

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

PENGELOLAAN ARSIP FISIK DAN DIGITAL

PENYIMPANAN, DIGITALISASI, PEMELIHARAAN, PENYUSUTAN, DAN PEMUSNAHAN ARSIP

UPTD TAMAN BUDAYA PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

I. IDENTITAS SOP

Uraian	: Keterangan
Nama SOP	: SOP Pengelolaan Arsip Fisik dan Digital
Nomor SOP	: 800/ 251/UPTD-TB/2026
Tanggal Pembuatan	: 8 Juni 2026
Tanggal Revisi	: -
Tanggal Efektif	: -
Disahkan oleh	Kepala UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur
Unit Kerja	UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur
Perangkat Daerah Induk	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Kalimantan Timur
Pelaksana	Kepala UPTD, Kepala Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi, Arsiparis atau Pengelola Arsip, Pengelola Persuratan, Pengelola Data, Penanggung Jawab Kegiatan, Petugas Dokumentasi, Administrator Sistem, Operator GEMA BUDAYA, dan seluruh unit pengolah
Tujuan	Menjamin arsip fisik dan digital dikelola secara tertib, autentik, utuh, aman, mudah ditemukan, terlindungi, dan disusutkan sesuai ketentuan.
Sasaran	Seluruh arsip administrasi, program, pelayanan, keuangan, kepegawaian, aset, dokumentasi budaya, kerja sama, publikasi, dan arsip digital yang diciptakan atau diterima UPTD Taman Budaya.
Output	Daftar arsip, berkas fisik tertata, arsip digital terindeks, metadata lengkap, hasil alih media, backup arsip, daftar peminjaman, daftar arsip inaktif, berita acara pemindahan, daftar usul musnah, berita acara pemusnahan, dan laporan pengelolaan arsip.

II. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik.
3. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pelindungan Data Pribadi.
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah beserta perubahannya.
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.
6. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pemajuan Kebudayaan.
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
8. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis.
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penetapan Jadwal Retensi Arsip.
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Daerah.
13. Peraturan Menteri PANRB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan.
14. Ketentuan Pemerintah Provinsi Kalimantan Timur mengenai penyelenggaraan kearsipan, klasifikasi arsip, Jadwal Retensi Arsip, tata naskah dinas, keamanan informasi, dan penggunaan aplikasi kearsipan.
15. Ketentuan organisasi dan tata kerja Dinas Pendidikan dan Kebudayaan serta UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur.
16. Petunjuk Teknis Pelaksanaan Aksi Perubahan GEMA BUDAYA.
17. Ketentuan lain yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, informasi, dokumentasi, dan sistem elektronik.

III. LATAR BELAKANG

UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur menghasilkan dan menerima berbagai arsip sebagai bukti pelaksanaan tugas, pelayanan publik, pengelolaan anggaran, pembinaan seni budaya, penyelenggaraan festival, pagelaran, pameran, pelatihan, pemeliharaan sarana, pengelolaan aset, kerja sama, dokumentasi, publikasi, dan pengembangan layanan digital.

Arsip tidak hanya berupa surat dan dokumen administrasi. Arsip UPTD Taman Budaya juga mencakup foto, video, rekaman suara, naskah pertunjukan, katalog pameran, poster, materi publikasi, data seniman, data komunitas, dokumentasi karya, laporan kegiatan, daftar peserta, dan dokumen sejarah kelembagaan.

Arsip tersebut memiliki nilai administrasi, hukum, keuangan, informasi, budaya, pendidikan, penelitian, dan kesejarahan. Apabila tidak dikelola secara tertib, arsip dapat hilang, rusak, tercecer, sulit ditemukan, digunakan oleh pihak yang tidak berwenang, atau dimusnahkan sebelum masa retensinya berakhir.

Pengelolaan arsip fisik menghadapi risiko berupa kelembapan, debu, serangga, kebakaran, banjir, pencurian, kesalahan penempatan, dan kerusakan bahan. Sementara itu, arsip digital menghadapi risiko berupa kerusakan perangkat, kegagalan sistem, serangan siber, perubahan format, penghapusan tidak disengaja, kehilangan kata sandi, dan akses tanpa kewenangan.

Digitalisasi arsip diperlukan untuk meningkatkan kemudahan pencarian, menjaga salinan informasi, mendukung pelayanan, dan mempercepat penyediaan data. Namun, digitalisasi tidak serta-merta menghapus kewajiban pemeliharaan arsip fisik. Keabsahan, nilai guna, retensi, serta kedudukan arsip asli tetap harus diperhatikan.

Pemusnahan arsip juga tidak boleh dilakukan hanya karena ruang penyimpanan penuh atau dokumen dianggap tidak lagi digunakan. Pemusnahan hanya dapat dilaksanakan terhadap arsip yang telah habis masa retensinya, tidak memiliki nilai guna, tidak berkaitan dengan proses hukum atau pemeriksaan, serta telah memperoleh persetujuan sesuai kewenangan.

Melalui Aksi Perubahan GEMA BUDAYA, pengelolaan arsip diperkuat dengan sistem klasifikasi, indeks, metadata, digitalisasi, pencarian elektronik, pembatasan akses, pencadangan, dan pemantauan retensi. Sistem ini diharapkan membangun memori kelembagaan dan bank dokumentasi budaya yang lengkap, aman, serta berkelanjutan.

IV. PENGERTIAN

1. **Arsip** adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh organisasi dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. **Arsip fisik** adalah arsip yang tersimpan dalam media berwujud, seperti kertas, foto cetak, kaset, pita rekaman, cakram, dan media lainnya.
3. **Arsip digital** adalah arsip yang dibuat, diterima, disimpan, dan digunakan dalam format elektronik.
4. **Arsip dinamis** adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. **Arsip aktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih tinggi atau terus-menerus.
6. **Arsip inaktif** adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. **Arsip vital** adalah arsip yang keberadaannya menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional organisasi, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

8. **Arsip terjaga** adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa serta negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
9. **Arsip statis** adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan.
10. **Unit pengolah** adalah unit kerja yang melaksanakan kegiatan penciptaan, penerimaan, penggunaan, dan pemberkasan arsip aktif.
11. **Unit kearsipan** adalah unit yang bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip inaktif dan pembinaan kearsipan.
12. **Pemberkasan** adalah penempatan arsip ke dalam satu kesatuan informasi berdasarkan kesamaan kegiatan, masalah, atau transaksi.
13. **Klasifikasi arsip** adalah pengelompokan arsip berdasarkan fungsi, kegiatan, dan masalah organisasi.
14. **Indeks arsip** adalah tanda pengenal yang digunakan untuk memudahkan pencarian arsip.
15. **Metadata** adalah informasi terstruktur yang menjelaskan identitas, isi, konteks, format, lokasi, dan riwayat arsip.
16. **Alih media arsip** adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu bentuk ke bentuk lain untuk memudahkan akses dan menjaga informasi.
17. **Digitalisasi** adalah proses mengubah arsip analog atau fisik menjadi format digital.
18. **Autentikasi** adalah proses memastikan bahwa arsip merupakan dokumen yang asli dan dapat dipercaya.
19. **Jadwal Retensi Arsip**, selanjutnya disingkat JRA, adalah daftar yang memuat jangka waktu penyimpanan, jenis arsip, serta rekomendasi dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan.
20. **Penyusutan arsip** adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip melalui pemindahan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis.
21. **Pemusnahan arsip** adalah kegiatan menghancurkan arsip secara total sehingga informasi dan bentuk fisiknya tidak dapat dikenali atau dipulihkan kembali.
22. **Daftar arsip** adalah daftar yang memuat identitas dan informasi arsip.
23. **Backup** adalah salinan data yang dibuat untuk memulihkan arsip apabila terjadi kehilangan atau kerusakan.
24. **Migrasi data** adalah pemindahan arsip digital dari satu perangkat, sistem, atau format ke perangkat, sistem, atau format lain.
25. **Audit trail** adalah catatan aktivitas pengguna terhadap arsip digital.

V. TUJUAN

SOP Pengelolaan Arsip Fisik dan Digital bertujuan untuk:

1. Menjamin seluruh arsip tercipta, diterima, dicatat, dan dikelola secara tertib.
2. Menjaga keaslian, keutuhan, keamanan, dan keterpercayaan arsip.
3. Menjamin arsip mudah ditemukan kembali secara cepat dan tepat.
4. Mencegah kehilangan, kerusakan, perubahan, dan penyalahgunaan arsip.

5. Menyeragamkan sistem klasifikasi, penamaan, pemberkasan, dan penyimpanan.
6. Menjamin arsip fisik tersimpan dalam kondisi yang sesuai.
7. Menjamin arsip digital dilengkapi metadata dan hak akses yang tepat.
8. Mendukung digitalisasi administrasi dan dokumentasi budaya.
9. Menjamin pelaksanaan alih media dilakukan dengan proses yang dapat dipertanggungjawabkan.
10. Menjamin tersedianya salinan cadangan dan mekanisme pemulihan data.
11. Menetapkan tata cara peminjaman serta penggunaan arsip.
12. Menjamin penyusutan dilaksanakan berdasarkan JRA.
13. Mencegah pemusnahan arsip sebelum waktunya.
14. Menjamin arsip bernilai kesejarahan dan budaya diselamatkan.
15. Mendukung pelayanan informasi, audit, penelitian, dan pertanggungjawaban organisasi.
16. Mengintegrasikan pengelolaan arsip dengan Sistem Informasi GEMA BUDAYA.
17. Membangun pusat dokumentasi budaya yang lengkap dan berkelanjutan.

VI. PRINSIP PENGELOLAAN ARSIP

1. Autentisitas

Arsip harus dapat dibuktikan keaslian, pencipta, waktu, dan konteks penciptaannya.

2. Keutuhan

Isi dan struktur arsip harus dijaga agar tidak berubah secara tidak sah.

3. Keandalan

Arsip harus dapat dipercaya sebagai representasi kegiatan atau transaksi.

4. Ketergunaan

Arsip harus dapat ditemukan, dibaca, ditampilkan, dan dimanfaatkan ketika diperlukan.

5. Keamanan

Arsip dilindungi dari kehilangan, kerusakan, pencurian, manipulasi, dan akses tanpa kewenangan.

6. Keteraturan

Arsip dikelola berdasarkan klasifikasi, indeks, daftar, retensi, dan lokasi penyimpanan yang jelas.

7. Akuntabilitas

Setiap tindakan terhadap arsip harus dapat ditelusuri dan dipertanggungjawabkan.

8. Efisiensi

Arsip disimpan sesuai nilai guna dan masa retensinya agar tidak terjadi penumpukan yang tidak diperlukan.

9. Keberlanjutan

Arsip digital harus tetap dapat diakses meskipun teknologi, format, atau perangkat berubah.

10. Pelindungan Data

Informasi pribadi, rahasia, dan terbatas wajib dikelola sesuai tingkat keamanan dan kewenangan akses.

VII. RUANG LINGKUP

SOP ini mencakup:

1. Penciptaan dan penerimaan arsip.
2. Registrasi dan pencatatan.
3. Klasifikasi arsip.
4. Penentuan indeks.
5. Pemberkasan arsip aktif.
6. Penyusunan daftar arsip.
7. Penyimpanan arsip fisik.
8. Penyimpanan arsip digital.
9. Penamaan file dan folder.
10. Pemberian metadata.
11. Digitalisasi dan alih media.
12. Autentikasi hasil alih media.
13. Pemeliharaan arsip fisik.
14. Pemeliharaan arsip digital.
15. Pengamanan dan hak akses.
16. Peminjaman dan pengembalian.
17. Pelayanan pencarian arsip.
18. Backup dan pemulihan.
19. Migrasi arsip digital.
20. Pemindahan arsip inaktif.
21. Penilaian arsip.
22. Penyusutan arsip.
23. Pemusnahan arsip.
24. Penyerahan arsip statis.
25. Penanganan arsip rusak atau hilang.
26. Monitoring dan pelaporan.

27. Integrasi dengan GEMA BUDAYA.

VIII. JENIS ARSIP YANG DIKELOLA

1. Arsip Administrasi Umum

Meliputi:

- Surat masuk dan surat keluar.
- nota dinas.
- disposisi.
- berita acara.
- undangan.
- notulen.
- laporan.
- keputusan.
- surat tugas.
- dokumen kerja sama.

2. Arsip Kepegawaian

Meliputi:

- Data pegawai.
- surat keputusan.
- penugasan.
- kehadiran.
- kinerja.
- pengembangan kompetensi.
- cuti.
- disiplin.
- dokumen lain sesuai ketentuan.

3. Arsip Keuangan

Meliputi:

- RKA.
- DPA.
- SPJ.
- kuitansi.
- laporan realisasi.
- dokumen pajak.
- buku kas.
- hasil pemeriksaan.
- dokumen pengadaan.

4. Arsip Barang Milik Daerah

Meliputi:

- Daftar inventaris.
- Kartu Inventaris Barang.
- berita acara serah terima.
- dokumen pengadaan.
- pemeliharaan.
- mutasi.
- penghapusan.
- laporan aset.

5. Arsip Program dan Kegiatan

Meliputi:

- KAK.
- proposal.
- kalender kegiatan.
- SK panitia.
- daftar peserta.
- rundown.
- laporan kegiatan.
- monitoring.
- evaluasi.
- bukti capaian.

6. Arsip Pelayanan Publik

Meliputi:

- Permohonan penggunaan fasilitas.
- persetujuan.
- jadwal.
- berita acara.
- pengaduan.
- survei kepuasan.
- data pengguna layanan.
- dokumen E-Booking.

7. Arsip Dokumentasi Budaya

Meliputi:

- Foto.
- video.
- audio.
- naskah pertunjukan.
- katalog.
- poster.
- desain.
- profil seniman.
- data komunitas.

- dokumentasi karya.
- publikasi.
- siaran pers.

8. Arsip Sistem Informasi

Meliputi:

- Database GEMA BUDAYA.
- konfigurasi sistem.
- dokumentasi teknis.
- log aktivitas.
- data pengguna.
- hasil backup.
- laporan gangguan.
- dokumentasi pengembangan aplikasi.

IX. KLASIFIKASI ARSIP BERDASARKAN NILAI GUNA

1. Nilai Guna Administrasi

Digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan, pelayanan, pengambilan keputusan, dan pertanggungjawaban administrasi.

2. Nilai Guna Hukum

Menjadi bukti hak, kewajiban, kewenangan, perjanjian, keputusan, atau tindakan hukum.

3. Nilai Guna Keuangan

Berkaitan dengan penerimaan, pengeluaran, aset, pajak, dan pertanggungjawaban anggaran.

4. Nilai Guna Informasi

Memuat data dan informasi yang diperlukan untuk pelayanan, penelitian, perencanaan, dan pengembangan program.

5. Nilai Guna Kebudayaan

Mendokumentasikan karya, tradisi, seniman, komunitas, kegiatan, dan perkembangan seni budaya.

6. Nilai Guna Kesejarahan

Mencerminkan perjalanan kelembagaan, peristiwa penting, kebijakan, tokoh, atau perkembangan budaya yang bernilai permanen.

X. KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES

1. Arsip Terbuka

Dapat diakses sesuai ketentuan pelayanan informasi, seperti:

- Informasi kegiatan.
- kalender budaya.
- publikasi.
- foto kegiatan yang telah disetujui.
- laporan publik.

2. Arsip Internal

Dapat diakses oleh pegawai sesuai kebutuhan tugas, seperti:

- Laporan internal.
- konsep kerja.
- dokumentasi mentah.
- dokumen administrasi rutin.

3. Arsip Terbatas

Hanya dapat diakses oleh pegawai atau pejabat tertentu, seperti:

- Data pribadi.
- dokumen kepegawaian.
- kontrak.
- dokumen keuangan.
- dokumen pemeriksaan.
- data akun pengguna.

4. Arsip Rahasia

Hanya dapat diakses berdasarkan izin pejabat berwenang, seperti:

- Dokumen penyelidikan.
- data keamanan sistem.
- kata sandi.
- dokumen hukum tertentu.
- dokumen strategis yang belum dipublikasikan.

Setiap arsip digital wajib memiliki pengaturan hak akses sesuai klasifikasi tersebut.

XI. PERSYARATAN

Pengelolaan arsip harus didukung oleh:

1. Kebijakan pengelolaan arsip.
2. Struktur organisasi kearsipan.
3. Penunjukan arsiparis atau pengelola arsip.

4. Klasifikasi arsip.
5. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
6. Jadwal Retensi Arsip.
7. Tata naskah dinas.
8. Daftar arsip aktif.
9. Daftar arsip inaktif.
10. Formulir peminjaman arsip.
11. Formulir alih media.
12. Berita acara alih media.
13. Daftar arsip hasil alih media.
14. Formulir pemindahan arsip.
15. Daftar usul musnah.
16. Berita acara pemusnahan.
17. Daftar arsip statis.
18. Lemari dan rak arsip.
19. Map, folder, boks, dan label arsip.
20. Ruang penyimpanan.
21. Alat pemadam kebakaran.
22. Alat pengukur suhu dan kelembapan apabila tersedia.
23. Komputer dan pemindai.
24. Server atau penyimpanan resmi.
25. Media backup.
26. Antivirus dan sistem keamanan.
27. Sistem Informasi GEMA BUDAYA atau aplikasi kearsipan resmi.
28. Perangkat lunak pembaca dokumen.
29. Daftar hak akses.
30. Log aktivitas.
31. Dokumen pendukung lainnya.

XII. PEMBAGIAN TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Kepala UPTD

- Menetapkan kebijakan pengelolaan arsip.
- Menetapkan penanggung jawab kearsipan.
- Menyetujui sistem klasifikasi dan akses internal.
- Menjamin ketersediaan sarana dan anggaran.
- Menyetujui pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan arsip sesuai kewenangan.
- Mengendalikan perlindungan arsip vital dan arsip bernilai budaya.
- Menetapkan tindak lanjut hasil evaluasi dan pemeriksaan.
- Berkoordinasi dengan perangkat daerah induk dan lembaga kearsipan daerah.

2. Kepala Subbag Tata Usaha

- Mengoordinasikan pengelolaan arsip seluruh unit.
- Mengendalikan pemberkasan dan daftar arsip.
- Mengoordinasikan pemindahan arsip inaktif.
- Mengendalikan digitalisasi.

- Mengoordinasikan penyusutan arsip.
- Mengelola laporan kearsipan.
- Mengoordinasikan pembinaan pegawai.
- Memantau keamanan dan kondisi ruang arsip.

3. Kepala Seksi

- Memastikan arsip bidangnya diberkaskan.
- Menunjuk petugas penghubung arsip apabila diperlukan.
- Memverifikasi daftar arsip.
- Menentukan kebutuhan akses berdasarkan tugas.
- Menyerahkan arsip inaktif sesuai jadwal.
- Menjaga arsip program dan kegiatan.
- Menindaklanjuti hasil monitoring.

4. Arsiparis atau Pengelola Arsip

- Menyusun sistem klasifikasi dan pemberkasan.
- Menerima serta memeriksa arsip.
- Membuat daftar arsip.
- Menata arsip aktif dan inaktif.
- Mengelola alih media.
- Mengelola layanan peminjaman.
- Melaksanakan pemeliharaan.
- Mengelola retensi.
- Menyiapkan usul pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan.
- Menyusun laporan kearsipan.
- Memberikan pembinaan teknis kepada unit pengolah.

5. Pengelola Persuratan

- Menyerahkan surat masuk dan surat keluar yang telah selesai diproses.
- Memastikan nomor, klasifikasi, disposisi, dan lampiran lengkap.
- Menghubungkan surat dengan berkas terkait.
- Menyerahkan arsip sesuai jadwal.

6. Penanggung Jawab Program/Kegiatan

- Mengumpulkan seluruh dokumen kegiatan.
- Menyerahkan laporan, daftar hadir, berita acara, foto, video, dan dokumen pendukung.
- Memastikan arsip kegiatan lengkap.
- Memberikan informasi metadata.
- Menjaga arsip sampai diserahkan kepada pengelola arsip.

7. Petugas Dokumentasi

- Menyerahkan file asli dan hasil penyuntingan.
- Memberikan keterangan objek, lokasi, waktu, dan pencipta.
- Memastikan file dapat dibuka.

- Menjaga file master.
- Mematuhi ketentuan hak cipta dan izin publikasi.

8. Administrator Sistem atau Tim IT

- Menjaga server dan aplikasi.
- Mengatur akun dan hak akses.
- Melaksanakan backup.
- Memantau keamanan sistem.
- Melakukan pemulihan data.
- Mendukung migrasi format.
- Menangani insiden teknologi.

9. Operator GEMA BUDAYA

- Menginput identitas dan metadata.
- Mengunggah arsip digital.
- Mengelola indeks pencarian.
- Memperbarui status retensi.
- Mencatat akses dan perubahan.
- Menghasilkan laporan digital.
- Menjaga konsistensi data dengan arsip fisik.

10. Seluruh Unit Pengolah dan Pegawai

- Menciptakan arsip secara benar.
- Memberkaskan dokumen pekerjaan.
- Tidak menyimpan satu-satunya arsip pada perangkat pribadi.
- Menyerahkan arsip sesuai prosedur.
- Menjaga kerahasiaan.
- Melaporkan kerusakan atau kehilangan.
- Tidak memusnahkan arsip tanpa persetujuan.

XIII. PENCIPTAAN DAN PENERIMAAN ARSIP

Setiap arsip yang diciptakan atau diterima harus:

1. Memiliki tanggal yang jelas.
2. Memiliki pencipta atau pengirim.
3. Memiliki konteks kegiatan.
4. Memiliki nomor atau identitas apabila dipersyaratkan.
5. Memiliki klasifikasi.
6. Memiliki tingkat akses.
7. Memiliki keterkaitan dengan berkas atau kegiatan.
8. Dicatat dalam daftar atau sistem.
9. Dijaga keaslian dan keutuhannya.
10. Diserahkan kepada pengelola arsip setelah proses pekerjaan selesai.

Arsip elektronik yang diterima melalui email atau aplikasi resmi harus disimpan bersama:

- Email asli atau bukti pengiriman.
- Lampiran.
- identitas pengirim.
- waktu penerimaan.
- catatan tindak lanjut.
- disposisi apabila ada.

XIV. PROSEDUR PEMBERKASAN ARSIP FISIK

1. Pemeriksaan Arsip

Petugas memeriksa:

- Kelengkapan dokumen.
- Keaslian.
- Nomor dan tanggal.
- Lampiran.
- tanda tangan.
- kondisi fisik.
- keterkaitan dengan kegiatan.

2. Pemilahan

Arsip dipilah berdasarkan:

- Unit kerja.
- tahun.
- fungsi.
- kegiatan.
- masalah.
- jenis arsip.
- status aktif atau inaktif.
- tingkat akses.

3. Penentuan Klasifikasi

Kode klasifikasi diberikan sesuai urusan atau masalah arsip.

4. Penentuan Indeks

Indeks dapat berupa:

- Nama kegiatan.
- nama instansi.
- nama orang.
- lokasi.
- tahun.
- nomor dokumen.
- topik atau masalah.

5. Penyatuan Berkas

Dokumen yang memiliki hubungan transaksi atau kegiatan ditempatkan dalam satu berkas.

Contoh berkas kegiatan festival:

- KAK.
- SK panitia.
- surat tugas.
- undangan.
- daftar peserta.
- rundown.
- kontrak.
- dokumentasi.
- laporan.
- evaluasi.
- publikasi.

6. Pemberian Label

Label memuat:

- Kode klasifikasi.
- indeks.
- tahun.
- nomor berkas.
- tingkat akses.
- retensi apabila diperlukan.

7. Penyusunan Daftar Arsip

Daftar memuat:

- Nomor.
- kode klasifikasi.
- uraian informasi.
- kurun waktu.
- jumlah.
- tingkat perkembangan.
- lokasi simpan.
- retensi.
- keterangan.

8. Penempatan

Arsip ditempatkan pada map, folder, boks, rak, atau lemari sesuai daftar dan lokasi yang telah ditentukan.

XV. PENYIMPANAN ARSIP FISIK

Arsip fisik harus disimpan dengan memperhatikan:

1. Ruangan bersih dan aman.
2. Terhindar dari kebocoran dan banjir.
3. Terhindar dari sinar matahari langsung.
4. Sirkulasi udara memadai.
5. Suhu dan kelembapan relatif stabil.
6. Rak tidak menempel langsung ke lantai atau dinding lembap.
7. Arsip tidak ditumpuk secara tidak teratur.
8. Arsip rahasia disimpan dalam lemari terkunci.
9. Akses ruang dibatasi.
10. Tersedia alat pemadam kebakaran.
11. Tidak diperkenankan makan, minum, atau merokok di ruang arsip.
12. Dilakukan pemeriksaan hama dan serangga.
13. Lokasi setiap boks tercatat.
14. Dilakukan pembersihan secara berkala.
15. Dokumen rapuh diperlakukan secara khusus.

XVI. PROSEDUR PENYIMPANAN ARSIP DIGITAL

1. Pemeriksaan File

Petugas memastikan:

- File dapat dibuka.
- Tidak mengandung virus.
- Isinya lengkap.
- Format sesuai.
- Tidak rusak.
- Tidak terdapat duplikasi yang tidak diperlukan.

2. Penamaan File

Format umum:

Tahun-Tanggal_KodeKlasifikasi_NamaKegiatan_JenisDokumen_Nomor

Contoh:

2026-08-07_KB.02_FestivalBudaya_Laporan_001.pdf

Ketentuan:

- Gunakan nama singkat dan jelas.
- Hindari karakter khusus yang mengganggu sistem.
- Jangan menggunakan nama otomatis seperti IMG0001 sebagai nama final.
- Jangan menuliskan data pribadi sensitif dalam nama file.
- Gunakan versi apabila dokumen mengalami revisi.

3. Struktur Folder

Contoh:

Tahun > Unit Kerja > Klasifikasi > Nama Kegiatan > Jenis Arsip

Subfolder dapat terdiri atas:

- 01_Administrasi.
- 02_Perencanaan.
- 03_Kuangan.
- 04_Pelaksanaan.
- 05_Dokumentasi.
- 06_Publikasi.
- 07_Laporan.
- 08_Monitoring dan Evaluasi.
- 09_Bukti Tindak Lanjut.

4. Pemberian Metadata

Metadata sekurang-kurangnya memuat:

- Judul.
- nomor dokumen.
- tanggal.
- pencipta.
- unit kerja.
- deskripsi.
- jenis arsip.
- kode klasifikasi.
- kata kunci.
- format.
- ukuran.
- lokasi.
- tingkat akses.
- retensi.
- hak cipta.
- status publikasi.
- riwayat perubahan.

5. Unggah dan Verifikasi

File diunggah ke penyimpanan resmi atau GEMA BUDAYA, kemudian diverifikasi oleh pengelola arsip.

6. Pengaturan Akses

Hak akses ditetapkan sesuai klasifikasi terbuka, internal, terbatas, atau rahasia.

7. Backup

Arsip dicadangkan sesuai jadwal backup.

XVII. DIGITALISASI DAN ALIH MEDIA ARSIP

1. Penetapan Prioritas

Arsip yang diprioritaskan untuk digitalisasi antara lain:

- Arsip vital.
- Arsip yang sering digunakan.
- Arsip bernilai budaya.
- Arsip sejarah kelembagaan.
- Arsip yang mulai rapuh.
- Arsip pelayanan publik.
- Arsip kegiatan strategis.
- Arsip yang diperlukan untuk akses digital.
- Arsip yang berisiko rusak atau hilang.

2. Persiapan Arsip

Dilakukan:

- Pemeriksaan kondisi.
- Pembersihan ringan.
- Pelepasan penjepit atau staples apabila aman.
- Penyusunan urutan halaman.
- Pencatatan jumlah halaman.
- Penetapan nama file.

3. Pemindaian

Pemindaian harus menghasilkan gambar atau dokumen yang:

- Jelas.
- lengkap.
- tidak terpotong.
- lurus.
- dapat dibaca.
- memiliki resolusi memadai.
- sesuai warna atau bentuk asli apabila diperlukan.

4. Pemeriksaan Kualitas

Petugas memeriksa:

- Kelengkapan halaman.
- keterbacaan.
- urutan.

- warna.
- orientasi.
- kesesuaian dengan arsip asli.
- ukuran file.
- kemungkinan halaman ganda.

5. Pemberian Metadata

Hasil digitalisasi diberikan metadata lengkap.

6. Autentikasi

Alih media untuk kepentingan kearsipan harus disertai proses dan dokumentasi yang menjamin kesesuaian dengan arsip sumber.

7. Berita Acara Alih Media

Berita acara memuat:

- Dasar pelaksanaan.
- daftar arsip.
- jumlah.
- media asal.
- media hasil.
- metode.
- waktu.
- petugas.
- hasil pemeriksaan.
- tanda tangan pejabat terkait.

8. Penyimpanan Hasil

Hasil disimpan pada sistem utama dan backup.

9. Pemeliharaan Arsip Asli

Arsip fisik asli tetap dipelihara sesuai JRA dan tidak boleh dimusnahkan hanya karena telah dipindai.

XVIII. FORMAT DIGITAL YANG DIANJURKAN

Penggunaan format disesuaikan dengan kebutuhan dan sistem resmi.

Contoh:

- Dokumen teks final: PDF atau PDF/A apabila tersedia.
- Dokumen kerja: format aplikasi perkantoran yang digunakan.
- Foto master: TIFF atau format berkualitas tinggi apabila memungkinkan.
- Foto akses: JPEG atau format lain yang didukung.

- Audio master: WAV atau format tanpa kehilangan kualitas apabila memungkinkan.
- Audio akses: MP3 atau format yang didukung.
- Video master: format berkualitas tinggi sesuai kemampuan sistem.
- Video akses: MP4 atau format umum yang didukung.

Pemilihan format harus mempertimbangkan:

1. Keterbacaan jangka panjang.
2. Kualitas.
3. ukuran file.
4. kompatibilitas.
5. kebutuhan akses.
6. kemampuan penyimpanan.
7. risiko ketergantungan pada perangkat lunak tertentu.

XIX. PEMELIHARAAN ARSIP FISIK

Pemeliharaan dilakukan melalui:

1. Pembersihan ruang secara berkala.
2. Pemeriksaan debu dan jamur.
3. Pengendalian serangga dan hama.
4. Pemeriksaan kebocoran.
5. Pemeriksaan suhu serta kelembapan.
6. Pemeriksaan kondisi map dan boks.
7. Penggantian wadah yang rusak.
8. Pemisahan arsip yang terkena jamur.
9. Penanganan arsip basah.
10. Perbaikan ringan sesuai kompetensi.
11. Restorasi oleh pihak berwenang untuk kerusakan berat.
12. Pencegahan penggunaan bahan perekat yang merusak.
13. Pencatatan kerusakan.
14. Pemeriksaan kondisi minimal secara berkala.
15. Pengamanan terhadap bencana.

XX. PEMELIHARAAN ARSIP DIGITAL

Pemeliharaan dilakukan melalui:

1. Pemeriksaan keterbacaan file.
2. Pemeriksaan integritas data.
3. Pemantauan kapasitas penyimpanan.
4. Pembaruan antivirus.
5. Pembaruan sistem.
6. Penggantian media penyimpanan yang berisiko.
7. Migrasi format apabila format lama tidak lagi didukung.
8. Migrasi sistem apabila aplikasi diganti.
9. Pemeriksaan hak akses.
10. Pemantauan audit trail.

11. Backup berlapis.
12. Pengujian pemulihan.
13. Penghapusan duplikasi yang tidak diperlukan setelah verifikasi.
14. Pemeliharaan metadata.
15. Pencatatan setiap perubahan atau migrasi.

XXI. BACKUP DAN PEMULIHAN DATA

1. Jadwal Backup

Backup dapat dilakukan:

- Harian untuk data yang berubah secara aktif.
- Mingguan untuk database aktif.
- Bulanan untuk salinan lengkap.
- Tahunan untuk arsip jangka panjang sesuai kebutuhan.

2. Prinsip Penyimpanan

Salinan disimpan:

- Pada media atau server berbeda.
- Pada lokasi terpisah apabila memungkinkan.
- Dengan hak akses terbatas.
- Dalam kondisi terenkripsi apabila diperlukan.
- Dengan daftar isi dan tanggal backup.

3. Pengujian Backup

Backup tidak dianggap berhasil hanya karena proses penyalinan selesai. Harus dilakukan pengujian pemulihan secara berkala.

4. Pemulihan

Apabila terjadi kehilangan:

1. Laporkan insiden.
2. Hentikan aktivitas yang dapat memperparah kerusakan.
3. Identifikasi penyebab.
4. Tentukan backup yang valid.
5. Pulihkan data.
6. Verifikasi keutuhan.
7. Catat proses.
8. Susun laporan insiden.
9. Perbaiki sistem pengamanan.

XXII. PEMINJAMAN DAN PENGGUNAAN ARSIP

Pegawai yang membutuhkan arsip wajib:

1. Mengajukan permintaan.
2. Menjelaskan tujuan.
3. Menyebutkan nomor, klasifikasi, atau uraian arsip.
4. Memperoleh persetujuan apabila arsip terbatas atau rahasia.
5. Mengisi formulir atau sistem peminjaman.
6. Menjaga keutuhan.
7. Tidak mengubah, mencoret, atau melepaskan bagian arsip.
8. Tidak memindahtangankan.
9. Mengembalikan tepat waktu.
10. Menjaga kerahasiaan.

Pengelola arsip mencatat:

- Nama peminjam.
- unit kerja.
- arsip yang dipinjam.
- tanggal pinjam.
- tujuan.
- batas waktu.
- tanggal kembali.
- kondisi arsip.
- persetujuan.

Untuk arsip digital, akses dapat diberikan melalui tautan terbatas, akun, atau salinan yang diberi pengamanan.

XXIII. STANDAR PENCARIAN DAN PELAYANAN ARSIP

Pencarian dilakukan menggunakan:

- Kode klasifikasi.
- nomor arsip.
- judul.
- tanggal.
- pencipta.
- unit kerja.
- nama kegiatan.
- kata kunci.
- lokasi simpan.
- metadata.

Standar pelayanan:

Jenis Permintaan	Standar Waktu
Arsip aktif yang terindeks	Maksimal 10 menit
Arsip inaktif yang terdaftar	Maksimal 30 menit
Arsip digital terindeks	Maksimal 10 menit
Arsip terbatas	Maksimal 1 hari kerja setelah persetujuan
Penelusuran kompleks	Disesuaikan volume dan kondisi arsip

XXIV. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Arsip aktif yang frekuensi penggunaannya menurun dipindahkan dari unit pengolah kepada unit kearsipan sesuai JRA.

Tahapannya:

1. Identifikasi arsip inaktif.
2. Pemeriksaan kelengkapan.
3. Penyusunan daftar arsip.
4. Penataan dalam boks.
5. Pemberian label.
6. Verifikasi antara daftar dan fisik.
7. Penyusunan berita acara pemindahan.
8. Penandatanganan pihak yang menyerahkan dan menerima.
9. Pemindahan ke ruang arsip inaktif.
10. Pembaruan lokasi pada sistem.
11. Penyimpanan daftar dan berita acara.

XXV. PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan dilaksanakan melalui:

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
2. Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan tidak memiliki nilai guna.
3. Penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan sesuai kewenangan.

Penyusutan harus didasarkan pada:

- JRA.
- daftar arsip.
- penilaian nilai guna.
- status hukum.
- status pemeriksaan.
- kepentingan organisasi.
- nilai budaya dan sejarah.
- persetujuan pejabat berwenang.

XXVI. PENILAIAN ARSIP SEBELUM PEMUSNAHAN

Sebelum diusulkan untuk dimusnahkan, arsip harus dipastikan:

1. Telah habis masa retensinya.
2. Berketerangan musnah berdasarkan JRA.
3. Tidak memiliki nilai guna administrasi.
4. Tidak memiliki nilai guna hukum.
5. Tidak memiliki nilai guna keuangan.
6. Tidak memiliki nilai informasi yang masih diperlukan.

7. Tidak memiliki nilai budaya atau sejarah.
8. Tidak berkaitan dengan perkara hukum.
9. Tidak berkaitan dengan audit atau pemeriksaan yang belum selesai.
10. Tidak menjadi bukti hak dan kewajiban.
11. Tidak termasuk arsip vital.
12. Tidak termasuk arsip statis.
13. Tidak sedang dipinjam.
14. Telah melalui penilaian dan persetujuan sesuai kewenangan.

XXVII. PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

1. Identifikasi Arsip

Pengelola arsip mengidentifikasi arsip yang telah habis retensi.

2. Penyusunan Daftar Usul Musnah

Daftar memuat:

- Nomor.
- kode klasifikasi.
- jenis arsip.
- kurun waktu.
- jumlah.
- retensi.
- keterangan.
- lokasi.

3. Verifikasi

Daftar diverifikasi oleh unit pengolah, pengelola arsip, dan pihak terkait.

4. Penilaian

Tim atau pejabat yang berwenang menilai apakah arsip benar-benar dapat dimusnahkan.

5. Persetujuan

Persetujuan diperoleh sesuai ketentuan organisasi dan kearsipan.

6. Penetapan

Ditetapkan melalui keputusan atau dokumen resmi sesuai kewenangan.

7. Pelaksanaan Pemusnahan

Pemusnahan dilakukan secara total menggunakan metode:

- Pencacahan.

- penghancuran.
- peleburan.
- pembakaran terkendali apabila diizinkan dan aman.
- penghapusan aman untuk media elektronik.
- metode lain yang menjamin informasi tidak dapat dipulihkan.

8. Penyaksian

Pemusnahan disaksikan oleh pihak yang ditunjuk.

9. Berita Acara

Berita acara memuat:

- Dasar pelaksanaan.
- waktu dan tempat.
- daftar arsip.
- metode.
- pihak yang hadir.
- pernyataan arsip telah dimusnahkan.
- tanda tangan.

10. Pengarsipan Dokumen Pemusnahan

Daftar usul, persetujuan, keputusan, dan berita acara dipelihara sebagai bukti permanen atau sesuai ketentuan.

XXVIII. PEMUSNAHAN ARSIP DIGITAL

Pemusnahan arsip digital harus dilakukan terhadap:

1. File utama.
2. Salinan pada folder bersama.
3. Salinan backup yang telah melewati siklus retensi.
4. Salinan pada media eksternal.
5. Salinan pada sistem lama.
6. Tautan publik.
7. Cache atau salinan sementara apabila relevan.

Penghapusan harus menggunakan metode aman agar data tidak dapat dipulihkan dengan cara biasa.

Pemusnahan arsip digital wajib dicatat dalam:

- Log penghapusan.
- daftar arsip.
- berita acara.
- laporan sistem.
- catatan media yang dimusnahkan.

XXIX. PENYERAHAN ARSIP STATIS

Arsip berketerangan permanen dan bernilai kesejarahan diserahkan kepada lembaga kearsipan sesuai kewenangan.

Tahapannya:

1. Identifikasi arsip statis.
2. Penataan.
3. Pembersihan.
4. Penyusunan daftar.
5. Verifikasi.
6. Penilaian nilai sejarah.
7. Koordinasi dengan perangkat daerah induk dan lembaga kearsipan.
8. Penyusunan berita acara.
9. Serah terima.
10. Pembaruan lokasi dan status arsip.

Arsip statis dapat meliputi:

- Dokumen pembentukan dan perkembangan UPTD.
- kebijakan penting.
- dokumentasi festival bersejarah.
- karya atau naskah penting.
- rekaman tokoh budaya.
- dokumentasi peristiwa budaya daerah.
- dokumen transformasi organisasi.
- arsip GEMA BUDAYA yang memiliki nilai sejarah.

XXX. PENANGANAN ARSIP RUSAK

Apabila arsip rusak:

1. Pisahkan dari arsip lain.
2. Identifikasi jenis kerusakan.
3. Catat dalam laporan.
4. Jangan melakukan perbaikan menggunakan bahan sembarangan.
5. Keringkan secara aman untuk arsip basah.
6. Lindungi dari jamur dan hama.
7. Buat salinan digital apabila masih memungkinkan.
8. Koordinasikan restorasi untuk kerusakan berat.
9. Perbarui kondisi dalam daftar arsip.
10. Evaluasi penyebab kerusakan.

XXXI. PENANGANAN KEHILANGAN ARSIP

Apabila arsip hilang:

1. Lakukan pencarian pada lokasi penyimpanan dan daftar peminjaman.
2. Periksa log akses.

3. Hubungi unit atau pegawai terkait.
4. Laporkan kepada Kepala Subbag Tata Usaha.
5. Susun berita acara kehilangan.
6. Nilai tingkat kepentingan dan risiko.
7. Cari salinan atau backup.
8. Lakukan rekonstruksi dokumen apabila dimungkinkan.
9. Batasi akses apabila terdapat risiko penyalahgunaan.
10. Lakukan pemeriksaan dan tindak lanjut.
11. Perbaiki pengendalian agar tidak terulang.

Kehilangan arsip vital, rahasia, keuangan, atau hukum harus segera dilaporkan kepada Kepala UPTD dan perangkat daerah induk sesuai kewenangan.

XXXII. PROSEDUR OPERASIONAL PENGELOLAAN ARSIP

No. Tahapan	Pelaksana	Output	Waktu
1 Penyerahan arsip dari unit pengolah	Unit Pengolah	Arsip dan daftar penyerahan	Maksimal 5 hari setelah kegiatan atau proses selesai
2 Pemeriksaan kelengkapan	Pengelola Arsip	Arsip dinyatakan lengkap	Maksimal 2 hari kerja
3 Klasifikasi dan pemberkasan	Pengelola Arsip	Berkas tertata	Maksimal 3 hari kerja
4 Pembuatan daftar arsip	Pengelola Arsip	Daftar arsip	Maksimal 3 hari kerja
5 Penyimpanan fisik	Pengelola Arsip	Arsip tersimpan	Maksimal 1 hari kerja
6 Digitalisasi arsip prioritas	Pengelola Arsip/Operator	Salinan digital	Sesuai volume, maksimal 5 hari kerja per berkas
7 Verifikasi hasil digitalisasi	Pengelola Arsip	Hasil terverifikasi	Maksimal 2 hari kerja
8 Input metadata dan unggah	Operator GEMA BUDAYA	Arsip digital terindeks	Maksimal 2 hari kerja
9 Backup	Administrator Sistem	Salinan cadangan	Sesuai jadwal
10 Pemeliharaan	Pengelola Arsip/Tim IT	Catatan pemeliharaan	Bulanan/triwulanan
11 Evaluasi retensi	Pengelola Arsip	Daftar retensi	Minimal tahunan
12 Pemindahan arsip inaktif	Unit Pengolah/Unit Kearsipan	Berita acara pemindahan	Sesuai JRA
13 Penyusunan usul musnah	Pengelola Arsip	Daftar usul musnah	Sesuai JRA
14 Pemusnahan	Pejabat/Tim	Berita acara	Sesuai persetujuan

atau penyerahan	Berwenang			
15 Pelaporan	Pengelola Arsip	Laporan kearsipan	Triwulanan tahunan	dan

XXXIII. STANDAR PELAKSANAAN

Komponen	Standar
Arsip kegiatan diserahkan	Maksimal 5 hari kerja setelah kegiatan selesai
Arsip memiliki klasifikasi	100%
Arsip memiliki daftar	100%
Arsip fisik diberi label	100%
Arsip digital memiliki metadana	Minimal 98%, menjadi 100% setelah verifikasi
Arsip prioritas dialihmediakan	100% sesuai rencana
Arsip digital dicadangkan	100%
Pencarian arsip aktif	Maksimal 10 menit
Pencarian arsip inaktif terdaftar	Maksimal 30 menit
Peminjaman tercatat	100%
Penyusutan menggunakan JRA	100%
Pemusnahan memiliki persetujuan dan berita acara	100%
Arsip bernilai sejarah diselamatkan	100%
Hak akses diterapkan	100%
Laporan pengelolaan arsip	Triwulanan dan tahunan

XXXIV. TATA TERTIB DAN LARANGAN

Pegawai dan pengelola dilarang:

1. Menghilangkan arsip.
2. Merusak, mencoret, atau mengubah arsip tanpa kewenangan.
3. Membawa arsip keluar kantor tanpa izin.
4. Menyimpan arsip dinas sebagai satu-satunya salinan pada perangkat pribadi.
5. Memberikan arsip kepada pihak luar tanpa persetujuan.
6. Membuka arsip rahasia atau terbatas tanpa kewenangan.
7. Membagikan akun atau kata sandi.
8. Menghapus arsip digital tanpa persetujuan.
9. Memindahkan arsip tanpa pembaruan lokasi.
10. Meminjamkan arsip kepada pegawai lain tanpa pencatatan.
11. Makan, minum, atau merokok di ruang arsip.
12. Menggunakan staples, perekat, atau bahan yang merusak untuk arsip bernilai tinggi.
13. Menumpuk arsip di lantai.

14. Menyimpan arsip di tempat lembap.
15. Melakukan digitalisasi dengan mengubah isi dokumen.
16. Menyatakan hasil pindai sebagai arsip asli tanpa dasar autentikasi.
17. Memusnahkan arsip hanya karena ruang penyimpanan penuh.
18. Memusnahkan arsip sebelum masa retensi berakhir.
19. Memusnahkan arsip yang sedang dalam pemeriksaan atau perkara.
20. Menggunakan dokumentasi budaya tanpa memperhatikan hak cipta.
21. Mengubah metadata untuk menyesatkan pencarian.
22. Menghapus audit trail.
23. Menyatakan arsip telah dimusnahkan tanpa pelaksanaan dan bukti.
24. Menyembunyikan kehilangan atau kerusakan arsip.

XXXV. MONITORING DAN EVALUASI

Monitoring dilakukan:

- Harian terhadap penerimaan dan peminjaman arsip.
- Mingguan terhadap arsip kegiatan yang belum diserahkan.
- Bulanan terhadap kondisi penyimpanan fisik dan digital.
- Triwulanan terhadap kelengkapan daftar dan metadata.
- Semesteran terhadap keamanan, backup, dan hak akses.
- Tahunan terhadap retensi, penyusutan, kapasitas penyimpanan, serta kualitas pengelolaan.

Evaluasi meliputi:

1. Kelengkapan arsip.
2. Ketepatan klasifikasi.
3. Ketepatan pemberkasan.
4. Kualitas daftar arsip.
5. Kondisi fisik.
6. Kelengkapan metadata.
7. Kecepatan pencarian.
8. Ketepatan pengembalian.
9. Keamanan akses.
10. Keberhasilan backup.
11. Keberhasilan pemulihan.
12. Jumlah arsip rusak.
13. Jumlah arsip hilang.
14. Jumlah arsip yang belum diserahkan.
15. Ketepatan penyusutan.
16. Kepatuhan pemusnahan.
17. Penyelamatan arsip bernilai budaya.
18. Pemanfaatan GEMA BUDAYA.
19. Kompetensi pengelola.
20. Ketersediaan sarana.

Hasil evaluasi dituangkan dalam laporan dan rencana tindak lanjut.

XXXVI. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Sebanyak 100% unit menerapkan pemberkasan.
2. Sebanyak 100% arsip mempunyai klasifikasi.
3. Sebanyak 100% arsip prioritas tercatat dalam daftar.
4. Sebanyak 100% arsip digital prioritas memiliki metadata.
5. Arsip aktif dapat ditemukan maksimal dalam 10 menit.
6. Arsip inaktif terdaftar dapat ditemukan maksimal dalam 30 menit.
7. Tidak terjadi kehilangan arsip karena kelalaian pengelolaan.
8. Menurunnya jumlah arsip rusak.
9. Seluruh peminjaman tercatat.
10. Seluruh arsip vital mempunyai salinan pengamanan.
11. Backup terlaksana sesuai jadwal.
12. Pengujian pemulihan berhasil.
13. Penyusutan dilaksanakan sesuai JRA.
14. Tidak terdapat pemusnahan tanpa persetujuan.
15. Seluruh pemusnahan memiliki berita acara.
16. Arsip bernilai budaya dan sejarah teridentifikasi serta diselamatkan.
17. Data arsip terintegrasi dengan GEMA BUDAYA atau aplikasi resmi.
18. Hak akses dan keamanan informasi diterapkan.
19. Terbentuknya bank arsip dan dokumentasi budaya yang lengkap.
20. Terwujudnya pengelolaan arsip yang tertib, aman, efektif, akuntabel, dan berkelanjutan.

XXXVII. DOKUMEN DAN FORMULIR PENDUKUNG

1. Formulir penyerahan arsip.
2. Checklist kelengkapan arsip.
3. Daftar arsip aktif.
4. Daftar arsip inaktif.
5. Daftar arsip vital.
6. Daftar arsip statis.
7. Daftar arsip digital.
8. Pedoman klasifikasi arsip.
9. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
10. Jadwal Retensi Arsip.
11. Formulir peminjaman arsip.
12. Register peminjaman.
13. Formulir alih media.
14. Daftar arsip hasil alih media.
15. Berita acara alih media.
16. Checklist kualitas pemindaian.
17. Formulir pemeriksaan kondisi arsip.
18. Laporan kerusakan arsip.
19. Berita acara kehilangan arsip.
20. Daftar backup.
21. Laporan pengujian pemulihan.
22. Formulir pemindahan arsip inaktif.
23. Daftar arsip yang dipindahkan.
24. Berita acara pemindahan.
25. Daftar usul musnah.
26. Lembar penilaian arsip.

27. Surat persetujuan pemusnahan.
28. Berita acara pemusnahan.
29. Daftar arsip yang dimusnahkan.
30. Daftar arsip yang diserahkan.
31. Berita acara penyerahan arsip statis.
32. Laporan kearsipan triwulanan.
33. Laporan kearsipan tahunan.
34. Dashboard Arsip GEMA BUDAYA.

XXXVIII. CONTOH DAFTAR ARSIP

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurungan Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpanan	Retensi	Keterangan
1					Asli/Salinan	.....	.....	Aktif/Inaktif
2					Asli/Salinan	.....	.....	Aktif/Inaktif

XXXIX. CONTOH REGISTER ARSIP DIGITAL

No.	Nama File	Judul Arsip	Kode	Tanggal	Format	Ukuran	Tingkat Akses	Lokasi Digital	Status Backup
1					PDF/JPG/MP4	.....	Terbuka/Internal/Terbatas	.....	Sudah/ Belum
2					PDF/JPG/MP4	.....	Terbuka/Internal/Terbatas	.....	Sudah/ Belum

XL. CONTOH DAFTAR USUL MUSNAH

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurungan Waktu	Jumlah	Retensi	Dasar JRA	Hasil Penilaian	Keterangan
1							Musnah/Tinjau Kembali	.....
2							Musnah/Tinjau Kembali	.....

XLI. CONTOH BERITA ACARA PEMUSNAHAN

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini,, tanggal bulan tahun, bertempat di, telah dilaksanakan pemusnahan arsip UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur berdasarkan:

1. Jadwal Retensi Arsip yang berlaku;
2. Daftar arsip usul musnah;
3. Hasil penilaian arsip;
4. Persetujuan pejabat atau lembaga yang berwenang; dan
5. Keputusan Kepala UPTD/pejabat berwenang Nomor tanggal

Pemusnahan dilakukan terhadap berkas/boks/media arsip periode sampai dengan dengan metode sehingga isi dan bentuk arsip tidak dapat dikenali atau dipulihkan kembali.

Pemusnahan telah dilaksanakan secara menyeluruh dan disaksikan oleh:

1. Nama/Jabatan:
2. Nama/Jabatan:
3. Nama/Jabatan:

Demikian berita acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pihak yang Melaksanakan	Saksi I	Saksi II
Nama:	Nama:	Nama:
Jabatan:	Jabatan:	Jabatan:
Tanda Tangan	Tanda Tangan	Tanda Tangan

XLII. PENUTUP

SOP Pengelolaan Arsip Fisik dan Digital ini menjadi pedoman resmi bagi pimpinan, Kepala Subbag Tata Usaha, Kepala Seksi, arsiparis atau pengelola arsip, pengelola persuratan, penanggung jawab kegiatan, petugas dokumentasi, administrator sistem, operator GEMA BUDAYA, serta seluruh pegawai UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur.

Arsip merupakan bukti sah atas pelaksanaan tugas, penggunaan anggaran, pelayanan kepada masyarakat, pengelolaan aset, pelaksanaan program, dan perjalanan organisasi. Dalam konteks Taman Budaya, arsip juga menjadi bagian dari memori budaya daerah yang merekam karya, tokoh, komunitas, tradisi, festival, pertunjukan, pameran, dan perkembangan kesenian Kalimantan Timur.

Pengelolaan arsip harus dimulai sejak dokumen diciptakan atau diterima. Setiap arsip harus diklasifikasikan, diberkaskan, diberi identitas, disimpan, dan dicatat agar mudah ditemukan kembali. Arsip yang dibiarkan tercecer, hanya disimpan dalam telepon pribadi, atau tidak dicatat dalam sistem akan meningkatkan risiko kehilangan informasi dan melemahkan akuntabilitas organisasi.

Digitalisasi menjadi sarana penting untuk memperluas akses, mempercepat pencarian, mengurangi penggunaan dokumen fisik, dan menyediakan salinan pengamanan. Namun, proses digitalisasi harus dilaksanakan secara terstandar agar hasilnya lengkap, terbaca, memiliki metadata, dan dapat dibuktikan kesesuaiannya dengan arsip sumber. Arsip asli tetap dipelihara sesuai masa retensi dan tidak boleh langsung dimusnahkan setelah dipindai.

Pemeliharaan arsip fisik dan digital harus dilaksanakan secara berkelanjutan. Arsip fisik membutuhkan ruang yang aman, bersih, dan terlindungi dari kelembapan, hama, kebakaran, serta bencana. Arsip digital membutuhkan sistem keamanan, pembatasan akses, backup, pemantauan integritas, dan migrasi agar tetap dapat dibaca ketika teknologi berubah.

Penyusutan arsip diperlukan agar pengelolaan tetap efisien, tetapi harus dilakukan secara hati-hati berdasarkan JRA. Pemusnahan hanya dapat dilaksanakan terhadap arsip yang telah habis retensinya, tidak memiliki nilai guna, tidak berkaitan dengan proses hukum atau pemeriksaan, dan telah memperoleh persetujuan sesuai kewenangan. Arsip yang memiliki nilai sejarah, kebudayaan, atau bukti penting organisasi harus diselamatkan dan dipermanenkan.

Melalui integrasi dengan **Sistem Informasi GEMA BUDAYA**, daftar arsip, lokasi penyimpanan, hasil digitalisasi, metadata, hak akses, status peminjaman, jadwal retensi, serta proses penyusutan dapat dikelola dan dipantau secara digital. Integrasi ini tidak menggantikan aplikasi umum kearsipan yang ditetapkan pemerintah, tetapi menjadi pendukung pengendalian internal dan pengelolaan dokumentasi budaya UPTD Taman Budaya.

Penerapan SOP ini membutuhkan komitmen seluruh pegawai. Pengelolaan arsip bukan hanya tugas arsiparis atau Subbag Tata Usaha. Setiap pencipta dokumen bertanggung jawab memastikan arsip pekerjaannya lengkap, benar, aman, dan diserahkan kepada pengelola arsip sesuai prosedur.

Dengan penerapan SOP secara konsisten, diharapkan terwujud pengelolaan arsip yang tertib, autentik, utuh, aman, mudah diakses, efisien, dan berkelanjutan. SOP ini juga menjadi instrumen penting dalam keberlanjutan Aksi Perubahan **GEMA BUDAYA—Gerakan Transformasi Tata Kelola dan Program Taman Budaya Menuju Pusat Unggulan Budaya Daerah**, guna membangun UPTD Taman Budaya Provinsi Kalimantan Timur sebagai lembaga kebudayaan yang modern, profesional, transparan, akuntabel, dan mampu menjaga memori budaya daerah untuk generasi mendatang.

Samarinda,

Kepala,



Dr. Erna Rawaty, M.Pd
Penata Tk I/III/d
NIP. 197509142006042009