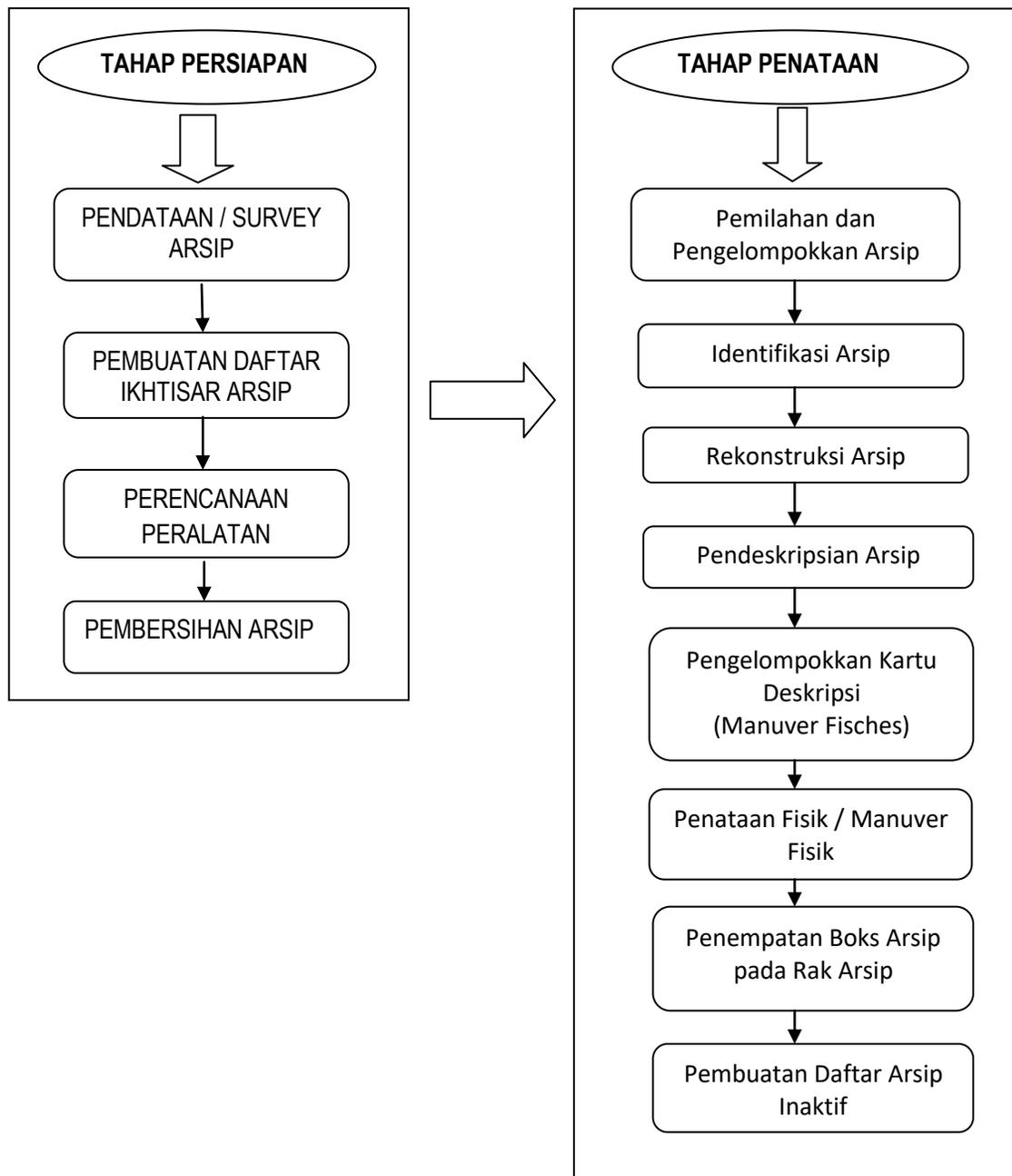
Isi Berkas : Diisi sesuai berkas yang dipinjam

Jumlah dan NomorBerkas : Diisi jumlah dan nomor berkas yang dipinjam

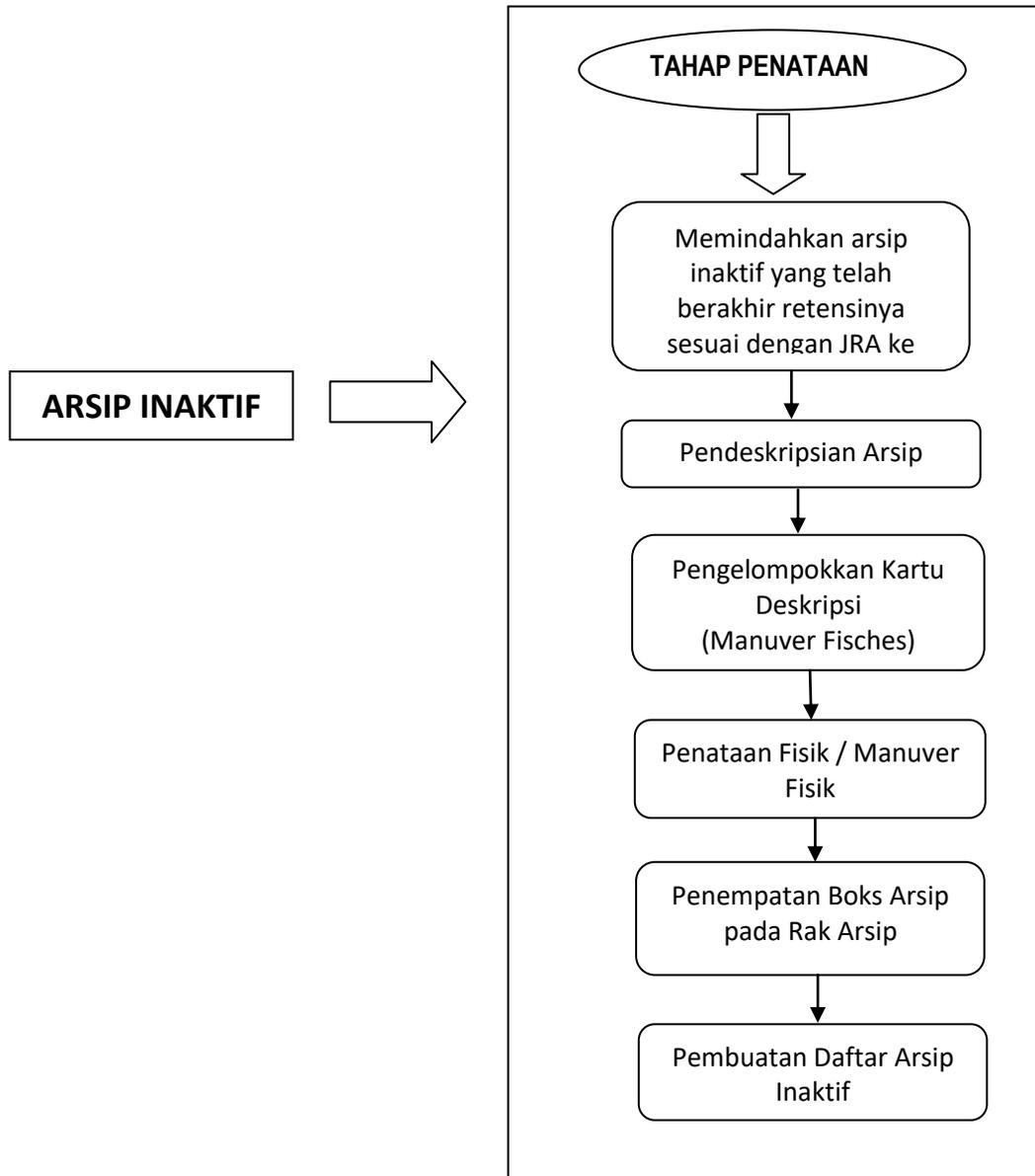
Tgl. Pinjam dan Paraf : Diisi tanggal pinjam dan paraf peminjam

Tgl.Kembali dan Paraf : Diisi tanggal kembali dan paraf peminjam

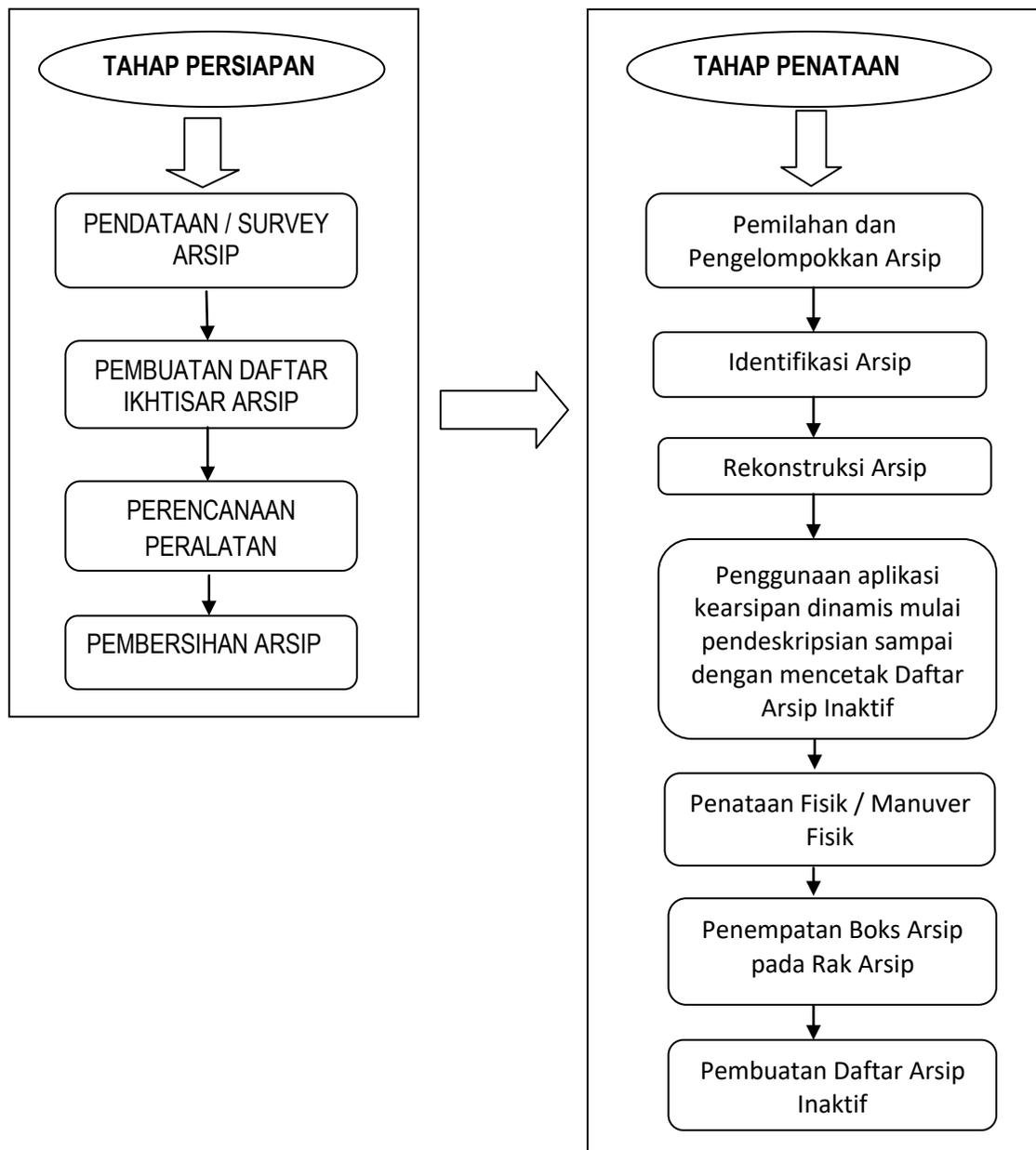
**PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF TIDAK TERATUR
SECARA KONVENSIONAL**



**PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF TERATUR
SECARA KONVENSIONAL**



PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF SECARA OTOMASI



Plt. BUPATI PURBALINGGA
WAKIL BUPATI,

DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga

Pada tanggal 28 September 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,**



WAHYU KONTARDI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2018 NOMOR 98

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA, PROVINSI
JAWA TENGAH : (98/2018)

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 98 TAHUN 2018
TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN

TEKNIS PELAKSANAAN DAN PROSEDUR ATAU
MEKANISME PENGELOLAAN ARSIP STATIS

A. AKUISISI ARSIP STATIS

1. Prinsip Akuisisi Arsip Statis

Pelaksanaan akuisisi arsip statis merupakan rangkaian program kegiatan yang dimulai dari tahap :

- a. Monitoring dalam kegiatan akuisisi dilakukan dengan cara penelusuran arsip yang memiliki potensi arsip statis di lingkungan pencipta arsip dan pemilik arsip. Hasil monitoring dituangkan dalam daftar ikhtisar arsip.
- b. Penilaian arsip statis merupakan proses penentuan status arsip yang layak untuk diakuisisi.
- c. Verifikasi dilakukan terhadap arsip statis yang tercantum di dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang berketerangan dipermanenkan serta terhadap arsip yang belum tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Serah terima arsip statis merupakan proses akhir dari kegiatan akuisisi arsip statis terkait dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan arsip dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan

2. Hasil monitoring dituangkan dalam daftar ikhtisar arsip sekurang-kurangnya memuat :

- a. Pencipta arsip (disertai alamat)
- b. Asal Arsip
- c. Kurun Waktu
- d. Jumlah
- e. Media
- f. Sistem Penataan

g. Keterangan

3. Penilaian Arsip Statis

Penilaian arsip statis dilakukan oleh lembaga kearsipan dalam rangka menyeleksi arsip yang telah dinyatakan habis masa retensinya dan/atau berketerangan permanen oleh pencipta arsip. Beberapa hal yang perlu diketahui dalam melakukan penilaian arsip statis, antara lain :

- a. Penilaian arsip dalam akuisisi menggunakan pendekatan makro dengan mengedepankan tema sosial sehingga dimungkinkan informasi arsip tersebut tidak hanya terdapat pada satu pencipta arsip saja tetapi terdapat di beberapa pencipta arsip
- b. Penilaian arsip didasarkan analisis fungsi organisasi, antara lain :
 - 1) Mengkaji fungsi dari seluruh bidang-bidang yang terdapat dalam organisasi, diawali dengan pemahaman terhadap tujuan umum organisasi, kemudian memahami fungsi-fungsi dan kegiatan untuk mencapai tujuan umum organisasi;
 - 2) Memahami fungsi organisasi secara utuh dalam struktur organisasi sehingga mengetahui unit kerja yang melaksanakan fungsi operatif organisasi dan fungsi fasilitatif organisasi;
 - 3) Memahami keterkaitan fungsi dengan kegiatan dan transaksi dalam setiap unit kerja dalam struktur organisasi, dan mengetahui arsip-arsip yang tercipta dari hasil transaksi dalam unit-unit informasi secara berjenjang sesuai dengan hierarki dalam kaitan tersebut;
 - 4) Memahami sifat program kegiatan dari semua unit kerja dalam sektor/cabang, merupakan transaksi utama, pengulangan, homogen, kasus khusus, individual, atau bersifat riset, untuk menentukan jumlah series arsip yang ada;
 - 5) Mengidentifikasi keberadaan spesialisasi kegiatan sebagai dasar pengelompokan series arsip.

- c. Penilaian arsip didasarkan substansi informasi, antara lain
- 1) Melakukan identifikasi arsip mengenai kebijakan yang relevan dengan program;
 - 2) Melakukan penggabungan arsip yang berbentuk rangkuman, kumpulan atau ekstrak informasi dari berkas masalah, studi riset, berkas kasus dan sistem data;
 - 3) Melakukan penggabungan arsip dari berbagai kegiatan dan transaksi yang berkaitan sehingga dapat bersama-sama membentuk series arsip dan dengan demikian penilaian arsip dapat dilakukan lebih baik;
 - 4) Mempertimbangkan keberadaan semua berkas kasus penting sebagai arsip bernilai guna permanen;
 - 5) Menilai hubungan antara arsip elektronik dengan sistem yang ada untuk memungkinkan penilaian informasinya secara menyeluruh. Penilaian arsip elektronik harus dimulai dengan mempertimbangkan integritas aspek fisik dan kemudian ke informasi yang terkandung di dalamnya;
 - 6) Menilai series arsip sebagai suatu bagian dari keseluruhan arsip;
 - 7) Menilai series arsip yang bernilai guna informasional khusus atau kasus kontroversial yang tidak umum. Berkas jenis tersebut pada umumnya memiliki nilai guna permanen.
- d. Penilaian arsip didasarkan analisis karakteristik fisik, antara lain :
- 1) Bentuk fisik yang dapat dijadikan subyek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya;
 - 2) Memiliki kualitas artistik atau estetika;
 - 3) Unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas / spesifik;

- 4) Memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya;
 - 5) Memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya;
 - 6) Otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial, sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara laboratoris untuk pengujiannya;
 - 7) Hal yang umum banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemashuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah;
 - 8) Memiliki arti dari segi dokumentasi yang sah yang mendasari keberadaan suatu lembaga;
 - 9) Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijakan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar lembaga;
 - 10) Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijakan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik didalam maupun diluar negeri.
- e. Penilaian terhadap arsip bentuk khusus seperti : foto, film/video, kaset, kartografi dan gambar kearsitekturan serta juga arsip elektronik berbedadengan cara penilaian arsip yang dilakukan terhadap arsip media kertas. Untuk arsip bentuk khusus yang merupakan lampiran atau informasi pendukung dari arsip media kertas maka proses penilaiannya menyatu dengan penilaian arsip media kertas dengan mengikuti JRA. Namun apabila arsip bentuk khusus itu tercipta tanpa didukung oleh arsip media kertas maka perlu dilakukan penilaian, dengan menggunakan dua cara, yaitu :
- 1) Penilaian dengan melakukan analisis terhadap informasi arsipnya, baik itu menyangkut topik/tema maupun deskripsi dari arsip tersebut sehingga dapat ditentukan

nilaigunaarsipnya; dan

- 2) Penilaian dengan melakukan analisis teknispenyimpanan arsipnya, termasukmemperhatikan ketahanan fisik kestabilanmedia termasuk kualitas gambar, kualitas suara, keusangan teknologi dan transfer informasi.

4. Teknis Pelaksanaan Akuisisi Arsip

a. Verifikasi Secara Langsung

Dilakukan apabila pencipta arsip telahmempunyai JRA.

Langkah-langkahnya sebagai berikut :

- 1) Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisifisik serta nilai informasi arsip statis denganmempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan :
 - Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsipstatis tidak lengkap maka kepala lembaga kearsipan meminta pencipta arsip untukmelengkapi arsip statis dan/atau membuatpernyataan tentang kondisi arsip statis;
 - Apabila arsip statis yang diakuisisi tidakditemukan aslinya maka pimpinan penciptaarsip harus melakukan autentikasi kelembaga kearsipan;
 - Arsip statis asli yang belum ditemukanharus dimasukkan dalam Daftar PencarianArsip dan diumumkan kepada publik olehLembaga Kearsipan.
- 2) Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRAapabila pemeriksaan fisik arsipnya telahlengkap, dengan ketentuan :
 - a) Melakukan pemeriksaan fisikberdasarkan daftar dinyatakan permanen dalam JRA untukdiserahkan kepada arsip
 - b) Memilah dan menetapkan arsip yangLembaga

Kearsipan.

- c) Membuat daftar arsip statis
 - d) Melakukan akuisisi arsip statis
- b. Verifikasi Secara Tidak Langsung
- Dilakukan apabila pencipta arsip berbentuk lembaga / organisasi belum mempunyai JRA.
- Langkah-langkahnya sebagai berikut :
- 1) Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga / organisasi
 - a) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 - b) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
 - c) Menetapkan status arsip menjadi musnah, simpan sebagai arsip in-aktif, atau simpan permanen untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan;
 - d) Membuat daftar arsip usul musnah dan daftar arsip inaktif;
 - e) Menyampaikan daftar arsip usul musnah ke Lembaga Kearsipan;
 - f) Menyusun daftar arsip statis;
 - g) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan
 - 2) Verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan
 - a) Memeriksa arsip sesuai daftar arsip;
 - b) Menilai arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
 - c) Menetapkan status arsip menjadi arsip perseorangan atau simpan permanen untuk diserahkan ke Lembaga Kearsipan;
 - d) Menyusun daftar arsip statis;
 - e) Melakukan akuisisi arsip statis berdasarkan daftar arsip statis yang diserahkan.

5. Serah Terima Arsip Statis

Proses serah terima arsip statis merupakan pelimpahan tanggungjawab/wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan arsip statis dari pencipta arsip kepada Lembaga Kearsipan. Beberapa hal yang perlu dipertimbangkan, yaitu :

a. Persiapan

- 1) Membentuk tim akuisisi arsip statis;
- 2) Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima arsip, seperti boks, kertas kising atau sampul pembungkus arsip, dan label;
- 3) Menyusun Daftar Arsip Statis (DAS) yang akan diserahkan;
- 4) Mencocokkan antara DAS yang akan diserahkan dengan arsipnya;
- 5) Memilah dan membungkus arsip dengan kertas kising atau sampul pembungkus dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode seperti pencipta arsip, nomor arsip, dan nomor boks;
- 6) Menata arsip ke dalam boks berdasarkan nomor arsip;
- 7) Memberikan label pada boks, dengan keterangan pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor boks.

b. Melakukan koordinasi antara Lembaga Kearsipan dengan pencipta arsip yang akan menyerahkan arsip statisnya, dengan materi :

- 1) Kedua pihak yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima arsip statis;
- 2) Penyiapan naskah berita acara serah terima arsip statis;
- 3) Waktu dan tempat penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
- 4) Pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
- 5) Proses pengiriman/pengangkutan arsip statis dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan.

- c. Mempersiapkan naskah Berita Acara dan Daftar Arsip Statis
- d. Pengiriman/pengangkutan arsip dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis, adapun langkah-langkahnya sebagai berikut :
 - 1) Menentukan jadwal pengiriman arsip dari tempat penyimpanan arsip di lingkungan pencipta arsip;
 - 2) Pencipta arsip berkoordinasi dengan Lembaga Kearsipan mengenai pengiriman arsip sehingga dapat menjamin otentisitas, reliabilitas arsip, keamanan, dan keselamatan arsip.
- e. Hal Yang Diserahkan

Dalam melakukan serah terima arsip statis, beberapa persyaratan yang wajib diserahkan dan dilengkapi oleh pencipta arsip, yaitu :

 - 1) Fisik Arsip
 - 2) Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan :
 - a) Format ketikan dalam bentuk hardcopy dengan ukuran A4 atau F4 dan dijilid;
 - b) Mempunyai identitas nama dan alamat asal pencipta arsip;
 - c) Memuat seri arsip, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan;
 - d) Daftar arsip rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pencipta arsip dan lembaga kearsipan;
 - e) Diketahui/disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan atau penanggung jawab pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.
 - 3) Berita Acara Serah Terima Arsip Statis
 - a) Format naskah berita acara sesuai dengan aturan yang dibuat dalam tata cara ini :
 - b) Naskah bilamana diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak

khususnya mengenai hak akses arsip;

- c) Naskah berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak pendonor pencipta arsip dan penerima donor lembaga kearsipan;
- d) Naskah kedua-duanya ditandatangani dengan tinta warna hitam oleh kedua belah pihak;
- e) Naskah yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari pencipta arsip dan lembaga kearsipan

4) Riwayat Sejarah Administrasi

Memuat informasi singkat mengenai pencipta arsip termasuk pembentukan dan perkembangan organisasi, pihak ataupun pimpinan/pejabat yang terlibat, serta program-programnya sehingga mampu memperkaya informasi arsip

B. PENGOLAHAN ARSIP STATIS

1. Prinsip Pengolahan Arsip Statis

Pengolahan Arsip Statis dilaksanakan berdasarkan dua prinsip pokok yaitu asas asal usul dan asas aturan asli.

Asas asal usul adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya.

Asas aturan asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga agar arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturanketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip

2. Jenis Sarana Bantu Penemuan Kembali Arsip Statis

Jenis sarana bantu penemuan kembali arsip statis pada Lembaga Kearsipan meliputi :

a. *Guide* Arsip Statis

adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis yang tersimpan di Lembaga Kearsipan dan uraian informasi yang disusun secara tematis.

Guide arsip statis terdiri atas 2 (dua) jenis, yakni :

1) *Guide* arsip statis khazanah

Guide arsip statis khazanah merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi mengenai khazanah arsip statis dan/atau sebagian arsip yang dimiliki dan disimpan oleh Lembaga Kearsipan.

Uraian informasi yang terkandung dalam *Guide* arsip statis khazanah sekurang-kurangnya memuat :

- a) pencipta arsip menguraikan riwayat pencipta arsip;
- b) periode penciptaan arsip, menggambarkan kurun waktu terciptanya arsip;
- c) volume arsip menjelaskan jumlah khazanah arsip;
- d) uraian isi, menguraikan materi informasi khazanah arsip;
- e) contoh arsip disertai nomor arsip dan uraian deskripsi arsip;

2) *Guide* arsip statis tematis

Guide arsip statis tematis merupakan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, berupa uraian informasi mengenai suatu tema tertentu, yang sumbernya berasal dari beberapa khazanah arsip statis yang disimpan di Lembaga Kearsipan.

- a) nama pencipta arsip;
- b) periode pencipta arsip;
- c) nomor arsip dan uraian deskripsi arsip;
- d) uraian isi ringkasan sesuai dengan tema *Guide* arsip statis tematik.

b. Daftar Arsip Statis

Daftar arsip statis adalah sarana bantu penemuan kembali arsip statis yang memuat uraian informasi deskripsi arsip statis antara lain :

- 1) nomor arsip;

- 2) bentuk redaksi;
 - 3) isi ringkas;
 - 4) kurun waktu penciptaan;
 - 5) tingkat perkembangan;
 - 6) jumlah;
 - 7) kondisi arsip.
- c. Inventaris Arsip
- Inventaris arsip adalah sarana bantu penemuankembali arsip statis yang memuat uraian informasi dari daftar arsip statis yang dilengkapi dengan pendahuluan dan lampiran. Inventaris arsip memuat :
- 1) pendahuluan yang memuat uraian sejarah, tugas, dan fungsi/peran pencipta arsip, riwayat arsip, sistem penataan arsip, volume arsip, pertanggung jawaban teknis penyusun inventaris dan daftar pustaka;
 - 2) daftar arsip statis;
 - 3) lampiran yang memuat indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing (jika ada), struktur organisasi (untuk arsip lembaga), atau riwayat hidup (untuk arsip perorangan), dan konkordan (petunjuk perubahan terhadap nomor arsip pada inventaris lama dan inventaris baru).

3. Prosedur Penyusunan *Guide* Arsip Statis

a. Identifikasi

Penyusunan *Guide* arsip statis dimulai dari kegiatan identifikasi informasi arsip pada daftar arsip statis dan inventaris arsip untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan :

- 1) pencipta arsip;
 - 2) periode arsip;
 - 3) volume arsip; dan
 - 4) sistem penataan dan kondisi fisik arsip.
- b. Penyusunan Rencana Teknis
- Berdasarkan hasil identifikasi tersebut di atas tahapan kegiatan berikutnya adalah menyusun rancangan kerja

atau rencana teknis dengan menguraikan perkiraan rincian yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan pembuatan *Guide* arsip statis, seperti :

- 1) jadwal kegiatan;
- 2) langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja
- 3) peralatan;
- 4) sumber daya manusia (SDM); dan
- 5) biaya.

c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Arsip

Penelusuran sumber arsip dilakukan melalui daftar arsip statis dan inventaris arsip yang tersedia pada lembaga kearsipan sebagai bahan penyusunan *Guide* arsip statis sesuai kebutuhan baik dalam penyusunan *Guide* arsip statis khazanah dan/atau *Guide* arsip statis tematik. Di samping itu dilakukan pengumpulan data atau referensi yang relevan dengan penyusunan *Guide* arsip statis

d. Penulisan *Guide* Arsip Statis

Setelah semua data dan informasi terkumpul dilakukan penulisan materi *Guide* arsip statis yang dituangkan dalam format *Guide* arsip statis berdasarkan hasil identifikasi informasi pada daftar arsip statis, sistem penataan maupun pencipta arsip (*provenance*) yang disimpan pada lembaga kearsipan. Pada kegiatan ini dibuat skema penulisan yang terdiri atas komponen :

- 1) judul;
- 2) kata pengantar;
- 3) daftar isi;
- 4) pendahuluan;
- 5) daftar pustaka;
- 6) uraian informasi (khazanah dan/atau tema);
- 7) indeks; dan
- 8) daftar singkatan

e. Penilaian dan Penelaahan

Setelah penulisan draft *Guide* arsip statis selesai, tahap selanjutnya adalah penilaian dan telaah terhadap isi materi dan redaksi *Guide* arsip statis yang telah

disusun untuk mendapat masukan dan koreksi dari pimpinan unit pengolah arsip statis

- f. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Penelaahan
Apabila penilaian dan penelaahan draft *Guide* arsip statis telah selesai, dilakukan perbaikan dan editing atas draft *Guide* arsip statis tersebut.
- g. Pengesahan
Draft *Guide* arsip statis yang telah disempurnakan ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.

4. Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Statis

a. Identifikasi Arsip

Penyusunan daftar arsip statis dimulai dari kegiatan identifikasi informasi arsip statis yang akan diolah dan dibuat sarana bantu penemuannya. Identifikasi informasi arsip statis dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan :

- 1) pencipta arsip;
- 2) sistem penataan;
- 3) jenis arsip;
- 4) kurun waktu;
- 5) jumlah/volume; dan
- 6) kondisi fisik.

b. Penyusunan Rencana Teknis

Rencana teknis disusun berdasarkan identifikasi arsip yang telah dilakukan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan :

- 1) jadwal kegiatan;
- 2) langkah-langkah kegiatan atau tahapan kerja;
- 3) peralatan;
- 4) SDM; dan
- 5) Biaya.

c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data

Penelusuran sumber data dilakukan terhadap sumber-sumber tertulis atau referensi yang relevan dengan

objek arsip yang akan dibuat daftarnya.

d. Rekonstruksi Arsip

Terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip. Aturan asli tersebut harus tetap dipertahankan.

Sedangkan terhadap arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan maka perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan hasil penelusuran sumber data.

e. Deskripsi Arsip Statis

Deskripsi arsip statis dilaksanakan untuk menggambarkan unit informasi arsip. Deskripsi arsip statis sekurang-kurangnya memuat :

- 1) jenis arsip/bentuk redaksi;
- 2) ringkasan informasi;
- 3) kurun waktu;
- 4) tingkat keaslian; dan
- 5) jumlah

Dalam deskripsi arsip perlu memperhatikan :

- 1) kemudahan pengguna arsip dalam mengakses;
- 2) bentuk, media, dan pencipta arsip; dan
- 3) tingkat atau hierarki unit informasi arsip

Deskripsi arsip statis dapat dilakukan secara manual dengan menggunakan kartu deskripsi atau secara elektronik dengan menggunakan komputer. Deskripsi arsip statis harus mencantumkan nomor deskripsi sebagai nomor unik / identitas arsip

f. Penyusunan Skema Pengaturan Arsip

Skema pengaturan arsip disusun setelah diketahui secara pasti struktur pengaturan arsip dari hasil rekonstruksi arsip.

g. Manuver / Penyatuan Informasi Arsip Statis

Manuver/penyatuan informasi arsip statis dapat dilakukan secara manual dan elektronik dengan mengacu kepada skema pengaturan arsip. Manuver informasi arsip statis secara manual dilakukan dengan

cara mengelompokkan kartu-kartu deskripsi sesuai dengan skema penyatuan arsip. Manuver informasi arsip statis secara elektronik dilakukan dengan cara mengelompokkan informasi pada sistem aplikasi komputer.

- h. **Penomoran Definitif**
 Penomoran definitif adalah proses pemberian nomor pasti pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer yang selanjutnya akan menjadi nomor unik / identitas arsip dalam daftar arsip statis. Pemberian nomor definitif dilakukan secara berurut mengikuti skema pengaturan arsip.
- i. **Manuver Fisik dan Penomoran Arsip**
 Manuver fisik adalah proses penggabungan arsip sesuai dengan nomor definitif pada kartu deskripsi dan aplikasi komputer, selanjutnya dilakukan pemberian nomor pada arsip.
- j. **Pemberian Label Arsip dan Penataan dalam Boks Arsip**
 Setelah manuver fisik dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas : pencipta arsip dan nomor arsip
- k. **Pemberian Label Boks dan Penataan Boks**
 Setelah arsip dimasukkan ke dalam boks arsip, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks arsip. Arsip yang dimasukkan dalam boks disesuaikan dengan kapasitas boks arsip, baik boks arsip yang berukuran besar (20 cm x 27 cm x 38 cm) maupun boks arsip yang berukuran kecil (10 cm x 27 cm x 38 cm).
 Label boks arsip memuat keterangan :
 - 1) pencipta arsip;
 - 2) periode arsip;
 - 3) nomor boks;
 - 4) nomor arsip.
 Ketepatan pemberian label boks akan mempermudah proses penataan arsip pada tempat penyimpanan arsip
1. **Penulisan Draft Daftar Arsip Statis**

Setelah semua data dan informasi arsip statis terkumpul maka dilakukan penulisan draft daftar arsip statis yang terdiri atas komponen :

- 1) judul daftar arsip statis;
- 2) kata pengantar;
- 3) daftar isi;
- 4) uraian deskripsi arsip;
- 5) penutup.

m. Penilaian dan Uji Petik

Draft daftar arsip statis yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip.

n. Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik

Apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi daftar arsip statis, dilakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik terhadap daftar arsip statis.

o. Pengesahan Daftar Arsip Statis

Daftar arsip statis yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggungjawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan

5. Prosedur Penyusunan Inventaris Arsip Statis

a. Identifikasi Arsip

Penyusunan inventaris arsip dimulai dari kegiatan identifikasi informasi dari daftar arsip statis yang akan diolah dan dibuat sarana bantu penemuannya. Identifikasi dilakukan untuk mengetahui hal-hal yang berkaitan dengan :

- 1) sejarah, fungsi/peran dan tugas pencipta arsip serta riwayat arsip;
- 2) sistem Penataan;
- 3) jumlah/volume;
- 4) jenis dan kondisi fisik; dan
- 5) kurun waktu.

Pemahaman terhadap hal-hal tersebut akan mempermudah proses penyusunan rencana teknis.

b. Penyusunan Rencana Teknis

Rencana teknis disusun berdasarkan identifikasi arsip yang telah dilakukan. Kegiatan ini dilaksanakan untuk merancang rincian terhadap hal-hal yang berkaitan dengan :

- 1) waktu;
 - 2) peralatan;
 - 3) SDM; dan
 - 4) biaya.
- c. Melaksanakan Penelusuran Sumber Data
Penelusuran sumber data dilaksanakan dalam rangka penyusunan skema pengaturan arsip
 - d. Rekonstruksi Arsip
Terhadap arsip yang sudah tersusun sesuai dengan aturan, asli tidak perlu dilakukan rekonstruksi arsip. Aturan asli tersebut harus tetap dipertahankan. Sedangkan terhadap arsip yang susunannya sudah mengalami perubahan maka perlu dilakukan rekonstruksi arsip sesuai dengan hasil penelusuran sumber data.
 - e. Deskripsi Arsip
Menuliskan elemen data yang terkandung dalam arsip secara lengkap sesuai standar deskripsi yang diacu
 - f. Penyusunan Skema Pengaturan Arsip
Dari hasil deskripsi arsip, dapat ditambahkan data/informasi yang berkaitan dengan pengelompokan unit informasi pada skema pengaturan arsip.
 - g. Manuver / Penyatuan Informasi dan Fisik Arsip
Setelah skema pengaturan arsip tersusun, selanjutnya arsip dikelompokkan sesuai dengan skema tersebut.
 - h. Penomoran Definitif
Setelah manuver arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip selesai, selanjutnya dilakukan penomoran definitif pada kartu deskripsi dan arsipnya.
 - i. Pemberian Label Arsip Dan Penataan Dalam Boks Arsip
Setelah manuver dan penomoran arsip selesai, selanjutnya dilakukan pemberian label pada arsip dan

penataan arsip ke dalam boks arsip. Label arsip terdiri atas : pencipta dan nomor arsip.

j. Pemberian Label Boks dan Penataan Boks

Setelah arsip dimasukkan ke dalam boks arsip, selanjutnya dilakukan pemberian label pada boks arsip. Arsip yang dimasukkan dalam boks disesuaikan dengan kapasitas boks arsip, baik boks arsip yang berukuran besar (20 cm x 27 cm x 38 cm) maupun boks arsip yang berukuran kecil (10 cm x 27 cm x 38 cm). Label boks arsip terdiri atas :

- 1) pencipta arsip;
- 2) periode arsip;
- 3) nomor urut boks;
- 4) nomor urut arsip

Ketepatan pemberian label boks akan mempermudah proses penataan arsip pada tempat penyimpanan arsip.

k. Penulisan Draft Inventaris Arsip

Setelah semua data dan informasi terkumpul maka dilakukan penulisan draft inventaris arsip yang terdiri atas komponen :

- 1) Judul inventaris arsip;
- 2) kata pengantar;
- 3) daftar isi;
- 4) pendahuluan yang berisi : sejarah organisasi, sejarah arsip dan pertanggungjawaban pengolahan arsip statis;
- 5) uraian deskripsi arsip statis;
- 6) daftar pustaka;
- 7) lampiran-lampiran yang berisi : indeks, daftar singkatan, daftar istilah asing, konkordansi dan struktur organisasi; dan
- 8) penutup.

1. Penilaian dan Uji Petik

Draft inventaris arsip yang telah disusun kemudian dinilai dan diuji ketepatannya oleh pimpinan unit kerja penanggung jawab dalam pengolahan arsip

- m Perbaikan atas Hasil Penilaian dan Uji Petik
Apabila terdapat koreksi atas substansi dan redaksi inventaris arsip, dilakukan perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik terhadap inventaris arsip.
- n. Pengesahan Inventaris Arsip
Inventaris arsip yang telah diperbaiki ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis sebagai tanda pengesahan.

6. Publikasi dan Distribusi

A. Publikasi

Guide arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip yang telah ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengolahan arsip statis dipublikasikan secara luas baik secara off line maupun online.

- B. Bagi Lembaga Kearsipan yang memiliki unit kerjalayanan dan unit penyimpanan arsip statis, *guide* arsip statis, daftar arsip statis, dan inventaris arsip yang telah disahkan didistribusikan kepada kedua unit kerja tersebut untuk digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip statis.

C. **PRESERVASI ARSIP STATIS**

1. Prinsip Preservasi

- a. Arsip statis harus dilestarikan selamanya; meliputi nilai kesejarahan, teks, gambar, dan keadaan fisik;
- b. Tindakan preservasi preventif dilakukan untuk mencegah dan mengurangi semua efek kerusakan pada arsip statis, jika arsip statis terlanjur rusak akan sangat sulit untuk mengembalikan dalam keadaan semula;
- c. Tindakan preservasi kuratif dilakukan terhadap arsip yang teridentifikasi mengalami kerusakan arsip lain terhadap arsip yang sudah diprioritaskan untuk pemulihan;
- d. Tindakan preservasi dilakukan oleh SDM

yang profesional.

2. Tindakan Preservasi Preventif

Tindakan preservasi preventif meliputi :

- a. Penyimpanan arsip dalam bangunan dan sarana-prasarana yang standar;
- b. Penanganan arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk setiap jenis arsip;
- c. Pengendalian Hama Terpadu berupa pemeliharaan yang terus menerus terhadap bangunan dan khazanah arsip;
- d. Reproduksi berupa penggandaan arsip ke dalam satu jenis atau media yang sama atau dengan cara alih media yang berbeda sesuai dengan aslinya;
- e. Strategi menghadapi bencana untuk merespon bencana secara efisien dan cepat sehingga meminimalkan kerusakan terhadap arsip.

3. Tindakan Preservasi Kuratif

Ketentuan tindakan preservasi kuratif meliputi :

- a. Seluruh proses perbaikan arsip statis tidak akan menghilangkan, mengurangi, menambah dan merubah nilai arsip, tidak akan merusak atau melemahkan arsip sehingga keaslian arsip sebagai alat bukti tetap terjaga;
- b. Arsip statis harus dijadwalkan untuk dilakukan perbaikan dan perawatan dengan segera setelah terjadi kerusakan;
- c. Diupayakan menggali bahan yang hilang dari arsip menggunakan bahan yang sama atau mirip dengan yang asli;
- d. Proses perbaikan arsip statis baik sebelum dan sesudah perbaikan harus didokumentasikan;
- e. Metode yang digunakan tergantung dari jenis media dan jenis kerusakan yang terjadi pada arsip statis;
- f. Ruang, peralatan, dan pendukung lain disesuaikan dengan jenis arsip statis yang ditangani.

4. Bangunan Penyimpanan Arsip Statis

Bangunan yang dirancang khusus untuk memenuhi

kebutuhan pelestarian arsip yang tersimpandidalamnya disebut Depot Arsip.

a. Lokasi Depot

- 1) Menghindari daerah yang memiliki struktur tanah labil dan tingkat resiko kebakaran sangat tinggi, rawan bencana alam, dekat laut, kawasan industri, pemukiman padat penduduk, bekas hutan dan perkebunan;
- 2) Menghindari daerah yang berdekatan dengan instalasi strategis seperti instalasi militer, lapangan terbang dan rel kereta api

b. Struktur Depot

- 1) Konstruksi depot sesuai standar bangunan yang digunakan untuk menyimpan arsip statis;
- 2) Dilengkapi dengan alat pelindung bahaya kebakaran seperti *heat/ smoke detection, fire alarm, extinguisher, dan sprinkle system*
- 3) Memiliki saluran air yang baik sehingga dapat mengeluarkan air secepat mungkin dari bangunan;
- 4) Ruangan tidak menggunakan banyak jendela. Jika ada jendela, harus dilidungi dengan filter sinar matahari. Filter dapat berupa *UV filtering polyester film*.
Apabila ruangan dilakukan fumigasi secara rutin perlu disediakan *ekhaus fan* dilengkapi penutup untuk pengeluaran udara setelah fumigasi.
- 5) Dilengkapi pintu darurat untuk memindahkan arsip statis jika terjadi kebakaran/bencana

c. Ruangan Depot

- 1) Ruangan depot penyimpanan arsip kertas dan audio visual terpisah karena berbeda jenis arsip dan penanganannya;
- 2) Mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu stabil. Fluktuasi suhu dan kelembaban yang diperbolehkan adalah 1 (satu) rentang penurunan atau kenaikan suhu dan kelembaban selama 24 jam sesuai persyaratan;

- 3) Suhu dan kelembaban yang dipersyaratkan bagi berbagai jenis arsip :
 - a) Kertas: Suhu $\pm 20^{\circ}\text{C}$, Kelembaban $\pm 50\%$.
 - b) Film hitam putih : Suhu $\pm 18^{\circ}\text{C}$, Kelembaban $\pm 35\%$. Setelah penyimpanan dalam suhu $< 10^{\circ}\text{C}$, kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar sebelum digunakan.
 - c) Film berwarna: Suhu $< 5^{\circ}\text{C}$, Kelembaban $\pm 35\%$. Setelah penyimpanan dalam $< 10^{\circ}\text{C}$, kondisi arsip harus disesuaikan terlebih dahulu dalam suhu kamar selama 24 jam sebelum digunakan.
 - d) Media magnetik (video, rekaman suara): Suhu $\pm 18^{\circ}\text{C}$, Kelembaban $\pm 35\%$.
- 4) Pemantauan terhadap suhu, kelembaban, kualitas udara dilakukan secara berkala yaitu satu minggu sekali. Peralatan yang digunakan untuk mengukur suhu dan kelembaban adalah *thermohygrometer/thermohygrograph*, dan *sling psychrometer* digunakan untuk mengkalibrasinya. Sedangkan untuk mengatur kelembaban udara digunakan alat *dehumidifier*. Selain itu dapat digunakan *silicagel* yang mampu menyerap uap air dari udara;
- 5) Kondisi suhu dan kelembaban ruang transit di ruang baca diusahakan sesuai dengan persyaratan penyimpanan arsip statis;
- 6) Di dalam ruangan penyimpanan dipasang :
 - a) Alat pembersih udara (*air cleaner*). Di dalam alat tersebut terdapat bahan karbon aktif untuk menyerap gas pencemar udara dan bau. Selain itu juga terdapat filter untuk membersihkan udara dari partikel debu;
 - b) Alat pengukur intensitas cahaya (*lux meter*) dan digunakan *UV meter* untuk mengukur kandungan sinar matahari. Untuk arsip kertas / konvensional, intensitas cahaya

tidak boleh melebihi 50 lux dan sinar matahari tidak boleh melebihi 75 microwatt/lumen. Cahaya dari lampu neon sebaiknya dilindungi dengan filter untuk menyerap sinar matahari.

5. Alih Media

- a. Pelaksanaan alih media arsip statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip statis yang dialihmediakan.
- b. Berita Acara alih media arsip statis sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) Waktu pelaksanaan
 - 2) Tempat pelaksanaan
 - 3) Jenis media
 - 4) Jumlah arsip
 - 5) Keterangan tentang arsip yang dialihmediakan
 - 6) Keterangan proses alih media yang dilakukan
 - 7) Pelaksana
 - 8) Penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan
- c. Daftar Arsip Statis yang dialihmediakan sekurang-kurangnya meliputi :
 - 1) Pencipta Arsip
 - 2) Nomor urut
 - 3) Jenis arsip
 - 4) Jumlah arsip
 - 5) Kurun waktu
 - 6) Keterangan

6. Pengendalian Hama Terpadu

Hama perusak arsip adalah serangga, tikus, jamur atau organisme hidup lainnya yang berpotensi merusak arsip baik nilai fisik maupun informasinya. Pengendalian terhadap hama perusak arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

- a. Penggunaan Bahan Kimia
 - 1) Fumigasi merupakan suatu tindakan

membasmi hama atau organisme yang dapat merusak arsip yang bertujuan mensterilkan bahan kearsipan dengan menggunakan senyawa kimia yang disebut fumigan.

- 2) Fumigan adalah bahan kimia yang dalam tekanan dan suhu normal berbentuk gas dan bersifat racun terhadap makhluk hidup yang dapat mengakibatkan kematian. Bahan kimia yang digunakan dalam fumigasi diantaranya *ethylene oksida*, *methyl bromide*, *phosphine*, *sulphuryl fluoride*, *thymol cristal*. Di antara bahan-bahan fumigasi tersebut disarankan menggunakan phosphine (dosis 1-2 tablet per m³, waktu fumigasi selama 3 - 5 hari).
 - 3) Fumigasi tidak dapat memberikan perlindungan terhadap serangan kembali hama (re-infestasi) yang mungkin akan timbul setelah fumigasi, sehingga harus dilakukan secara periodik.
 - 4) Fumigasi hanya dapat dilakukan oleh teknis fumigasi yang terlatih dengan baik dan bersertifikat sesuai dengan standar yang benar serta menggunakan peralatan keselamatan kerja standar (*fumigation safety equipment*).
 - 5) Selain fumigasi, dapat digunakan kapur barus (*naphthalene ball*) yang diletakkan dalam ruangan penyimpanan untuk mengusir serangga.
- b. Penggunaan Non-Bahan Kimia
- Metode yang digunakan dapat berupa *freezing* dan modifikasi udara.
- 1) *Freezing* adalah membekukan arsip pada suhu -29°C selama 72 jam atau pada suhu -20°C selama 48 jam. *Freezing* tidak dianjurkan untuk arsip yang sudah rapuh. Arsip seharusnya disimpan dalam pembungkus yang tertutup rapat untuk menghindari serangga keluar. Seperti pada perlakuan fumigasi, jika arsip dikembalikan ke tempat penyimpanan yang tidak sesuai, maka re-

infestasi akan terjadi lagi sehingga harus dilakukan secara periodik.

- 2) Modifikasi udara dilakukan dengan mengatur kandungan udara yaitu menurunkan kadar oksigen, menaikkan kadar karbon dioksida, dan penggunaan gas inert, terutama nitrogen. Modifikasi udara ini dapat dilakukan dalam ruangan khusus atau wadah plastik dengan *low permeability*.

D. AKSES ARSIP STATIS

1. Prinsip akses arsip statis :
 - a. Berdasarkan hukum dan ketentuan peraturan perundang-undangan, arsip statis sudah dapat dibuka;
 - b. Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali arsip statis, baik manual maupun elektronik;
 - c. Kondisi fisik dan informasi arsip statis yang akan diakses dan diberikan kepada pengguna arsip statis dalam keadaan baik;
 - d. Akses arsip statis dilaksanakan secara wajar, dengan pelayanan paling mendasar tanpa kecuali dinyatakan lain / diatur dengan Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP);
 - e. Ketersediaan akses arsip statis dilakukan melalui prosedur yang jelas (transparan) kepada semua pengguna arsip statis tanpa membedakan (diskriminasi) apapun kebangsaannya, latar belakang, usia, kualifikasi atau kepentingan penelitiannya;
 - f. Prosedur akses arsip statis harus menjamin keamanan dan pelestarian, atau terhindar dari resiko kerusakan, kehilangan, dan vandalisme pengguna arsip statis.
2. Hak dan Kewajiban Pengguna Arsip Statis
 - a. Hak Pengguna Arsip Statis
 - 1) Berhak memperoleh, melihat dan mengetahui arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 2) Berhak memperoleh akses arsip statis secara adil / tanpa diskriminasi;
 - 3) Berhak mendapatkan informasi apabila memperoleh hambatan atau kegagalan dalam akses arsip statis dan dapat mengajukan gugatan ke pengadilan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Kewajiban Pengguna Arsip Statis
- 1) Wajib memiliki izin penggunaan arsip dari Lembaga Kearsipan dengan menunjukkan identitas pengguna arsip statis dan tercatat sebagai pengguna arsip statis yang sah;
 - 2) Selain Warga Negara Indonesia wajib mendapatkan izin penelitian dari lembaga yang terkait dengan urusan penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) Wajib mencantumkan sumber arsip statis, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4) Wajib mentaati peraturan yang berlaku di lingkungan Lembaga Kearsipan;
 - 5) Wajib menggunakan arsip statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) Dilarang menggandakan setiap arsip statis yang digunakan tanpa seizin Lembaga Kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya.
3. Hak dan Kewajiban Lembaga Kearsipan Daerah
- a. Hak Lembaga Kearsipan Daerah
- 1) Menolak memberikan arsip statis apabila pengguna arsip tidak memenuhi prosedur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 2) Menolak memberikan arsip statis apabila belum tersedia sarana bantu penemuan kembali arsip statis;
 - 3) Menolak memberikan arsip statis apabila dalam keadaan rusak;

- 4) Menolak memberikan arsip statis yang tertutup sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) Menutup arsip statis yang semula terbuka apabila memenuhi syarat-syarat yang diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan
- b. Kewajiban Lembaga Kearsipan Daerah
- 1) Memberikan akses arsip statis kepada pengguna arsip secara adil / tanpa diskriminasi
 - 2) Memberikan akses arsip statis baik secara langsung maupun tidak langsung;
 - 3) Menjamin kepastian terhadap autentisitas arsip statis yang diberikan kepada pengguna arsip statis;
 - 4) Menyediakan sarana dan prasarana akses arsip statis sesuai dengan bentuk dan media arsip, serta ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) Menyediakan Sumber Daya Manusia Kearsipan untuk kemudahan akses arsip statis bagi pengguna arsip statis;
 - 6) Melaksanakan kesempurnaan akses statis;
 - 7) Memberikan akses arsip statis dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan khazanah arsip statis yang dikelola.
4. Pembatasan Keterbukaan Arsip Statis
- a. Jenis pembatasan informasi
- Pembatasan akses arsip statis bagi pengguna arsip oleh Lembaga Kearsipan, meliputi :
- 1) Arsip statis dapat merugikan kepentingan nasional.
 - 2) Arsip statis yang membahayakan stabilitas atau keamanan negara, antara lain :
 - a) Arsip statis tentang intelejen, operasi, taktik, teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi;
 - b) Arsip statis mengenai jumlah komposisi,

disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;

- c) Arsip statis mengenai gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
 - d) Arsip statis mengenai data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
- 3) Arsip statis yang dapat menimbulkan konflik suku, agama, ras, dan antar golongan (SARA).
 - 4) Arsip statis mengenai sengketa batas wilayah daerah dan negara.
 - 5) Arsip statis yang menyangkut nama baik seseorang.
 - 6) Arsip statis yang dapat menghambat proses penegakan hukum yaitu :
 - a) Arsip statis mengenai proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindakan pidana;
 - b) Arsip statis mengenai identitas informan, pelapor, saksi dan / korban yang mengetahui adanya tindakan pidana;
 - c) Arsip statis mengenai data intelejen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan transnasional;
 - d) Arsip statis mengenai keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan / atau keluarganya;
 - e) Arsip statis mengenai keamanan peralatan,

prasarana, dan / atau sarana penegak hukum.

- 7) Arsip statis yang dapat mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan tidak sehat.
- 8) Arsip statis yang dapat mengungkapkan kekayaan alam Indonesia.
- 9) Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional, yaitu :
 - a) Arsip statis mengenai rencana awal pembelian dan penjualan mata uang asing, saham dan aset vital milik negara;
 - b) Arsip statis mengenai rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan modal operasi institusi keuangan;
 - c) Arsip statis mengenai rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara / pendapatan daerah;
 - d) Arsip statis mengenai rencana awal penjualan dan pembelian tanah atau property;
 - e) Arsip statis mengenai rencana awal investasi asing;
 - f) Arsip statis mengenai proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan; dan/ atau
 - g) Arsip statis mengenai hal-hal berkaitan proses pencetakan uang.
- 10) Arsip statis yang apabila dibuka dan diberikan kepada pemohon informasi publik dapat merugikan kepentingan hubungan luar negeri.
- 11) Arsip statis yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir atau

wasiatseseorang.

- 12) Arsip statis yang dapat mengungkapkan rahasiapribadi, yaitu :
 - a) Arsip statis mengenai riwayat dan kondisianggota keluarga;
 - b) Arsip statis mengenai riwayat, kondisi danperawatan, pengobatan dan arsip psikisseseorang;
 - c) Arsip statis mengenai kondisi keuanganaset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
 - d) Arsip statis mengenai hasil-hasil evaluasisehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuanseseorang; dan atau
 - e) Arsip statis mengenai catatan yangmenyangkut pribadi seseorang yangberkaitan dengan kegiatan satuanpendidikan formal dan satuan pendidikannon formal.
 - 13) Arsip statis mengenai memorandum atau surat-surat antar badan publik atau intra badan publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan.
 - 14) Arsip statis yang tidak boleh diungkapkanberdasarkan undang-undang.
 - 15) Arsip yang sedang dalam proses pengolahanatau perawatan / restorasi (sedang diolah atausedang dalam perawatan/ pelestarian)
 - 16) Arsip yang kondisinya buruk, rapuh, atau rusaksampai arsip tersebut diperbaiki dan siap untuk diakses dan dilayankan.
- b. Tujuan pembatasan informasi akses arsip statisadalah :
- 1) Melindungi arsip statis yang tersimpan baik secara fisik maupun informasinya;
 - 2) Melindungi kepentingan negara atas kedaulatannegara dari kepentingan negara lain;

- 3) Melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras, dan antar golongan (SARA);
 - 4) Melindungi kepentingan perseorangan dan menjaga hak-hak pribadi;
 - 5) Menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam pelaksanaan serah terima arsip statis antara pencipta/pemilik arsip dengan lembaga kearsipan;
 - 6) Mengatasi kemampuan lembaga kearsipan dalam hal :
 - a) Sarana bantu penemuan kembali arsip statis belum memenuhi syarat dan standar;
 - b) SDM kearsipan yang kurang kompeten/profesional;
 - c) Belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan, seperti alat baca dan alat reproduksi
5. Keterbukaan Arsip Statis
- Keterbukaan arsip statis memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
- a. Seluruh khazanah arsip statis yang ada pada Lembaga Kearsipan terbuka untuk diakses oleh publik;
 - b. Terhadap arsip statis yang dinyatakan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan atau karena sebab lain, Lembaga Kearsipan dapat menyatakan arsip statis menjadi terbuka setelah melewati masa penyimpanan selama 25 tahun;
 - c. Lembaga Kearsipan memiliki kewenangan menetapkan keterbukaan arsip statis sebelum 25 tahun masa penyimpanan yang dinyatakan masih tertutup dengan pertimbangan sebagai berikut :
 - 1) Tidak menghambat proses penegakan hukum;
 - 2) Tidak mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
 - 3) Tidak membahayakan pertahanan dan keamanan negara;

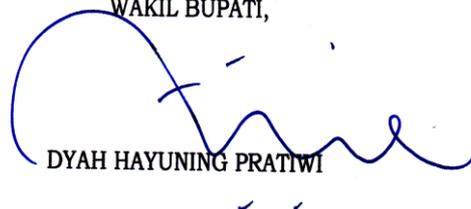
- 4) Tidak mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
 - 5) Tidak merugikan ketahanan ekonomi nasional;
 - 6) Tidak merugikan kepentingan politik dan hubungan luar negeri;
 - 7) Tidak mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
 - 8) Tidak mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
 - 9) Tidak mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan
- d. Arsip statis yang tidak termasuk dalam kategori tertutup adalah
- 1) Arsip statis mengenai putusan badan peradilan;
 - 2) Arsip statis mengenai ketetapan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun keluar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
 - 3) Arsip statis mengenai surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
 - 4) Arsip statis mengenai rencana pengeluarantahunan penegak hukum;
 - 5) Arsip statis mengenai laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum;
 - 6) Arsip statis mengenai laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi.
- e. Untuk kepentingan penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, kepentingan penyelidikan, arsip statis yang dinyatakan tertutup dapat diakses dengan kewenangan Kepala Lembaga Kearsipan dengan mengacu ketentuan yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
- f. Kepala Lembaga Kearsipan dapat menetapkan arsip statis yang dikelolanya menjadi tertutup untuk publik.

Dalam hal ini Kepala Lembaga Kearsipan harus melaporkan secara tertulis kepada Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten.

- g. Laporan tertulis penutupan arsip statis yang semula terbuka oleh Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud pada angka 6 (enam) harus menjelaskan alasan penutupan serta melampirkan daftar arsip statis yang ditutup, sekurang-kurangnya memuat metadata :

- 1) Nama pencipta arsip;
- 2) Jenis arsip;
- 3) Level unit informasi;
- 4) Tahun arsip;
- 5) Jumlah arsip;
- 6) Media informasi

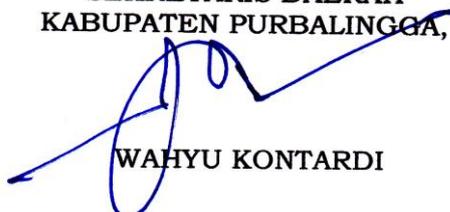
Plt. BUPATI PURBALINGGA
WAKIL BUPATI,



DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
Pada tanggal 28 September 2018

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,



WAHYU KONTARDI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2018 NOMOR 98

NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA, PROVINSI
JAWA TENGAH : (98/2018)

LAMPIRAN III**PERATURAN BUPATI PURBALINGGA
NOMOR 98 TAHUN 2018 TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN****PENGEMBANGAN SIKD DAN JIKD****A. PRINSIP**

1. SIKD dan JIKD, yang merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan informasi arsip dinamis dan arsip statis berskala daerah, memiliki tujuan mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan, menjamin akuntabilitas manajemen penyelenggaraan negara, serta menjamin ketersediaan arsip sebagai memori kolektif bangsa Indonesia secara lengkap, cepat, tepat, mudah dan murah. Dengan demikian, SIKD dan JIKD cepat menjamin pemberdayaan informasi dan meningkatkan minat masyarakat dalam menggunakan arsip.
2. Dalam konteks Negara Kesatuan Republik Indonesia, SIKD dan JIKD berperan penting sebagai sarana bantu penyatuan informasi kearsipan berskala daerah dan riwayat dokumenter yang terpisah-pisah di antara para penyelenggara kearsipan di seluruh Jawa Tengah.

B. STRATEGI PENGEMBANGAN

1. Meningkatkan ketersediaan jumlah informasi arsip dinamis yang dapat diakses oleh masyarakat yang telah diatur sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Strategi ini sangat berkaitan dengan bahan bukti pertanggungjawaban terhadap proses administrasi yang masih berlangsung di pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
2. Meningkatkan ketersediaan jumlah informasi arsip statis yang dapat diakses oleh masyarakat. Strategi ini sangat berkaitan dengan upaya pengembangan khazanah arsip statis secara nasional dengan memadukan pemanfaatan informasi khazanah arsip yang telah ada melalui kerja sama di antara lembaga kearsipan di tingkat pusat maupun daerah.

3. Mengembangkan norma, standar, prosedur dan komputer (NSPK) yang terkait dengan penyelenggaraan SIKD dan JIKD.
4. Menggunakan teknologi yang menjamin interoperabilitas dan interkoneksi diantara omput-sistem yang tergabung dalam penyelenggaraan SIKD dan JIKD. Hal ini secara teknis dilaksanakan dengan cara :
 - a. Menghubungkan semua simpul jaringan ke dalam suatu infrastruktur jaringan daerah;
 - b. Membangun pintu gerbang informasi pada tingkat daerah dalam rangka pengaksesan sumber-sumber kearsipan yang dikelola;
 - c. Memanfaatkan pintu gerbang informasi dalam rangka memberikan informasi yang lebih banyak lagi mengenai sumber-sumber lainnya baik yang telah maupun yang belum masuk pada jaringan;
 - d. Menyediakan fasilitas penempatan data kearsipan yang dimiliki oleh lembaga kearsipan yang belum memiliki koneksi ke internet oleh situs-situs penyedia informasi kearsipan yang telah terkoneksi dengan baik dalam SIKD dan JIKD;
 - e. Mengembangkan e-leadership di lingkungan lembaga pencipta, lembaga kearsipan tingkat daerah;
 - f. Mengembangkan sumber daya pendukung, termasuk sumber daya manusia untuk penyelenggaraan JIKD.

C. FAKTOR PENDUKUNG

1. *E-leadership*
E-leadership diperlukan bagi penguatan kerangka kebijakan pimpinan yang ompu dan konsisten untuk mendorong pemanfaatan TIK dalam pengelolaan dan layanan arsip secara elektronik.
2. Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
 Ketersediaan TIK yang memadai dalam proses pengelolaan dan layanan arsip akan meningkatkan kecepatan dan ketepatan akses masyarakat terhadap arsip.
3. Sarana Akses Arsip
 Sarana akses arsip secara terpadu dan sistematis memudahkan dan mempercepat penemuan arsip dalam format apapun yang berkaitan dengan suatu ompu atau tema tertentu.
4. Komunikasi Antar-Data Arsip

Kemampuan komunikasi antar-data mengenai pengelolaan arsip dinamis dan khazanah arsip statis dari berbagai lembaga kearsipan diperlukan untuk memperkaya dan melengkapi isi SIKD dan JIKD. Dalam hal ini perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. mengembangkan standar format sarana akses sehingga sarana akses dari berbagai lembaga kearsipan yang berbeda, tetap dapat berfungsi dalam basis data yang sama dan bila mungkin dapat disatukan;
- b. menelaah masalah penciptaan sarana akses yang terdesentralisasi dan pemeliharaan sarana akses tersebut, serta masalah-masalah di sekitar kepemilikan dan tanggung jawab untuk membuat basis data simpul jaringan yang harus sesuai dengan basis data pusat jaringan daerah;
- c. mengembangkan pengaturan akses, deskripsi dan ompute sarana akses yang merepresentasikan kelompok-kelompok arsip yang memiliki pokok masalah yang berhubungan dari beberapa lembaga kearsipan yang berbeda;
- d. mengupayakan pembiayaan konversi sarana akses, pemasukan data, pemeliharaan basis data, pelatihan dan dokumentasi.

D. KELEMBAGAAN

1. Struktur Kelembagaan

Kelembagaan JIKD terdiri dari :

- a. Pusat jaringan diselenggarakan oleh Lembaga Kearsipan Daerah
- b. Simpul jaringan diselenggarakan oleh unit kearsipan pada pencipta arsip (Perangkat Daerah, BUMD, Pemerintah Desa).

2. Tugas dan Tanggung Jawab Pusat Jaringan

a. Tugas

- 1) mengkoordinasikan simpul jaringan melalui koordinasi fungsional dan koordinasi temu jaringan;
- 2) membina simpul jaringan meliputi bidang informasi kearsipan, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, dan/atau pendanaan.

b. Tanggung Jawab

- 1) menyediakan informasi kearsipan untuk arsip dinamis yang

diselenggarakan oleh pencipta arsip dalam daftar arsip dinamis;

- 2) menyediakan informasi kearsipan untuk arsip statis yang disusun dalam daftar arsip statis;
- 3) menyelenggarakan pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam SIKD/SIKS berskala daerah;
- 4) menyediakan layanan informasi kearsipan melalui JIKD;
- 5) melaksanakan pengelolaan omput dan jaringan;
- 6) melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKD dan JIKD sebagai pusat jaringan daerah, dan
- 7) melaksanakan koordinasi simpul jaringan dalam satu kesatuan SIKD dan JIKD.

c. Persyaratan administrator SIKD dan JIKD sebagai berikut :

- 1) memiliki kemampuan dalam melaksanakan pekerjaannya dan tidak menjalankan tugasnya hanya berdasarkan perasaan atau keyakinan sendiri sehingga bertindak tidak adil atau tidak professional;
- 2) memiliki integritas pribadi yang tinggi, yakni jujur dan menghindari konflik kepentingan;
- 3) hanya masuk ke dalam data atau informasi yang bersifat tertutup karena ompute teknis dan akan menjaga kerahasiaan informasi tersebut;
- 4) menjalankan peraturan perundangan dan kebijakan yang berlaku berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaannya
- 5) komunikatif kepada manajemen dan pengguna;
- 6) bertanggung jawab terhadap integritas, reliabilitas, dan ketersediaan system;
- 7) memelihara aplikasi sehingga dapat mendukung operasional omput sesuai dengan tujuan pengembangannya.

3. Tugas dan Tanggung Jawab Simpul Jaringan

a. Tugas Simpul Jaringan

Mengkoordinasikan dan membina simpul jaringan di Unit Kearsipan pencipta arsip.

- b. Tanggung Jawab Simpul Jaringan
 - 1) menyediakan informasi kearsipan yang disusun dalam daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis;
 - 2) menyampaikan daftar arsip dinamis dan daftar arsip statis kepada pusat jaringan daerah;
 - 3) menyelenggarakan pemuatan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis dalam SIKD dan JIKD di lingkungan simpul jaringan;
 - 4) menyediakan akses dan layanan informasi kearsipan untuk arsip dinamis dan arsip statis melalui SIKD dan JIKD;
 - 5) melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan SIKD dan JIKD sebagai simpul jaringan dan menyampaikan hasilnya kepada pusat jaringan daerah;
 - 6) pelaksana tugas simpul jaringan, dilakukan oleh unit kearsipan pencipta arsip dan lembaga kearsipan menjadi tanggung jawab unit kerja yang ditunjuk oleh pimpinan masing-masing.
- 4. Hubungan Kerja
 - a. Hubungan kerja yang berkaitan dengan kebijakan dan peraturan non-teknis dilakukan melalui pimpinan lembaga masing-masing.
 - b. Hubungan kerja yang berkaitan dengan masalah-masalah teknis dilakukan secara langsung di antara unit pelaksana tugas SIKD dan JIKD.

E. INFRASTRUKTUR

- 1. Infrastruktur Informasi
 - a. Informasi yang dimuat dalam SIKD adalah informasi mengenai arsip dinamis dan arsip statis berikut tampilan format digitalnya jika isi informasi dalam arsip tersebut memiliki status akses terbuka, termasuk juga informasi kearsipan tematik yang telah disusun oleh pengguna.
 - b. Kategori akses terhadap informasi yang terdapat di SIKD adalah:
 - 1) Pembangunan infrastruktur informasi kearsipan bertujuan menyelaraskan seluruh basis data arsip agar dapat dimanfaatkan secara bersama dengan optimal. Untuk itu, standar struktur data harus ditetapkan sebelum suatu

- omput informasi elektronik dibangun;
- 2) Restrukturisasi omput basis data dalam konteks struktur data SIKD dan JIKD akan mencakup pembenahan struktur data dimana akan ditetapkan omput informasi dasar sebagai pengelola data primer dan menjadi data kunci bagi pembangunan data lain;
 - 3) Penyeragaman struktur data dalam rangka penyelenggaraan SIKD merujuk Peraturan Kepala Arsip Nasional tentang Standar Elemen Data Arsip Dinamis dan Statis untuk Penyelenggaraan SIKD;
 - 4) Penetapan basis data kearsipan akan mencakup format data standar yang dapat dipertukarkan. Namun dalam perkembangannya format data standar tidak lagi menjadi suatu hal yang bersifat vital mengingat dengan kemajuan teknologi yang ada telah dapat dilakukan pengintegrasian seluruh omput secara utuh dengan tetap mempertahankan format data yang berlaku sekarang. Meskipun demikian format data secara umum tetap harus ditetapkan untuk mencegah agar tidak terjadi ketimpangan dalam penerapan teknologi yang berbeda-beda;
 - 5) Informasi arsip hanya dapat diakses oleh pengguna dan pencipta arsip karena informasinya bersifat terbatas. Metadata arsip berikut kopi digitalnya dapat diakses, namun tidak dipublikasikan ke dalam JIKD;
 - 6) Informasi arsip yang dipublikasikan di JIKD:
 - a) Informasi bersifat terbuka, sehingga pengguna dapat melihat metadata termasuk isi (kopi digital) arsipnya;
 - b) Informasi yang dikecualikan dan telah disunting atas persetujuan pejabat yang berwenang;
 - c) Informasi yang status keterbukaan / ketertutupannya belum ditetapkan karena belum dinilai oleh pejabat yang berwenang, sehingga pengguna dapat melihat metadata;
 - 7) Infrastruktur informasi harus memperhatikan aspek keamanan yang terdiri dari :
 - a) keamanan jaringan yang ompu kepada media pembawa informasi/data seperti jaringan omputer;
 - b) keamanan omputer yang ompu kepada omputer,

- termasuk di dalamnya masalah yang berhubungan dengan omput operasi;
- c) keamanan aplikasi yang ompu kepada program aplikasi (perangkat lunak) dari basis data;
- 8) Penyusunan data dan informasi kearsipan dilakukan dengan merujuk Peraturan Kepala Arsip Nasional tentang Pedoman Pengelolaan Data dan Informasi Kearsipan dalam Penyelenggaraan SIKD
- 9) Informasi kearsipan yang tertuang dalam JIKD sekurang-kurangnya memuat metadata yang meliputi : pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi, kurun waktu, jumlah dan keterangan
- 10) Elemen informasi lainnya yang harus ada dalam aplikasi SIKD sehingga SIKD dan JIKD dapat berfungsi secara optimal dan membawa manfaat bagi penggunanya, meliputi:
- a) *jenis naskah*, untuk menunjukkan informasi mengenai format naskah arsip;
 - b) *tingkat perkembangan*, untuk menunjukkan informasi mengenai tingkat perkembangan suatu item arsip;
 - c) *uraian informasi*, untuk menunjukkan informasi singkat mengenai isi arsip;
 - d) *klasifikasi akses*, untuk menunjukkan informasi kategori akses arsip;
 - e) *klasifikasi keamanan*, untuk menunjukkan informasi mengenai kategori keamanan arsip;
 - f) *kategori arsip*, untuk menunjukkan informasi mengenai kategori arsip apakah termasuk Arsip Terjaga atau Arsip Umum;
 - g) *vital/tidak vital*, untuk menunjukkan kategori arsip apakah termasuk Arsip Vital atau Arsip Non-Vital;
 - h) *media arsip*, untuk menunjukkan informasi mengenai jenis media rekam dari arsip;
 - i) *bahasa dan tulisan*, untuk menunjukkan bahasa, tulisan, ompu ompu yang digunakan dalam unit deskripsi;
 - j) *kategori fungsi*, untuk menunjukkan kategori fungsi

sesuai dengan peristilahan baku yang berlaku;

- k) *nomor berkas*, untuk menunjukkan secara unik identitas berkas.
 - l) *judul berkas*, untuk menunjukkan judul berkas;
 - m) *status*, untuk menunjukkan status arsip dalam daur hidupnya, apakah merupakan arsip dinamis atau arsip statis;
 - n) *status berkas*, untuk menunjukkan status arsip dinamis, apakah merupakan arsip aktif atau arsip inaktif;
 - o) *tanggal berkas*, untuk menunjukkan tanggal berkas;
 - p) *aplikasi pencipta*, untuk menunjukkan sarana perangkat lunak yang digunakan dalam rangka membuka arsip tersebut sesuai dengan aplikasi pencipta aslinya;
 - q) *retensi aktif*, untuk menunjukkan sampai kapan arsip dalam status aktif;
 - r) *retensi inaktif*, untuk menunjukkan sampai kapan arsip dalam status inaktif.
- 11) Beberapa fitur atau fasilitas lainnya yang dapat dikembangkan dalam JIKD adalah :
- a) *pameran virtual*, yang berisi pameran secara digital secara *online* tentang tema tertentu yang kontennya merupakan kontribusi dari simpul jaringan;
 - b) *galeri arsip*, dimana pengunjung dapat melihat khazanah arsip dengan tema tertentu yang telah digitalisasi;
 - c) *fasilitas pemesanan arsip*, dimana pengguna terdaftar dapat memesan secara *online* kepada simpul jaringan suatu arsip tertentu, misalnya untuk mendapatkan kopi digital arsip dalam ukuran dan format tertentu.

2. Infrastruktur Sistem Aplikasi

- a. Secara umum aplikasi SIKD dan JIKD menggunakan konsep aplikasi berbasis *Services*, dimana omput terbagi menjadi dua bagian, yakni *front-end* dan *back-end*; bagian *front-end* menyediakan fasilitas antarmuka dengan pengguna; bagian *back-end* mencakup pengolahan data dan penyimpanan data di basis data.
- b. Infrastruktur aplikasi yang terdiri dari server aplikasi, server keamanan, server web, dan server basis data merupakan

arsitektur yang sangat penting dalam pengembangan SIKD dan JIKD. Pemaduan infrastruktur aplikasi dan infrastruktur jaringan akan memberikan layanan aplikasi dengan kinerja tinggi kepada pengguna melalui pusat jaringan daerah dan simpul jaringan. Fungsi dari infrastruktur aplikasi meliputi :

- 1) manajemen transaksi;
 - 2) keamanan data dan transaksi;
 - 3) manajemen omput;
 - 4) pengaturan akses;
 - 5) interoperabilitas dengan teknologi yang ada.
- c. Infrastruktur aplikasi SIKD dan JIKD harus dirancang sedemikian rupa sehingga dapat dilakukan integrasi, manipulasi dan penyampaian data dari berbagai solusi simpul jaringan melalui koneksi internet. Infrastruktur aplikasi memberikan suatu platform yang kuat untuk mendukung dan memperluas layanan SIKD dan JIKD, termasuk modul transaksi elektronik.
- d. Karena infrastruktur aplikasi memainkan peran kunci dalam strategi SIKD dan JIKD, beberapa hal yang harus diperhatikan antara lain :
- 1) kinerja jaringan;
 - 2) penggunaan *bandwidth*;
 - 3) manajemen koneksi;
 - 4) keamanan dan aksesibilitas;
 - 5) skalabilitas.
- e. Platform infrastruktur aplikasi SIKD dan JIKD menjadikan setiap lapisan infrastruktur aplikasi sebagai bagian dari solusi tunggal yang terarsitektur dengan baik. Platform infrastruktur aplikasi SIKD dan JIKD harus terpadu, terintegrasi dan dapat diperluas dengan mudah.
- f. Selain itu karena platform infrastruktur aplikasi akan menjadi fondasi operasional aplikasi SIKD dan JIKD, maka harus memenuhi ketentuan-ketentuan sebagai berikut :
- 1) *dapat dipercaya dan aman*, yakni harus dapat menjaga ompute yang utuh terhadap datanya;
 - 2) *andal*, yakni menjamin bahwa aplikasi tersebut tidak pernah mati meskipun dalam situasi yang paling sibuk digunakan;

- 3) *beroperasi terus-menerus*, yakni aplikasi dapat beroperasi secara terus menerus selama 24 jam;
 - 4) *dapat dikembangkan*, yang memungkinkan instansi untuk merencanakan secara murah dan efisien terhadap semua level penggunaan.
- g. Setiap lapisan infrastruktur aplikasi harus terintegrasi, sehingga dapat omput daya dukung terhadap semua fungsionalitasnya.

3. Infrastruktur Jaringan

- a. Seluruh komponen infrastruktur teknologi SIKD dan JIKD dihubungkan melalui jaringan internet;
- b. Penyediaan dan pengelolaan infrastruktur jaringan omputer pada masing-masing simpul jaringan merupakan tanggung jawab dan dilakukan oleh masing-masing simpul jaringan. Sedangkan pemanfaatan infrastruktur jaringan daerah untuk penyelenggaraan SIKD dan JIKD akan dikoordinasikan oleh Lembaga Kearsipan Daerah dengan instansi-instansi terkait.

4. Pengintegrasian Infrastruktur

- a. Pengintegrasian informasi, omput dan jaringan dalam pengoperasian SIKD dan JIKD pada internal masing-masing simpul jaringan merupakan tanggung jawab dan dilakukan oleh masing-masing simpul jaringan. Sedangkan pengintegrasian berskala daerah merupakan tanggung jawab dan dilakukan oleh Lembaga Kearsipan;
- b. Membangun standar interoperabilitas TIK atau mengadopsi standar terbuka dari omputer TIK;
- c. Informasi arsip yang berada dalam SIKD dan JIKD harus dilindungi dari akses ompute. Perlindungan keamanan data menjadi tanggung jawab Lembaga Kearsipan dengan mengadopsi standar penyandian untuk menjaga kerahasiaan, autentisitas, serta integritas data;
- d. Minimalisasi usaha atau beban pengumpulan data bagi Lembaga Kearsipan. Untuk menjamin hal tersebut dapat dimulai dalam internal Lembaga Kearsipan untuk mengurangi inkonsistensi data dan melebar ke omputer antar Lembaga Kearsipan yang

berkepentingan untuk data kearsipan yang sama;

- e. Menyediakan sarana supaya informasi kearsipan dapat diakses, disediakan dalam standar internal yang dikenal secara luas dan mendukung penyampaian atau tampilan yang dapat diterima oleh masyarakat luas;
- f. Lembaga Kearsipan menerapkan teknologi yang sistemnya dapat diterapkan dalam jangka waktu tertentu dan mempunyai ruang fleksibilitas untuk diubah maupun melakukan integrasi dengan teknologi yang lain;
- g. Pengintegrasian informasi, omput dan jaringan dalam pengoperasian SIKD dan JIKD pada masing-masing simpul jaringan merupakan tanggung jawab dan dilakukan oleh masing-masing simpul jaringan. Sedangkan pengintegrasian berskala daerah merupakan tanggung jawab dan dilakukan oleh Lembaga Kearsipan.

5. Pemeliharaan Infrastruktur

- a. Dalam penyelenggaraan SIKD dan JIKD perlu dilakukan pemeliharaan secara intensif dan berkelanjutan terhadap informasi, omput aplikasi dan infrastruktur jaringan yang digunakan;
- b. Simpul jaringan wajib memantau status data mutakhir yang telah dikirim ke SIKD;
- c. Proses operasi aplikasi SIKD dan JIKD harus selalu dipantau dan setiap kali ditemukan permasalahan harus segera dilakukan perbaikan;
- d. Komunikasi data dalam rangka pengembangan basis data serta layanan arsip harus senantiasa dipantau agar cepat dan aman dengan kapasitas data yang besar. Pemeliharaan harus dilakukan terhadap seluruh perangkat lunak omputer serta jaringan;
- e. Pemeliharaan jaringan, informasi, serta aplikasi dalam pengoperasian SIKD dan JIKD pada masing-masing simpul jaringan merupakan tanggung jawab serta dilakukan oleh masing-masing simpul jaringan. Sedangkan pemantauan dan pemeliharaan skala daerah merupakan tanggung jawab serta dilakukan oleh Lembaga Kearsipan

F. SUMBER DAYA PENGEMBANGAN

1. Sumber Daya Manusia

- a. Sumber daya manusia (SDM) sebagai pengembang, pengelola, dan pengguna merupakan omput penentu keberhasilan penyelenggaraan SIKD dan JIKD. Untuk itu perlu dilakukan upaya peningkatan kapasitas dan pengorganisasian dalam pendayagunaan SDM melalui perencanaan yang matang serta komprehensif sesuai dengan kebutuhan.
- b. Upaya peningkatan kapasitas SDM untuk mendukung penyelenggaraan SIKD dan JIKD adalah :
 - 1) peningkatan kesadaran dan pemahaman tentang pentingnya informasi arsip serta pendayagunaan TIK dalam diseminasi;
 - 2) pengubahan pola ompu, sikap, dan budaya kerja para pelaksana SIKD dan JIKD;
 - 3) penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan TIK bagi para pelaksana SIKD dan JIKD.
- c. Para pelaksana SIKD dan JIKD memiliki pengetahuan dan keterampilan manajemen informasi secara lebih aktif, luas dan mendalam, melalui seminar atau lokakarya manajemen informasi.
- d. Para pejabat/pimpinan yang memiliki kewenangan membuat keputusan strategis penyelenggaraan SIKD dan JIKD perlu memiliki pengetahuan tentang manajemen informasi dan pengelolaan arsip serta informasinya.
- e. Pengetahuan dan keterampilan para pelaksana SIKD dan JIKD di bidang teknologi dan manajemen informasi harus selalu diperbarui mengingat TIK berkembang sangat cepat dari waktu ke waktu.
- f. Lembaga Kearsipan sebagai pusat jaringan mempunyai tugas pengembangan SDM berskala daerah yang dilakukan melalui pemberian bimbingan teknis, lokakarya, serta pendidikan dan pelatihan bagi para pelaksana SIKD dan JIKD pada simpul jaringan pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa di Kabupaten Banyumas.
- g. Dalam pelaksanaan pengembangan SDM, pelaksana pembinaan berkoordinasi dengan lembaga terkait dan mengadakan kerja

sama dengan pihak ketiga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- h. Penyelenggaraan SIKD dan JIKD harus menjadi bagian dari pelaksanaan tugas rutin bagi pengelola arsip maupun fungsional khusus (arsiparis, pranata omputer) sehingga merupakan bagian yang menjadi tolok ukur penilaian kinerja yang bersangkutan.

2. Pendanaan

Pendanaan penyelenggaraan SIKD dan JIKD yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah baik pusat jaringan maupun simpul jaringan dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) dan oleh Pemerintah Desa dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes).

G. PEMBINAAN

1. Pembinaan penyelenggaraan SIKD dan JIKD dimaksudkan agar informasi arsip dinamis dan arsip statis dapat tersaji dengan efektif dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat sebagai bagian dari pelayanan omputer yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
2. Lembaga Kearsipan selaku pusat jaringan melakukan pembinaan terhadap simpul jaringan pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah, BUMD dan Pemerintah Desa.
3. Pembinaan penyelenggaraan SIKD dan JIKD, meliputi :
 - a. koordinasi penyelenggaraan SIKD dan JIKD di lingkungannya;
 - b. pemberian bimbingan, omputer , fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan SIKD dan JIKD di lingkungannya;
 - c. sosialisasi di lingkungannya;
 - d. pendidikan dan pelatihan di lingkungannya;
 - e. perencanaan, pemantauan dan evaluasi di lingkungannya.

H. PENGGUNAAN INFORMASI KEARSIPAN

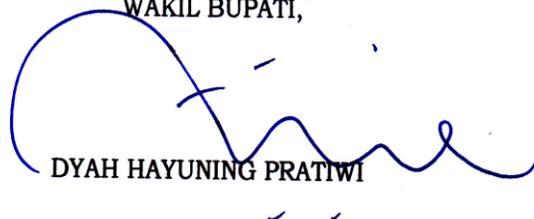
1. Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kesejahteraan rakyat, JIKD digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat.

2. Pengguna dan penyelenggara yang terkait dalam pengelolaan dan pemanfaatan informasi SIKD dan JIKD meliputi :
- a. *Administrator omput di pusat jaringan*, memiliki tugas dan tanggung jawab yang tidak terbatas pada :
 - 1) mengembangkan dan memelihara aplikasi SIKD dan JIKD;
 - 2) mengontrol pengoperasian aplikasi SIKD dan JIKD;
 - 3) memverifikasi kesiapan infrastruktur jaringan instansi yang akan menjadi simpul jaringan;
 - 4) melindungi omput serta menjamin keberlangsungan layanan;
 - 5) mem-*back up* data secara periodik;
 - 6) *help-desk* daerah terkait dengan operasional omput dan koneksi jaringan.
 - b. *Administrator simpul jaringan di pusat jaringan*, memiliki tugas dan tanggung jawab yang tidak terbatas pada :
 - 1) mengelola konten website JIKD;
 - 2) mengelola proses registrasi simpul jaringan;
 - 3) memvalidasi data yang dikirim oleh simpul jaringan;
 - 4) mendaftarkan simpul jaringan ke dalam omput;
 - 5) mengatur hak akses dalam omput;
 - 6) mengelola proses registrasi pengguna yang akan menyusun informasi kearsipan sesuai dengan tema tertentu;
 - 7) memvalidasi informasi yang telah disusun pengguna untuk dipublikasikan di JIKD;
 - 8) *help-desk* nasional terkait dengan penggunaan SIKD.
 - c. *Administrator omput di simpul jaringan*, memiliki tugas dan tanggung jawab yang meliputi tetapi tidak terbatas pada :
 - 1) menjamin koneksi jaringan ke jaringan SIKD;
 - 2) mem-*back up* data yang telah dihimpun secara periodik;
 - 3) memelihara perangkat keras omputer, perangkat pendukung yang digunakan untuk penyelenggaraan SIKD serta koneksi jaringan internet di lingkungannya;
 - d. *Pelaksana pengumpulan data kearsipan di simpul jaringan*, memiliki tugas dan tanggung jawab memasukkan data kearsipan menggunakan aplikasi SIKD.
 - e. *Pelaksana validasi data kearsipan di simpul jaringan*, memiliki

tugas dan tanggung jawab memvalidasi data yang telah dimasukkan.

- f. *Pejabat berwenang yang menetapkan kategori hak akses*, memiliki wewenang menetapkan kategori hak akses data kearsipan yang akan dikirim ke SIKD.
- g. *Pengguna yang diberi wewenang khusus*, yaitu pengguna yang dapat mengakses semua data kearsipan yang ada di lingkungan instansinya dengan menggunakan aplikasi SIKD.
- h. *Pengguna terdaftar aplikasi SIKD*, yaitu pengguna yang mendapat akses tambahan untuk menyusun informasi kearsipan berdasarkan tema tertentu.
- i. *Pengguna terdaftar JIKD*, yaitu pengguna yang mendapat akses tambahan khusus untuk mencari data dan informasi kearsipan yang terdapat di JIKD serta memanfaatkan fasilitas tambahan lainnya pada website JIKD.
- j. *Pengguna umum JIKD*, yaitu pengguna yang dapat mencari data dan informasi kearsipan yang terdapat di JIKD, namun tidak dapat memanfaatkan beberapa fasilitas lainnya pada website JIKD.

Plt. BUPATI PURBALINGGA
WAKIL BUPATI,



DYAH HAYUNING PRATIWI

Diundangkan di Purbalingga
Pada tanggal 28 September 2018

**SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN PURBALINGGA,**



WAHYU KONTARDI

LEMBARAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA TAHUN 2018 NOMOR 98
NOREG PERATURAN DAERAH KABUPATEN PURBALINGGA, PROVINSI
JAWA TENGAH : (98/2018)