



**BUPATI SANGGAU  
PROVINSI KALIMANTAN BARAT**

**PERATURAN BUPATI SANGGAU  
NOMOR 22 TAHUN 2018  
TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS BERBASIS TEKNOLOGI  
INFORMASI DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**BUPATI SANGGAU,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip Dinamis yang autentik dan terpercaya dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka mendukung manajemen organisasi dan meningkatkan ketertiban pengelolaan arsip Dinamis secara modern diperlukan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis berbasis Teknologi Informasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2009 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis dan Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Statis;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Sanggau Nomor 5 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.
7. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 7 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Sanggau;
8. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 55 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Sanggau;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU.

#### Pasal 1

Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau merupakan acuan bagi Arsiparis dan Pengelola arsip di Unit Kearsipan Perangkat Daerah dalam mengelola arsip dinamis untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip.

Pasal 3

Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau, menggunakan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis berbasis Teknologi Informasi yang diberi nama Simardi Bateksi.

Pasal 4

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sanggau  
pada tanggal 11 Mei 2018.

Pjs.BUPATI SANGGAU,

TTD

MOSES TABAH

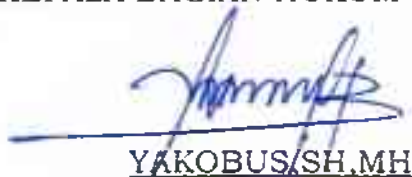
Diundangkan di Sanggau  
pada tanggal 11 Mei 2018  
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SANGGAU

TTD

A.L.LEYSANDRI

BERITA DAERAH KABUPATEN SANGGAU TAHUN 2018 NOMOR 22

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



YAKOBUS/S.H.M.H

Pembina Tk.I

NIP.19700223 199903 1 002

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SANGGAU  
NOMOR 22 TAHUN 2018 TENTANG PETUNJUK TEKNIS  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI  
DILINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN SANGGAU.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang.

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan, serta sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Begitu pentingnya arsip bagi kemaslahatan seluruh bangsa Indonesia, Negara melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya Pasal 9 ayat (1) telah mengamanatkan kepada seluruh pencipta arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis yang meliputi arsip vital, arsip terjaga, arsip aktif, dan arsip inaktif.

Arsip Aktif merupakan arsip yang frekwensi penggunaannya tinggi. Arsip Aktif mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, baik sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, bukti akuntabilitas kinerja dan lain-lain. Atas dasar pertimbangan frekwensi penggunaannya yang tinggi dan kepentingan bagi manajemen organisasi, maka arsip aktif harus dikelola dengan benar sesuai dengan standar kearsipan. Melalui pengelolaan yang sesuai dengan standar kearsipan, arsip aktif diharapkan dapat mudah disimpan dan ditemukan kembali apabila diperlukan, biaya perawatannya murah dan terjamin keamanannya baik fisik maupun informasinya. Dengan diterbitkannya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah mewajibkan kepada seluruh Badan Publik yang juga sebagai Pencipta Arsip agar menyediakan informasi yang dikuasainya seluas-luasnya baik diminta maupun tidak diminta untuk kepentingan publik, meskipun ada beberapa informasi yang dikecualikan sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 17 undang-undang tersebut. Pemerintah Kabupaten Sanggau sebagai pencipta arsip tidak terlepas dari kewajiban mengelola arsip aktif tersebut. Agar informasi yang disediakan untuk kepentingan publik dapat dilakukan secara prima, efisien dan efektif, diperlukan petunjuk teknis yang akan dijadikan acuan baku dalam pengelolaan arsip aktif melalui sistem Informasi kearsipan dinamis berbasis teknologi informasi di lingkungan

Pemerintah Kabupaten Sanggau. Melalui petunjuk teknis tersebut diharapkan semua Arsiparis maupun Pengelola arsip dapat menggunakan dan memanfaatkan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Berbasis Teknologi Informasi yang diberi nama SIMARDI BATEKSI. Sistem informasi kearsipan dinamis SIMARDI BATEKSI ini diharapkan dapat dipergunakan seluruh Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau agar arsip yang dikelolanya dapat dipergunakan bagi kepentingan publik dan kemaslahatan bangsa.

#### **B. Maksud dan Tujuan**

Maksud disusunnya Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau adalah untuk mendorong unit kearsipan Perangkat Daerah sebagai unit pengolah dan/atau pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau untuk mengelola arsip dinamisnya melalui sistem informasi kearsipan dinamis berbasis teknologi informasi.

Tujuannya agar pengelolaan arsip dinamis melalui sistem informasi kearsipan dinamis Simardi Bateksi ini adalah agar arsip dapat dikelola secara efektif dan efisien selama arsip tersebut memiliki nilai guna hukum, keuangan, administrasi, atau sejarah, serta informasi rahasia yang dilindungi dan dapat dimanfaatkan bagi kepentingan pemerintah dan publik.

#### **C. Ruang Lingkup**

Ruang Lingkup Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Simardi Bateksi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau sebagai berikut :

1. Pendahuluan terdiri dari Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Ruang Lingkup dan Pengertian.
2. Ketentuan Umum mencakup asas, tujuan pengorganisasian, tugas dan tanggung jawab dan spesifikasi teknis.
3. Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi terdiri dari Penciptaan, Penyimpanan dan Penemuan Kembali, Pengolahan, Distribusi dan Penyusutan.
4. Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi SIMARDI BATEKSI.

#### D. Pengertian

Dalam Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis melalui Simardi Bateksi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau ini yang dimaksud dengan :

1. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
3. Arsip aktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
7. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
8. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan ( dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
9. 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.
10. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
11. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
12. Pengguna arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.

13. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang - kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
16. Klasifikasi arsip adalah pedoman bagi unit kerja dalam rangka pengendalian, penataan dan penemuan kembali, serta penyusutan arsip.
17. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan.
18. Sistem Informasi Kearsipan adalah suatu sistem elektronik dimana arsip dihimpun, disusun, dan diklasifikasikan untuk memfasilitasi pelestarian, penemuan kembali, penggunaan, serta penyusutannya.
19. Simardi Bateksi atau Sistem Informasi Kearsipan Dinamis berbasis teknologi informasi adalah suatu sistem pengelolaan arsip dinamis secara elektronik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau.
20. Autentik adalah layak diterima atau dipercaya berdasarkan fakta dan identik ( tidak berbeda sedikitpun ) dengan aslinya serta bonafide (dapat dipercaya dengan baik ).
21. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

## **BAB II**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **A. Asas**

Pengelolaan arsip dinamis dilingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau menggunakan asas gabungan, yaitu :

1. Asas Sentralisasi, digunakan dalam hal penetapan kebijakan sistem pengelolaan arsip aktif, pengorganisasian, dan sumber daya manusia.
2. Asas Desentralisasi, digunakan dalam hal penataan dan penyimpanan fisik arsip aktif yang berada pada *central file* unit organisasi.

#### B. Tujuan

Tujuan pengelolaan arsip dinamis dengan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Simardi Bateksi adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan sistem yang memenuhi persyaratan : andal, sistematis, utuh, menyeluruh, sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria. Menjaga keautentikan, keutuhan, dan keselamatan arsip dan temu balik arsip secara cepat, dan tepat apabila diperlukan.

#### C. Pengorganisasian

Fisik Arsip aktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau disimpan secara terpusat oleh Arsiparis, Pengelola arsip, Staf Fungsional Umum pada *central file* yang ada di unit pengolah dan/atau unit pencipta arsip pada perangkat daerah masing-masing dan arsip elektronik tersimpan dalam *server* sistem informasi kearsipan dinamis yang berada pada unit pengolah Arsip/ bagian Tata usaha/ Subbag.Umum/unit organisasi yang menangani arsip pada Perangkat Daerah masing-masing.

#### D. Tugas dan tanggung jawab pengelolaan arsip aktif melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Simardi Bateksi terbagi dalam beberapa kelompok sebagai berikut :

##### 1. Administrator Sistem ( Sistem Administrator )

- Memelihara sistem
- Mengatur *akun* pengguna baru
- Membackup data secara rutin.
- *Helpdesk* sistem aplikasi.

##### 2. Administrator Pengguna ( *User Administrator* ).

- Pengaturan struktur organisasi dan pengguna.
- Pengelolaan Klasifikasi dan Retensi Arsip.
- Pengaturan berkas.
- Pengaturan untuk penggunaan arsip inaktif ( *File Tracker*).
- Meregistrasi arsip untuk pengguna lain.
- Mengelola penyusutan arsip.
- *Helpdesk* penggunaan aplikasi.



### 3. Pengguna Umum ( *End Users* )

- Menindaklanjuti arsip yang diregistrasi dari Administrator Pengguna.
- Meregistrasi Arsip yang dibuat sendiri.
- Meregistrasi Arsip yang diterima dari pengguna lain
- Menggunakan.
  - \* Mencari.
  - \* *Check in/check out*.
  - \* membuat versi.
  - \* Meminjam ( arsip inaktif ).
- Mengirim arsip untuk pengguna lain

### E. Spesifikasi Teknis

Spesifikasi peralatan minimal yang digunakan untuk membangun Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Simardi Bateksi adalah sebagai berikut :

#### 1. Spesifikasi teknis perangkat lunak *server*

a.	Sistem Operasi	:	Linux Microsoft Windows server 2000 keatas
b.	Data base	:	MySQL 5.1
c.	Program Pendukung	:	Acrobat Reader MS Office Aplikasi Perkantoran lainnya
d.	Web Service	:	Apache
e.	Web Browser	:	Mozilla Firefox

#### 1. Spesifikasi Teknis Perangkat Keras *Server*

a.	Processor	:	Dual Processor Xeon 2.4 Ghz cachel 2/13 8 MB
b.	RAM	:	Min 1 GB
c.	Ruang Hard Disk	:	Min 500 GB
d.	Resolusi layar	:	1024 x 768

#### 2. Spesifikasi Teknis Perangkat Lunak *client*

a.	Sistem operasi	:	Linux Microsoft Windows XP keatas
b.	Program Pendukung	:	Acrobat Reader Microsoft Office Aplikasi Perksntoran lainnya
c.	Browse	:	Mozilla Firefox

#### 4. Spesifikasi Teknis Perangkat Keras *Client*.

a.	Processor	:	Intel Pentium IV keatas
b.	RAM	:	Minimal 1 GB
c.	Ruang Har Disk	:	250 GB
d.	Resolusi Layar	:	1024 x 768

BAB III  
PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI (SIMARDI BATEKSI)

Di era informasi sekarang ini, kearsipan menjadi sangat penting bagi sebuah organisasi. Setiap pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan memerlukan dukungan data/ atau informasi dan salah satu sumber data adalah arsip.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, menurut fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi 2 (dua) golongan yaitu Arsip Dinamis dan Arsip Statis. Arsip Dinamis adalah Arsip yang secara langsung dipergunakan dalam kegiatan organisasi, oleh karena itu perlu dikelola dengan baik untuk mendukung kegiatan organisasi. Seiring perkembangan teknologi, arsip dinamis perlu dikelola dengan memanfaatkan teknologi agar pengelolaan arsip lebih mudah dan cepat.

Adapun tahapan pengelolaan arsip dinamis melalui Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Simardi Bateksi adalah sebagai berikut :

1. Penciptaan

Penciptaan dapat dibuat dalam berbagai cara salah satunya yaitu memindahkan arsip atau alih media.

Memindahkan arsip dapat berupa :

- a. Pemindaian (*Scanning*) , merupakan aktifitas memindahkan isi suatu dokumen dari media kertas ke dalam bentuk digital. Alat pemindainya dikenal dengan *scanner*.
- b. Konversi *File (Conversion)*, mengubah format *file microsoft word, excel, power point*, dan lain- lain ke dalam format data permanen.
- c. *Importing* data dari berbagai format, dimana *file* sulit untuk dimanipulasi atau diubah isinya demi keamanan.

2. Penyimpanan dan Penemuan Kembali

a. Penyimpanan.

Penyimpanan arsip dinamis secara elektronik dilakukan dengan 3 cara, yaitu :

1. *Online* atau terkoneksi, maksudnya adalah tempat simpan arsip dinamis sudah tidak membutuhkan interaksi manusia. Pengguna dapat langsung mengambilnya tanpa perlu adanya bantuan dari pihak lain. Cara penyimpanan ini untuk arsip dinamis aktif.
2. *Offline* atau terputus, maksudnya adalah tempat simpan arsip dinamis harus membutuhkan interaksi manusia. Pengguna tidak

bisa mengambil sendiri, melainkan harus meminta bantuan dari pihak lain karena diperlukan registrasi atau surat izin dari pemilik arsip.

3. *Nearline* atau semi terkoneksi, maksudnya adalah tempat simpan arsip dinamis masih membutuhkan sedikit interaksi manusia tapi tidak dibutuhkan registrasi maupun administrasi. Cara simpan seperti ini adalah untuk arsip dinamis inaktif.

b. Penemuan Kembali.

Penemuan kembali atau pencarian arsip dinamis merupakan fitur yang digunakan untuk melakukan pencarian arsip sesuai keinginan pengguna (*user*) dengan melakukan pengetikan satu atau beberapa kata tangkap.

3. Pengolahan

Pengolahan dimulai dari memasukan dokumen atau *input* kedalam aplikasi. *Input* merupakan proses memasukan kata tangkap dan *file* arsip dinamis elektronik kedalam aplikasi. Dalam proses ini terdapat beberapa yang harus dilakukan , yaitu :

a. Penentuan kategori arsip.

Penentuan kategori arsip diperlukan untuk membedakan arsip masuk dan arsip keluar .

b. Penentuan kata tangkap (*Caption*)

Kata tangkap digunakan untuk pencarian kembali arsip. Beberapa kata tangkap yang bisa digunakan adalah sebagai berikut:

1. Nama lembaga atau nama orang

Teknik penentuan kata tangkap ini bisa menggunakan teknik mengindeks.

2. Lokasi

Kata tangkap yang bisa digunakan adalah nama wilayah atau lokasi dari mana atau kemana arsip tersebut diterima atau dikirim.

3. Tanggal transaksi arsip

Tanggal transaksi arsip dapat dijadikan salah satu kata tangkap arsip. Terdapat 2 jenis tanggal, yaitu tanggal isi arsip (tertera dalam isi arsip) dan tanggal unggah arsip dalam aplikasi.

#### 4. Klasifikasi arsip.

Klasifikasi merupakan kategori subyek atau perihal tentang arsip. Kata tangkap ini untuk mempermudah pencarian apabila *user* mengenali arsip berdasarkan subyek tertentu. Pemerintah Kabupaten Sanggau telah menerbitkan Peraturan Bupati Sanggau Nomor 7 Tahun 2011 tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Sanggau.

#### c. Penentuan sifat arsip.

Penentuan sifat arsip ini digunakan untuk pertimbangan keamanan dan kerahasiaan arsip. Arsip tidak boleh diakses sembarangan dan ada beberapa jenis arsip yang mungkin boleh diakses oleh level tertentu saja.

Jenis-jenis arsip berdasarkan Sifatnya :

1. Arsip tidak penting adalah arsip yang hanya berbentuk informasi, sebagai contoh yaitu surat undangan.
2. Arsip biasa adalah arsip yang semula penting, namun seiring berjalannya waktu menjadi tidak penting, contohnya surat lamaran kerja.
3. Arsip penting adalah arsip yang ada hubungannya dengan masa lalu dan masa mendatang, seperti surat perjanjian, dan lain lain.
4. Arsip Vital adalah arsip yang bisa menjadi pengingat selamanya seperti Akta Kelahiran.
5. Arsip rahasia adalah arsip yang boleh diketahui oleh orang-orang tertentu saja.

Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau diatur dan ditetapkan tersendiri dengan Peraturan Bupati Sanggau.

#### d. Penentuan masa simpan arsip

Masa simpan arsip ditentukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Pemerintah Kabupaten Sanggau telah menerbitkan Peraturan Bupati Sanggau tentang Jadwal Retensi Arsip yang dipergunakan sebagai dasar penyusutan arsip, sebagai berikut :

1. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 28 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Keuangan Pemerintah Kabupaten Sanggau.

2. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 7 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Pegawai Negeri Sipil dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Sanggau.
3. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 13 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Pemerintah Kabupaten Sanggau.
4. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 81 Tahun 2016 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Sektor Kesejahteraan Rakyat Pemerintah Kabupaten Sanggau.
5. Peraturan Bupati Sanggau Nomor 17 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Sektor Perekonomian Pemerintah Kabupaten Sanggau.

Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, arsip yang sudah habis masa simpannya akan disusutkan. Arsip yang berketerangan permanen dan/atau yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Dacrah. Arsip dengan kategori lain penentuan nasib akhirnya berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Pada Aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Simardi Bateksi, sistem dapat memberikan peringatan (*reminder*) untuk arsip-arsip yang akan segera melampaui masa penyimpanan, dan selanjutnya dapat dilakukan penghapusan secara otomatis.

e. Unggah *File*

Merupakan media yang terdapat dalam aplikasi yang berfungsi untuk melakukan pengunggahan *file* arsip ke dalam aplikasi.

4. Distribusi

Setelah daftar arsip ditemukan, pengguna bisa memilih arsip yang diperlukan. Arsip dapat digunakan atau didistribusikan sesuai kebutuhan. Ada beberapa kemungkinan langkah pengguna menemukan *file* arsip dinamis elektronik yaitu membaca, cetak, simpan, dan kirim.

5. Penyusutan

Penyusutan adalah tahap dimana arsip dinilai untuk ditentukan nasib akhirnya, apakah akan dinilai kembali, disimpan secara permanen atau dimusnahkan. Dasar Penyusutan arsip adalah Jadwal Retensi Arsip.

Penilaian kembali harus berdasarkan pertimbangan nilai guna administrasi, nilai guna penelitian, nilai guna hukum, dan nilai guna pemeriksaan. Jika arsip harus dimusnahkan maka pemusnahan tidak hanya dilakukan secara *delete* tetapi harus dilakukan secara total, baik yang disimpan dalam media *backup* maupun media lainnya.

Pemusnahan bisa dilakukan dengan format ulang, *degaussing*, partisi, atau menata ulang susunan magnet pada *harddisk* dan yang terakhir adalah pemusnahan secara fisik pada media penyimpanannya.

Proses Penyusutan dilakukan sebagai berikut :

1. Cek masa retensi arsip inaktifnya (tanggal, bulan dan tahun).  
Apabila telah habis masa retensi inaktifnya berarti berkas harus disusutkan. Penyusutan bisa dengan cara diserahkan atau dimusnahkan.
2. Buat Daftar berkas susut.  
Apabila telah lewat masa retensi inaktifnya, maka buatlah daftar berkas susut. Pemeriksaan daftar berkas susut dilakukan secara manual oleh Administrator Pengguna Instansi.
3. Kemudian buatlah daftar usul serah/musnah.
4. Arsip yang berketerangan permanen dan arsip yang mempunyai retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
5. Arsip yang berketerangan musnah dibuatlah daftar berkas musnah dan diajukan kepada Tim penyusutan arsip.
6. Tim akan menilai arsip yang akan diserahkan/dimusnahkan, apabila telah final, proses dilanjutkan.
7. Pemusnahan arsip elektronik dan kertas atau media lain dimusnahkan secara total, yang tertinggal hanya daftar berkas musnah/serah sebagai pegangan apabila suatu saat diperlukan.

## BAB IV

### MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS BERBASIS TEKNOLOGI INFORMASI SIMARDI BATEKSI

Kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip dinamis berbasis teknologi informasi Simardi Bateksi dilakukan melalui kegiatan yang meliputi sosialisasi Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi di

lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau, bimbingan dan konsultasi, pemantauan kinerja kearsipan dan pelaporan.

#### A. Sosialisasi Petunjuk Teknis

Maksud dari kegiatan sosialisasi adalah memberikan pemahaman yang sama kepada Arsiparis, Pengelola Arsip Aktif, Pranata Komputer dan/atau staf di *central file* yang telah diberi wewenang untuk mengelola arsip aktif di unit kerja dimana mereka ditempatkan.

Langkah awal dari kegiatan sosialisasi adalah menyampaikan/memaparkan isi dari petunjuk teknis pengelolaan arsip dinamis simardi bateksi, memberikan penjelasan teknis tata cara pelaksanaannya dan dilanjutkan dengan praktik kerja untuk lebih meningkatkan pemahaman teknis dan prosedur mulai dari penciptaan sampai penyusutan arsip.

Adapun bentuk dari sosialisasi Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis Simardi Bateksi dapat dengan metode :

##### 1. Klasikal

Kegiatan klasikal dilaksanakan dengan cara tatap muka didalam ruangan kelas atau ruangan tertentu antara penyaji dengan peserta pelatihan. Peserta pelatihan meliputi Arsiparis, Pengelola Arsip Aktif, Pranata Komputer, dan/atau staf TU yang telah diberikan wewenang dan tanggung jawab dalam hal pengelolaan arsip aktif di unit pengolah dimana mereka ditempatkan.

##### 2. Bimbingan Teknis

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari kegiatan klasikal, yang dilakukan dengan cara memberikan bimbingan teknis atau praktek langsung.

#### B. Monitoring Implementasi

Kegiatan monitoring pengelolaan arsip dinamis dengan Simardi Bateksi dimaksudkan untuk menilai kesesuaian implementasi Petunjuk Teknis dengan pelaksanaannya. Apabila ada hambatan pelaksanaan petunjuk pelaksanaan yang ada, maka akan diadakan evaluasi untuk mencari solusi permasalahan yang timbul.

#### C. Bimbingan dan Konsultasi

Bimbingan dan konsultasi kearsipan lebih diarahkan pada penggunaan sistem informasi kearsipan dinamis Simardi Bateksi dalam pengelolaan arsip Dinamis Aktif mulai dari penciptaan sampai penyusutan.

#### D. Evaluasi dan Pelaporan

Evaluasi dan pelaporan terhadap pengelolaan arsip Dinamis aktif di unit pengolah dilakukan dalam rangka memperoleh masukan dari Arsiparis, Pengelola Arsip, Pranata Komputer ataupun staf TU di unit pengolah terhadap penggunaan sistem informasi kearsipan dinamis Simardi Bateksi untuk menuju ke arah kesempurnaan.

Evaluasi dapat dilakukan dengan meninjau langsung bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip aktif di setiap unit pengolah yang ada dan dituangkan dalam format laporan hasil monitoring.

## BAB V

### PENUTUP

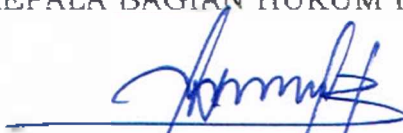
Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Dinamis berbasis teknologi informasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau ini dijadikan acuan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sanggau dalam mengelola arsip dinamis aktif sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan agar ketersediaan arsip autentik dan terpercaya dapat terjamin, arsip dapat mudah ditemukan serta aman dari segi fisik maupun informasinya.

Pjs. BUPATI SANGGAU,

TTD

MOSES TABAH

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN HAM,



YAKOBUS, SH/MH

Pembina Tk.I

NIP.19700223 199903 1 002