



GUBERNUR JAWA TENGAH
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PROVINSI JAWA TENGAH
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR JAWA TENGAH,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam upaya perlindungan dan pengamanan arsip dinamis sebagai bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi pada aspek ketatalaksanaan perlu menjamin penyediaan arsip dinamis sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan dan peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa untuk menjamin tata kelola arsip dinamis yang aman, utuh dan autentik di Provinsi Jawa Tengah perlu pengelolaan arsip dinamis secara efektif, efisien dan terpadu;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Provinsi Jawa Tengah;
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1950 tentang Pembentukan Propinsi Jawa Tengah (Himpunan Peraturan-peraturan Negara Tahun 1950 Halaman 86-92);
 - 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 4846);
 - 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2015 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 75);
7. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 85);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 818);
10. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 53 Tahun 2012 tentang Pedoman Klasifikasi Arsip Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2012 Nomor 53);
11. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 39 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 39);

12. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 36 Tahun 2018 tentang tentang Perubahan Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2016 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2018 Nomor 36);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PROVINSI JAWA TENGAH

BAB I
KETENTUAN UMUM
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang Dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Jawa Tengah.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.
3. Gubernur adalah Gubernur Jawa Tengah.
4. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Jawa Tengah.
5. Perangkat Daerah Provinsi Jawa Tengah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu kepala daerah dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Tengah adalah Lembaga Kearsipan yang menangani urusan di bidang kearsipan yang selanjutnya disingkat LKD.
7. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dibidang pengelolaan arsip dinamis;
8. 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.

9. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Arsip Vital adalah arsip dinamis yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
12. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
13. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. 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.
16. Pengelola Arsip adalah pegawai negeri atau pegawai lainnya yang menduduki jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan.
17. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan.
18. Pengurusan Surat adalah kegiatan penerimaan dan pendistribusian surat masuk dan keluar serta mengarahkan surat-surat dari unit kerja yang satu ke unit kerja yang lain.
19. Pemberkasan arsip aktif adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
20. Penataan arsip inaktif adalah kegiatan yang dilaksanakan pada Unit Kearsipan meliputi pengaturan fisik arsip, penyusunan Daftar Arsip Inaktif, dan pengolahan informasi arsip.
21. Alih Media Arsip Dinamis adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
22. Program Arsip Vital adalah kegiatan yang meliputi identifikasi arsip vital, perlindungan dan pengamanan arsip vital, penyelematan dan pemulihan arsip vital.
23. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
24. Kode Klasifikasi dalam pola klasifikasi subyek dilengkapi dengan penggunaan kode klasifikasi, baik berupa huruf atau angka maupun gabungan angka dan huruf sebagai tanda pengganti/pengenal subyek.
25. Kode klasifikasi dalam pola klasifikasi subyek menggunakan kode klasifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
26. Sentral Arsip Aktif (Central File) adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.
27. Sentral Arsip Inaktif (Records Center) adalah tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.

28. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
29. Penilaian arsip adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi karakteristik fisik serta menentukan waktu suatu arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya.
30. Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Lembaga atau instansi pencipta arsip.
31. Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Lembaga atau instansi lain dan atau kepentingan umum diluar Lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban naasional.
32. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dan dipermanenkan sebagai pedoman penyusutan arsip.
33. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
34. Pendataan adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
35. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi arsip vital yang dimiliki oleh suatu instansi.
36. Pemulihan (*recovery*) adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
37. Laminasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukkan diantara dua lembaran tisu tipis atau bahan penguat lain.
38. Enkapsulasi adalah metode perlindungan atau penguatan lembaran arsip/dokumen yang lemah/rusak dengan cara memasukkan ke dalam sampul plastik transparan (*polyester*) yang disegel pada setiap sisinya.
39. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
40. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
41. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
42. Penyelamatan adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) arsip vital ke tempat yang lebih baik.
43. Penyimpanan khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
44. Perlindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
45. Informasi arsip tematik adalah informasi yang dihasilkan dari pengolahan daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif yang berkaitan dengan tema-tema tertentu.

46. Autentikasi adalah pernyataan tertulis dengan cara memberikan tanda atau kode tertentu (stempel, tanda tangan) yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media, sehingga menunjukkan keabsahan bahwa arsip yang bersangkutan memiliki fisik serta informasi yang sama atau sesuai dengan aslinya.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud disusunnya Peraturan Gubernur ini adalah sebagai pedoman bagi PD dalam pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Tujuan disusunnya Peraturan Gubernur ini agar PD melaksanakan pengelolaan arsip dinamis sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:
 - a. Pengurusan Surat;
 - b. Pemberkasan Arsip Aktif;
 - c. Penataan Arsip Inaktif;
 - d. Alih Media Arsip Dinamis; dan
 - e. Program Arsip Vital.
- (2) Ruang lingkup sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II, Lampiran III, Lampiran IV dan Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

BAB III PEMBIAYAAN

Pasal 4

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

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

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Gubernur ini mulai berlaku, maka:

1. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 108 Tahun 2003 tentang Pedoman Penataan Berkas Di Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2003 Nomor 128);
2. Keputusan Gubernur Jawa Tengah Nomor 109 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengurusan Surat Di Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Lembaran Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2003 Nomor 129);
3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital Di Lingkungan Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2010 Nomor 90);
4. Lampiran I Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 39 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Provinsi Jawa Tengah (Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah Tahun 2016 Nomor 39);

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 6

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan Penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Jawa Tengah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 18 Juli 2022

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttđ

GANJAR PRANOWO

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 18 Juli 2022

SEKRETARIS DAERAH PROVINSI
JAWA TENGAH

ttđ

SUMARNO

BERITA DAERAH PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2022 NOMOR 17

Salinan ses...
asli...
KEPALA BER... HUKUM
SETDA
IWANUDDIN ISKAWA
Pembina Utama Muda
NIP. 19711207 199503 1 003



LAMPIRAN I
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
PROVINSI JAWA TENGAH

PENGURUSAN SURAT

I. PENGORGANISASIAN PENGURUSAN SURAT

A. Unit Kearsipan di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah meliputi:

1. Sekretariat Daerah adalah Biro Umum;
2. Badan atau Dinas adalah Sekretariat;
3. RSUD/RSJD adalah Bagian Umum;
4. Sekretariat Dewan adalah Bagian Umum;
5. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Sub Bagian Tata Usaha;
6. Cabang Dinas adalah Sub Bagian Tata Usaha;
7. SMA/SMK/SLB adalah Sub Bagian Tata Usaha.

Pengurusan Surat di Unit Kearsipan meliputi:

- a. Menerima Surat eksternal;
- b. Mencatat Surat eksternal;
- c. Mengendalikan surat meliputi: pengarahan dan pendistribusian surat masuk, penomoran surat keluar;
- d. Menata dan menyimpan Kartu Kendali Surat warna putih dan kuning (Masuk/Keluar).

B. Unit Pengolah di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Tengah meliputi:

1. Sekretariat Daerah adalah Biro, Bagian, Sub Bagian;
2. Badan adalah Bidang, Seksi, dan Sub Bagian;
3. Dinas adalah Bidang, Seksi, Sub Bagian, Cabang Dinas dan UPTD;
4. RSUD/RSJD adalah Bagian, Sub Bagian, Bidang dan Seksi;
5. Sekretariat Dewan adalah Bagian dan Sub Bagian;
6. Unit Pelaksana Teknis Daerah adalah Sub Bagian dan Seksi;
7. Cabang Dinas adalah Sub Bagian dan Seksi;
8. SMA/SMK/SLB adalah Wakil Kepala Sekolah, Koordinator Bidang/Kegiatan, Wali Kelas, Komite Sekolah.

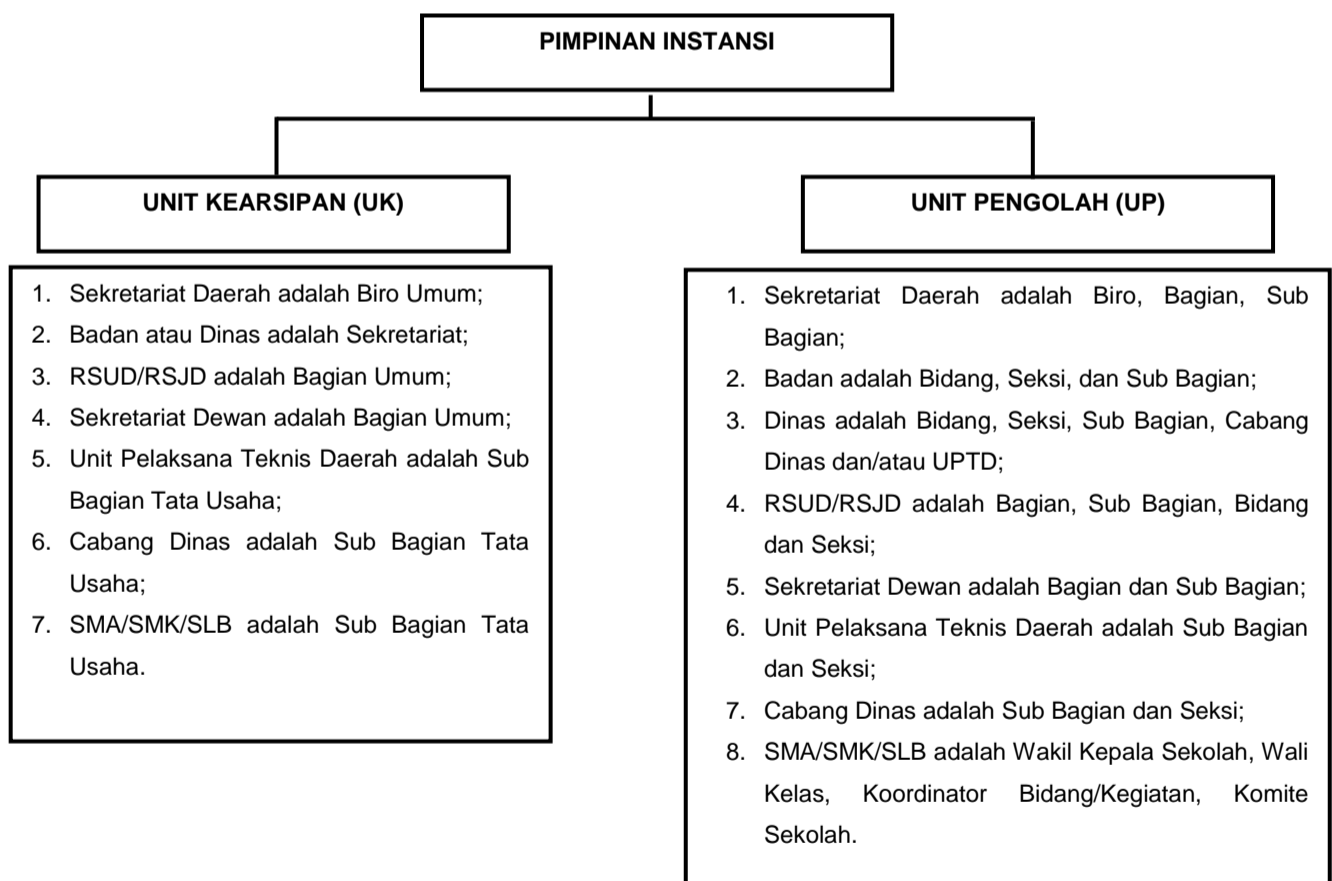
Pengurusan Surat di Unit Pengolah meliputi:

- a. Menerima Surat dan Nota Dinas internal;
- b. Mencatat Surat dan Nota Dinas internal;
- c. Menindaklanjuti disposisi pimpinan instansi/lembaga;
- d. Membuat Nota Dinas;
- e. Membuat penomoran pada Nota Dinas;
- f. Membuat Konsep Surat;
- g. Menata dan menyimpan Surat Masuk & Keluar, maupun kelengkapannya dalam kesatuan berkas;
- h. Menata dan menyimpan Kartu Kendali Surat warna merah (Masuk/Keluar).

II. ASAS PENGURUSAN SURAT

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

STRUKTUR PENGORGANISASIAN SURAT



III. PRASARANA DAN SARANA

A. Perangkat Keras

1. Kartu Kendali Surat Masuk

Contoh : Kartu Kendali Surat Masuk (warna putih, kuning dan merah)

KARTU KENDALI SURAT MASUK

Indeks Surat:	Kode Klasifikasi:	Nomor Urut
Isi Ringkas:		
Dari:		
Tanggal Surat:	Nomor Surat:	Lampiran:
Pengolah :	Tgl Diteruskan	Tanda Terima

1 2 3

Cara Pengisian Kartu Kendali Surat Masuk

Indeks Surat	:	Diisi Nomina (kata benda) yang memiliki arti atau istilah penting yang terdapat dalam isi surat.
Kode Klasifikasi	:	Diisi kode klasifikasi menurut pedoman klasifikasi
Nomor Urut	:	Diisi nomor urut berdasarkan Kartu Kendali Surat Masuk
Isi Ringkas	:	Diisi ringkasan dari isi surat
Dari	:	Diisi nama instansi/orang yang mengirim surat.
Tanggal Surat	:	Diisi tanggal yang tercantum pada surat masuk.
Nomor Surat	:	Diisi nomor surat yang tercantum pada surat masuk.
Lampiran	:	Diisi jumlah lembar lampiran yang menyertai surat masuk.
Pengolah	:	Diisi nama unit pengolah sesuai pelaksana instruksi pada Lembar Disposisi.
Tanggal diteruskan	:	Diisi tanggal pengiriman surat masuk yang sudah berisi disposisi Pimpinan ke Unit Pengolah.
Tanda Terima	:	Diisi paraf dan nama penerima surat di Unit Pengolah.
Ukuran	:	10 x 15 cm

2. Kartu Kendali Surat Keluar

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

KARTU KENDALI SURAT KELUAR

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

1

2

Cara Pengisian Kartu Kendali Surat Keluar

Indeks Surat	:	Diisi Nomina (kata benda) yang memiliki arti atau istilah penting yang terdapat dalam isi surat.
Kode Klasifikasi	:	Diisi kode klasifikasi menurut pedoman klasifikasi.
Nomor Urut	:	Diisi nomor urut berdasarkan Kartu Kendali Surat Keluar.
Kepada	:	Diisi nama jabatan struktural instansi/lembaga tujuan dengan memperhatikan nomenklatur instansi/lembaganya.
Isi Ringkas	:	Diisi ringkasan dari isi surat dinas.
Pengolah	:	Diisi Unit Pengolah yang menciptakan surat.
Tanggal Surat	:	Diisi tanggal surat dikendalikan atau diberi penomoran.
Nomor Surat	:	Diisi kode klasifikasi, garis miring (/) dan nomor urut surat keluar.
Tanggal Kirim	:	Diisi tanggal surat dikirim sesuai alamat tujuan.
Lampiran	:	Diisi jumlah lembar lampiran yang disertakan.
Tanda Terima	:	Diisi paraf dan nama petugas penomoran di Unit Kearsipan yang mencatat surat keluar.
Ukuran	:	10 x 15 cm

3. Kotak Simpan Kartu Kendali Surat (Cardex)

Contoh cardex



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

4. Buku Agenda Surat Internal

Contoh Buku Agenda Surat Intern Masuk

NO	TANGGAL TERIMA SURAT	NOMOR DAN TANGGAL SURAT	ISI RINGKAS	DARI	KEPADA	KETERANGAN

Cara Pengisian Buku Agenda Surat Intern Masuk

No	:	Diisi nomor urut surat intern diterima
Tanggal Terima Surat	:	Diisi tanggal terima surat intern.
Nomor dan Tanggal Surat	:	Diisi nomor surat intern yang tercantum dan tanggal suratnya
Isi Ringkas	:	Diisi ringkasan dari isi surat intern.
Dari	:	Diisi nama unit pengolah/nama yang mengirim surat intern.
Kepada	:	Diisi nama jabatan struktural unit pengolah tujuan surat intern
Keterangan	:	Diisi disposisi pimpinan unit pengolah
Ukuran	:	1 Folio

Contoh Buku Agenda Surat Intern Keluar


NO	NOMOR DAN TANGGAL SURAT	ISI RINGKAS	KEPADA	KETERANGAN

Cara Pengisian Buku Agenda Surat Intern Keluar

No	:	Diisi nomor urut surat intern yang diciptakan.
Nomor dan Tanggal Surat	:	Diisi nomor urut, garis miring (/) dan unit pengolah.
Isi Ringkas	:	Diisi ringkasan dari isi surat intern.
Kepada	:	Diisi nama jabatan struktural unit pengolah tujuan surat intern
Keterangan	:	Diisi disposisi pimpinan unit pengolah
Ukuran	:	1 Folio

5. Lembar Disposisi

Contoh Lembar Disposisi (warna putih dan kuning)

 Lembar Disposisi DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN					
Nomor Surat					
Tanggal Surat					
Dari					
Isi Ringkas					
Nomor Urut KKSM					
No	Disposisi dari	Diteruskan Kepada	Isi Disposisi	Tanggal dan paraf	Tanggal Penyelesaian

Cara Pengisian Lembar Disposisi

Nomor Surat	:	Diisi nomor surat yang masuk.
Tanggal Surat	:	Diisi tanggal surat yang masuk.
Dari	:	Diisi asal surat tersebut.
Isi Ringkas	:	Diisi ringkasan dari isi surat.
Nomor Urut KKSM	:	Diisi nomor kartu kendali surat masuk (KKSM)
No	:	Diisi nomor urut disposisi.
Disposisi dari	:	Diisi asal disposisi yaitu pejabat struktural secara berjenjang.
Diteruskan kepada	:	Diisi unit pengolah atau perorangan yang menerima disposisi.
Isi Disposisi	:	Diisi arahan/petunjuk/langkah/kegiatan yang

		dilakukan dalam rangka menindaklanjuti surat dinas yang diterima
Tanggal dan paraf	:	Diisi tanggal disposisi dan paraf yang bersangkutan penerima disposisi.
Tanggal penyelesaian	:	Diisi tanggal penyelesaian tindaklanjut dari disposisi.
Ukuran	:	½ Folio

5. Kotak Simpan Lembar Disposisi (Ticker File)

Contoh ticker file



Di dalam ticker file mencantumkan tanggal, bulan dan tahun. Disesuaikan dengan jenis ticker file yang dimiliki.

Ukuran : ½ Folio

6. Buku Ekspedisi

Contoh Buku Ekspedisi

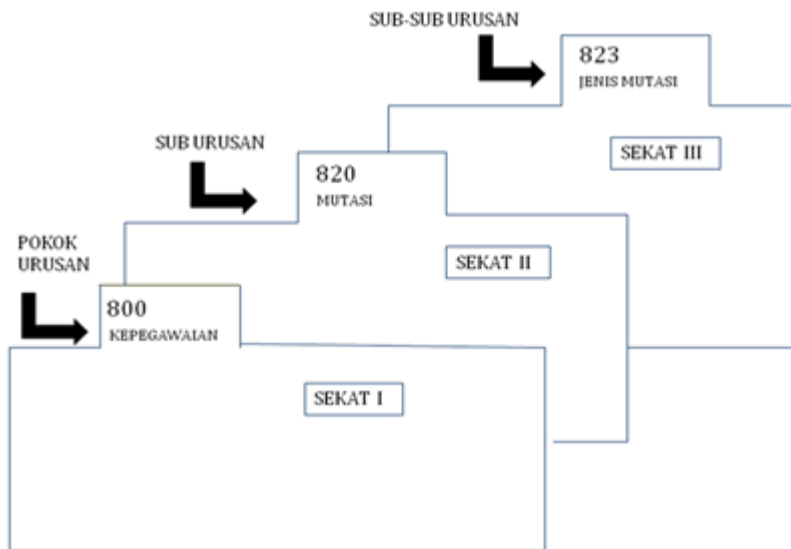
No	Nomor Surat	Tujuan Surat	Tanda Tangan

Cara Pengisian Buku Ekspedisi

No	:	Diisi nomor urut surat yang dikirim.
Nomor Surat	:	Diisi nomor surat yang dikirim.
Tujuan Surat	:	Diisi nama instansi/lembaga atau perorangan sesuai tujuan surat.
Tanda Terima	:	Diisi tanggal/bulan/tahun, nama penerima dan paraf penerima.
Ukuran	:	1 Folio

7. Sekat Kartu Kendali

Contoh Sekat Kartu Kendali



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

8. Folder Kartu Kendali

Contoh Folder Kartu Kendali



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

9. Buku Agenda Surat Intern

B. Perangkat Lunak

Kode Klasifikasi, dalam pedoman klasifikasi yang menggunakan kode baik berupa angka atau huruf maupun gabungan angka dan huruf sebagai tanda pengganti/pengenal subyek.

IV. PROSEDUR PENGURUSAN SURAT

A. Pengurusan Surat Masuk

1. Unit Kearsipan

a. Penerima Surat

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

b. Pencatat Surat

- 1) Membuka sampul/amplop surat yang kategori surat non rahasia, apabila alamat pengirim tidak tercantum dalam surat, maka sampul/amplop diikutsertakan bersama suratnya; dan
- 2) Mencatat isi ringkas surat biasa/penting; sedangkan untuk surat rahasia atau pribadi tidak di buka amplopnnya, hanya dicatat nomor surat dan tujuan surat.

c. Pengendali/ Pengarah Surat

- 1) Meneliti kebenaran kode klasifikasi, indeks, dan isi ringkas surat;
- 2) Meneliti kebenaran informasi surat yang akan dimintakan disposisi kepada Pimpinan Instansi; dan
- 3) Mengawasi jalur distribusi surat dan disposisi dari Pimpinan Instansi ke unit pengolah atau sebaliknya.

d. Pendistribusian Surat

- 1) Mendistribusikan Surat dan Kartu Kendali Surat Masuk rangkap dua (warna kuning dan merah) dan Lembar Disposisi warna putih dari Unit Kearsipan untuk segera diserahkan ke Unit Pengolah yang dituju;
- 2) Setelah Surat dan Kartu Kendali Surat Masuk rangkap dua (warna kuning dan merah) dan Lembar Disposisi warna putih diterima, selanjutnya Kartu Kendali Surat Masuk warna kuning diparaf oleh Unit Pengolah. Kemudian Kartu Kendali Surat Masuk warna kuning diserahkan kembali pada Unit Kearsipan.

e. Penyimpanan Kartu Kendali Surat Masuk

- 1) Menerima Kartu Kendali Surat Masuk warna kuning yang sudah diparaf oleh Unit Pengolah;
- 2) Menyimpan Kartu Kendali Surat Masuk warna kuning pada kotak kartu kendali/cardex berdasarkan Unit Pengolah dan disusun secara kronologis;
- 3) Melakukan layanan pengecekan informasi surat masuk melalui Kartu Kendali Surat Masuk (warna kuning dan putih).

2. Tata Usaha Pimpinan Instansi

- a. Menerima surat beserta Kartu Kendali Surat Masuk dan Lembar Disposisi dari Unit Kearsipan;
- b. Mencatat informasi surat yang belum terdata oleh unit kearsipan;
- c. Menyampaikan surat masuk dan lembar disposisi serta konsep surat dinas keluar pada pimpinan Instansi;
- d. Menyimpan Lembar Disposisi warna kuning pada kotak tickler file disusun secara kronologis;
- e. Menyampaikan surat dan lembar disposisi yang telah diisi pada Unit Pengolah melalui Unit Kearsipan;
- f. Melakukan layanan pengecekan tindak lanjut disposisi melalui Lembar Disposisi warna kuning

3. Unit Pengolah

a. Tata Usaha Unit Pengolah:

- 1) Menerima surat beserta Lembar Disposisi warna putih dan memberi paraf Kartu Kendali Surat Masuk warna kuning dan warna merah, serta mengembalikan Kartu Kendali Surat Masuk warna kuning pada Unit Kearsipan;
- 2) Mencatat surat masuk dan surat keluar Pimpinan Unit Pengolah pada buku bantu kendali;
- 3) Setelah mengecek kelengkapan surat, menyampaikan surat dinas beserta Lembar Disposisi dan Kartu Kendali Surat Masuk kepada Pimpinan Unit Pengolah;
- 4) Meneruskan surat yang telah mendapat disposisi dari Pimpinan Unit Pengolah ke Pelaksana;
- 5) Memberkaskan surat yang telah selesai ditindaklanjuti pada filing kabinet;

b. Pimpinan Unit Pengolah:

Meneruskan disposisi pimpinan instansi kepada fungsional umum/tertentu berupa arahan pelaksanaan tugas.

c. Unsur Pelaksana Tugas:

- 1) Melaksanakan tugas sesuai instruksi/disposisi surat. Apabila tindak lanjut memerlukan kerjasama dengan pelaksana lainnya, maka dapat menambah catatan instruksi pada Lembar Disposisi warna putih;
- 2) Setelah selesai melaksanakan tindak lanjut surat maka surat, Lembar Disposisi warna putih dan lampiran kelengkapannya disimpan pada filing cabinet.

B. Pengurusan Surat Keluar

1. Unit Pengolah

- a. Unsur pelaksana melakukan pengetikan Konsep naskah dinas;
- b. Konsep naskah diperiksa format dan isi surat apabila disetujui maka dibubuhi paraf persetujuan secara berjenjang;
- c. Unit Pengolah menyampaikan konsep naskah Dinas untuk pengesahan kepada pimpinan instansi melalui Sekretaris/Kepala Bagian Umum/Kepala Sub Bagian Tata Usaha;
- d. Unit Pengolah menerima lembar konsep naskah dinas yang telah ditandatangani sebagai bukti pengesahan oleh pimpinan instansi dan memintakan penomoran pada Unit Kearsipan;
- e. Unit Pengolah menyerahkan surat keluar kepada petugas pengirim sesuai alamat tujuan;
- f. Unit Pengolah menerima pertinggal surat keluar beserta Kartu Kendali Surat Keluar warna merah dari Unit Kearsipan dan menyimpan pertinggal surat berdasarkan subyek/masalah dalam kesatuan berkas dengan surat masuk pada filling kabinet;
- g. Unit Pengolah memberikan layanan peminjaman arsip bagi pengguna arsip dengan persetujuan pejabat struktural secara berjenjang.

2. Tata Usaha Pimpinan

- a. Menerima lembar konsep surat keluar dari Unit Pengolah;
- b. Memeriksa kesesuaian format, isi informasi dan kelengkapan konsep surat keluar beserta lampiran atau data pendukung;
- c. Mencatat informasi konsep surat keluar pada buku bantu kendali;

- d. Menyampaikan konsep surat keluar pada Pimpinan Instansi untuk ditandatangani;
- e. Mengirimkan kembali surat keluar yang telah ditandatangani pada Unit Pengolah.

3. Unit Kearsipan

- a. Menerima dan memeriksa kelengkapan surat keluar yang sudah ditandatangani (baik jumlahnya surat maupun tujuan surat keluar) oleh Pimpinan Instansi;
- b. Melakukan penomoran dan memberi cap dinas pada surat keluar. Penomoran surat keluar eksternal terdiri dari nomor urut, garis miring(/), kode klasifikasi, sedangkan penomoran produk hukum terdiri dari nomor urut, garis miring(/), tahun terbit, selanjutnya penomoran surat intern (nota dinas) terdiri dari nomor urut, garis miring (/), unit kerja (unit pengolah), Tahapan penomoran surat masuk dan keluar pada setiap awal tahun dimulai dari nomor 1 (satu);
- c. Mencatat pengendalian surat keluar pada Kartu Kendali Surat Keluar rangkap dua (warna kuning dan warna merah);
- d. Memberi sampul pada surat keluar;
- e. Memeriksa ulang kelengkapan surat keluar yang akan diproses pengiriman ke alamat tujuan surat;
- f. Menyerahkan pertinggal surat beserta Kartu Kendali Surat Keluar warna merah kepada Unit Pengolah, sedangkan Kartu Kendali Surat Keluar warna kuning dimintakan paraf Unit Pengolah sebagai tanda bukti bahwa surat keluar diproses pengiriman ke alamat yang dituju;
- g. Menyerahkan surat keluar yang sudah lengkap kepada petugas pengirim surat dilengkapi dengan Buku Ekspedisi surat keluar;
- h. Kartu Kendali Surat Keluar warna kuning disimpan berdasarkan Unit Pengolah sebagai pencipta surat. Apabila merupakan tindaklanjut surat masuk maka Kartu Kendali Surat Keluar dijadikan satu atau memberkas dengan Kartu Kendali Surat Masuknya;
- i. Melakukan pemeriksaan terhadap Buku Ekspedisi, berkaitan dengan pengiriman surat keluar ke alamat tujuan surat.

C. Pengurusan Surat Intern (Nota Dinas)

1. Ketentuan Umum

- a. Kegiatan pengurusan Surat Intern dilaksanakan antar Unit Pengolah.

- b. Sarana komunikasi kedinasan intern ini dengan format Nota Dinas.
- c. Pengendalian Surat Intern ini dilaksanakan oleh masing-masing Tata Usaha Unit Pengolah.

2. Unit Pengolah

Satuan kerja yang terlibat dalam pelaksanaan kegiatan Pengurusan Surat Intern di Unit Pengolah terdiri dari:

a. Tata Usaha Unit Pengolah

- (1) Menerima dan mencatat surat intern masuk dalam sarana kendali surat intern;
- (2) Mendistribusikan surat intern (Nota Dinas) masuk kepada yang berwenang;
- (3) Memintakan pengesahan Surat Intern (Nota Dinas) keluar kepada Pimpinan Unit Pengolah; dan
- (4) Membubuhkan penomoran surat intern keluar dengan tahapan format nomor urut, garis miring (/), unit kerja (unit pengolah);

b. Pimpinan Unit Pengolah

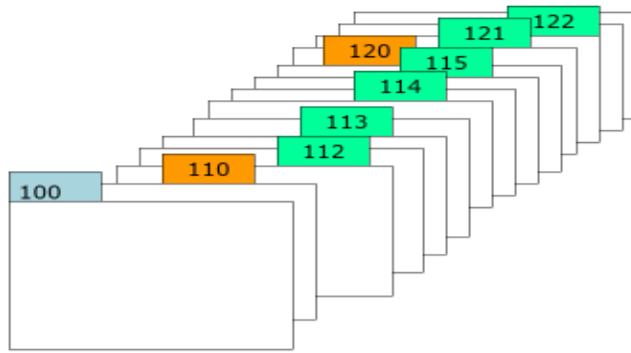
- (1) Mencatat disposisi atau arahan langkah/petunjuk tindak lanjut bagi pelaksana dalam lembar disposisi; dan
- (2) Mengesahkan Surat Intern (Nota Dinas);

c. Unsur Pelaksana yaitu Kepada Sub Bidang/Sub Bagian/Seksi dan Staf

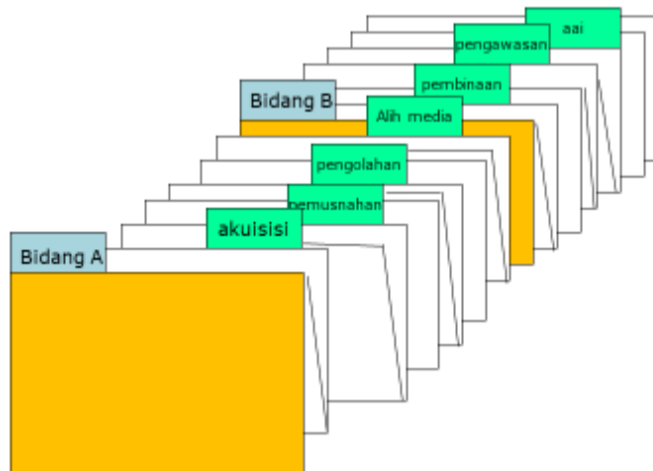
- (1) Pengetikan konsep Surat Intern dengan format Nota Dinas
- (2) Penyimpanan Surat intern memberkas ke dalam penyimpanan Surat Ekstern jika memiliki subyek yang sama, di masing-masing Central File Unit Pengolah; dan
- (3) Sistem Penyimpanan Surat Intern berdasarkan asas Desentralisasi di masing-masing Unit Pengolah.

D. Penataan Kartu Kendali

- 1. Penataan kartu kendali warna putih dan warna merah berdasarkan pedoman klasifikasi. Fungsi kartu kendali warna putih sebagai pengendali nomor urut surat masuk pada Unit Kearsipan, sedangkan kartu kendali warna merah sebagai pengendali nomor urut surat masuk pada Unit Pengolah.

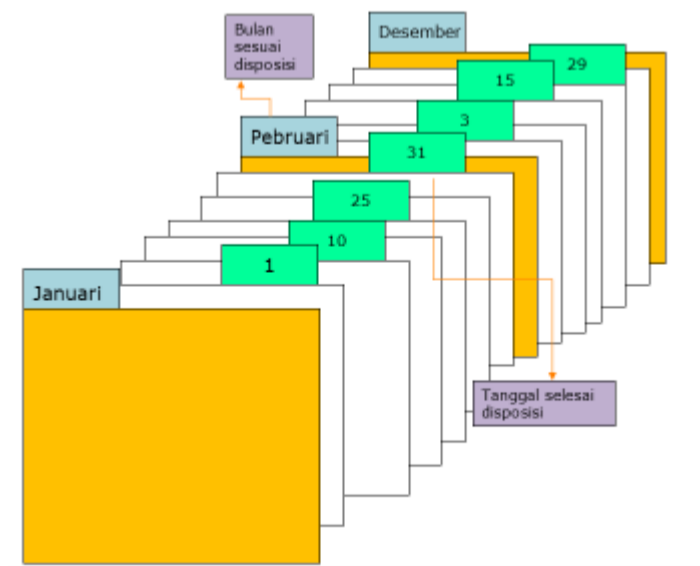


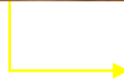
2. Penataan kartu kendali warna kuning berdasarkan unit pengolah. Fungsi kartu kendali warna kuning sebagai pengganti surat masuk pada Unit Kearsipan.



E. Penataan Lembar Disposisi

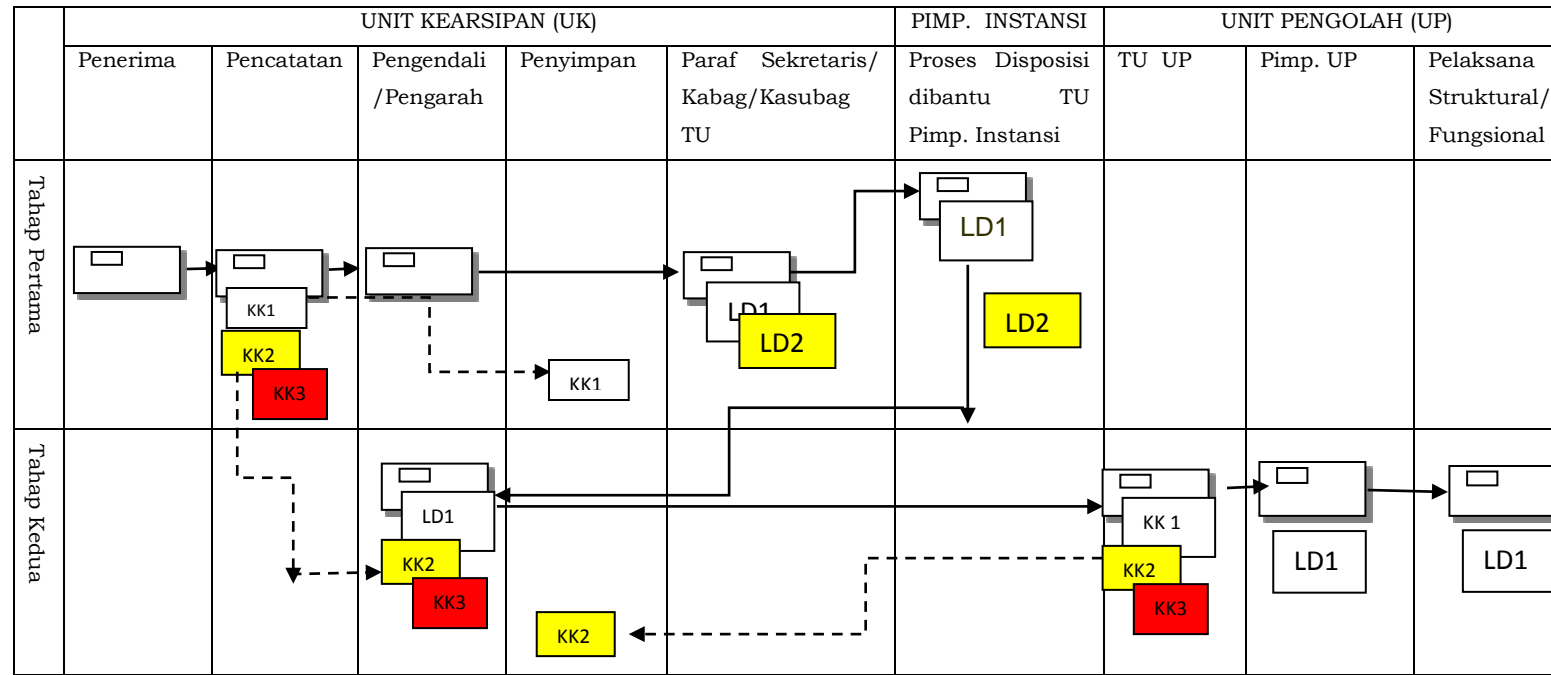
Penataan lembar disposisi oleh TU Pimpinan dengan mencantumkan tanggal, bulan dan tahun sehingga menjadi sarana pengingat petugas untuk mengontrol pelaksanaan tugas yang telah di disposisi oleh pimpinan.



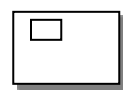


Tanggal selesai
disposisi

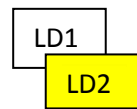
ALUR PENGURUSAN SURAT MASUK



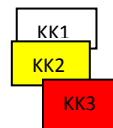
Keterangan gambar :



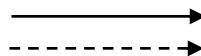
: Surat Masuk



: Lembar Disposisi rangkap 2

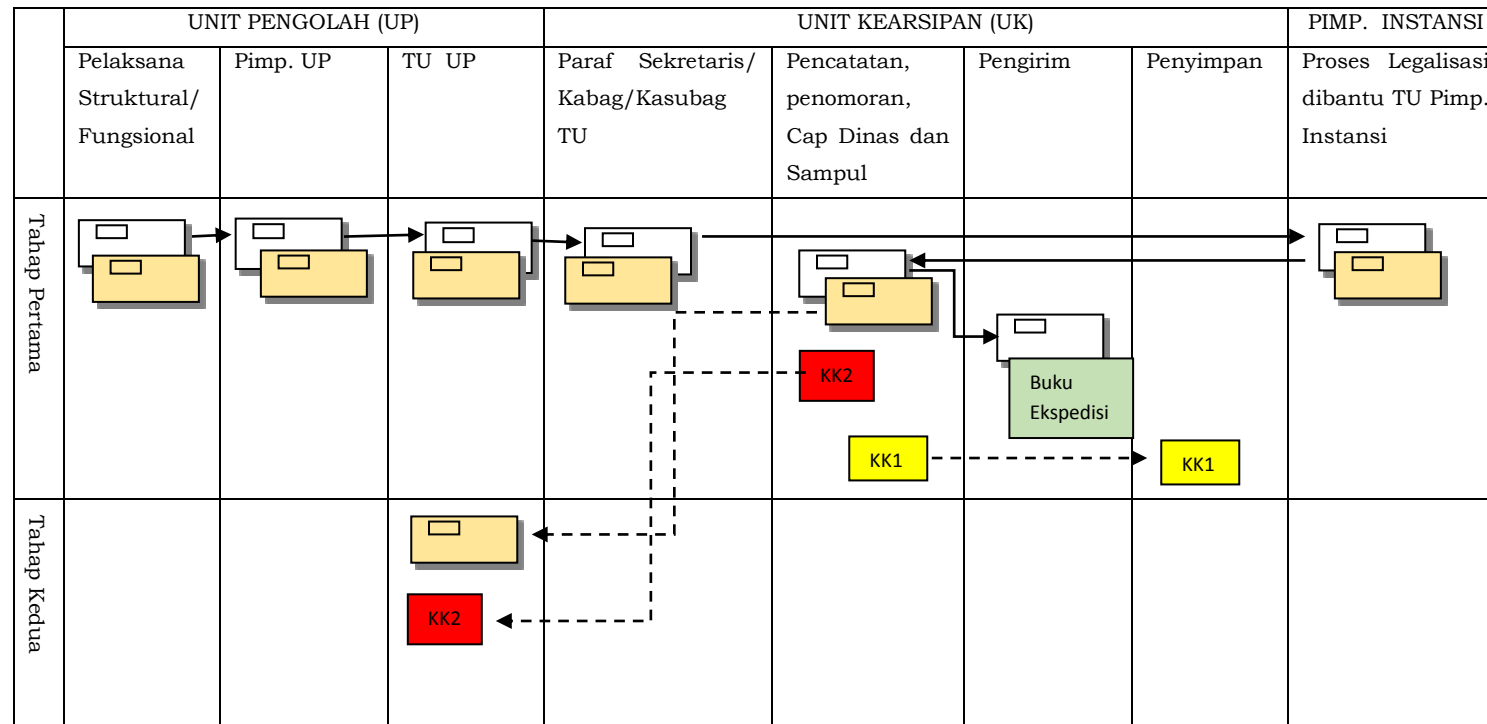


: Kartu Kendali rangkap 3

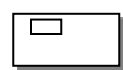


: Arah surat dan arah kendali surat

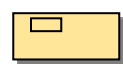
ALUR PENGURUSAN SURAT KELUAR



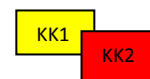
Keterangan gambar :



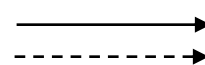
: Surat Keluar



: Pertinggal Surat

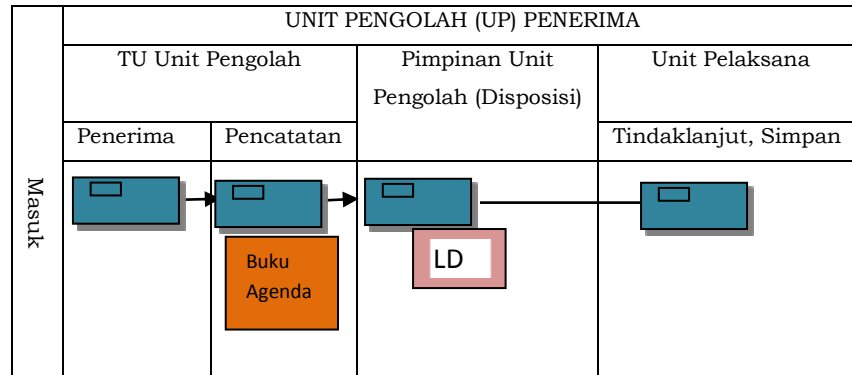


: Kartu Kendali rangkap 2

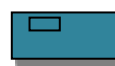


: Arah surat dan arah kendali surat

ALUR PENGURUSAN SURAT INTERN (NOTA DINAS)



Keterangan gambar :



: Surat Intern (Nota Dinas)



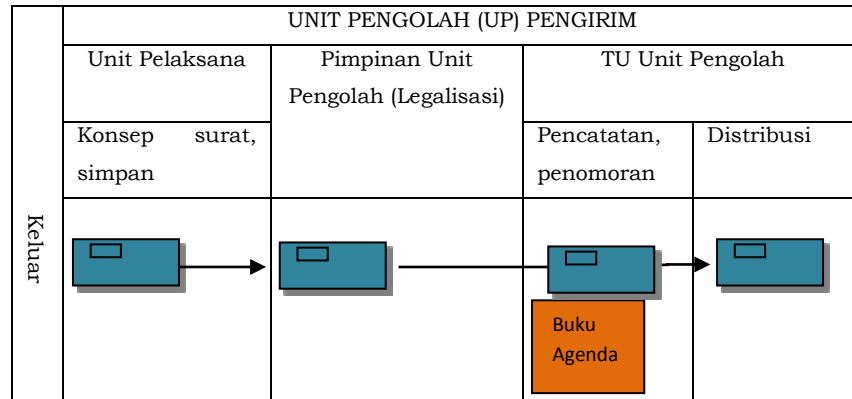
: Buku Agenda kendali surat dinas intern



: Arah surat intern dan arah kendali surat intern



Lembar disposisi



GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN II
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS PROVINSI JAWA TENGAH

PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

I. PENGORGANISASIAN PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

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

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

Keuntungan dan kerugian pemilihan dalam pengorganisasian penyimpanan arsip.

1. Sentralisasi

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

Keuntungan sistem sentralisasi, yaitu:

- a. Penggandaan/duplikasi arsip dapat ditekan;
- b. Efisiensi dalam penyimpanan, baik tempat maupun peralatan;
- c. Arsip yang memiliki informasi saling terkait disimpan secara bersama (memberkas).

Kerugian sistem sentralisasi, yaitu:

- a. Hanya cocok untuk Perangkat Daerah yang relatif sedikit volume arsipnya;
- b. Penemuan arsip bagi Unit Kerja yang memerlukan arsip, relatif waktunya lebih lama apabila lokasi central file tidak menyatu/terpisah dengan kantor.

2. Desentralisasi

Sistem penyimpanan arsip secara desentralisasi yaitu penyimpanan arsip yang tercipta pada Unit Kerja. Dengan demikian masing-masing unit kerja memiliki fungsi sebagai Central File.

Penetapan sistem desentralisasi dilaksanakan didasarkan pada beberapa pertimbangan, antara lain:

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

Permasalahan yang timbul pada sistem desentralisasi, yaitu:

- a. Tiap Unit Kerja mempunyai peluang memiliki sistem penyimpanan tersendiri, sehingga mengakibatkan pemakaian sistem kearsipan tidak seragam;
 - b. Tidak semua arsip yang saling terkait disimpan secara bersama-sama (tidak memberkas);
 - c. Terjadi penggandaan/duplikasi arsip yang berlebih;
 - d. Memerlukan sarana dan prasarana yang lebih banyak;
 - e. Keamanan arsip kurang terjaga.
3. Desentralisasi Terkendali (Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi)
- Sistem ini membuka peluang bagi Unit Kerja untuk menyimpan dan memelihara arsip aktif, tetapi tetap memiliki sistem pengawasan secara sentral dipimpin oleh seseorang yang diberi tanggung jawab di bidang kearsipan pada Perangkat Daerah. Tanggung jawab tersebut meliputi:
- a. Mengontrol sistem kearsipan yang diterapkan Perangkat Daerah;
 - b. Mengoperasionalkan prosedur dari sistem kearsipan yang diterapkan.
- Masalah yang sering muncul pada penerapan sistem desentralisasi terkendali (kombinasi) yaitu:
- a. Arsip yang saling terkait tidak disimpan pada satu tempat;
 - b. Penyimpangan prosedur yang terjadi.
- Perangkat Daerah dapat memilih sistem kombinasi dengan pertimbangan:
- a. Untuk menekan penggandaan/duplikasi;
 - b. Memudahkan dalam pengendalian dan pengawasan;
 - c. Menempatkan pegawai yang benar-benar paham tentang kearsipan dan sistem kearsipan;
 - d. Keseragaman dalam sistem penyimpanan.

Dari uraian tersebut di atas ada beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh Perangkat Daerah dalam menetapkan organisasi penyimpanan arsip, yaitu:

1. Besar kecilnya rentang kendali Perangkat Daerah;
2. Volume arsip yang tercipta;
3. Beban kerja;
4. Lokasi penyimpanan arsip.

II. SARANA DAN PRASARANA PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

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

Sarana perangkat keras, terdiri dari:

1. Sekat (*Guide*)

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

Kegunaan:

- a. Petunjuk/pemisah antara pokok urusan satu dengan pokok urusan yang lain, beserta perinciannya.
- b. Petunjuk adanya hubungan antara sub urusan satu dengan sub urusan yang lain, atau sub urusan dengan sub-sub urusan dalam pokok urusan.

- c. Membedakan tingkat-tingkat urusan.
- Sekat I : memberikan petunjuk pokok urusan (primer),
contoh: Kepegawaian
- Sekat II : memberikan petunjuk sub urusan (sekunder),
contoh: Mutasi
- Sekat III : memberi petunjuk sub-sub urusan (tertier),
contoh: Jenis Mutasi
- d. Memudahkan dalam menelusuri seluruh kumpulan berkas.
- e. Membedakan himpunan berkas satu dengan yang lainnya (untuk pemberkasan arsip aktif yang tidak berdasarkan pola kearsipan).

Bentuk:

Berdasarkan tempat menyimpannya, sekat ada dua macam yaitu:

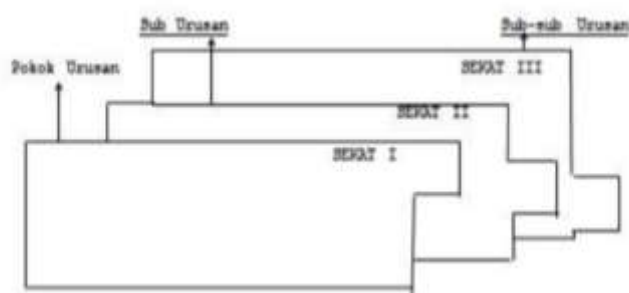
- Sekat dengan Tab di atas untuk pemberkasan arsip aktif dalam filing kabinet lihat gambar no. 1;
- Sekat dengan Tab di samping untuk pemberkasan arsip aktif dalam almari/rak arsip lihat gambar no. 2;



Penjelasan:

- Pokok masalah – sekat primer
 - Sub-masalah – sekat sekunder
 - Sub-sub masalah – sekat tertier
 - Berkas/surat – folder
-
- Sekat primer = kode, pokok masalah
 - Sekat sekunder = kode, sub-masalah
 - Sekat tertier = kode, sub-sub masalah
 - Folder = kode, indeks berkas

Gambar 1. Sekat/Guide dengan Tab di atas untuk pemberkasan arsip aktif dalam filing kabinet



Gambar 2. Sekat/Guide dengan Tab di samping untuk pemberkasan arsip aktif dalam almari arsip

Bahan:

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

2. Folder

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

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

Folder diletakkan pada posisi di belakang sekat/guide dalam Filing Kabinet.

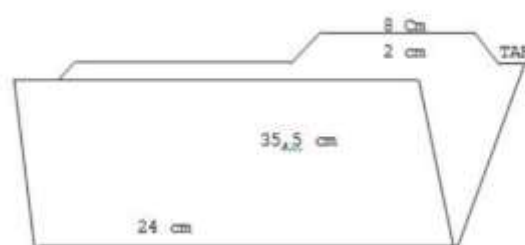
Bentuk folder sesuai dengan tempat penyimpanannya ada empat:

- a. Folder dengan tab diatas (lihat gambar 3);
- b. Folder dengan tab disamping (lihat gambar 4);
- c. Latomap

Latomap adalah map berkantong yang mempunyai besi penggantung (*metal hook*) di tengahnya. Latomap digunakan untuk menyimpan arsip kertas khususnya berkas kepegawaian/berkas peseorangan (personal file). Latomap ditata secara lateral sehingga arsip mudah dikelompokkan dan sangat menghemat tempat. Latomap mempunyai tempat etiket/label yang dapat dilepas, diganti dan dipasang kembali dengan mudah. Standar ukuran latomap adalah: Panjang 35 cm, Lebar: 26 cm, lebar tempat etiket/label: 10 cm. (lihat gambar 7);

- d. Portapel/map bertali

Portapel adalah map tebal yang penutupnya menggunakan tali untuk mengikat, digunakan untuk menyimpan arsip-arsip keuangan secara memberkas sesuai spj per kegiatan (lihat gambar 8);



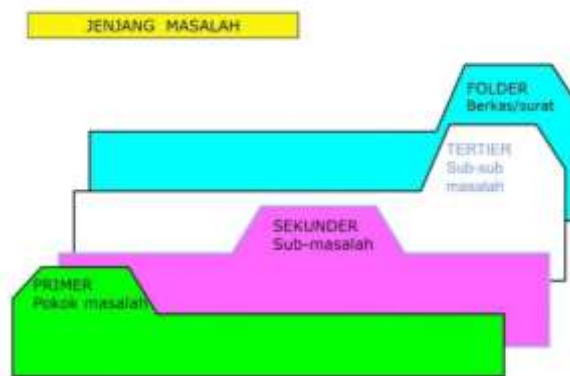
Gambar 3. Folder dengan Tab di atas



Gambar 4. Folder dengan Tab di samping



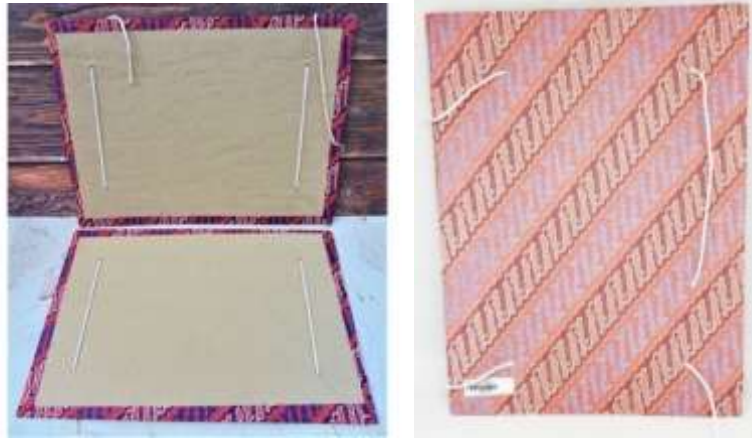
Gambar 5. Folder / Map Gantung



Gambar 6. Folder dengan tab di atas



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



Gambar 8. Portapel untuk arsip keuangan

3. Filing Kabinet

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



Gambar 9. Filing Kabinet

4. Almari Arsip

Almari Arsip adalah almari tempat penyimpanan arsip. Almari arsip terbuat dari besi yang dilengkapi dengan daun pintu yang menggunakan engsel, pintu dorong, atau menggunakan kaca. Penyusunan arsip dapat dilakukan dengan cara berdiri menyamping (lateral) atau dengan cara ditumpuk mendatar (horizontal) dengan terlebih dahulu arsip dimasukkan ke dalam map.



Gambar 10. Almari Arsip

5. Label Arsip

Label Arsip adalah alat yang digunakan untuk memberi judul pada map/folder.

6. *Out Indicator*

Out indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya arsip dari laci atau filing kabinet. Apabila yang dipinjam semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah *out guide*, dan apabila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka akan digunakan *out sheet*.

No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Peminjam	Tanggal Kembali

Gambar 11. Lembar *Out Guide*

No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Peminjaman	Tanggal Kembali

Gambar 12. Lembar *Out Sheet*

7. Tunjuk Silang

Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali arsip untuk menunjukkan adanya hubungan antara arsip yang satu dengan yang lain, atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama, atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.

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

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1), diisi indeks surat;

Kolom (2), diisi kode klasifikasi arsip;

Kolom (3), diisi tanggal surat;

Kolom (4), diisi nomor surat;

Kolom (5), diisi indeks surat dan kode klasifikasi yang berbeda tetapi masih ada keterkaitan masalah/ kegiatan, atau berbeda tempat penyimpanan karena beda media arsipnya;

Kolom (6), diisi indeks surat;

Kolom (7), diisi kode klasifikasi arsip;

Kolom (8), diisi tanggal surat;

Kolom (9), diisi nomor surat.

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

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

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

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

8. Buku Peminjaman Arsip

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

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

Gambar 14. Buku Peminjaman Arsip

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1), diisi nomor urut

Kolom (2), diisi nama peminjam

Kolom (3), diisi berkas yang dipinjam

Kolom (4), diisi tanggal pinjam dan paraf peminjam

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

Kolom (6), diisi tanggal kembali dan paraf peminjam

Kolom (7), diisi keterangan yang diperlukan

Peralatan perangkat lunak terdiri dari:

1. Kode Klasifikasi

Kode Klasifikasi dalam pola klasifikasi subyek dilengkapi dengan penggunaan kode klasifikasi berupa huruf atau angka maupun gabungan angka dan huruf sebagai tanda pengganti/pengenal subyek.

Kode Klasifikasi dalam pola klasifikasi subyek menggunakan kode klasifikasi sesuai Peraturan Perundang-undangan.

2. Indeks (kata tangkap)

Indeks adalah tanda pengenal arsip atau judul berkas arsip, berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan yang lain, sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip. Indeks dapat berupa angka, abjad, maupun subyek.

III. PROSEDUR PENATAAN BERKAS

Prosedur penataan berkas meliputi:

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

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

Mekanisme pemberkasan arsip aktif sesuai jenisnya:

- 1) Pemberkasan Arsip Substantif

Pemberkasan arsip Substantif berdasarkan masalah sesuai dengan klasifikasi arsip.

Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi arsip serta pelabelan:



Gambar 15. Arsip Substantif ditata menggunakan sekat dan folder disimpan dalam filing kabinet

2) Pemberkasan Arsip Kepegawaian

Arsip-arsip yang berkaitan data pribadi tiap-tiap pegawai/ *personal file*

Adapun cara penataannya diatur sebagai berikut:

- a) Dikelompokkan sesuai Instansi di mana pegawai tersebut bekerja;
- b) Dalam setiap kelompok disusun menurut urutan NIP (nomor) atau abjad;
- c) Dalam penataan personal file/data pribadi pegawai hanya disimpan duplikasi arsipnya, sedangkan untuk kelengkapannya dipisahkan dari file tersebut.



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

3) Pemberkasan Arsip Keuangan

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

- a) Arsip keuangan yang berkaitan administrasi keuangan termasuk di dalamnya produk hukum keuangan.
- b) Arsip Surat Keputusan Otorisasi (SKO) meliputi Surat Keputusan Gubernur tentang Penunjukan Pengelola Keuangan.
- c) Arsip Surat Pencairan Dana.
- d) Arsip Surat Permintaan Pembayaran (SPP).
- e) Arsip Surat Perintah Membayar (SPM).
- f) Surat perintah pencairan dana (SP2D)
- g) Arsip Pengesahan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).
- h) Arsip Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP).
- i) Surat Perintah Melaksanakan Tugas (SPMT).
- j) Surat Perintah Menduduki Jabatan (SPMJ).
- k) Surat Keterangan Permintaan Tunjangan Keluarga (KP4/SKUMPTK).
- l) Leger (Daftar Nominatif Gaji, TPP)
- m) Dokumen Proses Pengadaan
- n) Pemeriksaan dan Penerima Hasil Pekerjaan

Pengelolaan administrasi keuangan secara elektronik sebagai bukti pendukung pemeriksaan keuangan harus disertai bukti fisik laporan.

Cara penataan arsip keuangan sebagai berikut:

- a) Penataan arsip-arsip SKO (Surat Keputusan Otorisasi), SPD (Surat Pencairan Dana), SPMU (Surat Perintah Membayar Uang), SKPP (Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran) dan pengesahan SPJ (Surat Pertanggungjawaban) disusun sesuai dengan nomor urutnya selama masih Dinamis Aktif, sedangkan apabila sudah Dinamis Inaktif digabungkan di Unit Kearsipan.
 - b) Penataan arsip yang berkaitan Pertanggungjawaban (SPJ).
Arsip-arsip yang belanja langsung atau tidak langsung ditata berdasarkan jenis-jenis kegiatan mulai dari proses dokumen pengadaan SPP, SPM, SP2D sampai dengan laporan pertanggungjawaban.
 - c) Arsip keuangan tentang pendapatan/pajak dikelompokkan berdasarkan jenis pendapatan secara kronologis (per bulan).
- 4). Penataan Arsip Mengenai Peraturan Perundang-Undangan
Arsip peraturan perundang-undangan penyimpanan/penataan dapat dilaksanakan berdasarkan seri dan nomor urut seperti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Peraturan Daerah, Peraturan Gubernur.

g. Penyusunan Daftar Arsip Aktif

Daftar Arsip Aktif

Format Daftar Arsip Aktif yang ada di masing-masing *Central File* harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip aktif di *Central File*.

Daftar arsip aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip.

Daftar arsip aktif meliputi:

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

Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat:

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

Contoh daftar berkas:

DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah :

Periode :

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

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1), diisi nomor urut berkas;

Kolom (2), diisi kode klasifikasi arsip;

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

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

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

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

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

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

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

Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat:

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

Contoh daftar isi berkas:

DAFTAR ISI BERKAS

Unit Pengolah :

Periode :

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

Keterangan petunjuk pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor berkas arsip;
- Kolom (2), diisi dengan nomor item arsip;
- Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari setiap naskah arsip dinas;
- Kolom (5), diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;
- Kolom (6), diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;
- Kolom (7), diisi dengan klasifikasi keamanan Rahasia, Terbatas, Biasa/Terbuka;
- Kolom (8), diisi dengan pengguna yang mempunyai hak akses (Internal, Eksternal, Penentu Kebijakan, Pengawas Kebijakan dan Penegak Hukum)
- Kolom (9) diisi dengan tidak atau memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah
- Kolom (10) diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Contoh: Daftar Arsip Aktif

DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah: Bidang Pembinaan, Pengembangan Dan Pengawasan

Kearsipan

Periode : Januari – Oktober 2020

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun waktu	Jumlah	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Ket.
1.	045	Pedoman Kearsipan	2020	3 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
2.	045.4	Kajian dan Evaluasi Kearsipan	Pebruari-Mei 2020	9 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
3.	045.6	Temu Arsiparis	Pebruari-Maret 2020	8 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
4.	045.41	Pengawasan Kearsipan	Januari-Oktober 2020	16 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
5.	893	Diklat Kearsipan	Pebruari 2020	1 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
6.	893	SDA Bidang Kearsipan	Pebruari-April 2020	22 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses *	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual

DAFTAR ISI BERKAS

Unit Pengolah: Bidang Pembinaan, Pengembangan Dan Pengawasan
Kearsipan
Periode : Januari – Oktober 2020

No. Berkas	No. Item Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Ket.
1.	1.	045	SK Tim Penyusunan Pedoman Kearsipan	18 Januari 2020	1 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
	2.	045	Penyusunan Draft Awal Pedoman Kearsipan	20 Januari- Pebruari 2020	1 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
	3.	045	Permohonan Masukan Draft Pedoman Kearsipan	11 Mei 2020	1 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
2.	1.	045.4	Pengajuan Konsep Surat Kajian Kearsipan	9 April 2020	1 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
	2.	045.4	Pengajuan Kuesioner Kajian Kearsipan	13 April 2020	1 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
	3.	045.4	Pengolahan Data Kuesioner Kajian Kearsipan	Mei- Agustus 2020	1 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
3.	1.	045.6	Pengajuan Konsep Surat Temu Arsiparis	22 Pebruari 2020	1 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
	2.	045.6	Permohonan Narasumber Temu Arsiparis	28 Pebruari 2020	1 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/	Tekstual

No. Berkas	No. Item Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Ket.
							internal mempunyai hak akses	organisasi	
	3.	045.6	Undangan Temu Arsiparis	7 Maret 2020	1 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
	4.	045.6	Permohonan Pinjam Kamera, Laptop, Kendaraan Dinas Kegiatan Temu Arsiparis	7 Maret 2020	1 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual
	5.	045.6	Laporan Pelaksanaan Temu Arsiparis	19 Maret 2020	1 Berkas	Biasa/ Terbuka	Pengguna dari eksternal dan internal mempunyai hak akses	Tidak memiliki dampak yang mengganggu kinerja Instansi/ organisasi	Tekstual

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

IV. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

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

V. PEMINJAMAN DAN PENEMUAN KEMBALI ARSIP

1. Peminjaman Arsip

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

- a. Peminjaman arsip hanya untuk keperluan dinas.
- b. Tidak boleh menambah/mengurangi isi.
- c. Setiap perpanjangan harus mendapatkan ijin.
- d. Harus dikembalikan dalam keadaan utuh.

Prosedur peminjaman arsip antara lain:

- a. Menerima permintaan lisan peminjaman arsip;
- b. Melakukan penelusuran arsip secara manual/elektronik untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan arsip;
- c. Menemukan dan mengambil arsip yang akan dipinjam;
- d. Memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam;
- e. Menyiapkan tanda keluar;
- f. Menulis arsip yang dipinjam pada penanda arsip keluar;
- g. Mencatat arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman arsip;
- h. Menyerahkan arsip kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman arsip dalam buku peminjaman arsip;
- i. Memberi layanan permintaan perpanjangan waktu peminjaman dari Unit Pengolah, dengan mengikuti prosedur awal;
- j. Menerima dan memeriksa kelengkapan arsip yang telah selesai digunakan;
- k. Mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat penyimpanan arsip semula;
- l. Meminta pengguna arsip untuk membuat surat pernyataan hilang atau rusak, apabila arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam.

2. Penemuan Kembali Arsip (*Retrieval*)


Dalam penemuan kembali arsip (*retrieval*) terdapat dua aspek, meliputi:



- a. Penemuan kembali secara fisik/manual/konvensional
Penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Petugas arsip mencari arsip langsung pada himpunan berkas tersebut.
- b. Penemuan kembali informasi/mekanik/inkonvensional
Penemuan Kembali dengan alat bantu sarana elektronik (komputer) untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip, tetapi fisik arsip diambil secara manual. Jika yang diperlukan hanya informasinya, maka dilihat Daftar Arsip yang dipilih. Arsip dapat disimpan pada sarana elektronik (komputer) seperti misal penyimpanan melalui *optical disk*.

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



- a. Memahami/menelaah materi yang akan dicari.
- b. Menemukan tempat penyimpanan arsip yang berpegang pada penggolongan arsip menurut pola klasifikasi.
- c. Menentukan indeks berdasarkan materi yang akan dicari.

Alur Proses Pemberkasan Dan Penyimpanan Arsip Aktif Di Unit Pengolah

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/III	Kelengkapan	Output
1	<p>Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi:</p> <p>a. Mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan kedalam daftar identifikasi arsip yang akan tercipta.</p> <p>b. mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan. 2) Menyiapkan sekat (<i>guide</i>) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier. 3) Menyiapkan pelabelan sekat, memberikan identitas pada sekat sesuai klasifikasi arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat tersier. 4) Menyiapkan <i>filig cabinet</i>, menyiapkan <i>filig cabinet</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Didalam <i>filig cabinet</i> ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan. 5) Menyiapkan formulir tunjuk silang. Tunjuk silang digunakan jika berkas arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama. 6) Menyiapkan formulir <i>out indicator</i>, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari <i>filig cabinet</i>. 			<ol style="list-style-type: none"> 1) Folder 2) Sekat, 3) Formulir tunjuk silang, 4) Formulir <i>out indicator</i>, 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Penataan sekat dalam <i>filig cabinet</i>

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



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

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
PROVINSI JAWA TENGAH

PENATAAN ARSIP INAKTIF

I. PENGORGANISASIAN ARSIP INAKTIF

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

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

II. ASASPENATAAN ARSIP INAKTIF

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

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

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

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

III. SARANA DAN PRASARANA

A. Pusat Arsip Inaktif (*Records Center*).

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

1. mengurangi volume arsip di unit kerja (Unit Pengolah);
2. mengendalikan arsip;
3. memudahkan penemuan kembali (*retrieval*);
4. menjaga keamanan arsip.

B. Kode klasifikasi

C. Jadwal Retensi Arsip (JRA)

D. Kartu deskripsi/*fishes*

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

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

Contoh Kartu Deskripsi / *Fishes*

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

Cara pengisian kartu deskripsi :

- a. Kode klasifikasi : Diisi sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Tengah
- b. Hasil Pelaksanaan : Diisi inisial pelaksana dan hasil pekerjaannya.
- c. Nomor Definitif : Diisi sesuai urutan berkas (setelah manuver)
- d. Isi berkas : Diisi informasi arsip secara ringkas dan lengkap
- e. Unit Pengolah : Diisi nama unit pengolah
- f. Bulan/Tahun : Diisi bulan/tahun penciptaan arsip
- g. Bentuk Redaksi : Diisi sesuai fisik arsipnya
- h. Media : Diisi tekstual atau non tekstual
- i. Kelengkapan : Diisi apabila ada lampiran
- j. Tingkat perkembangan : Diisi sesuai fisik arsipnya (asli, tembusan, copy, pertinggal)

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

E. Kertas pembungkus

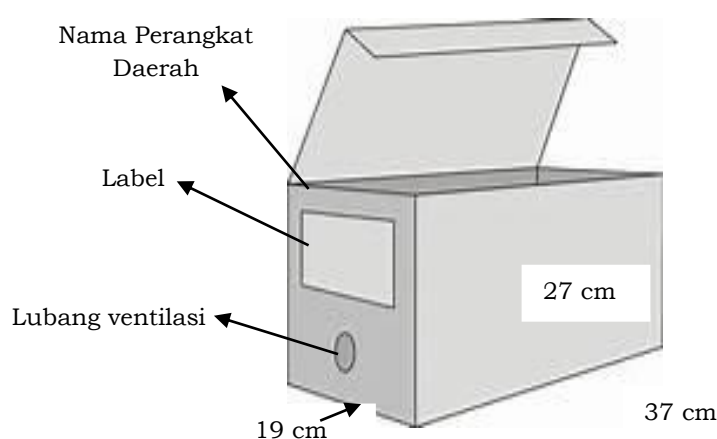
Kertas pembungkus yang digunakan adalah kertas kraft atau kertas payung. Standar ukuran kertas pembungkus panjang 90 cm, dan lebar 40 cm.

F. Boks arsip (doos) digunakan untuk menyimpan arsip inaktif yang sudah dibungkus kertas kraft/kertas payung. Boks arsip berbentuk kotak empat persegi panjang dan terbuat dari karton bergelombang, yaitu karton yang terbuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas linen sebagai penyekat dan pelapisnya, sesuai dengan SNI 14-0094-1996 tentang spesifikasi kertas medium serta memiliki penutup untuk menjamin kebersihan.

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

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

Contoh boks arsip



G. Rak arsip merupakan rak yang terbuat dari metal, digunakan untuk meletakkan boks arsip. Rak arsip terdiri dari 5 (lima) trap/self dan 6

(enam) trap/self. Tinggi rak arsip disesuaikan dengan ruang penyimpanan arsip inaktif.

Standar ukuran rak arsip :

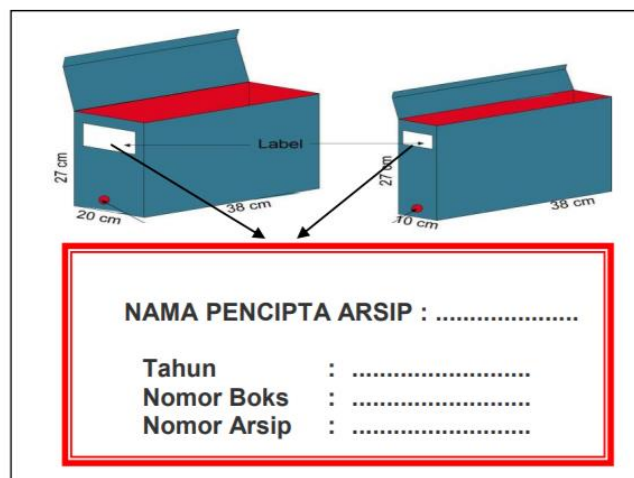
Tinggi 213 cm, lebar 107 cm, dalam 40 cm

Contoh rak arsip



H. Label boks

Contoh label boks



IV. PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF

A. Persiapan

Pembersihan Arsip

Tujuan pembersihan arsip :

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

Sarana untuk membersihkan arsip:

1. *Vacuum Cleaner*
2. Kemoceng

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

1. Pendataan/ Survei Arsip

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

Contoh Formulir Pendataan Arsip

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

Petunjuk Pengisian Formulir Pendataan/Survei Arsip Inaktif :

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

- 10. Penataan arsip : Diisi seri, rubik, dosir, kacau
- 11. Sarana Simpan : Diisi map gantung, odner, snelhechter, dll.

2. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip

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

Contoh :

DAFTAR IKHTISAR ARSIP

INSTANSI :
 UNIT KERJA :
 ALAMAT :

NO	ASAL ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	MEDIA	SISTEM PENATAAN	KET.

Petunjuk Pengisian Formulir Daftar Ikhtisar Arsip:

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

3. Pembuatan Skema Arsip

Analisa terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu

deskripsi (fishes). Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi atau kombinasi.

4. Rekonstruksi arsip

Kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai dengan konteks dan penataan aslinya.

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

a. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:

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

b. Pemberkasan arsip

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

1) Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan :

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

Contoh :

- a) Arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;

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

5. Pendeskripsian arsip

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

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

- 1) Unit pencipta;
- 2) Bentuk redaksi (surat, laporan, kontrak, notulen, dll);
- 3) Isi informasi (isi berkas baik berupa seri, rubrik, maupun dosir);
- 4) Kurun waktu (periode penciptaan arsip, yang terkandung dalam masing-masing berkas). Dalam penulisan kurun waktu minimal mencantumkan tahun, bulan;
- 5) Tingkat perkembangan (asli, tembusan, salinan, copy, dan pertinggal);
- 6) Jumlah arsip (berkas, lembar, bendel, dan jilid);
- 7) Keterangan khusus;
- 8) Ukuran (arsip bentuk khusus); dan
- 9) Nomor sementara dan nomor definitif.

6. Manuver Kartu Deskripsi / *Fishes*

Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.

7. Manuver Fisik Arsip

Manuver fisik arsip merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.

8. Penataan Arsip Dalam Boks

- a. Arsip dibungkus kertas kraft atau kertas payung dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif.
- b. Menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.

- c. Membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor pembungkus arsip serta lokasi simpan.
 - d. Apabila jumlah arsip dalam suatu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu bungkus.
9. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan
- Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan, berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis per kelompok berkas. Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip dan sarana pengendalian arsip inaktif.

Contoh daftar arsip inaktif:

DAFTAR ARSIP INAKTIF
Pencipta arsip (1)

Unit Pengolah.... (2)

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

.....
Pimpinan Unit Kearsipan
Tanda Tangan

Nama Lengkap
Pangkat dan NIP

Petunjuk Pengisian:

- Nomor (1) : diisi Perangkat Daerah;
- Nomor (2) : diisi Unit Kerja;
- Nomor (3) : diisi dengan nomor urut berkas;
- Nomor (4) : diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Nomor (5) : diisi dengan uraian jenis/series arsip;
- Nomor (6) : diisi dengan kurun waktu;
- Nomor (7) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip;
- Nomor (8) : diisi dengan jumlah arsip;
- Nomor (9) : diisi dengan nomor definitif folder dan boks;
- Nomor (10) : diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;

- Nomor (11) : diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir;
- Nomor (12) : diisi dengan klasifikasi keamanan Rahasia, Terbatas, Biasa/Terbuka;
- Nomor (13) : diisi dengan pengguna yang mempunyai hak akses (Internal, Eksternal, Penentu Kebijakan, Pengawas Kebijakan dan Penegak Hukum)
- Nomor (14) : diisi dengan tidak atau memiliki dampak yang mengganggu kinerja Perangkat Daerah
- Nomor (15) : diisi dengan media arsip, kondisi, dll

10. Pengolahan Informasi Arsip

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

Contoh Daftar Informasi Tematik

DAFTAR INFORMASI TEMATIK
Judul

Pencipta :

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

Petunjuk Pengisian:

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

C. Penataan Arsip Inaktif Yang Sudah Memiliki Daftar Arsip yang Dipindahkan

1. Pengaturan fisik arsip

a. Pemeriksaan dan verifikasi arsip

Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif pada unit kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip.

b. Penataan arsip dalam boks

Penataan arsip dalam boks terdiri atas:

- 1) Penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
- 2) Menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif berdasar prinsip asas aturan asli dan asas asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
- 3) Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja yang lain dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.
- 4) Penomoran boks dan pelabelan;
 - a) Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor arsip secara konsisten.
 - b) Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

Contoh Penomoran Boks

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

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

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

- c. Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.

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

2. Penyusunan daftar arsip inaktif

- a. Unit Kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
b. Unit Kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar arsip inaktif masing-masing provenance pencipta arsip.
c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.
d. Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip dan sarana pengendalian arsip inaktif.

Contoh daftar arsip inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta arsip (1)

Unit Pengolah.... (2)

Table with 13 columns: No, Kode Klasifikasi, Uraian Informasi, Kurun Waktu, Tingkat Perkembangan, Jml, No Definitif Folder dan Boks, Lokasi Simpan, Jangka Simpan dan Nasib Akhir, Klasifikasi Keamanan, Hak Akses, Dasar Pertimbangan, Ket.

.....
Pimpinan Unit Kearsipan

Tanda Tangan

Nama Lengkap
Pangkat dan NIP

Petunjuk Pengisian:

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

3. Pengolahan informasi arsip

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

Contoh Daftar Informasi Arsip Tematik

DAFTAR INFORMASI ARSIP TEMATIK

Judul ...

Pencipta ...

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

Petunjuk Pengisian:

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

D. Penyimpanan Arsip Inaktif

1. Arsip inaktif disimpan oleh unit kearsipan di ruang khusus penyimpanan arsip inaktif (*Record Center*)
2. Seluruh arsip yang disimpan oleh unit kearsipan telah terdaftar kedalam daftar arsip inaktif
3. Arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai jadwal retensi arsip
4. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif.
 - a. Membuat pengaturan lokasi simpan (*kawling*) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai *provenance* unit pengolah.
 - b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan.

- c. Menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara berderet kesamping (*vertical lateral*) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju ke kanan.



V. SARANA TEMU BALIK ARSIP INAKTIF

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

VI. PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

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

A. Prosedur Peminjaman Arsip:

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

B. Sarana Peminjaman Arsip

1. Buku atau formulir peminjaman arsip

Contoh Buku/Formulir Peminjaman Arsip

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

Petunjuk Pengisian Formulir Peminjaman Arsip

- No. : Diisi nomor urut
- Nama Peminjam : Diisi nama peminjam
- Isi Berkas : Diisi sesuai berkas yang dipinjam
- Jumlah dan No. Berkas : Diisi jumlah dan nomor berkas yang dipinjam
- Tgl Pinjam dan Paraf : Diisi tanggal pinjam dan paraf peminjam
- Tgl Kembali dan Paraf : Diisi tanggal kembali dan paraf peminjam

2. *Out Indikator*

a. *Out guide*

Sebagai pengganti arsip jika arsip yang dipinjam 1 Folder.

No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Peminjam	Tanggal Kembali

b. Out sheet

Sebagai pengganti arsip jika yang dipinjam lembaran.

No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Peminjaman	Tanggal Kembali

c. OutBoks

Sebagai pengganti arsip jika arsip yang dipinjam 1 boks



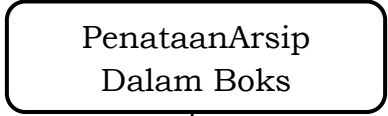
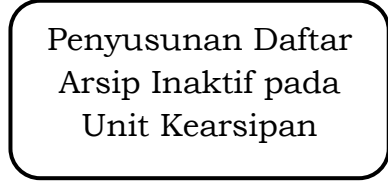
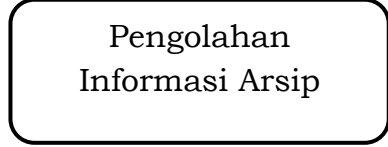
Alur Prosedur Penataan Arsip Yang Belum Ada Daftar Arsip Inaktif

NO	KEGIATAN	PROSES
1	<p>Melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Melakukan pendataan volume dan jumlah arsip b. Mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip c. Mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan sistem pemberkasan yang digunakan d. Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan 	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pendataan / Survei Arsip</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>
2	<p>Membuat daftar Ikhtisar Arsip sebagai acuan dalam perencanaan penataan arsip inaktif</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan arsip yaitu folder, kartu deskripsi, boks. b. Memindahkan arsip ke tempat pengolahan 	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">↓</div>

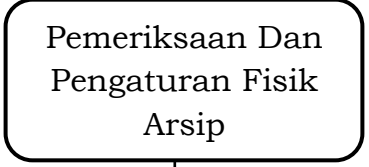
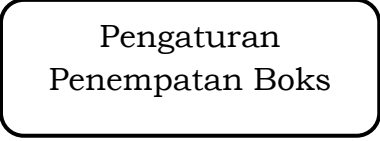
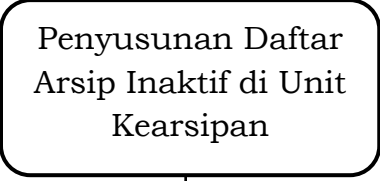
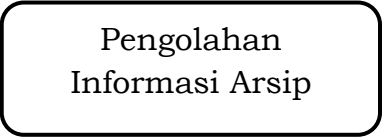


3	Menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokan arsip	Pembuatan Skema Arsip
4	Merekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan rekonstruksi informasi arsip a. Pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip. Misalnya: blanko kosong, odner, map, amplop, duplikasi. b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.	Rekonstruksi Arsip
5	Melakukan deskripsi arsip a. Menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara b. Menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif	Pendeskripsian Arsip
6	Melakukan Manuver Kartu Deskripsi a. Menggabungkan kartu deskripsi b. Mengurutkan sesuai dengan skema c. Memberi nomor definitif pada kartu deskripsi	Manuver Kartu Deskripsi / Fishes
7	Melakukan manuver data dan fisik arsip a. Melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik b. Melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema. 1) Series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama 2) Rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama 3) Dossier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/ kegiatan	Manuver Arsip



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

Alur Prosedur Penataan Arsip Yang Sudah Ada Daftar Arsip Inaktif

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

GUBERNUR JAWA TENGAH

ttd

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
PROVINSI JAWA TENGAH

ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

I. KEBIJAKAN ALIH MEDIA ARSIP

- A. Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- B. Kebijakan Alih Media Arsip meliputi:
 - 1. metode (pengkopian, konversi, migrasi);
 - 2. prasarana dan sarana;
 - 3. penentuan prioritas arsip yang dialih media;
 - 4. penentuan Pelaksana Alih Media.
- C. Alih media dilaksanakan untuk membantu kecepatan dan kemudahan akses.
- D. Alih Media pada setiap Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan:
 - 1. Alih Media di Unit Pengolah:
 - a. Bukti Pelaksanaan Alih Media di Unit Pengolah adalah Daftar Arsip Aktif yang dialihmediakan dan Berita Acara Alih Media Arsip Aktif;
 - b. Arsip Aktif yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Unit Pengolah.
 - 2. Alih Media di Unit Kearsipan
 - a. Bukti Pelaksanaan Alih Media di Unit Kearsipan adalah Daftar Arsip Inaktif yang dialihmediakan dan Berita Acara Alih Media Arsip Inaktif;
 - b. Arsip inaktif yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Unit Kearsipan.
- E. Setiap arsip hasil alih media wajib diautentikasi oleh Pimpinan Perangkat Daerah sebagai bukti *quality control* suatu pekerjaan dalam bentuk Berita Acara.
- F. Alih Media Arsip mengutamakan keamanan informasi yang tersimpan dalam arsip, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

II. METODE ALIH MEDIA

- A. Perangkat Daerah melakukan alih media arsip dalam rangka penyediaan salinan arsip dengan melakukan identifikasi, penilaian, dan transfer/pemindahan isi informasi dari bentuk media yang satu ke dalam bentuk media lain.

B. Metode Alih Media Arsip adalah mengubah/memindah bentuk/format arsip, dilakukan dengan cara antara lain:

1. Pemindaian/*Scanning*

Pemindaian adalah proses alih media yang digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital;

2. Konversi

Konversi adalah proses mengubah bentuk/format file awal berupa: *text, image, audio analog, video analog* menjadi format elektronik/file lain;

3. Migrasi/Transfer

a. Migrasi adalah proses mengubah rupa arsip (bentuk, sifat, fungsi, dsb) atau mentransformasikan data dari suatu konteks/konfigurasi/struktur data di *hardware* (perangkat keras) atau *software* (perangkat lunak) ke konteks lain sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

b. Migrasi juga bisa berarti pengalihan media arsip dari media generasi lama ke media generasi baru.

III. PRASARANA DAN SARANA ALIH MEDIA

A. Prasarana dan Sarana yang digunakan dalam Alih Media Arsip, antara lain:

1. Perangkat keras (*hardware*) alih media:

scanner, kamera digital, komputer, server, hardisk, compact disk, cloud.

2. Perangkat lunak (*software*):

sistem operasi/aplikasi pendukung alih media.

B. Prasarana dan Sarana Alih Media Arsip harus memperhatikan hal-hal berikut:

1. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penggunaan sistem elektronik tersebut;
3. dapat terlaksana sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penggunaan sistem elektronik tersebut;
4. dilengkapi dengan prosedur/petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang berkaitan dengan penggunaan sistem elektronik tersebut;

5. memiliki mekanisme berkelanjutan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan prosedur atau petunjuk yang dapat dipertanggungjawabkan;
6. tahan lama, yaitu daya tahan atau kemampuan untuk tetap baik, pada saat disimpan di lemari penyimpanan;
7. memiliki ruang yang besar, yaitu kemampuan untuk menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar;
8. tidak ketinggalan jaman/usang/kuno, yaitu ketersediaan media penyimpanan tersebut ada atau tidak di pasaran (tempat suatu barang dagangan diperjualbelikan);
9. biaya, yaitu pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kapasitas dengan biaya yang harus dikeluarkan;
10. tidak mudah rusak/rentan, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan;
11. alih media menggunakan peralatan/media/prasarana dan sarana yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

IV. PENENTUAN PRIORITAS ARSIP YANG DIALIH MEDIA

Alih Media dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip, dan nilai informasi.

A. Kondisi arsip sebagaimana dimaksud di atas antara lain:

1. Arsip dengan kondisi rentan mengalami kerusakan secara fisik;
2. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui dengan versi baru;
3. Informasi arsip terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbaharui lagi karena perkembangan teknologi;
4. Arsip konvensional/tekstual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas;
5. Arsip audio visual yang informasinya dalam bentuk CD/DVD, film/citra bergerak, video, dan foto/gambar statik;
6. Arsip elektronik berupa surat elektronik.

B. Arsip yang bernilai informasi, diutamakan terhadap:

1. Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta;
2. Arsip berketerangan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA);

3. Arsip yang banyak dicari informasinya, sehingga perlu menjaga keutuhan fisik arsipnya.
4. Arsip yang memiliki kriteria bernilai guna kebugkuan (*evidential*) untuk kepentingan hukum, antara lain:
 - a. bukti keberadaan, perubahan, pembubaran dari suatu Perangkat Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan;
 - b. bukti dan informasi tentang kebijakan strategis;
 - c. bukti dan informasi tentang kegiatan pokok;
 - d. bukti hak dan kewajiban;
 - e. berisi kontribusi pada pembangunan memori daerah untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis;
 - f. bukti laporan keuangan terkait kegiatan yang ditetapkan oleh ketentuan perundang-undangan atau sejenisnya;
 - g. bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.

V. PELAKSANA ALIH MEDIA

- A. Kegiatan Alih Media dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki tanggung jawab serta kompetensi bidang Alih Media, terdiri dari:
 1. Pelaksana, memiliki tugas melaksanakan proses Alih Media Arsip;
 2. Penilai hasil alih media arsip, memiliki tugas melaksanakan penilaian terhadap hasil alih media arsip.
- B. Kompetensi SDM bidang Alih Media diperoleh melalui bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, antara lain:
 1. Kemampuan pengetahuan berkaitan dengan alih media, seperti: metode, prasarana sarana, dan lain-lain;
 2. kemampuan dalam pengoperasian.

VI. PROSEDUR PELAKSANAAN ALIH MEDIA ARSIP

- A. Pembentukan Tim Alih Media Arsip, ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah.
- B. Penyeleksian
Tim Alih Media Arsip melakukan:

1. Identifikasi/penyeleksian arsip yang akan dialih media, dan penilaian arsip hasil alih media dengan memperhatikan: uraian informasi arsip, kondisi arsip, kurun waktu, nilai informasi arsip. Lihat Contoh Daftar Arsip Alih Media;
2. Memeriksa kesesuaian arsip hasil alih media dengan arsip konvensional atau naskah aslinya, meliputi antara lain: bentuk tata naskah, isi informasi, tanda tangan, dan identitas lain yang harus sama persis dengan arsip aslinya.

C. Pemindaian (*Scanning*) Fisik Arsip

Proses Pemindaian arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (*dot per inch*) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format tertentu, antara lain:

1. TIFF (*Tagged Image File Format* dalam bentuk foto/*images*);
2. JPEG (*Joint Photographic Experts Group* dalam bentuk foto);
3. PDF (*Portable Document Format* dalam bentuk foto/*images*);
4. WAV (*Waveform Audio Format* dalam bentuk audio/rekaman suara);
5. AVI (*Audio Video Interleave* dalam bentuk video/film);
6. BMP (*Windows bitmap*) dll.

Langkah Proses Pemindaian Arsip:

1. Melakukan proses *scanning* dengan menggunakan perangkat lunak yang sudah dipilih;
2. Memeriksa kelengkapan arsip/dokumen sebelum melakukan *scanning*;
3. Melakukan *scanning* arsip mulai dari halaman judul hingga lampiran;
4. Memberikan nama file baru (*rename*) sesuai dengan nomor daftar arsip/akses arsip;
5. Memeriksa dan mencocokkan hasil *scanning* dengan arsip;

D. Membuat Daftar Arsip Alih Media, paling sedikit memuat:

1. Unit Pengolah;
2. Nomor Urut;
3. Uraian Informasi Arsip;
4. Jumlah Arsip;
5. Kurun Waktu;
6. Kondisi Arsip: Baik, Rusak Sedang, Rusak Parah;
7. Keterangan.

Contoh Format Daftar Arsip Alih Media:

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Perangkat Daerah :

Unit Pengolah/Unit Kerja :

NO	URAIAN INFORMASI ARSIP	MEDIA ARSIP		JML ARSIP	ALAT	WAKTU	KOND ISI ARSIP	KET.
		SEMULA	MENJADI					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 63 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Provinsi Jawa Tengah	Kertas	Elektronik format PDF	1 Berkas	Scanner Canon Image Formula DR- C225W	30 Desemb er 2020	Baik	Berkas berisi kegiatan perencana an sampai dengan penetapan peraturan

Kepala Unit Pengolah/Unit Kearsipan

Sebutan Jabatan

Nama

Pangkat

NIP.

- E. Alih Media Arsip **diautentikasi oleh Pimpinan Perangkat Daerah** dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media;
1. Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud di atas dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a. *digital signature (security)*;
 - b. *public key/private key* (akses);
 - c. *watermark (copyright)*;
 - d. legalisir; atau
 - e. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
 2. Arsip hasil alih media tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti arsip aslinya, untuk menjamin keaslian dari arsip elektronik yang dihasilkan, menjaga dari kemungkinan kepalsuan, karena salah satu ciri arsip yang 'terpercaya' adalah asli dan autentik menjadi tercapai;

F. Membuat Berita Acara Arsip hasil Alih Media dengan mencantumkan paling sedikit:

1. Waktu pelaksanaan;
2. Tempat pelaksanaan;
3. Jenis Media;
4. Jumlah Arsip;
5. Keterangan proses Alih Media yang dilakukan.
6. Pelaksana;
7. Penandatanganan oleh Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kearsipan dan Ketua Tim Alih Media.

Contoh Format Berita Acara Alih Media

KOP

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS

Nomor:

Pada hari ini tanggal..... bulantahun

kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :

NIP :

Pangkat/Gol . :

Jabatan :

selaku Pihak Pertama/Ketua Tim Alih Media Arsip Dinamis,

2. Nama :

NIP :

Pangkat/Gol . :

Jabatan :

selaku Pihak Kedua/Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kearsipan,

menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan Alih Media Arsip Dinamis di Bidang Pembinaan Pengembangan dan Pengawasan Kearsipan Tahun 2021 sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Alih Media, sesuai amanat Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Hasil Alih Media tersebut telah dilakukan autentikasi melalui identifikasi/penyeleksian, penilaian/verifikasi, dan pemberian *watermark* pada arsip hasil Alih Media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di

Tanggal

Pihak Pertama,

Ketua Tim Alih Media

Jabatan

Nama

Pangkat

NIP.

Pihak Kedua,

Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kearsipan

Jabatan

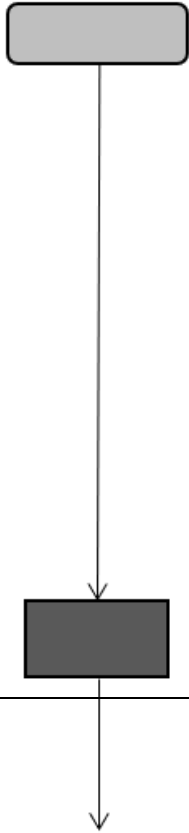

Nama

Pangkat

NIP.

- G. Legalisasi/pengesahan arsip hasil alih media dengan menandatangani Berita Acara;
1. Berita Acara Alih Media Arsip yang dibuat adalah sebagai pengesahan/legalisasi **telah dilakukan autentikasi** arsip hasil alih media.
 2. Berita Acara dan Daftar Arsip yang dialihmediakan disimpan sebagai arsip vital;
- H. Mengembalikan fisik arsip yang telah dialih media ke dalam *filing cabinet* atau tempat simpan asalnya;
- I. Pemeliharaan arsip elektronik hasil alih media disimpan sesuai dengan standar penyimpanan arsip elektronik (*storage digital*).

ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1.	<p>Tahap Persiapan</p> <p>a. Unit Pengolah menentukan arsip yang akan dialih media sesuai dengan kebijakan pimpinan.</p> <p>b. Unit Pengolah mempersiapkan arsip dan prasarana sarana untuk Alih Media arsip, yaitu: perangkat komputer, <i>scanner</i> dan sistem penyimpanan arsip hasil Alih Media.</p> <p>c. Mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan <i>setting</i> keluaran hasil dan lokasi simpan.</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah tentang Alih Media Arsip 2. Arsip 3. Perangkat komputer 4. Alat pindai (<i>scanner</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip yang akan dialihmediakan 2. Peralatan Alih Media
2.	<p>Tahap Pelaksanaan</p> <p>a. Verifikasi/Pemeriksaan Arsip</p> <p>b. Pemindaian</p> <p>1) Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan Daftar Arsip.</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Perangkat Komputer 3. Alat Pindai (<i>scanner</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. File digital hasil Alih Media arsip 2. <i>Database</i> rekapitulasi arsip elektronik hasil Alih Media

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
	<p>2) Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>).</p> <p>3) Membuka folder, <i>paper clip</i> dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip</p> <p>4) Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip.</p> <p>5) Mencatat arsip yang telah dialihmedia (pindai) kedalam bentuk <i>database</i>.</p> <p>6) Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya</p> <p>c. Penyesuaian dan <i>Editing</i></p> <p>1) Memeriksa arsip elektronik hasil Alih Media dari segi kuantitas dan kualitas serta</p>	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] </pre>			

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
	<p>kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media.</p> <p>2) Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil Alih Media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan</p> <p>3) Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil Alih Media.</p> <p>4) Memberikan tanda autentikasi berupa <i>watermark</i> pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip.</p> <p><i>d. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian</i></p> <p>1) Menentukan lokasi simpan/<i>database</i> arsip elektronik hasil pemindaian.</p>	<pre> graph TD A[] --> B[] B --> C{ } C -- Ya --> D[] C -- Tidak --> B </pre>			

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
	<p>2) Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.</p> <p>3) Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas.</p> <p><i>Contoh:</i> <i>Item file A diberi nama 01-Nota Dinas;</i> <i>Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas</i></p>				
3.	<p>Penyusunan Daftar Arsip hasil Alih Media dan Berita Acara Alih Media arsip</p> <p>a. Meneliti arsip hasil Alih Media;</p> <p>b. Membuat Daftar Arsip hasil Alih Media</p> <p>c. memverifikasi Daftar Arsip hasil alih media</p>			<p>1. Daftar hasil Alih Media Arsip</p> <p>2. Database hasil Alih Media Arsip</p>	<p>Daftar hasil Alih Media Arsip;</p> <p>Berita Acara Alih Media Arsip sebagai legalitas/pengesahan dari arsip hasil alih media.</p>

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
	d. Pemberian autentikasi oleh Pimpinan Perangkat Daerah; e. Legalisasi arsip hasil alih media dengan memberikan pengesahan dalam bentuk Berita Acara				
4.	a. Membuat laporan hasil Alih Media arsip b. Mengembalikan fisik arsip ke dalam <i>filing cabinet</i> c. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil Alih Media			Pengesahan daftar hasil Alih Media Arsip berupa Berita Acara dan <i>database</i> arsip Alih Media	1. Laporan Alih Media arsip 2. Daftar arsip hasil Alih Media 3. Berita acara Alih Media arsip 4. <i>Database</i> arsip hasil Alih Media

GUBERNUR JAWA TENGAH,

ttd

GANJAR PRANOWO

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR JAWA TENGAH
NOMOR 17 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
PROVINSI JAWA TENGAH

PROGRAM ARSIP VITAL

I. PEMBENTUKAN TIM PROGRAM ARSIP VITAL

A. Tim Program Arsip Vital Pemerintah Provinsi Jawa Tengah

1. Keanggotaan Tim Program Arsip Vital Provinsi Jawa Tengah terdiri dari:

Penanggung Jawab : Sekretaris Daerah Provinsi Jawa Tengah;

Ketua : Asisten Pemerintahan dan Kesra;

Sekretaris : Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan
Provinsi Jawa Tengah;

Anggota : Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha
seluruh perangkat daerah.

2. Uraian tugas :

a. Mengendalikan kegiatan pengelolaan arsip vital di lingkungan
Pemerintah Provinsi Jawa Tengah;

b. Mengkoordinasikan kegiatan penyelamatan dan pengamanan
arsip vital.

B. Tim Program Arsip Vital Perangkat Daerah

1. Keanggotaan Tim Program Arsip Vital Perangkat Daerah, terdiri dari:

Penanggung Jawab : Kepala Perangkat Daerah;

Ketua : Sekretaris/Kepala Bagian Tata Usaha
seluruh Perangkat Daerah;

Sekretaris : Kepala Sub Bagian Umum/Sub Bagian Tata
Usaha Perangkat Daerah;

Anggota : Arsiparis/Pengelola Arsip Perangkat Daerah.

2. Uraian tugas :

Melaksanakan pengelolaan arsip vital, meliputi identifikasi, seleksi,
penataan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan
penyusutan.

II. IDENTIFIKASI DAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

A. Identifikasi Arsip Vital

Identifikasi Arsip Vital merupakan suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.

1. Kriteria Arsip Vital

Penentuan Arsip Vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

- a. merupakan syarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
- b. sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi;
- c. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi;
- d. berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

2. Langkah-Langkah Kegiatan Identifikasi

a. Analisis Organisasi

Analisis organisasi untuk menentukan/mengidentifikasi unit-unit pengolah yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan substansi informasi.

- 1) Memahami struktur, tugas pokok, serta fungsi substansi dan fasilitatif organisasi.
- 2) Mengidentifikasi unit pengolah potensial menghasilkan substansi informasi arsip vital.
- 3) Membuat Daftar Arsip Vital dari Unit Pengolah pencipta.

b. Analisis Hukum

Analisis hukum arsip vital pada Perangkat Daerah, antara lain:

- 1) Digunakan sebagai bukti kepemilikan secara legalitas dan mempunyai kekuatan hukum.
- 2) Akan terkena sanksi hukum apabila arsip vital tersebut hilang.

c. Analisis Resiko

Analisis Resiko apabila arsip vital pada Perangkat Daerah hilang, akan membutuhkan waktu dan biaya besar untuk merekonstruksinya.

d. Pendataan Arsip Vital

Pendataan merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital dan dilakukan setelah analisis organisasi. Pendataan untuk mengumpulkan dan mengetahui secara pasti tentang jenis arsip dari unit pengolah yang potensial menghasilkan arsip vital. Pendataan dilakukan dengan dua cara:

- 1) Datang langsung ke lokasi;
- 2) Wawancara dengan kepala Unit Pengolah.

Formulir Pendataan Survei Arsip Vital:

PENDATAAN SURVEI ARSIP VITAL		
1.	Instansi	:
2.	Unit Kerja	:
3.	Jenis Arsip	:
4.	Media Simpan	:
5.	Sarana temu kembali	:
6.	Volume	:
7.	Periode/Kurun Waktu	:
8.	Retensi/Jangka Simpan	:
9.	Tingkat Keaslian	:
10.	Sifat Kerahasiaan	:
11.	Lokasi Simpan	:
12.	Sarana Simpan	:
13.	Kondisi Arsip	:
14.	Nama	:
15.	Waktu Pendataan	:

Petunjuk Pengisian:

1. Instansi : Diisi nama instansi asal arsip vital
2. Unit Kerja : Diisi nama unit kerja asal arsip vital
3. Jenis Arsip : Diisi jenis arsip vital yang didata
4. Media Simpan : Diisi jenis media rekam arsip vital
5. Sarana temu kembali : Diisi Daftar Arsip Vital
6. Volume : Diisi banyaknya arsip vital dalam satuan lembar/berkas/bendel, keping dan sebagainya
7. Periode/Kurun Waktu : Diisi tahun arsip vital tercipta
8. Retensi/Jangka Simpan : Diisi batas waktu sebagai arsip vital
9. Tingkat Keaslian : Diisi tingkat perkembangan arsip vital (asli/salinan/tembusan)
10. Sifat Kerahasiaan : Diisi Rahasia / Sangat Rahasia
11. Lokasi Simpan : Diisi tempat arsip tersebut disimpan
12. Sarana Simpan : Diisi sarana yang digunakan untuk menyimpan arsip vital
13. Kondisi Arsip : Diisi kondisi fisik arsip vital (baik/rusak)
14. Nama : Diisi nama petugas pelaksana survey arsip vital
15. Waktu Pendataan : Diisi tanggal pelaksanaan survey arsip vital

Contoh :

PENDATAAN SURVEI ARSIP VITAL		
1.	Instansi	: Bappeda Provinsi Jawa Tengah
2.	Unit Kerja	: Bidang Infrastruktur Dan Pengembangan Wilayah
3.	Jenis Arsip	: Peta Batas Wilayah
4.	Media Simpan	: Kertas
5.	Sarana Temu Kembali	: Daftar Arsip
6.	Volume	: 10 Lembar
7.	Periode/Kurun Waktu	: 2017-2019
8.	Retensi/Jangka Simpan	: Selama belum ada perubahan batas wilayah
9.	Tingkat Keaslian	: Asli
10.	Sifat Kerahasiaan	: Sangat Penting (Vital)/Penting/Berguna/Tidak Berguna
11.	Lokasi Simpan	: Ruang <i>Record Center</i>
12.	Sarana Simpan	: Lemari Tahan Api
13.	Kondisi Arsip	: Baik
14.	Nama	: Dewi Ratna Ningsih
15.	Waktu Pendataan	: 22 Mei 2019

e. Pengolahan Hasil Pendataan

- 1) Hasil pendataan arsip vital dari Unit Pengolah diolah oleh Tim untuk memperoleh kepastian bahwa hasil pendataan memenuhi kriteria arsip vital yang telah diidentifikasi.
- 2) Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital dengan disertai hasil analisis hukum maupun analisis resiko
- 3) Prosedur Pengolahan arsip vital:
 - a) Mengumpulkan formulir hasil pendataan
 - b) Menginventarisir hasil pendataan ke dalam daftar arsip vital.
 - c) Menentukan vital tidaknya arsip yang tertuang dalam daftar arsip vital dengan cara:
 - Menguji kesesuaian kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan.
 - Memeriksa kembali jenis arsip vital yang ada dalam daftar arsip vital dan memastikan bahwa yang tertuang dalam daftar arsip vital benar-benar sebagai arsip vital.
 - Mengeluarkan data arsip yang bukan arsip vital, apabila hasil pengujian dan pemeriksaan ulang tersebut ternyata bukan kategori arsip vital.

f. Penentuan Arsip Vital

Penentuan arsip vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

**ARSIP VITAL PADA PERANGKAT DAERAH
PROVINSI JAWA TENGAH**

a. Semua Perangkat Daerah

NO	INSTANSI	JENIS ARSIP VITAL
1	2	3
1.	Semua Perangkat Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip aset daerah(bergerak dan tidak bergerak): sertifikat tanah, IMB/ Perijinan, BPKB, DED, gambar gedung, bukti kepemilikan aset/barang organisasi; - Arsip Keorganisasian (SK Pendirian); - Personal File.

b. Masing-masing Perangkat Daerah

NO.	INSTANSI	JENIS ARSIP VITAL
1	2	3
1	Bappeda	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan strategis (keputusan dan peraturan) pimpinan instansi masih berlaku; - Dokumen Rencana Kerja Pemerintah Daerah; - Penelitian dan Pengembangan Riset (meliputi perijinan bagi peneliti, riset design; pembahasan sampai laporan riset); - MoU Kerjasama Batas Wilayah; - HAKI (Hak Kekayaan Intelektual) dan Hak Cipta; - SDGS; - Rencana Strategis (Renstra); - Analisis Pertumbuhan Ekonomi; - Analisis TPT (Tingkat Pengangguran Terbuka); - Analisis Indeks Williamson Dan Gini Ratio; - RAD PG (Rencana Aksi Daerah Pangan dan Gizi); - Analisis NTP (Nilai Tukar Petani); - Analisis IPM (Indeks Pembangunan Manusia); - Analisis Kemiskinan; - RAD Stunting;

		<ul style="list-style-type: none"> - Kajian Lingkungan Hidup Strategis (KLHS); - Pengembangan Wilayah (RTRW, RTLH); - AMPL (Air Minum dan Kesehatan Lingkungan); - RJPMD; - RKPD; - Rencana Kerja (RENJA); - RPJPD; - Buku Penelitian; - Jurnal Ilmiah.
2	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan dan program pemerintah tentang perindustrian dan perdagangan; - Aneka industri; - Dari Bidang Standarisasi dan Perlindungan Konsumen: - Hak paten (hak mendapat paten); - <i>Copy right</i> (hak cipta); - Promosi perdagangan; - Bina dan usaha sarana perdagangan; - Perdagangan antar pulau; - Aneka usaha perdagangan; - Import.
3	Dinas Koperasi dan UMKM	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan dan program pemerintah tentang koperasi; - Bina Usaha Koperasi; - Organisasi Koperasi; - Rapat Anggota Tahunan Koperasi; - Bina Tata Laksana Koperasi; - Pengawasan Koperasi.
4	Dinas Pertanian dan Perkebunan	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan dan program pemerintah tentang pertanian dan perkebunan; - Tanaman pangan; - Hortikultura; - Sarana Usaha Pertanian; - Irigasi Pertanian; - Perlindungan Tanaman; - Pengembangan Sumber Daya Pertanian; - Pemasaran dan promosi pertanian.
5	Dinas Ketahanan Pangan	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan , Distribusi dan Cadangan Pangan , Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dan Keamanan Pangan; - Pelaksanaan , Evaluasi dan Pelaporan Bidang Ketersediaan dan Kerawanan Pangan , Distribusi dan Cadangan Pangan , Konsumsi dan Penganekaragaman Pangan dan Keamanan Pangan.

6	Dinas Kelautan dan Perikanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan dan program pemerintah tentang perikanan dan kelautan; - Sertifikasi hasil tangkapan ikan dan cara penangkapan ikan; - Perjanjian kerjasama nelayan andon dengan profesi lain; - Pengendalian penangkapan ikan, Kapal perikanan dan alat penangkapan ikan; - Pengendalian sumber daya ikan; - Penanganan sumber daya tindak pidana sumber daya kelautan; - Perselisihan / sengketa nelayan.
7	Dinas Peternakan dan Kesehatan Hewan	<ul style="list-style-type: none"> - kebijakan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, Budidaya dan Veteriner; - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, Budidaya dan Veteriner; - Pelaksanaan administrasi dinas bidang Bidang Prasarana, Sarana dan Penyuluhan, Budidaya dan Veteriner;
8	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan dan program pemerintah tentang penanaman modal dan perijinan; - Penanaman Modal (dalam negeri, asing, patungan/join venture); - Dokumen Perijinan (perijinan pendirian sekolah, perijinan pembuatan air tanah, dll).
9	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan dan Program Pemerintah untuk pendidikan - Sarana Prasarana Pendidikan - SDM Kependidikan b. Kebudayaan <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan dan Program Pemerintah untuk kebudayaan - Pembinaan bidang kebudayaan dan kesenian - Sarana dan prasarana kebudayaan dan kesenian - Lembaga adat - Kepurbakalaan - Musium - Candi - Sejarah dan bahasa - Penghayat Kepercayaan - Buku Induk Siswa, Ijasah, Akreditasi Sekolah; - Berkas Kesiswaan; - Kurikulum;

	Sekolah Lanjutan Tingkat Atas / Sekolah Luar Biasa (SLB)	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana Prasarana Pendidikan; - Ijin Operasional Sekolah.
10	Dinas Kepemudaan, Olahraga dan Pariwisata	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepemudaan <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan dan program pemerintah tentang kepemudaan - Pembinaan kepemudaan - Sarana dan prasarana kepemudaan - Karang taruna - Kemitraan pemuda - Kepramukaan / Kepanduan b. Keolahragaan <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan dan program pemerintah tentang keolahragaan - Pembinaan keolahragaan - Sarana dan prasarana keolahragaan - IPTEK dan Industri Olahraga - Kemitraan Olahraga c. Pariwisata <ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan dan program pemerintah tentang Pariwisata - Usaha Pariwisata - Ijin Usaha Pariwisata - Wisatawan - Promosi dan informasi pariwisata - Perhotelan - Pramuwisata dan Biro Perjalanan - Tempat rekreasi - Lembaga kepariwisataan
11	Badan Kepegawaian Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Personal File Kepegawaian ASN; - Personal File Kepegawaian Non ASN; - Putusan hukuman disiplin dan <i>assesment</i>; - Penetapan NIP dan persetujuan BKN (berkaitan dengan status kepegawaian). - Administrasi Perseorangan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berkas lamaran yang diterima ▪ Nota penetapan NIP dan kelengkapannya ▪ Nota persetujuan/pertimbangan Kepala BKN ▪ SK Pengangkatan CASN ▪ Hasil pengujian kesehatan ▪ Surat tanda lulus pelatihan prajabatan ▪ SK Pengangkatan ASN ▪ SK Peninjauan Masa Kerja ▪ SK Kenaikan Pangkat ▪ Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas/ Menduduki Jabatan dan Jabatan dan Surat Pernyataan Pelantikan ▪ SK pengangkatan dalam jabatan atau pemberhentian dari jabatan struktural/fungsional

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ SK Perpindahan Wilayah Kerja ▪ SK Perpindahan antar instansi ▪ SK cuti di luar tanggungan negara (CLTN) ▪ Berita Acara Pemeriksaan ▪ SK Hukuman Jabatan/Hukuman Disiplin ASN ▪ SK Perbantuan / Dipekerjakan di luar Instansi Induk ▪ SK Penarikan Kembali dari perbantuan/dipekerjakan ▪ SK Pemberian Uang Tunggu ▪ SK Pembebasan dari jabatan organik diangkat sebagai Pejabat Daerah ▪ SK Pengalihan ASN ▪ SK Pemberhentian sebagai ASN ▪ Surat keterangan pernyataan hilang ▪ Surat keterangan kembali ASN yang dinyatakan hilang ▪ SK Penggantian Nama ▪ Surat perbaikan tanggal tahun kelahiran ▪ Akta nikah/cerai ▪ Akta kelahiran ▪ Isian formulir PUASN ▪ Berita acara pengambilan Sumpah/Janji ASN dan Jabatan ▪ Surat Permohonan menjadi anggota Parpol/Ormas/LSM ▪ Surat Keterangan Mutasi Keluarga ▪ Surat keterangan meninggal dunia/hilang ▪ Surat keterangan peningkatan pendidikan ▪ Penetapan Angka Kredit Jabatan Fungsional ▪ Surat keterangan hasil penelitian khusus ▪ Surat pemberitahuan kenaikan gaji berkala ▪ Surat tugas / Izin Belajar Dalam / Luar Negeri ▪ Surat izin bepergian ke luar negeri ▪ Kartu Daftar Ulang (Kardaf) ASN ▪ Ijazah / Sertifikat ▪ SK Penempatan/Penarikan Pegawai ▪ SK Pengangkatan pada jabatan di luar instansi induk ▪ Surat pertimbangan status ASN ▪ SK Pengaktifkan kembali sebagai ASN ▪ Surat pernyataan pengunduran diri dari jabatan organik karena dicalonkan sebagai kepala / wakil kepala daerah
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ SK Pensiun - Berkas perseorangan Pejabat Negara dan pejabat lainnya yang disetarakan <ul style="list-style-type: none"> ▪ Berkas perseorangan Gubernur dan Wakil Gubernur ▪ Berkas perseorangan ketua dan wakil ketua dan anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah ▪ Pejabat lainnya yang ditentuka undang-undang. - Berkas perseorangan Sekretaris Daerah Provinsi; - Berkas perseorangan ASN yang berjasa / terlibat dalam peristiwa berskala nasional / daerah.
12	Biro Hukum	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas perkara sengketa hukum, dan bantuan hukum; - Berkas Rancangan Peraturan Daerah/Gubernur; - Peraturan tentang Pembentukan Pemerintah Daerah; - Batas Wilayah Daerah antar Provinsi atau antar Kabupaten/Kota; - Standar Operasional Prosedur (Sop).
13	Biro Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan dan program pemerintah tentang organisasi perangkat daerah; - Kelembagaan; - Analisis Jabatan; - Analisis Kebutuhan Pegawai; - Peraturan tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja; - Ketatalaksanaan; - SOP; - TNDE; - Proses Bisnis; - Pakaian Dinas; - Pola Hubungan Kerja, hari dan jam kerja; - Pelayanan publik; - Survey Kepuasan Masyarakat; - Inovasi Pelayanan Publik; - Standar Pelayanan Publik.
14	Biro Pemerintah, Otda, dan Kerja sama	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan dan program pemerintah provinsi tentang pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama; - Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur (Meliputi : pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian, serah terima jabatan, dsb);

		<ul style="list-style-type: none"> - Pemilihan Sekretaris Daerah Meliputi : pencalonan, pengangkatan, pelantikan, pemberhentian, serah terima jabatan, dsb); - MoU (Nota Kesepahaman) dan Perjanjian Kerja Sama strategis di dalam negeri maupun luar negeri selama masih berlaku; - Monografi; - LKPJ Gubernur; - Badan – badan pertimbangan daerah, meliputi Muspida; - Pemindahan Ibu Kota Provinsi; - Pemberian dan penggantian nama kota, daerah, jalan, penyerahan urusan; - Pembentukan dan Pemekaran; - Pembentukan Daerah Otonom; - Pembentukan Wilayah; - Perubahan Batas Wilayah; - Pemekaran Wilayah; - Permasalahan Batas Wilayah; - Pembagian Wilayah; Pemerintahan.
15	Sekretariat DPRD	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan dan program pemerintah tentang Kesekretariatan DPRD dan Legislatif; - Pencalonan, pengangkatan, pengambilan sumpah, pelanggaran; - Pemberhentian antar waktu, meninggal dunia, mengundurkan diri, diberhentikan; - Alat kelengkapan dewan (pimpinan badan musyawarah, komisi, badan legislasi daerah, badan anggaran, badan kehormatan, alat kelengkapan lain/pansus); - Persidangan (rapat-rapat : paripurna istimewa, pimpinan DPRD, Badan Musyawarah, Badan Anggaran, Badan Legislasi, Badan Kehormatan, PANSUS, komisi, gabungan komisi, konsultasi, kerja, dengar pendapat, dengar pendapat umum, pandangan umum, fraksi); - Fraksi (tata tertib, kode etik); - Reses, peninjauan/kunjungan lapangan, kunjungan kerja/study banding / konsultasi; - Kesejahteraan, keuangan dan penghargaan; - Hak (penggajian).
16	Badan Kesbangpol (Kesatuan Bangsa Politik)	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan dan program pemerintah tentang Ideologi dan Politik; - Partai Politik (anggaran dasar dan anggaran RT); - Partai Politik anggaran dasar dan anggaran RT (anggaran dasar dan anggaran RT);

		<ul style="list-style-type: none"> - Partai Politik / Organisasi Terlarang (anggaran dasar dan anggaran RT); - Organisasi Kemasyarakatan (anggaran dasar dan anggaran RT); - Organisasi Profesi dan Fungsional (anggaran dasar dan anggaran RT); - Buruh Tani dan Nelayan (anggaran dasar dan anggaran RT); - Organisasi wanita (anggaran dasar dan anggaran RT); - Pemilu .
17	BPKAD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah)	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan dan program pemerintah tentang Keuangan dan Aset Daerah; - Penjualan Kendaraan Dinas melalui lelang; - Laporan hasil pemeriksaan (Inspektorat dan BPK); - Berkas Inventaris Barang Milik Daerah; - Berkas Kekayaan Daerah.
18	Bappenda (Badan Pengelola Pendapatan Daerah)	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan dan program pemerintah tentang Keuangan dan Aset Daerah; - Hasil Pembahasan Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (RAPBD); - Penyusunan Prioritas Plafon Anggaran Perubahan; - Surat Ketetapan Retribusi Daerah; - Laporan Realisasi Anggaran Tahunan; - Keputusan Gubernur tentang Penetapan Pengelola Keuangan; - Dokumen Kebijakan Keuangan; - Kekayaan Daerah barang bergerak dan tidak bergerak (sertifikat dan BPKB); - Keuangan (Nota Keuangan, APBN, APBD); - Anggaran; - Akuntansi (Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan APBD); - Perbendaharaan; - Pengelolaan Kas Daerah; - Berkas Evaluasi dan Pengendalian; Pendapatan; - Kartu Inventaris Barang Perangkat Daerah se- Jawa Tengah; - Surat Ijin Menempati Rumah Dinas UPPD; - Laporan Kinerja UPPD (pajak, retribusi); - Arsip tunggakan kendaraan bermotor; - Realisasi penerimaan; - Perda tentang retribusi; - Kerjasama Pajak Air Permukaan; - Kebijakan tentang retribusi;

		<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen kontrak PAP yang dikomersilkan; - Retribusi lain-lain (BLUD, RS); - Berkas Evaluasi Internal (LHE UPPD); - Laporan Monitoring UPPD; - Laporan Pertanggungjawaban; - Laporan Hasil Evaluasi BPK; - MoU / Perjanjian Kerjasama (tempat layanan, fasilitasi pembayaran pajak); - Arsip TAPD (pajak dan retribusi daerah).
19	Dinas Perhubungan	<ul style="list-style-type: none"> - MoU/Kerja sama Antar BRT (<i>Bus Rapid Transit</i>) Trans Jawa Tengah dengan Trans Semarang; - MoU Gojek dan Go pay dengan Pemerintah Jawa Tengah; - Dokumen Perijinan Surat Penetapan Batas-Batas Daerah Lingkungan Kerja (<i>DLKr</i>) Dan Daerah Lingkungan Kepentingan (<i>DLKp</i>) Pelabuhan; - Dokumen Pembangunan dan Pelabuhan; - Ijin Keruk; - Perijinan Angkutan Kendaraan dalam Provinsi; - Perijinan Angkutan Orang tidak dalam Trayek (taxi, angkutan antar jemput pegawai dalam provinsi); - RIP (Rencana Induk Pelabuhan); - Surat Izin Usaha Angkutan Penyeberangan (SIUAP); - Bukti Kepemilikan Kapal (Grosse Akta); - Penyusunan Dan Penetapan Rencana Umum Jaringan Sungai Dan Danau Dalam Daerah; - Penyusunan Dan Penetapan Rencana Umum Lintas Penyeberangan Dalam Daerah Yang Terletak Pada Jaringan Jalan Daerah; - Penetapan Lintas Penyeberangan Dalam Daerah Yang Terletak Pada Jaringan Jalan Daerah; - Pengadaan Kapal Sungai, Danau, Dan Penyeberangan (SDP); - Rekomendasi Lokasi Pelabuhan Penyeberangan Oleh Bidang Lalu Lintas Angkutan Sungai, Danau, Dan Penyeberangan (LLASDP); - Perijinan Angkutan Laut Dan Usaha Jasa Terkait Dengan Angkutan Di Perairan Bidang Angkutan Laut.
20	Dinas ESDM	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan dan program pemerintah tentang Pertambangan; - Keputusan Penetapan Produk Layak Ekspor;

		<ul style="list-style-type: none"> - Penetapan Wilayah Tambang; - Arsip Bantuan Pembangunan PLTS/Biogas Desa/UMKM; - Rekomendasi Pembuatan Sumur Bor/Gali/Pasak Resapan; - Ijin Usaha Jasa Penunjang Ketenagalistrikan.
21	Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan dan program pemerintah tentang Lingkungan Hidup dan Kehutanan; - Tata Batas Wilayah Hutan; - Surat Ijin Kawasan Hutan; - Kehutanan (perencanaan hutan, survey, survey PPA, survey areal, survey pembinaan hutan, survey potensi hutan); - Tata ruang kawasan.
22	Dinas Kesehatan	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan dan program pemerintah tentang kesehatan; - Kasus Hukum Rumah Sakit; - Perijinan tenaga medis (untuk tenaga medis meliputi surat ijin praktik dan surat ijin kerja); - SDM Kesehatan; - Jaminan Pengaman sosial bidang kesehatan (JPSBK); - Epidemiology (kejadian luar biasa) dan karantina.
23	Biro Kesra	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan dan program pemerintah dalam pembinaan dan pengawasan tentang masalah kesejahteraan rakyat; - Bantuan di bidang keagamaan (rumah ibadah dan pendidikan).
24	Dinas Sosial	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan dan program pemerintah tentang masalah sosial; - Bantuan Sosial; - Penghargaan kepada pahlawan; - Perintis kemerdekaan; - Taman Makam Pahlawan; - Organisasi dan kelembagaan masyarakat sosial; - Korban kekacauan, pengungsian dan rehabilitasi; - Program Keluarga Harapan; - Suku terasing; - Pembinaan Komunitas Adat Terpencil (PKAT).
25	Dinas Tenaga Kerja, Kependudukan dan Transmigrasi	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan dan program pemerintah tentang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian ; - Korban tindak kekerasan dan kerja migran; - Kepulangan transmigran karena daerah terjadi konflik; - Masyarakat daerah asal dan daerah transmigrasi; - Masalah tenaga kerja; - Lembaga Penyalur tenaga kerja; - Kesepakatan kerja bersama;

		- Tenaga kerja orang asing.
26	Dinas Pemberdayaan Perempuan, Perlindungan Anak dan Keluarga Berencana	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan dan program pemerintah tentang masalah pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, dan keluarga berencana; - Pengarusutamaan gender; - Perlindungan perempuan (Trafficking); - Kekerasan pada perempuan dan anak.
27	Rumah Sakit	<ul style="list-style-type: none"> - Rekam Medis (<i>Medical Records</i>); - Arsip Visum; - Arsip Penyakit Khusus; - Pandemi (Covid 19).
28	Inspektorat	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen Pengelolaan Keuangan Negara; - Laporan Hasil Pemeriksaan Pengawasan; - Laporan Kinerja Tahunan (LAKIP); - Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus (seperti kasus dan penugasan khusus).
29	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan dan program pemerintah tentang kearsipan; - Berkas hasil pelaksanaan kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip seperti: Daftar arsip dan Berita Acara kegiatan pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip; - Kerjasama (MoU).
30	Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Cipta Karya	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan dan program pemerintah tentang Pekerjaan Umum; - Berkas Pembangunan Masjid Agung; - Berkas Pembangunan Jalan dan Jembatan.
31	Dinas PUSDATARU	<ul style="list-style-type: none"> - Pembangunan Embung (dokumen perencanaan, dokumen pengadaan, gambar desain sampai dengan dokumen pelaksanaan pembangunan); - Laporan kondisi fisik jaringan irigasi; - Laporan AKNPI Daerah Kewenangan Irigasi; - Laporan Indeks Kinerja Sistem Irigasi; - Laporan Komisi Irigasi; - Laporan Ketersediaan Air Bendungan dan Bendung; - Laporan Perbaikan dan Pembangunan Prasarana dan Sarana Air Baku Embung; - Dokumen Kerjasama Daerah; - Laporan Sertifikat Tanah; - Kartu Inventaris Barang (Laporan Catatan Aset); - Dokumen Pembebasan Tanah; - Dokumen Hasil Sidang Dewan SDA Jawa Tengah.

32	Biro Umum	<ul style="list-style-type: none"> - Berkas Peminjaman Gedung, Gedung, Kendaraan, Veneu dan Ruang Rapat; - Pelayanan Kerumahtanggaan; - Informasi Pelayanan Sambutan ; - Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; - Kebijakan Pelayanan Kehumasan dan Keprotokolan
33	Biro Perekonomian	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan di bidang perekonomian; - pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan penyusunan program kegiatan serta petunjuk teknis pelaksanaan di bidang kebijakan dan sarana perekonomian, sumber daya alam, BUMD, investasi daerah dan BLUD; - pelaksanaan pembinaan administrasi pemerintahan dan pembangunan serta sumber daya aparatur di bidang perekonomian; - penyiapan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang kebijakan dan sarana perekonomian, sumber daya alam, dan BUMD, investasi daerah dan BLUD; dan - pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Perekonomian dan Pembangunan
34	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumen mitigasi, pencegahan, kesiapsiagaan dan pengurangan risiko bencana; - Dokumen penyelamatan dan penanganan masyarakat terdampak bencana; - Dokumen upaya pemulihan pasca bencana; - Dokumen kualitas dan kuantitas sarana peralatan dan logistik bencana.
35	Satpol PP	<ul style="list-style-type: none"> - Data Linmas Kab/Kota (Aplikasi Simas (Sistem Informasi Satlinmas)); - BA Pemeriksaan; - BA Serah terima barang bukti; - BA sosialisasi; - Surat teguran 123.
36	Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	<ul style="list-style-type: none"> - Sertifikasi, Kualifikasi, Klasifikasi, dan Registrasi Bidang Perumahan dan Kawasan Permukiman - Izin Lokasi; - Pengadaan Tanah Untuk Kepentingan Umum; - Sengketa Tanah; - Ganti Kerugian dan Santunan Tanah Untuk Pembangunan;

		<ul style="list-style-type: none"> - Subyek dan Obyek Redistribusi Tanah, serta Ganti Kerugian Tanah Kelebihan Maksimum dan Tanah Absentee; - Tanah Ulayat; - Tanah Kosong; - Izin Membuka Tanah; - Penggunaan Tanah.
37	Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah	<ul style="list-style-type: none"> - Kebijakan teknis pengembangan sumber daya manusia ASN; - Dokumen pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan sumber daya manusia ASN; - Dokumen pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis pengembangan sumber daya manusia ASN.
38	Dinas Kominfo	<ul style="list-style-type: none"> - Form pendaftaran tanda tangan elektronik dan rekapitulasi penerbitan sertifikat elektronik (aplikasi MSE); - Produk Hukum Persandian; - MoU dengan Kabupaten/Kota terkait integrasi dan replikasi aplikasi; - Laporan Gubernur / aduan ; - MoU dengan BIG terkait <i>username</i> dan <i>password</i> aplikasi Geoportal dan KSP; - Liputan Gubernur dalam rangka Harsiarnas.
39	Badan Penghubung	<ul style="list-style-type: none"> - Pengelolaan Wisma Darmawangsa; - Pengelolaan Wisma Samarinda; - Pengelolaan Anjungan Jawa Tengah TMII.
40	Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa, Kependudukan, dan Pencatatan Sipil	<ul style="list-style-type: none"> - Penataan dan Perkembangan Desa; - Regulasi Pemerintahan Desa; - Peningkatan Kapasitas Desa; - Pengelolaan Keuangan dan Pembinaan Aset Desa; - Pengembangan Sistem Informasi Desa; - Pengembangan dan Kerjasama Desa; - Pengembangan Kawasan Pedesaan; - Pengembangan Lembaga Sosial Budaya dan Ekonomi Masyarakat; - Pengembangan Partisipasi Masyarakat.

g. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Dari hasil survei dan analisis yang telah dilakukan, Tim Pengelola Arsip Vital tingkat instansi dapat menentukan arsip vital pada Perangkat Daerah, dan dituangkan dalam pembuatan Daftar Arsip Vital, dengan kolom-kolom sebagai berikut:

Contoh Daftar Arsip Vital

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket.

Mengetahui,
Kepala Perangkat Daerah

Semarang,.....
Ketua Tim/Sekretaris/
Kepala Bagian TU

Ttd
Nama Terang
NIP

Ttd
Nama Terang
NIP

Petunjuk Pengisian:

- a. Nomor : Diisi nomor urut arsip vital
- b. Jenis Arsip : Diisi jenis arsip vital yang didata
- c. Unit Kerja : Diisi nama unit kerja asal arsip Vital
- d. Kurun Waktu : Diisi tahun arsip vital tercipta
- e. Media : Diisi jenis media rekam arsip vital
- f. Jumlah : Diisi banyaknya arsip vital dalam satuan lembar/berkas/bendel, keping dan sebagainya
- g. Jangka Simpan : Diisi batas waktu sebagai arsip vital
- h. Lokasi Simpan : Diisi tempat arsip tersebut disimpan
- i. Metode Pelindungan : Diisi jenis metode perlindungan sesuai kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
- j. Keterangan : Diisi informasi spesifik yang belum tersedia

Daftar arsip vital yang telah disusun, ditandatangani oleh Ketua Tim Pengelola Arsip Vital Perangkat Daerah. Selanjutnya Salinan daftar tersebut diserahkan kepada Tim Pengelola arsip vital Tingkat Provinsi sebagai Daftar Arsip Vital Provinsi Jawa Tengah.

B. Pengelolaan Arsip Vital

Terdiri dari :

1. Penataan Arsip Vital

Arsip vital ditata berdasarkan subyek atau masalah, disertai dengan pencantuman kode identifikasi (AV) dan pemberian warna yang mencolok pada tab folder. Sebagai sarana bantu penemuan kembali berupa Daftar Arsip Vital. Penataan arsip vital tekstual dan non tekstual menerapkan prosedur dan menggunakan sarana yang ditentukan dalam pedoman penataan untuk masing-masing media arsip. Kekhususannya terletak pada spesifikasi sarana simpan dan metode perlindungan arsip vital.

2. Penyimpanan Arsip Vital

a. Wewenang dan tanggungjawab Penyimpanan Arsip Vital

- 1) Penyimpanan arsip vital menjadi wewenang dan tanggungjawab pimpinan Perangkat Daerah dan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan. Lokasi Penyimpanan Arsip Vital disesuaikan dengan volume arsip dan kebutuhan Perangkat Daerah tersebut.
- 2) Penyimpanan arsip vital harus terpisah dari arsip dinamis yang lain.
- 3) Perangkat Daerah wajib menyimpan duplikasi arsip vital di Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

b. Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip Vital

1) Aman

Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin keamanan dari segala faktor perusak arsip.

2) Mudah diakses

Penyimpanan arsip vital harus dapat menjamin akses secara cepat, tepat dan aman oleh pihak yang berwenang menerimanya.

3) Efisien

Ruang simpan arsip vital disesuaikan dengan volume dan jenis arsip vital yang ada.

c. Sarana Penyimpanan Arsip Vital

Arsip vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*.

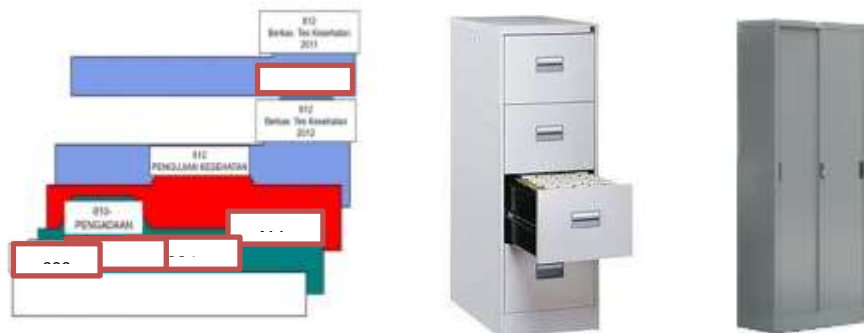
- 1) Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran pada lingkungan Perangkat Daerah;
- 2) Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran pada Perangkat Daerah.

Sarana yang digunakan untuk penyimpanan arsip vital harus memperhatikan ketentuan:

- 1) Disesuaikan dengan media arsip yang tersimpan.
- 2) Bahan yang digunakan anti rayap dan binatang perusak lain serta tahan api dan kedap air.
- 3) Untuk menyimpan arsip pita magnetik tidak diperkenankan menggunakan bahan dari baja dan tahan api.

Contoh sarana simpan arsip vital:

- 1) Arsip kertas/tekstual menggunakan sekat dan folder dalam *filing cabinet*/almari besi memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.



- 2) Arsip Non Tekstual/Arsip Peta/Kearsitekturan

Arsip berbentuk peta, rancang bangun disimpan di *Horizontal Filing Cabinet* atau *Vertical Filing Cabinet*.



3) Arsip rekam medis



4) Brankas/Almari Tahan Api



5) *Mini Roll O'Pack*

Mini Roll O'Pack adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.

6) *Pocket File*

Pocket File adalah sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.

7) *Kertas Label*

- Adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada *Pocket File*;
- Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

3. Pemeliharaan Arsip Vital

Pemeliharaan Arsip Vital dilakukan terhadap lingkungan penyimpanan maupun fisik arsipnya dari faktor perusak arsip.

Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Lingkungan penyimpanan harus terjaga kebersihan, suhu dan kelembaban, pencahayaan dan sirkulasi udara. Untuk ruang penyimpanan arsip audio visual dan elektronik, harus terhindar dari medan magnet.
- b. Melakukan pengecekan fisik arsip dari serangan jamur, serangga, keadaan tinta dan sebagainya.
- c. Melakukan uji derajat keasaman (PH) pada arsip kertas.
- d. Melaksanakan perawatan arsip tekstual dengan cara laminasi dan enkapsulasi apabila diperlukan.
- e. Melaksanakan fumigasi apabila diperlukan.
- f. Memantau kelayakan sistem beserta sarana dan prasarana yang digunakan dalam melindungi arsip vital.

4. Penggunaan Arsip Vital

Arsip vital perlu diatur atau ditentukan prosedur dan tata cara penggunaannya. Dalam penggunaan arsip vital yang harus diperhatikan adalah:

- a. Kepala Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap keluar masuk arsip yang digunakan.
- b. Penggunaan fisik arsip vital hanya berlaku selama jam kerja.
- c. Bagi pengguna arsip vital, wajib mengisi formulir penggunaan atau buku kontrol penggunaan arsip vital yang disetujui oleh Pimpinan Perangkat Daerah.
- d. Pengguna arsip vital tidak diperkenankan menambah atau mengurangi isi arsip vital yang digunakan dan bertanggung jawab mengembalikan arsip dalam keadaan utuh.
- e. *Out indicator*/tanda keluar harus disediakan dan diletakkan pada arsip yang dipinjam.

III. PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

A. Metode Pelindungan Arsip Vital

Dengan memahami faktor-faktor pemusnah/perusak arsip akan dapat ditetapkan metode pelindungan arsip vital yang dilakukan dengan cara duplikasi dan *dispersal* (*pemencaran*) serta penggunaan peralatan khusus.

1. Duplikasi dan *Dispersal* (*Pemencaran*)

Duplikasi dan dispersal merupakan metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan/copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Pada saat duplikasi perlu memperhatikan kecermatan dalam menentukan media/bentuk-bentuk duplikasi yang akan digunakan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Media yang dipilih untuk penduplikasian tergantung pada fasilitas peralatan yang tersedia dan biaya yang mampu disediakan. Aspek efisiensi dan efektivitas tetap harus menjadi pertimbangan utama. Setiap hasil penduplikasian harus disahkan sesuai aslinya oleh Pimpinan Perangkat Daerah.

Langkah penduplikasian dan pemencaran harus memperhatikan:

- a. Sudah ada duplikasi atau belum, apabila sudah ada dalam bentuk/media apa dan dimana lokasi penyimpanannya.
- b. Apabila sudah ada duplikasi perlu diperiksa kapan dibuat duplikasinya, kualitas hasil duplikasi, kelengkapan dan autentisitasnya.
- c. Perlu diketahui frekuensi penggunaan arsip tersebut, sehingga dapat ditentukan jumlah duplikasi yang diperlukan.
- d. Bentuk duplikasi selain media kertas, perlu disiapkan sarana untuk temu kembali, membaca maupun menggandakan/mereproduksi informasinya.
- e. Dalam menentukan lokasi pemencaran, perlu memperhatikan keamanan dan sarana akses menuju lokasi simpannya.
- f. Dapat dilakukan pemencaran arsip di beberapa tempat yang keberadaannya diketahui Pimpinan Perangkat Daerah secara resmi, misalnya pada masing-masing Unit Pengolah.
- g. Seluruh Perangkat Daerah wajib menyimpan duplikasi arsip vital di Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

2. Peralatan Khusus (*vaulting*)

Pelindungan arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, filing cabinet tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip. Secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap

air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

B. Faktor-Faktor Pemusnah/Perusak Arsip Vital

Faktor-Faktor Pemusnah/Perusak Arsip Vital disebabkan oleh:

1. Faktor Bencana Alam

Kerusakan arsip vital disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai, dan lain-lain.

2. Faktor Manusia

Kerusakan dan kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

C. Pengamanan Fisik Arsip

Beberapa hal yang harus dilakukan untuk penyimpanan arsip adalah:

1. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip, seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dan bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain.
2. Penggunaan bangunan kedap air dan menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
3. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
4. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api, serta dilengkapi dengan peralatan alarm, alat pemadam kebakaran, dan lain-lain.

D. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara:

1. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
2. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
3. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
4. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang memiliki hak akses.
5. Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak terkontrol dengan baik.

IV. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

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

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

B. Pemulihan (*Recovery*)

Pemulihan dilakukan terhadap fisik arsip dan tempat penyimpanannya. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam pemulihan adalah:

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi dengan cara:
 - a. Arsip yang sudah dievakuasi ketempat aman, dilakukan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, antara lain tumbuhi jamur.
 - b. Menilai prosentase tingkat kerusakan untuk menentukan jumlah dan jenis arsip yang rusak, media atau peralatan yang terpengaruh ikut rusak, dan lain-lain.
 - c. Untuk musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari asap, sisa residu Alat Pemadam Api Ringan (APAR), suhu udara yang sangat tinggi, dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.
 - d. Mengatur stabilitas suhu udara dan kelembaban ruang simpan arsip sementara dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin.
 - e. Apabila volume arsip sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana, yaitu tetap menjaga suhu udara antara 10-17 derajat Celsius dengan tingkat kelembaban relatif 25% sampai dengan 35%.
2. Menyimpan kembali arsip vital dengan ketentuan:
 - a. Tempat penyimpanan harus bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai.
 - b. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
 - c. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.

- d. Arsip vital elektronik disimpan tempat khusus sesuai medianya, diformat ulang, dan dibuat duplikasinya.

V. PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP VITAL

A. Prinsip-prinsip Peminjaman Arsip Vital

1. Dilakukan Perangkat Daerah dengan prinsip kehati-hatian.
2. Dapat mencegah, melindungi, mengamankan dan menyelamatkan fisik dan informasi dari status hukum, hak dan kewajiban serta aset (kekayaan) maupun kebijakan/kegiatan strategis Pemerintah Provinsi.
3. Menghindari resiko penyalahgunaan oleh pihak peminjam atau pihak lainnya, yang berakibat timbulnya kerugian bagi Pemerintah Provinsi Jawa Tengah.

B. Prosedur Peminjaman Arsip Vital

1. Pengguna mengajukan surat permohonan peminjaman kepada Perangkat Daerah, dengan melampirkan formulir permohonan peminjaman.
2. Pimpinan Perangkat Daerah memberikan catatan persetujuan dan peminjaman arsip vital.
3. Formulir yang telah disetujui dan disahkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah disampaikan kepada petugas layanan arsip.
4. Petugas Layanan melakukan penelitian terhadap keabsahan dan kebenaran formulir peminjaman.
5. Petugas Layanan melakukan pencatatan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman.
6. Peminjam/pengguna (user) mengisi formulir tanda bukti peminjaman 3 (tiga) rangkap:
 - a. Lembar 1, disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
 - b. Lembar 2, disertakan pada arsip yang dipinjam;
 - c. Lembar 3, disimpan sebagai sarana pengembalian.
7. Tanda bukti peminjaman ditandatangani oleh peminjam, petugas layanan yang melayani peminjaman dan kepala unit kearsipan.
8. Kepala Unit Kearsipan melakukan kontrol dan pengendalian serta memastikan bahwa arsip yang dipinjam sesuai dengan permintaan dan persetujuan Pimpinan Perangkat Daerah.
9. Peminjam wajib mengembalikan arsip dalam keadaan utuh selambat-lambatnya pada batas waktu yang telah ditentukan.

10. Petugas Layanan wajib mengingatkan peminjam arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang telah ditentukan.
11. Petugas layanan dapat membuat *back-up* bukti peminjaman.

Contoh:

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
FORMULIR PERMOHONAN PEMINJAMAN ARSIP VITAL

Nama	:	
Unit/Organisasi	:	
Telepon/Fax	:	
Perihal Arsip	:	
Maksud dan Tujuan	:	
Komitmen/Pernyataan	:	
Pengesahan Pengajuan Peminjaman		
	,..... Jabatan Peminjam
		Nama Pangkat NIP
Catatan Persetujuan		
Setuju	Harap Tinjau Kembali	Catatan lain-lain
		Kepala Perangkat Daerah
		Nama Pangkat NIP

Keterangan:

1. Nama : diisi identitas/nama peminjam
2. Unit Organisasi : diisi nama bagian/lembaga yang bertanggungjawab atas peminjam arsip
3. Telepon/fax : diisi nomor telepon/fax peminjam
4. Perihal arsip : diisi jenis dan masalah arsip vital yang dibutuhkan
5. Maksud dan tujuan : diisi alasan peminjaman dan peruntukannya
6. Pernyataan : diisi komitmen peminjam menggunakan arsip tersebut, hanya untuk hal yang positif. Apabila penggunaan arsip tersebut mengakibatkan kerugian bagi pemilik arsip, maka peminjam bersedia mempertanggungjawabkan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
7. Pengesahan Pengajuan Peminjaman : diisi nama kota dan tanggal pengajuan peminjaman, tanda tangan, nama terang, pangkat dan NIP Peminjam
8. Catatan : diisi tanda tangan dan alamat Perangkat Daerah pemilik arsip vital, kota dan tanggal persetujuan peninjauan kembali atas permohonan peminjam dan catatan lainnya yang perlu diperhatikan.

Contoh:

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
TANDA BUKTI PINJAM

Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	:
NIP	:
Unit	:
Telepon	:
Telah Meminjam Arsip	:
Kode Nomor	:
Perihal	:
Dan akan mengembalikan pada tanggal	
	Kota..... Tanggal.....
Petugas Yang Melayani	Peminjam
Nama.....	
Nama.....	
Pangkat.....	
Pangkat.....	
NIP.....	
NIP.....	
Mengetahui/menyetujui	
Kepala Unit Kearsipan	
Nama.....	
Pangkat.....	
NIP.....	

Keterangan:

- a. Nama : diisi nama peminjam
- b. NIP : diisi NIP Peminjam
- c. Unit : diisi unit dari peminjam
- d. Telepon : diisi nomor telepon unit peminjam
- e. Kode Nomor : diisi kode nomor telepon unit peminjam
- f. Perihal : diisi perihal arsip yang dipinjam
- g. Tanggal : diisi tanggal pengembalian arsip
- h. Kota tanggal : diisi kota dan tanggal peminjaman
- i. Jabatan Peminjam : diisi tanda tangan, nama terang, pangkat dan NIP peminjam
- j. Petugas yang melayani : diisi tanda tangan, nama terang, pangkat dan NIP petugas yang melayani
- k. Persetujuan : diisi tanda tangan, pangkat dan NIP Kepala Unit Kearsipan

VI. KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

Ketentuan akses arsip vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan eksternal pada Perangkat Daerah, dengan penggolongan sebagai berikut:

- A. Pengguna yang berhak di lingkungan internal pada Perangkat Daerah
 1. Penentu Kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada dibawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pimpinan Tingkat Tertinggi yaitu pada Pimpinan Perangkat Daerah, yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital.
 - b. Pimpinan Tingkat Kedua terletak pada Sekretaris/Koordinator, yang mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya, dan satu level dengan unit lain di luar unit kerjanya, kecuali mendapat ijin dari Pimpinan Perangkat Daerah.
 - c. Pimpinan Tingkat Ketiga terletak pada Kepala Sub Bagian/Sub Koordinator, yang mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya dan satu level dengan unit lain di luar unit kerjanya, kecuali mendapat ijin dari Sekretaris/Koordinator pada Perangkat Daerah.
 2. Pelaksana Kebijakan yaitu Kepala Sub Bagian/Kepala Seksi, Arsiparis dan Pegawai pada Perangkat Daerah yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital dibawah kewenangannya pada tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia yang terdapat pada Pimpinan Tingkat Tertinggi, Tingkat Kedua dan Ketiga yang telah mendapat ijin untuk mengakses dibawah kewenangannya.
- B. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal
 1. Publik yang mempunyai hak untuk mengakses arsip vital dengan mendapatkan ijin dari Pimpinan Perangkat Daerah.
 2. Pengawas Eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan Badan Pemeriksa Keuangan dan Inspektorat.
 3. Aparat Penegak Hukum yang mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada Perangkat Daerah yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan penegakan hukum.

GUBERNUR JAWA TENGAH,
ttd

GANJAR PRANOWO