



SALINAN

**WALIKOTA MOJOKERTO
PROVINSI JAWA TIMUR**

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 58 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA MOJOKERTO,

- Menimbang : a. bahwa pada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto banyak terdapat arsip dinamis inaktif dengan penataan tidak teratur, sehingga menyulitkan dalam proses penemuan kembali saat diperlukan;
- b. bahwa untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna pelaksanaan kearsipan sebagai daya dukung penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan serta untuk menjamin keselamatan arsip dinamis inaktif dimaksud sebagai aset informasi daerah dan bahan pertanggungjawaban kinerja pemerintahan, maka perlu penanganan arsip dinamis inaktif pada OPD di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto;
- c. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 18 Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Mojokerto, perlu diatur penataan arsip inaktif melalui Peraturan Walikota;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana tersebut dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Walikota Mojokerto tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Kecil Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur / Jawa Tengah / Jawa Barat sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 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 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Mojokerto (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3242);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kota Mojokerto;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO.

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1, diberlakukan bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pencipta arsip sebagai panduan dalam melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Mojokerto
pada tanggal 21 Juli 2020

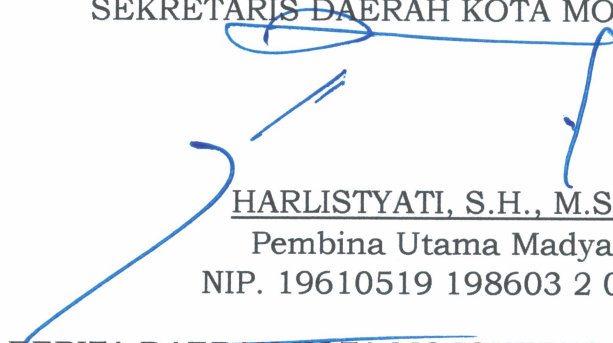
WALIKOTA MOJOKERTO



IKA PUSPITASARI

Diundangkan di Mojokerto
pada tanggal 21 Juli 2020

SEKRETARIS DAERAH KOTA MOJOKERTO



HARLISTYATI, S.H., M.Si.
Pembina Utama Madya
NIP. 19610519 198603 2 006

BERITA DAERAH KOTA MOJOKERTO TAHUN 2020 NOMOR 126/D

LAMPIRAN

PERATURAN WALIKOTA MOJOKERTO

NOMOR 58 TAHUN 2020

TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Pemerintah Kota Mojokerto sebagai institusi pelaksana kegiatan pemerintahan dan pembangunan di Kota Mojokerto dalam pelaksanaan tugasnya telah banyak menciptakan arsip dalam berbagai bentuk dan jenis media. Arsip yang tercipta pada umumnya masih disimpan oleh pencipta arsip yaitu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) se-Kota Mojokerto. Arsip-arsip tersebut merupakan arsip dinamis yang frekwensi penggunaannya masih cukup tinggi. Arsip dinamis tersebut umumnya belum dikelola secara baik dan tepat sesuai kaidah-kaidah manajemen kearsipan, sehingga informasi yang tersimpan di dalamnya, baik sebagai rujukan pelaksanaan kegiatan kedinasan maupun sebagai bukti pertanggungjawaban kinerja, belum dapat dimanfaatkan secara optimal.

Sebagaimana amanat Pasal 40 Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa : “Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh, sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.”

Untuk itu dalam rangka menjamin ketersediaan arsip dinamis inaktif sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah serta untuk menyajikan arsip sebagai informasi publik yang akurat, diperlukan sistem pengelolaan yang arsip inaktif yang sesuai kaidah kearsipan dan ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

Sehubungan dengan hal tersebut dalam rangka menyediakan pedoman guna pelaksanaan pengelolaan arsip inaktif (arsip yang frekwensi penggunaannya sudah menurun) maka ditetapkan Peraturan Walikota Walikota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto.

Hal tersebut sejalan dengan amanat Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa “Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan :

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud :

- Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi pencipta arsip dalam melakukan pengelolaan arsip inaktif mulai tahap rekonstruksi dan pemindahan, pengelolaan arsip inaktif teratur, dan arsip inaktif tidak teratur, manajemen pusat arsip inaktif, pemeliharaan dan pengamanan arsip inaktif serta pelayanan penggunaan arsip inaktif.

Tujuan :

1. menjamin keamanan dan keselamatan arsip inaktif dari kegiatan yang dilakukan oleh OPD/Pencipta Arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah;
2. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip inaktif yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
3. Melindungi fisik dan informasi arsip inaktif dari kerusakan dan kehilangan sehingga kebutuhan akan ketersediaan, keterbacaan, keutuhan, integritas, otentisitas dan reliabilitas arsip tetap dapat terpenuhi;

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif memuat ketentuan sebagai berikut :

1. Ketentuan Umum;
2. Pencipta Arsip Inaktif;
3. Rekonstruksi dan Pemindahan Arsip;
4. Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif Teratur;
5. Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif Tidak Teratur;
6. Pusat Arsip Inaktif (*Records Center*); dan
7. Prosedur Pelayanan Arsip Inaktif.

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Pengertian

1. Daerah adalah Kota Mojokerto.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Mojokerto.
3. Kepala Daerah yang selanjutnya disebut Walikota adalah Walikota Mojokerto.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/pengguna barang yang juga melaksanakan pengelolaan keuangan daerah.
5. Lembaga Kearsipan adalah Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah Organisasi Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang kearsipan.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
7. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban Pemerintahan Daerah dan memori kolektif bangsa meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dimulai dari penciptaan, pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, penyusutan, sampai dengan pelestarian dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
8. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
9. 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.
10. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan tugas kedinasan yang terdiri dari Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.
11. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus untuk pelaksanaan kegiatan di OPD.

12. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaan untuk pelaksanaan kegiatan di OPD telah menurun.
13. Arsip Dinamis Inaktif Teratur adalah arsip yang semasa aktifnya ditata berdasarkan suatu sistem tertentu dan masih utuh penataannya.
14. Arsip Dinamis Inaktif Tidak Teratur adalah arsip yang semasa aktifnya tidak ditata berdasarkan suatu sistem tertentu.
15. Pengelolaan Arsip Inaktif adalah rangkaian kegiatan, rekonstruksi, pemindahan, penataan, penyimpanan pemanfaatan serta pemeliharaan dan penyusutan.
16. Survey Arsip adalah kegiatan pengumpulan data dan informasi tentang kondisi arsip yang akan ditangani.
17. Pencipta Arsip adalah perseorangan dan organisasi/OPD pelaksana kegiatan yang menghasilkan arsip dan atau berkas dalam pelaksanaan kegiatannya serta berkewajiban untuk melakukan pengelolaan arsip dan atau berkas atas kegiatannya.
18. Unit kearsipan OPD adalah satuan kerja pada OPD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan dan sebagai pusat arsip inaktif OPD.
19. Pusat Arsip atau *Records Center (RC)* adalah tempat/ruang khusus untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.
20. Unit pengolah OPD adalah satuan kerja pada OPD yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip aktif yang berkaitan dengan kegiatannya.
21. Tenaga kearsipan OPD/pengelola arsip adalah staf yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas di bidang kearsipan.
22. Daftar Arsip adalah Daftar yang berisi rincian informasi berkas yang tersusun secara kronologis dan digunakan untuk kepentingan penelusuran/penemuan kembali dan penyusutan Arsip.
23. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah Daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan dan nasib akhir arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan Arsip.
24. Klasifikasi Arsip adalah Pengelompokan informasi Arsip yang didasarkan pada tugas pokok dan fungsi organisasi yang disusun secara logis dan sistematis.
25. Pemindahan Arsip adalah memindahkan Arsip Inaktif dari Unit pengolah kepada Unit Kearsipan dan/atau Lembaga Kearsipan Daerah.
26. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan penghancuran fisik arsip dan/atau penghilangan informasi arsip yang tidak berguna sesuai ketentuan yang berlaku.

27. Pencegahan adalah usaha mencegah dan menyelamatkan Arsip terhadap faktor-faktor yang menimbulkan komplikasi.
28. Penyimpanan Arsip Inaktif adalah proses dan cara penempatan Arsip Inaktif pada tempat khusus penyimpanan arsip inaktif sesuai persyaratan tempat dan tata cara teknis penyimpanan arsip.
29. Penyelamatan Arsip Inaktif adalah kegiatan penyelamatan fisik dan informasi arsip inaktif dalam rangka menjamin kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi yang terkandung dalam arsip dengan cara membuat duplikat Arsip dan/atau mengalihbentukkan arsip ke dalam bentuk media yang lain.
30. Penggunaan Arsip adalah pemanfaatan Arsip untuk kegiatan pemerintahan, penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta penyebaran informasi, dengan tetap memperhatikan keselamatan dan keutuhan Arsip.
31. Restorasi adalah pengembalian, penyempurnaan dan pemulihan yang mengandung informasi kepada keadaan Arsip.
32. Berkas adalah himpunan arsip yang sama masalahnya tetapi tidak berkaitan antara satu dengan lainnya.
33. Boks Arsip adalah tempat penyimpanan arsip dalam bentuk boks dengan ukuran dan standar kertas sesuai dengan ketentuan dan standar kearsipan.
34. Fumigasi adalah kegiatan menghilangkan bakteri dan serangga ataupun jasad renik yang terdapat dalam arsip dengan menggunakan bahan kimia.
35. Non Arsip adalah bahan-bahan dalam bentuk dan corak apapun yang tidak mengandung informasi sebagai naskah dinas bagi pelaksanaan kegiatan instansi.
36. Duplikasi adalah hasil penggandaan arsip yang bentuk maupun isinya sama dengan arsip aslinya.

B. Prinsip-Prinsip Pengelolaan Arsip Inaktif

1. Pengelolaan arsip inaktif harus murah

- Murah dalam pengertian pengelolaan arsip tidak diartikan sedikit, namun merupakan rasio antara input yang lebih kecil dari pada output-nya. Dengan input yang seminimal mungkin termasuk biaya, sumber daya manusia, alat dan lain-lain namun menghasilkan sesuatu yang besar. Pengelolaan arsip inaktif yang murah terutama dikaitkan dengan ruang simpan/gedung, alat murah, dan mampu menampung banyak arsip dengan biaya operasional yang murah.

2. Pengelolaan arsip inaktif harus accessible

- *Accessible* artinya arsip dapat ditemukan kembali setiap kali dibutuhkan. Oleh karena itu, dalam pengelolaan arsip inaktif di Pusat Arsip senantiasa harus dikembangkan sistem penemuan kembali yang tepat sehingga dapat menjamin ditemukannya arsip dengan cepat-waktu, tepat-orang, dan tepat-arsip.

3. Pengelolaan arsip inaktif harus menjamin keamanan

- Keselamatan dan keamanan arsip menyangkut fisik maupun informasinya. Dengan demikian tempat penyimpanan dan pengelolaan arsip inaktif yakni Pusat Arsip Inaktif (*Records Center*) harus representatif atau sekurang-kurangnya memenuhi unsur-unsur minimal dari sebuah *Records Center*. Dalam *Records Center* inilah yang merupakan tempat atau fasilitas yang dirancang dan didesain untuk menyimpan arsip inaktif, terdapat aktifitas-aktifitas tidak hanya pengolahan arsip tetapi juga aktifitas yang terkait dengan keamanan arsip seperti pemeliharaan, pencegahan dan penanggulangan kerusakan arsip, kehilangan arsip, dan kebocoran informasi arsip.

4. Pengelolaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan dan Pengelola Arsip/Tenaga Kearsipan OPD.

BAB III

PENCIPTA ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip Aktif di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto adalah :

1. Walikota, Wakil Walikota Mojokerto, Sekretaris Daerah Kota Mojokerto, Asisten Sekretaris Daerah Kota Mojokerto;
2. Organisasi Perangkat Daerah/OPD/unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto meliputi Bagian, Sekretariat DPRD, Dinas, Badan, Inspektorat, Satuan Polisi Pamong Praja, Rumah Sakit Umum, dan Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto;
3. Kelurahan se-Kota Mojokerto; dan
4. Badan Usaha Milik Daerah/BUMD yang ada di Kota Mojokerto.

BAB IV

REKONSTRUKSI DAN PEMINDAHAN ARSIP

A. Rekonstruksi Arsip

Pada dasarnya pengelolaan arsip inaktif, baik yang teratur maupun yang tidak teratur, adalah melakukan rekonstruksi arsip. Oleh karena itu, instrumen penting dalam rekonstruksi arsip adalah survei, yakni kegiatan pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan cara pengamatan terhadap arsip dengan segala kelengkapannya (sistem, kelembagaan, sarana dan prasarana, fungsi dan kegunaannya).

Tujuan survei adalah mempersiapkan langkah-langkah yang perlu diambil dalam pembenahan arsip. Dari hasil survei ini akan diketahui apakah arsip tersebut teratur atau tidak. Untuk arsip teratur diolah berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).

Prinsip Asal Usul (*Principle of Provenance*) yaitu penataan arsip sesuai dengan asal usul arsip ketika masih aktif, artinya arsip-arsip tersebut harus tetap merupakan satu kesatuan informasi yang utuh yang diatur tanpa melepaskan ikatan dari instansi yang menciptakannya. Arsip yang kesasar atau ditemukan di tempat lain harus dikembalikan sesuai dengan asalnya/unit penciptanya.

Prinsip Aturan Asli (*Principle of Original Order*) yaitu penataan arsip disesuaikan dengan penataan arsip ketika masih aktif, artinya dalam melakukan penataan kembali arsip, aturan/struktur arsip yang lama kalau bisa tetap dipertahankan atau sebisa mungkin aturan tersebut dipergunakan sebagai dasar penyusunan kembali. Jika pada saat masih aktif arsip diatur dengan tata naskah maka penataannya harus dikembalikan ke tata naskah.

Sementara itu, untuk arsip-arsip yang tidak teratur terdapat 3 (tiga) kategori, yaitu:

1. Arsip kacau, adalah arsip yang tidak teratur disebabkan terjadinya percampuran antara arsip dengan non arsip dan duplikasi, berserakan tidak beraturan.
2. Arsip dengan susunan kronologis, yaitu terdapat batas tahun yang masih jelas, tetapi masalah satu dengan yang lainnya masih bercampur, begitu juga antara arsip dengan non arsip .

3. Arsip yang sudah tersusun secara fisik dalam boks. Secara fisik sudah terlihat teratur namun apabila diperlukan, untuk penemuan kembali (*retrieval*) sulit dilakukan karena tidak memiliki sarana penemuan kembali.

Dalam survei arsip terdapat dua kegiatan, yaitu:

1. Survei terhadap kelembagaan/organisasi yaitu survei mengenai sejarah perkembangan organisasi atau unit kerja, perubahan organisasi, tugas serta fungsi, dan unit kearsipannya.
2. Survei terhadap fisik arsip secara menyeluruh, yaitu survei arsip dilakukan untuk mengetahui jumlah (volume arsip), kondisi arsip, umur arsip, tempat penyimpanan arsip, dan jenis media arsip.

Survei dilakukan untuk mengetahui kondisi fisik arsip dan sistem pemberkasan yang digunakan ketika arsip masih aktif. Hasil survei juga digunakan untuk perencanaan pelaksanaan yang berkaitan dengan sumber daya manusia, waktu pengerjaan, kebutuhan peralatan (folder, boks arsip, rak arsip, masker, ATK, dan lain-lain), dan anggaran biaya.

GAMBAR 1
CONTOH BLANGKO SURVEI ARSIP :

1.	NAMA INSTANSI	:	Nama OPD pemilik / pencipta arsip
2.	ALAMAT	:	Nama jalan dan nomor telepon/faximile
3.	UNIT KERJA	:	Nama Bidang, Sub Bidang, Seksi, Sub Dinas, Sub Bagian, dll
4.	LOKASI ARSIP	:	Lokasi ruang penyimpanan arsip (tersendiri/jadi satu dengan ruang kerja
5.	KONDISI RUANG PENYIMPANAN	:	Kondisi ruang penyimpanan (suhu, kelembaban, cahaya, ventilasi, pengamanan, kesesuaian antara luas dan fasilitas ruang dengan volume arsip, dan lain-lain)
6.	KONDISI ARSIP	:	keadaan fisik arsip (rusak, rapuh, buram, robek, lembab, basah, dan sebagainya)
7.	BENTUK FISIK ARSIP	:	kertas, cd, kaset, video, film, dan sebagainya
8.	JUMLAH/VOLUME ARSIP	:	dihitung sesuai dengan sarana simpan yang digunakan. Misal : 2 boks/ almari / karung / rak dan sebagainya.
9.	KURUN WAKTU	:	kurun waktu dari arsip yang termuda/terbaru sampai arsip yang tertua/terlama yang ada di lokasi penyimpanan
10.	SISTEM PENATAAN	:	sistem yang dipergunakan untuk penataannya. Misalnya : urutan abjad, angka, berdasarkan judul masalah, atau sistem yang lainnya atau kacau (tidak menggunakan sistem yang jelas)
11.	JALAN MASUK	:	sarana penemuan kembali yang digunakan. Misal : buku agenda, daftar arsip, kartu katalog, dan sebagainya. Jika tidak ada, kolom ini diisi sesuai kondisi yang nyata.
12.	PENANGGUNG JAWAB	:	Nama penanggung jawab pengelolaan arsip terkait
13.	PETUGAS SURVEY	:	Nama pelaksana survey
14.	TANGGAL SURVEY	:	Tanggal pelaksanaan survey

KEPALA OPD (Pencipta Arsip)

ttd

NAMA
Pangkat
NIP

Berdasarkan hasil survei (dalam bentuk isian dalam formulir survei) prosedur berikutnya adalah membuat Daftar Ikhtisar Arsip sebagai rekapitulasi hasil survei yang dilakukan. Daftar ini digunakan sebagai dasar untuk mengelola arsip inaktif. Daftar Ikhtisar Arsip dibuat berdasarkan formulir survei yang telah terisi lengkap. Setiap data dalam formulir dipindahkan kedalam Daftar Ikhtisar Arsip, yang penyusunannya dapat dibuat sistematis menurut struktur organisasi sesuai periodisasi/kurun waktu terciptanya arsip dan/atau permasalahan sesuai dengan tugas dan fungsi instansi/unit kerja dan/atau tempat penyimpanannya.

GAMBAR 2
CONTOH BLANGKO DAFTAR IKHTISAR ARSIP

[illegible]

B. Pemindahan Arsip Inaktif

1. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip, dilaksanakan secara bersama-sama oleh arsiparis atau pengelola arsip di unit pengolah arsip dengan arsiparis atau pengelola arsip di Unit Kearsipan dan/atau tempat penyimpanan arsip inaktif dan/atau personil lembaga kearsipan daerah.
2. Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan penyeleksian arsip inaktif, pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan, dan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.
3. Pemindahan arsip inaktif di lingkungan lembaga negara dilaksanakan dari unit pengolah ke unit kearsipan sesuai jenjang unit kearsipan yang ada di lingkungan lembaga negara yang bersangkutan.
4. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan satuan kerja pemerintah daerah atau penyelenggara pemerintahan daerah di Kota Mojokerto.
5. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dari unit pengolah ke unit kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah dan dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
6. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana tersebut dilakukan dengan penandatanganan berita acara pemindahan arsip dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan.
7. pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan OPD Kota Mojokerto atau penyelenggara pemerintahan daerah kota ke lembaga kearsipan daerah Kota Mojokerto.
8. Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan daerah Kota Mojokerto menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta arsip dan dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
9. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana tersebut dilakukan dengan penandatanganan berita acara pemindahan arsip dan dilampiri daftar arsip yang akan dipindahkan ditandatangani oleh pimpinan pencipta arsip dan pimpinan lembaga kearsipan daerah Kota Mojokerto.
10. Daftar Arsip yang Dipindahkan dan Berita Acara Pemindahan masing-masing dibuat rangkap (2) dua, lembar kesatu untuk Pencipta Arsip dan atau unit pengolah dan lembar kedua untuk unit Kearsipan dan atau Lembaga Kearsipan Daerah

GAMBAR 3
CONTOH BLANGKO DAFTAR ARSIP

(YANG AKAN DIPINDAHKAN/ DIMUSNAHKAN/ DISERAHKAN)

Nomor	Asal Arsip	Seri(Uraian Berkas)	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Mojokerto,

.....

KEPALA SKPD

(.....)

- Keterangan :** :
- Nomor : Diisi nomor urut pencatatan
- Asal Arsip : Diisi nama SKPD / Unit Pencipta Arsip dalam satu SKPD (Bidang/ Subbag/Seksi/ dan lain-lain)
- Seri (Uraian Berkas) : Diisi nama seri atau isi berkas (Keuangan, Kepegawaian, SPJ dan lain-lain)
- Tahun : Diisi tahun yang tercantum dalam arsip
- Jumlah : Diisi jumlah/volume arsip arsip (boks, almari, karung, dan lain-lain)
- Keterangan : Diisi dengan keterangan dan kondisi fisik arsip : asli, fotocopy, rusak, rapuh, baik dan seterusnya
- Catatan : Daftar Arsip sekurang-kurangnya memuat kolom seperti tersebut bilamana perlu dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan informasinya

GAMBAR 4
CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

(KOP MENYESUAIKAN)

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
Nomor :

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

1. NAMA :
NIP :
Jabatan:
Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas nama (SKPD) yang selanjutnya disebut sebagai
PIHAK KESATU;

2. NAMA :
NIP :
Jabatan:
Alamat :

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Lembaga Kearsipan Daerah Kota
Mojokerto yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA;

PIHAK KESATU menyatakan telah memindahkan arsip inaktif sejumlah
boks yang berisi berkas seperti tercantum pada Daftar Arsip terlampir kepada
PIHAK KEDUA;

PIHAK KEDUA menyatakan telah menerima sejumlah arsip inaktif sesuai
Daftar Arsip tersebut dari PIHAK KESATU untuk dilaksanakan pengelolaannya
sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku.

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) Lembar kesatu, untuk PIHAK KESATU dan
Lembar Kedua, untuk PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU

(_____)

(_____)

BAB V**PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF TERATUR****1. PENELITIAN/PENGECEKAN**

- Unit Pengolah di tiap-tiap unit pencipta arsip di lingkungan SKPD mengadakan penelitian untuk menentukan arsip yang sudah mencapai masa inaktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA)

2. PEMILAHAN

- Arsiparis atau pengelola arsip / tenaga kearsipan SKPD di unit Pengolah melakukan pemilahan serta mengadakan penataan untuk mengelompokkan arsip yang akan dimusnahkan dan yang akan dipindahkan ke Pusat Arsip Inaktif

3. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP

- Hasil pemilahan atau penyeleksian dituangkan dalam daftar arsip yang dipindahkan dan juga daftar arsip yang dimusnahkan (gambar 3). Daftar tersebut diajukan kepada pimpinan unit pencipta arsip untuk diteliti dan mendapatkan persetujuan. Setelah mendapat persetujuan, arsip yang akan dimusnahkan dapat segera dimusnahkan. Sedangkan arsip yang akan dipindah, dibuatkan daftar yang disebut dengan Daftar Arsip Yang Dipindahkan

4. PENATAAN DAN PEMBUNGKUSAN

- Arsip yang dipindah selanjutnya ditata dan dibungkus dengan kertas kissing (kertas pembungkus arsip) atau dimasukkan dalam folder sesuai serinya dan diberi nomor kode kemudian dimasukkan dalam boks arsip, kemudian boks diberi label keterangan Nomor Berkas dan kode identitas lain sesuai daftar arsip. Nomor ini harus sesuai dengan nomor yang terdapat pada Daftar Arsip Yang Dipindahkan. Dianjurkan dalam satu boks berisi satu jenis arsip saja bila memungkinkan.

5. PENYIAPAN SARANA DAN PRASARANA

- Arsiparis atau pengelola arsip menyiapkan ruang dan alat penyimpanan arsip di Pusat Arsip (*Records Center*). Ruang simpan tidak harus baru, tetapi dapat memanfaatkan ruang yang ada dan dilakukan penataan ruang untuk pengelolaannya beserta peralatan dengan memanfaatkan apa yang ada sebelum peralatan yang standar tersedia.

6. PENERIMAAN ARSIP DI RUANG ARSIP INAKTIF

- Penerimaan arsip inaktif yang baru dipindahkan dari unit pengolah dilakukan oleh arsiparis atau pengelola arsip yang bertugas di Pusat Arsip (*Records Center*). Arsip tersebut harus diteliti kelengkapannya, kondisi dan kesesuaiannya dengan Daftar Arsip Yang Dipindahkan yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip.

7. PENATAAN DAN PENYIMPANAN DI PUSAT ARSIP (*RECORDS CENTER*) :

a. Pemeriksaan

- Kegiatan ini merupakan kontrol awal sebelum dilakukan penyimpanan arsip. Pemeriksaan perlu dilakukan untuk memastikan apakah arsip tersebut benar- benar arsip inaktif dengan menggunakan Jadwal Retensi Arsip dan untuk memastikan kelengkapan setiap series arsip.
- Apabila dalam series arsip kurang lengkap, diupayakan kelengkapannya dengan cara meneliti/memeriksa Daftar Arsip Yang Dipindahkan atau menanyakan pada unit asal (unit pengolah arsip). Apabila belum ditemukan, dapat menghubungi pejabat yang berwenang pada unit pencipta arsip untuk membuat semacam arsip pengganti.
- Untuk arsip tekstual dilakukan pemeriksaan terhadap kondisi fisik arsip secara perlembar dan apabila ada arsip yang rusak segera diadakan perbaikan seperlunya.

b. Penataan Arsip dan Boks

- Penataan arsip dalam boks juga harus memperhatikan penataan arsip ketika masih aktif. Sebaiknya setiap boks arsip hanya berisi satu series arsip saja atau series yang sangat berdekatan dengan retensi yang sama. Jika satu boks arsip berisi beberapa series arsip dan retensinya berbeda akan mempersulit ketika arsip tersebut akan dilakukan penyusutan.
- Setelah pembungkus/folder yang berisi arsip diberi kode dimasukkan dan ditata dalam boks arsip. Boks arsip tersebut diberi nomor dan/atau kode yang diperlukan, sesuai dengan nomor urut dan atau kode maupun nomor lokasi penyimpanan jika diperlukan. Setelah itu dapat dilanjutkan dengan menata boks dalam rak arsip.
- Penataan boks dalam rak arsip disesuaikan dengan sistem penomoran boks yang digunakan, sedangkan sistem penomoran boks arsip disesuaikan dengan ruang dan alat simpannya (rak). Bila terdapat banyak ruang simpan maka perlu diberi nomor/kode atau huruf untuk setiap ruang simpan yang ada. Jika terdapat beberapa rak arsip dalam

suatu ruang simpan arsip, maka harus juga dipersiapkan kode untuk setiap raknya sehingga pada boks arsip bisa diberi kode sebagai berikut: Contoh penulisan kode pada label boks arsip :

RI.01.05.001.01.01
1-5

RI.01 : Roll O'pact Inaktif nomor 01

05 : Kode OPD Pencipta Arsip (Sekretariat DPRD)

001 : box nomor 1

01 : rak ke 1

01 : sap ke 1

1-5 : nomor berkas yang ada didalam boks,

artinya : disimpan dalam Roll O'pact arsip Inaktif Nomor 1, rak nomor 01, sap ke 1 dan boks arsip nomor 01, isi boks adalah berkas dari Setwan nomor urut 1-5

Contoh penulisan kode pada label boks arsip :

RI.02.ARS.1.01.01.2012
1-4

RI.02 : Roll'opct Inaktif Nomor 02

ARS.1: Boks nomor 1 dari Sub Bagian Tata Usaha

01 : Rak ke 1

01 : sap ke 1

2012 : tahun penciptaan arsip

1-4 : isi boks adalah berkas nomor urut 1-4,

Artinya : disimpan dalam Roll O'pact arsip Inaktif Nomor 2, rak nomor 01, sap ke 1 dan boks arsip nomor 01, isi boks adalah berkas dengan nomor urut 1-4 dari Sub Bagian Tata Usaha tahun 2012

- Jika penomoran dilaksanakan dengan cara seperti tersebut di atas, maka penataan boks pada setiap rak harus dilakukan pula dengan cara yang cermat dan mudah serta efisien, misalnya dengan pengaturan boks arsip dengan nomor terkecil berada di ujung kiri atas rak arsip, kemudian terus ke kanan, turun ke sap berikutnya, bisa dilanjutkan dari sisi kiri atau kanan rak, kemudian turun ke bawah lagi demikian seterusnya.
- Cara penataan ini tidak baku, bisa dengan cara/sistem lain yang penting konsisten, sesuai dengan lokasi simpan yang terdapat pada Daftar Arsip Yang Disimpan serta sesuai dengan kebutuhan dari pemilik/pencipta arsip.

c. **Penyusunan Daftar Arsip**

- Penyusunan Daftar Arsip yang Disimpan dilakukan setelah tahapan di atas selesai. Daftar tersebut dapat digunakan untuk pengendalian dalam proses penyusutan arsip. Selain itu, daftar tersebut juga berfungsi sebagai alat bantu penemuan arsip (finding aids) di Pusat Arsip (*Records Center*), karena daftar tersebut memuat informasi deskripsi/masalah/jenis arsip inaktif dan kode simpan arsip dari suatu koleksi arsip unit pencipta arsip yang tersusun secara teratur berkas arsipnya.

GAMBAR 5
DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DISIMPAN
(CONTOH 1)

NO	URAIAN	TAHUN	JUMLAH	NO. BOKS	RI.01
1	SPJ Gaji Dikda Jan-Des	2007	12 berkas	05.001.01.01	
2	SPP kekurangan gaji Dikda Juli-Nop	2007	5 berkas	05.002.01.01	
	Dstnya				

GAMBAR 6
DAFTAR ARSIP SEKSI PENGAWASAN ARSIP
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
(CONTOH 2)

NO	URAIAN	TAHUN	JUMLAH	NO. BOKS
1	Berkas Monev Kearsipan Kelurahan	2007	10 bendel	RI.02.ARS.1.01.01.2012
2	Berkas Daftar Arsip OPD	2007	6 bendel	RI.02.ARS.2.01.01.2012
	Dstnya			

Catatan:

Daftar Arsip memiliki variasi yang disesuaikan dengan kondisi alat simpan dan arsip yang disimpan. Pada prinsipnya daftar tersebut harus selalu dijaga akurasi dan aktualisasinya serta sesuai dengan kondisi arsip yang disimpan.

BAB VI

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF TIDAK TERATUR

1. PEMILAHAN ARSIP DAN NON ARSIP

- memisahkan antara arsip dengan nonarsip. Non arsip misalnya: blangko kosong, ordner, sampul, amplop, fotocopy yang berlebih, dan lain-lain. Non arsip langsung dimusnahkan sedangkan arsip diberkaskan.
- Pemusnahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan sepengetahuan kepala OPD dengan dibuat laporannya dan daftar yang dimusnahkan disertai berita acara pemusnahan non arsip.

2. PEMBERKASAN/PENGELOMPOKAN ARSIP

- Dalam pemberkasan sebaiknya petugas menggunakan prinsip aturan asli maka pada tahap ini diperlukan pengetahuan tentang sejarah organisasi dan tupoksinya. Tetapi jika hal tersebut sulit dilakukan maka pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan : kesamaan jenis (series), kesamaan permasalahan (rubrik), kesamaan urusan/kegiatan (dossier).

3. PENDESKRIPSIAN

- Pendeskripsian adalah kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap berkas arsip dengan menggunakan kartu/lembaran dengan data isian sebagai berikut :
 - a) Nama OPD Pencipta Arsip;
 - b) Kode penulis dan nomor urut kartu;
 - c) Isi informasi arsip;
 - d) Tahun arsip;
 - e) Keterangan kondisi/implikasi berkas (rusak, tembusan, fotocopy, dan sebagainya).
- Hal-hal yang tercantum dalam kartu deskripsi disesuaikan dengan kebutuhan/arsip yang dikerjakan).

GAMBAR 7
CONTOH KARTU DESKRIPSI/PEMERIAN

Bagian Keuangan (a)
1/T(b)
Surat- surat tentang pengadaan pegawai tahun (c)
1995-2004 (d)
Baik: (e)
asli (f)
11 folder (g)

- (a). : nama asal arsip
- (b). : nomor urut hasil pendiskripsian dan inisial pendiskripsi
- (c). : uraian singkat masalah arsip
- (d). : tahun arsip
- (e). : kondisi arsip (baik, rusak)
- (f). : tingkat perkembangan arsip (asli, tembusan, fotocopy)
- (g). : jumlah arsip (lembar, folder, berkas)

4. PEMBUATAN SKEMA PENGELOMPOKAN ARSIP

- Yaitu pembuatan klasifikasi masalah sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi. Penyusunan ini bisa berdasarkan: pola klasifikasi, struktur organisasi, tupoksi, deskripsi, atau kombinasi.

5. MANUVER KARTU DESKRIPSI

- Manuver kartu adalah proses penggabungan kartu-kartu deskripsi yang mempunyai kesamaan masalah sesuai dengan skema pengelompokan arsip dan untuk menggabungkan nomor kartu apabila isinya saling berkaitan.
- Manuver kartu menghasilkan nomor urut definitif sesuai skema pengaturan arsip.

6. MEMBERIKAN NOMOR DEFINITIF PADA KARTU DESKRIPSI

- Pemberian nomor definitif pada kartu deskripsi yang telah tersusun berdasarkan skema pengelompokan arsip untuk digunakan sebagai nomor penyimpanan berkas.

7. MANUVER BERKAS

- Manuver berkas merupakan penggabungan berkas arsip yang mempunyai kesamaan masalah serta menyusunnya sesuai dengan skema
- Manuver berkas dimaksudkan untuk menyusun sistematika penyusunan berkas sesuai penataan kartu pemerian/deskripsi dan untuk menggabungkan berkas bila isinya saling berkaitan.
- Manuver Berkas menghasilkan berkas dengan nomor urut definitif sesuai skema pengaturan arsip

8. PENOMORAN BERKAS

- Pemberian nomor definitif/nomor urut pada berkas yang telah tersusun berdasarkan skema.

9. PEMBUNGKUSAN ARSIP

- Arsip yang telah dicatat, dibungkus dengan menggunakan kertas pembungkus arsip/ kertas kissing, atau menggunakan folder.
- Pada bungkus arsip Nama OPD pencipta arsip, kode masalah dan nomor urut arsip.

10. MEMASUKKAN ARSIP KE DALAM BOKS DAN PELABELAN BOKS

- Berkas/arsip yang telah dibungkus kemudian dimasukkan dalam boks kemudian diberi label yang mencantumkan informasi kode masalah arsip dan nomor urut arsip.
- Setelah pembungkus/folder yang berisi arsip diberi kode dimasukkan dan ditata dalam boks arsip. Boks arsip tersebut diberi nomor dan atau kode yang diperlukan, sesuai dengan nomor urut dan/atau kode maupun nomor lokasi penyimpanan jika diperlukan. Setelah itu dapat dilanjutkan dengan menata boks dalam rak arsip.
- Penataan boks pada rak arsip disesuaikan dengan sistem penomoran boks yang digunakan, sedangkan sistem penomoran boks arsip disesuaikan dengan ruang dan alat simpannya (rak). Bila terdapat banyak ruang simpan maka perlu diberi nomor/kode atau huruf untuk setiap ruang simpan yang ada. Jika terdapat beberapa rak arsip dalam suatu ruang simpan arsip, maka harus juga dipersiapkan kode untuk setiap raknya sehingga pada boks arsip bisa diberi kode sebagaimana contoh berikut :

Contoh penulisan kode pada label boks arsip :

<p>RI.01.05.001.01.01 1-5</p>

RI.01 : Roll O'pact Inaktif nomor 01
 05 : Kode SKPD Pencipta Arsip (Dinas Perpustakaan dan Arsip)
 001 : box nomor 1
 01 : rak ke 1
 01 : sap ke 1
 1-5 : nomor berkas yang ada didalam boks,
 artinya : disimpan dalam Roll O'pact arsip Inaktif Nomor 1, rak nomor 01, sap ke 1 dan boks arsip nomor 01, isi boks adalah berkas dari Dinas Perpustakaan dan Arsip nomor urut 1 -5.

Contoh penulisan kode pada label boks arsip :

<p>RI.02.ARS.1.01.01.2012 1-4</p>

RI.02 : Roll'opct Inaktif Nomor 02
 ARS.1 : Boks nomor 1 dari Seksi Arsip
 01 : Rak ke 1
 01 : sap ke 1
 2012 : tahun penciptaan arsip
 1-4 : isi boks adalah berkas nomor urut 1-4,
 Artinya : disimpan dalam Roll O'pact arsip Inaktif Nomor 2, rak nomor 01, sap ke 1 dan boks arsip nomor 01, isi boks adalah berkas dengan nomor urut 1-4 dari Seksi Pengawasan Arsip tahun 2012.

- Jika penomoran dilaksanakan dengan cara seperti tersebut di atas, maka penataan boks pada setiap rak harus dilakukan pula dengan cara yang cermat dan mudah serta efisien, misalnya dengan pengaturan boks arsip dengan nomor terkecil berada di ujung kiri atas rak arsip, kemudian terus ke kanan, turun ke sap berikutnya, bisa dilanjutkan dari sisi kiri atau kanan rak, kemudian turun ke bawah lagi demikian seterusnya.
- Cara penataan ini tidak baku, bisa dengan cara/ sistem lain yang penting konsisten, sesuai dengan lokasi simpan yang terdapat pada Daftar Arsip Yang Disimpan serta sesuai dengan kebutuhan dari pemilik/pencipta arsip.

11. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP

- Yaitu penyusunan daftar arsip yang disimpan, dengan keterangan-keterangan sebagai berikut :
 - a) Nomor urut definitif;
 - b) Isi/uraian masalah;
 - c) Tahun Arsip;
 - d) Jumlah;
 - e) Keterangan.
- Daftar Arsip berfungsi sebagai sarana penemuan kembali dan sarana penyusutan arsip.

GAMBAR 8
CONTOH DAFTAR ARSIP YANG DISIMPAN

SKPD :
ALAMAT :
TELEPON :

NO	URAIAN	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET.	LOKASI
1	Berkas Asistensi Kearsipan OPD	2010	21 bendel	Asli	RI.1.01.01 (Rak Inaktif 1, Sap ke 1, Boks No. 1)
2	SPJ Kegiatan	2010	25 bendel	Asli	RI.3.02.10 (Rak Inaktif 3, Sap ke 2, Boks No. 10)
	dstnya				

Catatan:
Daftar Arsip memiliki variasi yang disesuaikan dengan kondisi alat simpan dan arsip yang disimpan. Pada prinsipnya daftar tersebut harus selalu dijaga akurasi dan aktualisasinya serta sesuai dengan kondisi arsip yang disimpan.

BAB VII

PUSAT ARSIP INAKTIF (*RECORDS CENTER*)

Manajemen Arsip Inaktif pada dasarnya mencakup dua aspek, yaitu Penyusutan Arsip Inaktif dan Pengelolaan Pusat Arsip Inaktif (*Records Center/RC*). Arsip inaktif adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun. Dengan menurunnya kegunaan pada akhirnya arsip-arsip tersebut sebagian besar tidak diperlukan lagi. Pada kondisi demikian arsip-arsip inaktif tersebut harus dikurangi atau disusutkan agar tidak menjadi beban bagi unit-unit kerja yang pada gilirannya menimbulkan inefisiensi dalam penyelenggaraan kearsipan. Pengurangan atau penyusutan tersebut.

Pertumbuhan arsip sejalan dengan tingkat operasional serta rentang tugas pada masing-masing lembaga. Pertumbuhan arsip menuntut konsekuensi dari lembaga penciptanya untuk menyediakan prasarana dan sarana pengelolaan yang menjamin efektifitas dan efisiensi. Semakin banyak arsip yang dikelola semakin tinggi biaya pengelolaannya. Selain itu, makin besar volume arsip yang dikelola akan menyebabkan makin rendahnya tingkat efisiensi dan efektifitasnya. Kemungkinan dampak yang paling fatal dari adanya "banjir kertas" (*paper flood*) tersebut adalah tingginya kemungkinan hilangnya arsip yang bernilai tinggi bagi organisasi yang bersangkutan atau bahkan bernilai tinggi sebagai warisan dan pertanggung jawaban secara Nasional.

Oleh karena itu sebagai suatu organisasi, Pemerintah Kota Mojokerto juga akan menghadapi beban dalam pengendalian produk samping kegiatannya yang berupa arsip. Sejalan dengan itu adalah sangat penting untuk melaksanakan Penyusutan Arsip. Sebagai salah satu sub sistem dari manajemen kearsipan, kegiatan penyusutan arsip yang terprogram, sistematis dan sesuai ketentuan hukum yang berlaku sangat diperlukan dalam rangka menciptakan efisiensi, efektifitas dan akuntabilitas kinerja serta kelangsungan hidup organisasi dalam hal ini Pemerintah Kota Mojokerto. Karena Penyusutan Arsip pada hakekatnya adalah langkah pengurangan volume arsip secara prosedural dan sistemik untuk menciptakan efisiensi dan efektifitas. Sehingga secara prinsip suatu lembaga hanya mengelola arsip yang bernilai guna tinggi dan penting bagi kelangsungan manajemen suatu lembaga. Adapun arsip yang tidak bernilai guna serta tidak penting dapat dimusnahkan.

Dalam konteks tersebut perlu adanya Program Penyusutan Arsip oleh setiap unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto. Sebagai pedoman dalam melakukan penyusutan arsip, maka seluruh OPD harus berpedoman pada Peraturan Walikota Mojokerto tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Aspek yang tidak kalah penting dalam hubungannya dengan arsip inaktif adalah pengelolaan Pusat Arsip Inaktif / *Records Center*. Walaupun arsip inaktif sudah berkurang atau menurun kegunaannya, tidak berarti sebagai “barang bekas” yang kurang mendapat perhatian. Arsip-arsip tersebut harus dikelola di Pusat Arsip Inaktif / *Records Center* dalam tahapan-tahapan yang benar hingga dapat didayagunakan. Di *Records Center* inilah segala aktifitas yang berkaitan dengan pengelolaan arsip inaktif dilakukan, seperti pengolahan, penyimpanan, penyusutan/pemusnahan, pemeliharaan, penyajian dan pelayanan (*housing and reference services*).

Dalam konteks ini konsep “record and center” tidak berarti harus berupa ruang tersendiri atau gedung tersendiri tetapi dapat berupa rak atau *filing cabinet* tersendiri disesuaikan dengan volume arsip yang dimiliki oleh masing-masing unit kerja. Prinsip dasarnya adalah ada pemisahan yang tegas antara pengelolaan arsip dinamis aktif di unit pengolah dan pengelolaan arsip dinamis inaktif di Pusat Arsip / *Records Center*.

Pusat arsip inaktif/*records center* adalah tempat dengan spesifikasi tertentu yang dirancang untuk menyimpan, memelihara, merawat dan mengelola arsip inaktif dengan maksud agar tercapai efisiensi dan efektivitas. Arsip inaktif perlu dibuatkan tempat tersendiri mengingat arsip tersebut menempati jumlah terbanyak daripada jenis arsip lainnya, lebih-lebih jika mekanisme penyusutan tidak berjalan.

Tujuan pembentukan Pusat Arsip Inaktif/*Records Center* adalah untuk mengurangi volume arsip inaktif yang disimpan di unit pencipta arsip (*Central File*), mengendalikan arus arsip inaktif dari unit pencipta arsip/*Central File* ke Pusat Arsip Inaktif/*Records Center*, memudahkan penemuan kembali arsip (*retrieval*), menghemat biaya, dan menjamin keamanan arsip inaktif, baik fisik maupun informasinya.

A. PEMILIHAN LOKASI

Berdasarkan lokasinya, terdapat dua jenis *Records Center* yakni *Onsite* dan *Offsite*. Jenis *Onsite* yaitu *Records Center* yang dibangun menyatu dengan gedung perkantoran atau dalam lingkungan lokasi perkantoran tersebut. Adapun jenis *Offsite* yaitu *Records Center* yang dibangun terpisah dengan gedung perkantoran atau di luar lingkungan lokasi perkantoran.

Records center jenis *Offsite* ini dapat dibangun sendiri dan dapat juga menyewa dari pihak lain. Apabila diputuskan untuk membangun Pusat Arsip Inaktif / *Records Center* yang baru, maka perlu dipertimbangan hal-hal sebagai berikut.

1. Lokasi

- Lokasi gedung relatif lebih murah daripada perkantorannya.
- Hindari lokasi yang memiliki kandungan polusi udara tinggi.
- Hindari lokasi bekas hutan atau perkebunan.
- Hindari lokasi rawan kebakaran.
- Hindari lokasi rawan banjir.
- Hindari lokasi yang berdekatan dengan pemukiman penduduk atau kawasan pabrik.
- Cari lokasi yang mudah dijangkau untuk transportasi dan mudah diakses.

2. Konstruksi dan Bahan Baku

- Pondasi dan dinding gedung didesain secara kuat agar mampu menahan terpaan angin dan hujan.
- Pondasi didesain khusus untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler.
- Kontruksi bangunan dirancang agar dapat bertahan dari gangguan cuaca dan tidak mudah terbakar.
- Menggunakan bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya. Minimalisir penggunaan kayu.
- Jendela dan pintu diperkuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan dan tempiasnya air hujan.
- Jika bertingkat ketinggian lantai berkisar 260 – 280 cm.
- Jika tidak bertingkat tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak yang akan digunakan.
- Konstruksi panggung dapat digunakan di daerah yang kelembabannya tinggi atau banyak rayap. Jika panggung tiang penyangga didesain anti rayap.
- Lantai didesain secara kuat dan tidak mudah terkelupas untuk menahan beban arsip dan rak.
- Lantai bangunan sebaiknya disuntik dengan Gammoxane atau Penthachlorophenol hingga kedalaman 50 cm untuk mencegah rayap.

Rekomendasi:

- Untuk unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto yang volume arsipnya sedikit bila akan mendirikan Pusat Arsip Inaktif/*Records Center* sendiri tidak perlu membangun gedung baru karena volume arsipnya relatif tidak banyak. Cukup memanfaatkan ruang yang tidak terpakai untuk dijadikan Pusat Arsip Inaktif / *Records Center*. Luas ruangan tergantung dari volume arsip inaktif yang akan dikelola. Bisa jadi luas Pusat Arsip Inaktif / *Records Center* di satu unit kerja perlu ruangan seluas 3 X 5 meter atau lebih, sementara di unit kerja yang lain cukup dilakukan penyekatan saja.

B. PEMILIHAN CARA PENGELOLAAN

1. Tipe Minimal

- Pusat Arsip Inaktif / *Records center* yang paling sederhana ini kepentingannya hanya untuk menyimpan arsip yang jarang sekali diakses bahkan hanya menunggu untuk dimusnahkan.
- Ciri-ciri pengelolaannya antara lain :
 - a. Pengelolaan tidak disertai daftar arsip sebagai sarana penemuan kembali;
 - b. Boks arsip hanya ditandai dengan isi dan tanggal pemusnahan;
 - c. Arsip ditata dalam rak secara berkelompok sesuai unit pemilik arsip.

2. Tipe Standar adalah Pusat Arsip Inaktif / *Records Center* yang paling ideal karena sudah ada standarisasi.

- Ciri-ciri pengelolaannya antara lain :
 - a. Ruang standar;
 - b. Fasilitas dan peralatan standar;
 - c. Sistem pengelolaan standar;
 - d. Pelayanan standar;
 - e. Pemeliharaan dan perawatan standar.

C. LAY OUT RUANGAN PUSAT ARSIP INAKTIF/RECORDS CENTER IDEAL

Records Center yang ideal sekurang-kurangnya harus mempunyai 4 (empat) ruang sesuai fungsinya. Adapun ruangan tersebut adalah:

1. Ruang kantor

- Ruang ini diperuntukkan bagi pegawai, arsiparis, pengelola arsip. Luas ruangnya tergantung dari jumlah pegawai yang ada di *Records Center* dan umumnya berada di bagian depan.

2. Ruang referensi/ruang baca

- Ruang ini digunakan untuk membaca atau mengakses arsip oleh pengguna internal. Luasnya tergantung pada volume peminjaman arsip, banyaknya peralatan baca arsip serta jumlah pengguna. Biasanya terletak di bagian depan atau sejajar dengan ruang kantor.

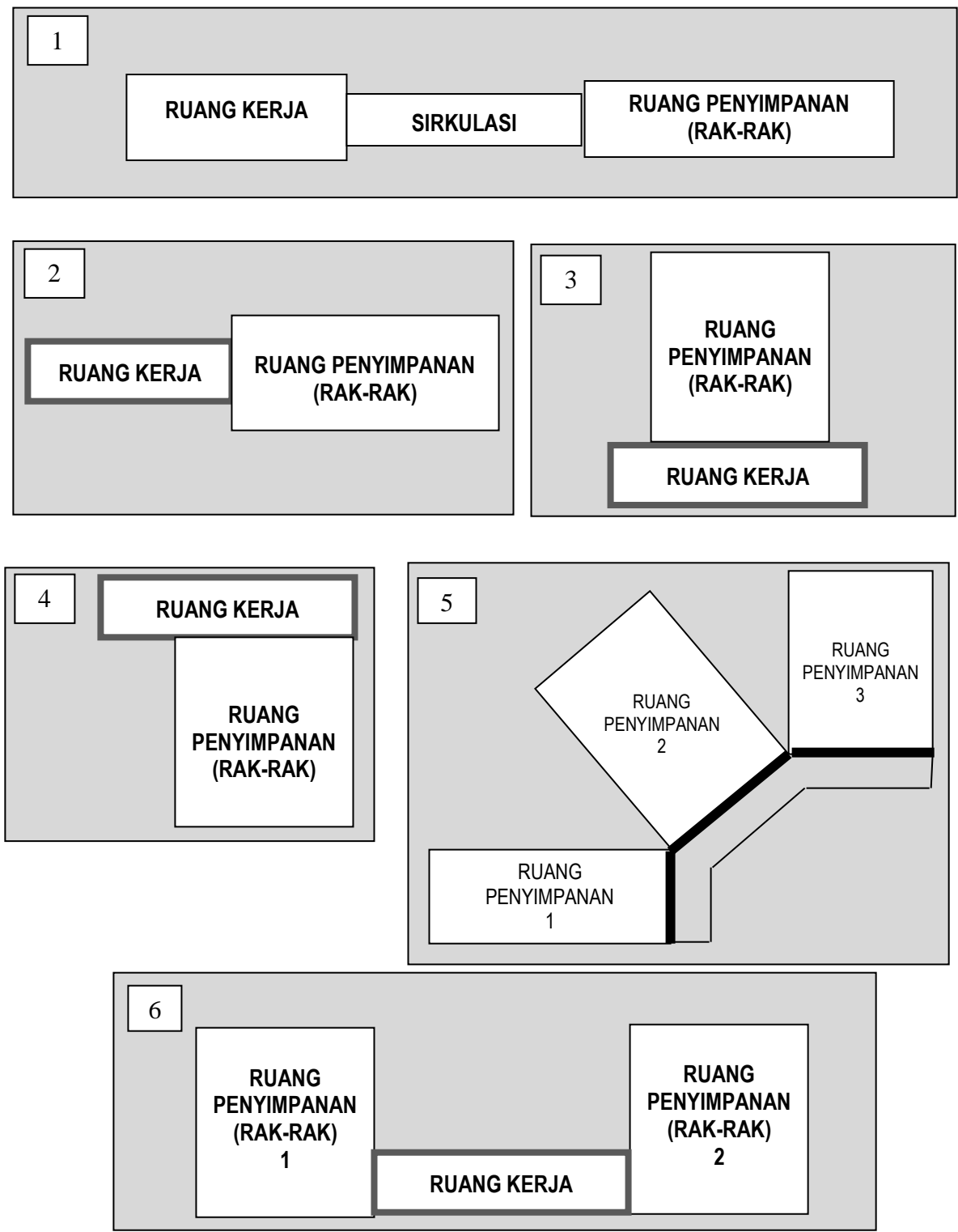
3. Ruang pemrosesan

- Ruang ini digunakan untuk memproses atau mengolah arsip. Idealnya terdiri dari beberapa bagian, yaitu:
 - a. **Ruang transit**/ruang penerimaan yang digunakan untuk menampung sementara arsip yang dipindahkan ke *Records Center* sebelum diproses. Ruang ini biasanya berdekatan dengan lokasi bongkar muat arsip;
 - b. **Ruang fumigasi** yang digunakan untuk membersihkan atau “mengobati” arsip sebelum diproses;
 - c. **Ruang pengolahan** yang digunakan untuk pemeriksaan, pengelompokan, pendeskripsian, penomoran, penataan boks, dan pembuatan daftar arsip;
 - d. **Ruang pemusnahan** yang digunakan untuk memusnahkan arsip yang telah habis retensinya atau tidak bernilai guna.

4. Ruang penyimpanan

- Ruang ini digunakan untuk menyimpan arsip inaktif beserta semua peralatan simpannya.
- Ruangan ini menempati area paling luas dan umumnya terletak di bagian paling belakang.
- Karena ruangan ini menyangga beban yang tidak ringan maka harus ada standarisasi sebagai berikut ini :
 - a. Kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan arsip dimana 1 ML' (meter linier, satuan arsip) arsip rata-rata berbobot 50 kg sedangkan 1 m³ arsip rata-rata berbobot 600 kg,
 - b. Beban arsip dengan rak konvensional (rak statis) rata-rata 1.200 kg per meter persegi, sedang beban arsip dan rak *compact shelving/roll o'pack* rata-rata 2.400 kg per meter persegi,
 - c. Rata-rata setiap 200 m² ruang simpan dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1000 ML' arsip dengan menggunakan rak konvensional, sedang penyimpanan dengan rak padat (*compact shelving/roll o'pack*) menampung 1.800 ML' arsip.
 - d. Antara arsip tekstual (arsip kertas) dan arsip audio visual (foto, video, film, rekaman suara, arsip elektronik) penyimpanannya terpisah karena peralatan simpan maupun pengaturan suhu dan kelembabannya berbeda.

GAMBAR 9
CONTOH DENAH PEMISAHAN RUANG KERJA DAN PENYIMPANAN



Rekomendasi:

- Untuk lay out pusat arsip inaktif pada setia OPD tidak harus ideal seperti di atas, minimal terdapat ruang simpan, tempat kerja (pengolah) dan tempat untuk petugas. Untuk lay out dapat disesuaikan dengan ruang dan fasilitas yang tersedia asalkan dapat menjamin keamanan dan keselamatan fisik arsip beserta informasinya.

D. PERALATAN YANG DIPERLUKAN

1. Rak konvensional

- a. Rak arsip sebaiknya terbuat dari metal atau baja yang tidak mudah berkarat;
- b. Minimalisir penggunaan rak kayu karena mudah terbakar dan mudah dimakan rayap;
- c. Rak arsip sebaiknya dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup;
- d. Rak dibuat hampir setinggi ruangan dengan jarak 60 cm dari langit-langit agar penggunaan ruangan optimal;
- e. Antar rak bagian atas diikat dengan kawat baja agar kuat dan stabil;
- f. Rak sebaiknya tidak berada di bawah pipa air, kabel listrik dan lampu;
- g. Jarak antara rak dan tembok berkisar antara 70 – 80 cm;
- h. Jarak antar rak berkisar 100 – 110 cm.

GAMBAR 10

Contoh gambar rak konvensional



2. Roll O'pack/file mobile

- a. Penyimpanan arsip dengan Roll O'pack mempunyai kelebihan antara lain: mampu menampung arsip lebih banyak, keamanan arsip lebih terjaga serta lebih rapi.
- b. Kekurangannya: lebih mahal, arsip tidak dapat diakses secara bersamaan, tidak dapat menyesuaikan ketinggian ruangan karena ukuran roll o'pack sudah standar, sirkulasi udara tidak lancar, dan menuntut konstruksi bangunan yang lebih kuat.

GAMBAR 11

Contoh gambar roll o'pack :



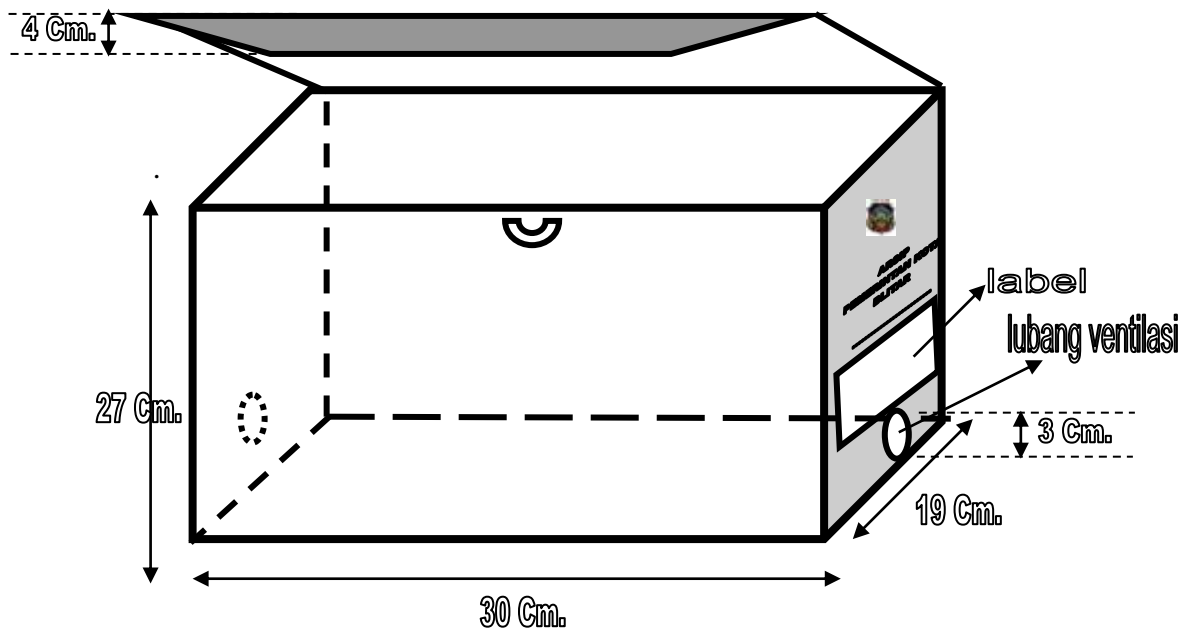
3. Boks Arsip

a. Boks mempunyai standar 2 ukuran :

JENIS	UKURAN		
	PANJANG (cm)	LEBAR (cm)	TINGGI (cm)
Box Arsip Kecil	37	9	27
Box Arsip Besar	37	19	27

- b. Boks dibuat dari bahan karton gelombang, berbentuk kotak empat persegi panjang, berlubang sisi depan dan belakangnya serta memiliki penutup untuk menjamin sirkulasi udara dan kebersihan.
- c. Boks dari bahan plastik bebas asam karena mahal jarang digunakan tetapi boks ini lebih kuat dibanding boks karton.
- d. Lubang ventilasi udara untuk boks besar berdiameter 3 cm dan untuk boks kecil berdiameter 2,5 cm.
- e. Boks arsip dapat berwarna coklat, coklat muda, biru muda atau warna lain yang tidak menyilaukan dan tidak terlalu gelap.
- f. Setiap boks arsip kecil diisi maksimal 8 cm, sedang toleransi kekosongan boks ± 1 cm, untuk boks besar maksimal 18 cm.
- g. Arsip ditata secara vertikal dalam boks.
- h. Untuk memudahkan pengambilan dan pengembalian arsip, boks jangan diisi terlalu penuh, sebaliknya supaya tidak melengkung boks jangan diisi terlalu sedikit.

GAMBAR 12
CONTOH BOXS ARSIP



CONTOH TULISAN DEPAN DAN BELAKANG

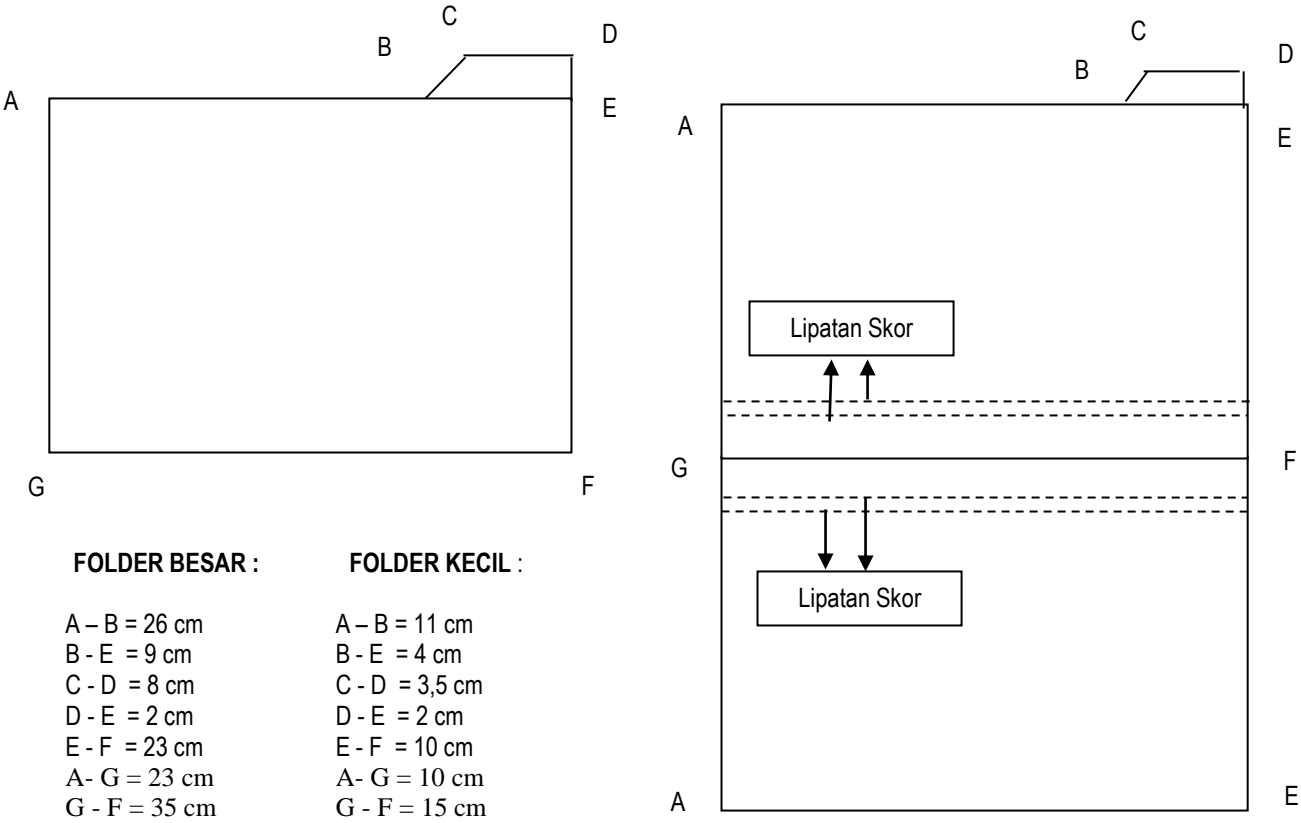


4. Folder dan pembungkus

- Sebelum dimasukkan dan ditata di dalam boks, arsip perlu dibungkus supaya terlindungi dan kesatuannya relatif terjaga. Kertas yang biasa digunakan untuk membungkus arsip antara lain: kertas payung, kertas roti atau kertas chasing lainnya.
- Akhir-akhir ini pemakaian kertas bungkus arsip sudah diganti dengan folder. Adapun Standarisasi folder sebagai berikut :
 - folder arsip terbuat dari kertas manila karton
 - folder mempunyai 2 ukuran yaitu: besar yang berfungsi untuk menyimpan arsip kertas dan kecil yang berfungsi untuk menyimpan kartu kendali atau kartu deskripsi

- bentuk folder menyerupai map dengan tab di sisi kanan sebagai tempat untuk menuliskan kode atau indeks
- warna folder disesuaikan dengan kebutuhan instansi
- setiap folder maksimal dapat menampung 3 cm arsip atau ± 150 lembar kertas dan minimal 5 lembar arsip
- satu folder digunakan untuk menyimpan satu subjek atau 1 berkas. Jika tidak cukup maka dapat digunakan lebih dari satu folder
- folder diletakkan di belakang guide/sekat dalam boks arsip
- lipatan skor folder digunakan sesuai dengan ketebalan atau jumlah arsip yang disimpan

GAMBAR 13
CONTOH GAMBAR FOLDER



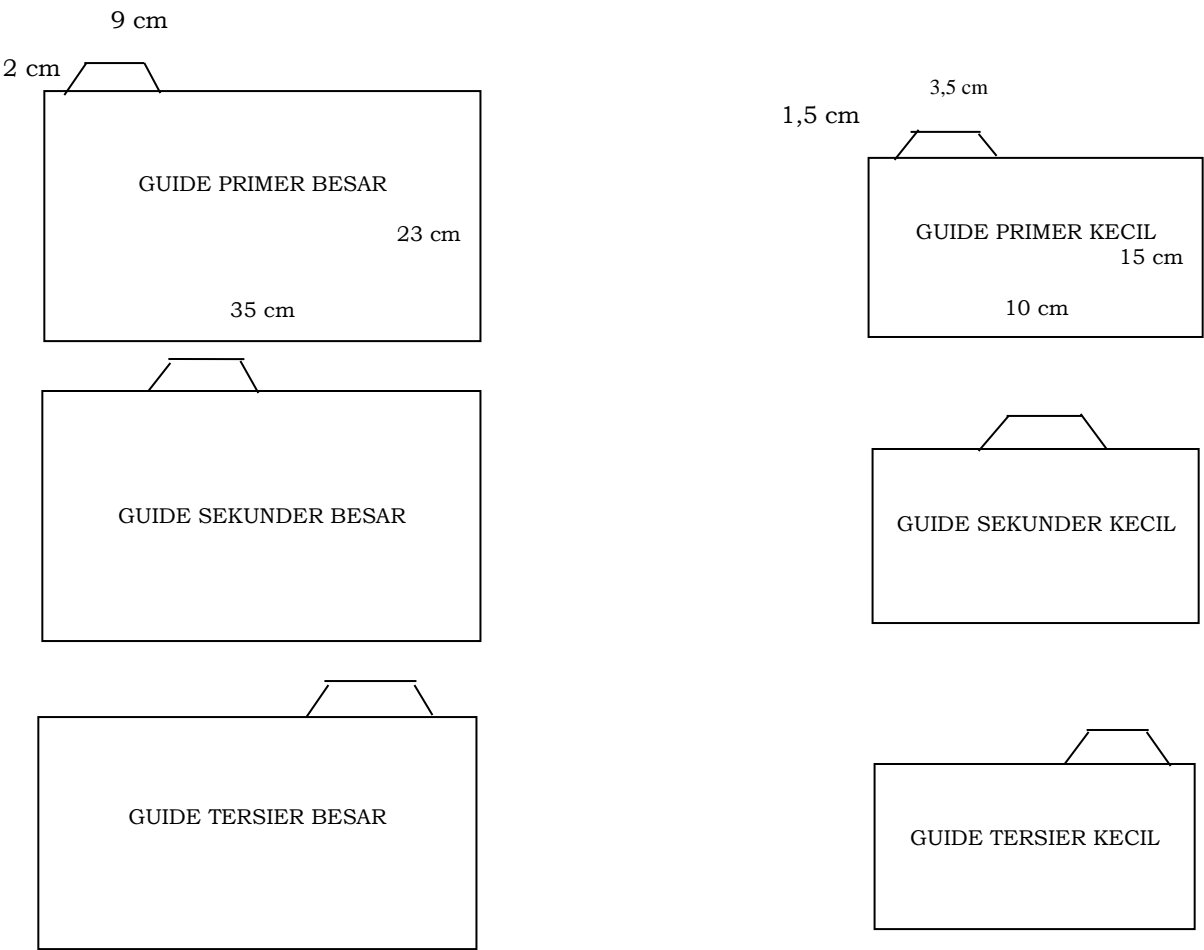
5. Guide atau Sekat

- a. guide arsip terbuat dari kertas karton 2 mm sehingga kaku dan tidak melengkung.
- b. guide arsip berbentuk 4 persegi panjang dan memiliki tab.
- c. menurut ukuran guide terdiri atas : guide besar (untuk mengelompokkan arsip) dan guide kecil (kartu kendali/deskripsi).

GUIDE			TAB	
JENIS	PANJANG (Cm)	LEBAR (cm)	PANJANG (cm)	LEBAR (cm)
BESAR	35	23	9	2
KECIL	15	10	3,5	1,5

- d. menurut penggunaan, guide terdiri atas: guide primer, sekunder, tertier.
- e. Guide diletakkan diantara kelompok berkas yang sudah disimpan di folder dalam boks arsip.
- f. Tab guide digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan subjek arsip.

GAMBAR 14
CONTOH GAMBAR SEKAT/ GUIDE



E. KONTROL LINGKUNGAN

Dalam konteks ini adalah upaya pengendalian terhadap suhu, kelembaban, cahaya dan kualitas udara di dalam ruang penyimpanan. Pengendalian faktor-faktor tersebut untuk menjamin keamanan arsip dari faktor-faktor perusak arsip.

1. Suhu dan Kelembaban

- a. Suhu dan kelembaban ruang simpan arsip kertas tidak boleh lebih dari 27o C dan 60%;
- b. Suhu dan kelembaban ruang simpan arsip audio visual tidak boleh lebih dari 20o C dan 50%;
- c. Perlu dipasang alat pengukur suhu dan kelembaban udara (*Hygrothermograph* atau *Hygrothermometer*) untuk memantau kelembaban setiap saat.

2. Cahaya

- a. Sinar matahari tidak boleh mengenai arsip secara langsung. Jika sinar masuk melalui jendela tidak dapat dihindari maka dapat dipakai tirai penghalang;
- b. Lampu penerang ditata sedemikian rupa sehingga tidak tepat berada di atas rak arsip tetapi di lorong-lorong atau sela-sela rak;
- c. Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras sebaiknya menggunakan lampu TL/neon anti ultra violet.

3. Udara

- a. Ruang simpan arsip harus diupayakan agar kualitas udaranya bersih, dan perlu dikontrol melalui pengaturan ventilasi udara;
- b. Untuk memperlancar sirkulasi udara dan menyedot partikel debu sebaiknya menggunakan *Fan Blower*.

GAMBAR 15

Hygrothermometer dan Hygrothermograph



F. KEAMANAN DAN KESELAMATAN

1. Pencegahan Kebakaran Minimal disediakan tabung pemadam.
2. Pencegahan Bahaya Serangga.
 - a. Pemeliharaan arsip dengan menggunakan kapur barus, thymol, fastoxin, paradeclorobensin;
 - b. Tidak diperkenankan makan, minum dan merokok di dalam ruang simpan arsip.
3. Pencegahan Kehilangan Arsip.
 - a. Ruang simpan harus steril dan hanya petugas yang boleh masuk atau pejabat yang berwenang;
 - b. Orang lain selain petugas yang ditunjuk yang akan masuk ruang simpan harus mendapat izin dari pejabat yang berwenang.
4. Kesehatan dan Keselamatan
 - a. Ruang pegawai harus terpisah dengan ruang simpan;
 - b. Penyediaan makanan bergizi yang cukup dan pemeriksaan kesehatan secara periodik bagi petugas arsip/arsiparis yang bertugas di Pusat Arsip Inaktif/ *Records Center*;
 - c. Apabila akan dilakukan fumigasi harus memperhatikan ketentuan teknik atau bisa memakai jasa pihak ketiga;
 - d. Pemusnahan arsip sebaiknya tidak dibakar atau menggunakan bahan kimia karena dapat mengganggu lingkungan.

BAB VIII

PPOSEDUR PELAYANAN ARSIP INAKTIF

Arsip dinamis inaktif pada prinsipnya bersifat tertutup untuk publik dan hanya dapat dibuka/diakses oleh unit pencipta arsipnya. Apabila ada unit pencipta arsip lainnya atau perorangan di lingkungan internal OPD pencipta arsip yang akan mengakses/membuka harus mendapat izin khusus dari unit pencipta arsip yang bersangkutan. Adapun konsep akses dan layanan untuk arsip dinamis inaktif bersifat ke dalam, yakni layanan internal hanya untuk lingkungan OPD pencipta arsip saja. Pelayanan arsip dinamis inaktif berupa peminjaman arsip atau pemberian layanan informasi yang terkandung di dalam arsip yang disimpan. Adapun prosedur kegiatan layanan arsip inaktif meliputi :

1. PERMINTAAN PENGGUNAAN ARSIP

- Permintaan atau pelayanan informasi arsip bagi pengguna (user) dapat dilaksanakan melalui lisan, tertulis, telepon, atau menggunakan perangkat elektronik lainnya.
- Untuk kegiatan ini disiapkan formulir peminjaman arsip yang juga merupakan alat pemesanan arsip yang memuat informasi sebagai berikut :
 - 1) nama pengguna;
 - 2) alamat unit pencipta arsip pengguna;
 - 3) tanggal peminjaman;
 - 4) tanggal kembali;
 - 5) masalah/subyek arsip yang dipinjam, kode;
 - 6) jumlah;
 - 7) keterangan;
 - 8) kolom tanda tangan;
 - 9) nama petugas peminjaman serta tanda tangan; dan
 - 10) nama pengguna arsip (user).

Formulir ini dibuat rangkap 2 (dua), satu untuk pengguna (user) yang satu lagi untuk disimpan oleh petugas pusat arsip inaktif/*records center*.

GAMBAR 16
CONTOH FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP

Formulir Peminjaman Arsip					
Nama	:	Tanggal Pinjam	:
Alamat	:	Tanggal Kembali	:

No	Masalah / Subyek	Kode	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5
Petugas Peminjaman		Peminjam Arsip		
(.....)		(.....)		

2. Pencarian
- Pencarian arsip dilaksanakan melalui daftar arsip yang telah dibuat oleh arsiparis/pengelola arsip maupun alat bantu penemuan arsip (*finding aids*) lainnya.
 - Arsiparis/pengelola arsip harus mengetahui masalah atau series apa yang akan dipinjam oleh pengguna (*user*) kemudian mencari masalah/series arsipnya.
 - Masalah/series arsip yang ada dalam daftar pertelaan arsip akan merujuk pada nomor boks, rak, dan lokasi ruang simpan arsip yang diinginkan.
3. Pengambilan Arsip
- Setelah menemukan boks yang dicari, kemudian arsiparis/pengelola arsip mengambil arsip dari tempatnya.
 - arsiparis/pengelola arsip menyiapkan penanda arsip yang keluar/dipinjam (*out indicator*), bila yang diambil 1 (satu) lembar maka perlu dipersiapkan *out indicator* berupa lembaran, bila yang diambil 1 (satu) folder/map, perlu dipersiapkan *out indicator* berupa guide atau folder, bila yang diambil 1 (satu) boks perlu dipersiapkan *out indicator* berupa boks.

- Tulisan yang tertera pada *out indicator* bisa berupa nomor/kode yang sesuai pada daftar pertelaan arsip, dan jika perlu dapat ditambah tulisan lain yang menerangkan bahwa arsip tersebut sedang dipinjam atau keluar antara lain diberi label “KELUAR”, perlu juga dilampiri semacam formulir yang memuat tentang siapa peminjam arsip, arsip apa yang dipinjam dan tanggal peminjaman serta sampai kapan arsip dipinjam.
- Setelah *out indicator* dipersiapkan dan formulir telah diisi secara benar, maka arsip tersebut diambil dari tempatnya kemudian tempat tersebut diganti dengan *out indicator*.
- Penggunaan *out indicator* semacam ini biasanya disebut *charge out procedure*, yang akan sangat berguna untuk mengontrol arsip yang dipinjam atau diakses dan memudahkan dalam menyimpan kembali arsip, sehingga tidak salah tempat.

GAMBAR 18
CONTOH OUT INDICATOR

KELUAR							
NO	ARSIP YANG KELUAR	PEMINJAM	TANGGAL			JML	KET
			PINJAM	PERPANJANG	KEMBALI		

Keterangan :
Formulir di atas ditempelkan pada guide/folder/boks yang diberi label OUT, dengan warna menyolok. Bila telah terisi penuh, formulir ini dapat dilepas, kemudian disimpan untuk dijadikan alat menghitung frekuensi penggunaan arsip.

4. Pencatatan dan Pengendalian Arsip

- Apabila di pusat arsip inaktif /*records center* sudah menggunakan formulir peminjaman, maka tidak harus menggunakan buku pencatatan, cukup formulir yang telah diisi dan disetujui, kemudian disimpan pada wadah/tempat yang mudah diketahui oleh petugas di pusat arsip inaktif/*records center*.

- Pengendalian ini dilakukan untuk mengamankan arsip baik fisik maupun informasinya, sehingga dapat terpantau sejauh mana arsip beredar dan disampaikan, kapan harus kembali ke tempat penyimpanannya, siapa penggunaanya juga pemantauan dan pengendalian tentang batas waktu penggunaan arsip yaitu paling lama 5 (lima) hari kerja.
- Jika batas waktu telah terlampaui dan pengguna masih membutuhkan, dengan berbagai pertimbangan, dapat diperpanjang. Petugas arsip atau arsiparis wajib melaporkan mengenai habisnya masa peminjaman kepada pihak yang berwenang (misal kepala unit pencipta arsip) sesuai dengan waktu yang tertera dalam formulir atau buku peminjaman.
- Bila masa peminjaman boleh diperpanjang maka sebaiknya melalui prosedur yang telah ditetapkan dan bila tidak bisa diperpanjang karena berbagai pertimbangan, sebaiknya pengelola arsip atau arsiparis meminta arsip yang dipinjam dengan membawa dan menunjukkan buku atau formulir peminjaman yang dahulu pernah disepakati.
- Bila terjadi kelalaian pengembalian arsip, arsiparis/pengelola arsip wajib dan berhak mengingatkan pengguna, bisa secara lisan atau tertulis. Bila masih tetap saja lalai, maka dapat diatur dengan pemberitahuan semacam surat peringatan yang pengirimannya ditujukan kepada pengguna dan tembusannya kepada atasan langsung pengguna. Apabila akhirnya terjadi kehilangan arsip karena kelalaian pengguna, maka perlu dibuat berita acara kehilangan arsip dan bagi pengguna yang menghilangkan arsip bisa diberi sanksi sesuai dengan berat ringannya perbuatan yang dilakukan (Pasal 83 mengenai sanksi dalam UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

6. Penyimpanan Kembali

- Setelah arsip yang dipinjam dikembalikan, arsiparis atau pengelola arsip perlu melakukan penandaan pada sarana peminjaman baik yang berupa buku atau formulir peminjaman agar tidak menimbulkan kesalahpahaman dikemudian hari. Sebelum arsip disimpan kembali ke tempat semula, maka *out indicator* diambil dan diberi catatan bahwa arsip telah kembali. Kemudian arsip ditempatkan dengan posisi yang benar.

BAB IX

P E N U T U P

Pengelolaan Arsip Inaktif hendaknya dilakukan oleh setiap OPD sebagai pencipta arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam peraturan ini untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna pelaksanaan kearsipan sebagai daya dukung penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan serta untuk menjamin keselamatan arsip dinamis inaktif dimaksud sebagai aset informasi daerah dan bahan pertanggungjawaban kinerja pemerintahan, perlu penanganan arsip dinamis inaktif pada OPD di lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto dengan demikian arsip beserta informasinya benar-benar dapat bernilai guna dan berdaya guna bagi kepentingan internal kedinasan dan bagi pelayanan publik serta dapat dapat diselamatkan dan diamankan dari kerusakan, kehilangan maupun kebocoran informasi.

WALIKOTA MOJOKERTO



IKA PUSPITASARI