



**SALINAN**

**BUPATI PRINGSEWU  
PROVINSI LAMPUNG**

**PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR 21 TAHUN 2024**

**TENTANG**

**PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,**

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 46 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum pengelolaan arsip dinamis;
  - b. bahwa untuk melaksanakan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Pringsewu di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4959);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara 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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
  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 Arsip Nasional Nomor 7 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 193);
6. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
7. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Arsitektur dan Peta Rencana Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia Tahun 2020-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2021;
8. Peraturan Arsip Nasional Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 757);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pringsewu (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2016 Nomor 16) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pringsewu Nomor 1 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kabupaten Pringsewu Tahun 2020 Nomor 114);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS.**

**BAB I  
KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasa dan penyimpanan arsip aktif, penataan penataan dan penyimpanan arsip inaktif dan alih media arsip.

2. 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.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
8. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara.
9. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, perusahaan dan perguruan tinggi swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pencipta arsip sebagai pemberi kerja.
10. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan arsip di lingkungannya.
12. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

13. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
14. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif dan aman.
15. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.
16. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
17. *Guide*/Sekat adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
18. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan arsip aktif yang sudah ditata.
19. Label adalah kertas yang ditempelkan di *tab guide* atau folder.
20. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
21. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya arsip dari laci atau *Filing Cabinet*.
22. Indeks adalah tanda pengenal arsip atau judul berkas arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
23. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
24. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah
25. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.

BAB II  
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu  
Maksud

Pasal 2

- (1) Maksud penyusunan pedoman pemeliharaan arsip dinamis merupakan acuan bagi pencipta arsip dalam melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif serta alih media arsip.
- (2) Pedoman pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan arsip aktif dan arsip inaktif.

Bagian Kedua  
Tujuan

Pasal 3

Pemeliharaan arsip dinamis bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh pencipta arsip;
- b. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip; dan
- c. menjamin ketersediaan informasi arsip.

Pasal 4

- (1) Menjamin terciptanya arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan dengan menentukan arsip yang harus diciptakan dan disimpan sebagai pelaksanaan fungsi dan kegiatan pencipta arsip pada tahap perencanaan pemberkasan arsip.
  - a. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan dengan:
  - b. memastikan arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan klasifikasi arsip
  - c. memastikan arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan.
  - d. memastikan arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi arsip.

- e. memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip secara konsisten.
  - f. memastikan arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (2) Menjamin ketersediaan informasi arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilakukan dengan memastikan ketersediaan daftar arsip aktif yang disusun oleh unit pengolah dan disampaikan kepada unit kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Ruang Lingkup

#### Pasal 5

Ruang lingkup pedoman pemeliharaan arsip dinamis meliputi:

- a. pemeliharaan arsip aktif;
- b. pemeliharaan arsip inaktif; dan
- c. alih media arsip.

### BAB III PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

#### Pasal 6

- (1) Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap pencipta arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari folder, *guide*/sekat, label, out indikator, indeks, tunjuk silang, boks, *filig cabinet*/rak arsip.

#### Pasal 7

- (1) Dalam rangka pemeliharaan arsip aktif, unit pengolah dapat membentuk sentral arsip aktif (*Central File*).
- (2) Sentral arsip aktif (*Central File*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada unit pengolah setingkat eselon II, eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume arsip yang dikelola.

## Pasal 8

- (1) Pemberkasan arsip aktif dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan dan penyusunan daftar arsip aktif.

## Pasal 9

- (1) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (2) Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (3) Daftar berkas paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (4) Daftar isi berkas paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. nomor berkas;
  - b. nomor item arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. tanggal;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (5) Daftar arsip aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip.

## Pasal 10

Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan pada tiap pencipta arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

## Pasal 11

- (1) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Penyimpanan arsip aktif dilakukan terhadap arsip aktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip aktif.

## Pasal 12

- (1) Dalam hal arsip aktif yang disimpan unit pengolah telah melewati retensi arsip aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip, unit pengolah harus melaksanakan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (3) Berita acara dan daftar arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan pada tiap pencipta arsip.
- (4) Ketentuan teknis mengenai pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) berdasarkan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

## BAB IV PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

### Pasal 13

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif.
- (3) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

### Pasal 14

- (1) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga arsip dapat melekat pada konteks Penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Pencipta arsip (*provenance*) dan tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta arsip lain.

- (3) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar arsip inaktif.

#### Pasal 15

Dalam melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Unit kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral arsip inaktif (*record center*).

#### Pasal 16

- (1) Penyimpanan arsip inaktif dilakukan terhadap arsip yang sudah didaftar dalam daftar arsip Inaktif.
- (2) Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

#### Pasal 17

- (1) Dalam hal arsip inaktif yang disimpan unit kearsipan telah melewati retensi arsip inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan jadwal retensi arsip, unit kearsipan pada tiap pencipta arsip harus melaksanakan penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan.
- (2) Dalam hal arsip inaktif yang disimpan unit kearsipan telah melewati retensi arsip inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan jadwal retensi arsip, unit kearsipan pada tiap pencipta arsip dapat melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan mengenai penyerahan dan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

### BAB V ALIH MEDIA ARSIP

#### Pasal 18

Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alih media arsip.

## Pasal 19

- (1) Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih media arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan hal sebagai berikut:
  - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
  - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
  - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
  - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

## Pasal 20

- (1) Dalam melakukan alih media arsip, pimpinan pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (2) Kebijakan alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, penentuan prioritas arsip yang dialih media serta penentuan pelaksana alih media.

## Pasal 21

- (1) Pada tiap pencipta arsip, alih media dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
- (2) Alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
- (3) Kondisi arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik; atau
  - b. arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
  - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimana alih media diutamakan terhadap:
  - a. Informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
  - b. arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

## Pasal 22

Unit kearsipan pada tiap pencipta arsip dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.

## Pasal 23

- (1) Berita acara alih media paling sedikit memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - f. pelaksana; dan
  - g. penanda tangan oleh pimpinan unit kearsipan.
- (2) Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
  - a. unit pengolah;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis arsip;
  - d. jumlah arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.

#### Pasal 24

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
  - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
  - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
  - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
  - e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
  - f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
  - g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stakeholder* internal dan eksternal.

#### Pasal 25

- (1) Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- (2) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan metode antara lain:
  - a. *digital signature (security)*;
  - b. *public key/private key (akses)*;
  - c. *watermark (copyright)*; atau
  - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 26

Ketentuan mengenai prosedur alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 sampai dengan Pasal 25 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Pringsewu  
pada tanggal 10 Oktober 2024

**PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,**

**dto**

**MARINDO KURNIAWAN**

Diundangkan di Pringsewu  
pada tanggal 10 Oktober 2024

**SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU,**

**dto**

**HERI ISWAHYUDI**

BERITA DAERAH KABUPATEN PRINGSEWU TAHUN 2024 NOMOR 707



Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BAGIAN HUKUM,

**PUTRA ADITIA GUMILANG**

LAMPIRAN :  
PERATURAN BUPATI PRINGSEWU  
NOMOR : 21 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

TATA CARA PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

SISTEMATIKA

BAB I PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

A. Pemberkasan Arsip Aktif

1. Pemeriksaan;
2. Penentuan Indeks;
3. Penentuan Kode;
4. Tunjuk Silang (apabila ada);
5. Pelabelan; dan
6. Penyusunan Daftar Arsip Aktif.

B. Penyimpanan Arsip Aktif

BAB II PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

A. Penataan Arsip Inaktif

B. Penyimpanan Arsip Inaktif

C. Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip dari Unit Pengolah

BAB III ALIH MEDIA ARSIP

BAB I  
PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

1. Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan:

- A. Pemberkasan arsip aktif
- B. Penyimpanan arsip aktif

A. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

1. Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur:
  - a. pemeriksaan;
  - b. penentuan indeks;
  - c. penentuan kode;
  - d. tunjuk silang (apabila ada); dan
  - e. pelabelan.
2. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan. (Pernyataan selesai/file).
3. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.
4. Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
5. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.
6. Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
7. Penulisan kode pemberkasan sebagaimana contoh gambar angka 10 huruf e.
8. Tunjuk silang, digunakan apabila :
  - a. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
  - b. Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti : peta, CD, Foto, Film dan media lain; dan
  - c. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

Contoh : 1

Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

<b>Kop Surat</b>		
Indeks: Upacara 17	Kode : 019.1 Upacara Bendera	tanggal : 14 Agustus 2013
Lihat : Upacara Bendera		
Indeks: Upacara Bendera	Kode 019.1. Upacara 17 Agustus 2013	tanggal : 14 Agustus 2013 No. : 019.1.543/VIII/2013

tempat, tanggal, bulan, tahun  
Jabatan

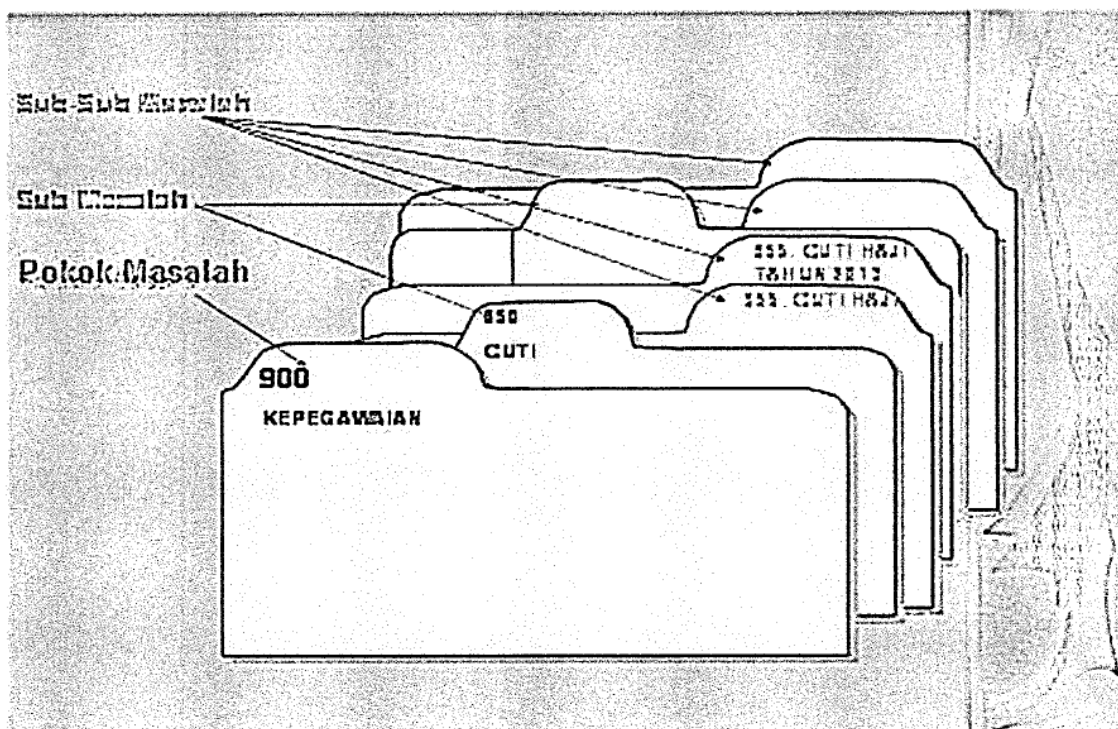
Tanda tangan pejabat yang  
mengesahkan

Nama

9. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.
- Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
  - Arsip peta/rancang bangun.
  - Arsip yang menggunakan media *magnetic* label dicantumkan pada:
    - Untuk arsip foto, *negative* foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
    - Untuk slide ditempelkan pada *frame*;
    - Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
    - Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cdnya dan wadahnya.
  - Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *numeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut:

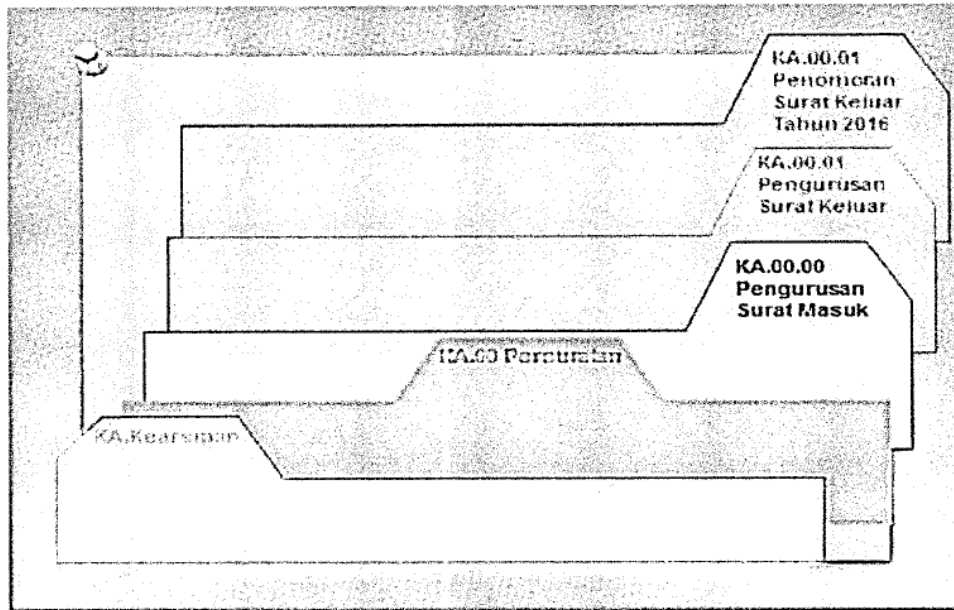
Surat tentang cuti naik haji

Kodenya :  
Primer : 900 (Kepegawaian)  
Sekunder : 950 (Cuti)  
Tersier : 955 (Cuti naik haji)  
Indeksnya : 955 (Cuti naik haji tahun ....)



Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *alfa numeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut:

Kodenya	:	
Primer	:	KA. Kearsipan
Sekunder	:	KA.00 Persuratan
Tersier	:	KA.00.00 Pengurusan Surat Masuk KA.00.01 Pengurusan Surat Keluar
Indeksnya	:	Penomoran Surat Keluar Tahun 2016



10. Daftar Arsip Aktif meliputi:
- daftar berkas; dan
  - daftar isi berkas:

Contoh Daftar Berkas:

Unit Pengolah: .....

Kop Surat (1)					
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;

Kolom (5), diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;

Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;

Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Contoh Daftar Isi Berkas:  
Unit Pengolah:.....

Kop surat (1)						
Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor berkas arsip;

Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;

Kolom (4), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (5), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;

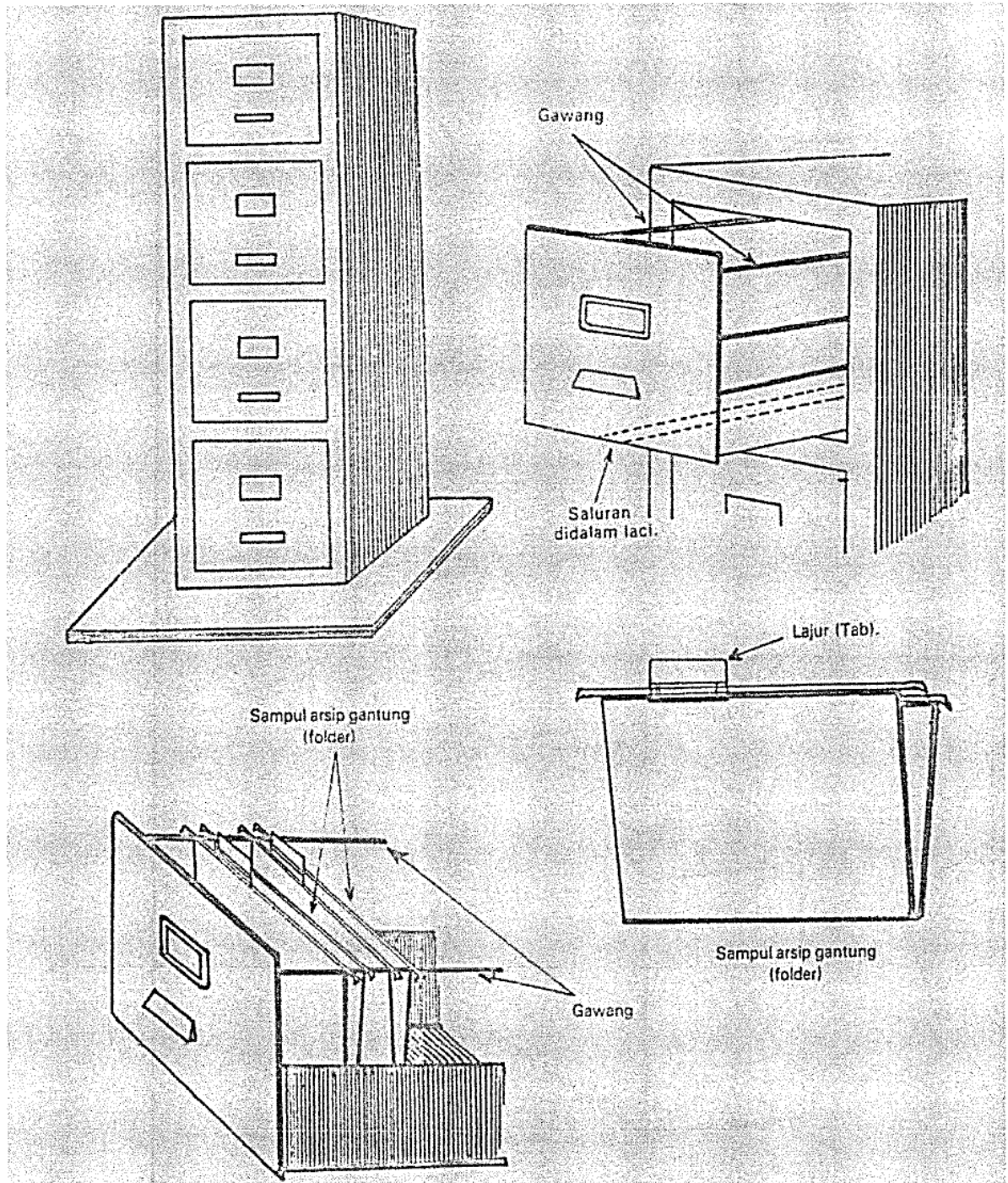
Kolom (6), diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;

Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;

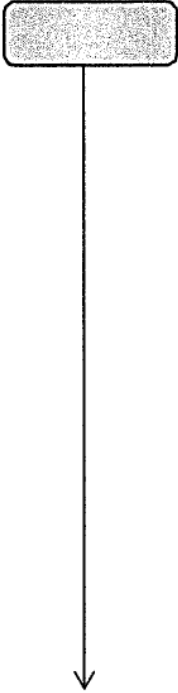
Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

B. Penyimpanan arsip aktif.

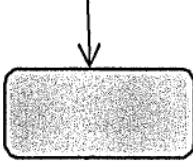
1. Penyimpanan Arsip aktif ke *fling Cabinet* sebagai berikut:



2. Alur Proses Pemberkasan Dan Penyimpanan Arsip Aktif Di Unit Pengolah

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

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	<p>a. Menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah "file" atau "simpan" yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III</p> <p>b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.</p> <p>c. Meregistrasi arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif.</p> <p>d. Menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi yang berlebihan.</p> <p>e. Memasukan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang.</p> <p>f. Menuliskan judul berkas (<i>indeks</i>) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.</p> <p>g. Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan</p> <p>h. Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas</p> <p>i. Memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</p> <p>k. Menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip</p>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     B --- C   </pre>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Arsip</li> <li>2) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</li> <li>3) Folder</li> <li>4) Label</li> <li>5) Tunjuk silang,</li> <li>6) Klasifikasi arsip</li> <li>7) Daftar arsip aktif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Arsip diberkaskan ke dalam folder secara utuh dan kronologis</li> <li>2) Draf daftar arsip aktif</li> </ol>	

3.	<p>Menata berkas arsip dan menyimpannya kedalam <i>filing cabinet</i> sesuai dengan daftar arsip aktif</p> <p>a. Menata sekat pada <i>filing cabinet</i> secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.</p> <p>b. Menyimpan berkas arsip kedalam <i>filing cabinet</i> dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder.</p>			<p>Berkas Arsip <i>Filing cabinet</i> Sekat</p>	<p>1) Tertatanya arsip yang telah diberkaskan kedalam <i>filing cabinet</i></p>
4.	<p>Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas</p>			<p>1) Draf daftar arsip aktif</p>	<p>Daftar arsip aktif</p>
5.	<p>a. Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan.</p> <p>b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>c. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.</p>			<p>1) Daftar arsip aktif 2) Formulir 3) peminjaman arsip</p>	<p>Daftar arsip aktif</p>

## BAB II PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

- A. Pemeliharaan arsip inaktif meliputi kegiatan:
1. Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:
    - a. pengaturan fisik arsip;
    - b. pengolahan informasi arsip; dan
    - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
  2. Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif pada unit kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif.
  3. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:
    - a. penataan arsip dalam boks;
    - b. penomoran boks dan pelabelan; dan
    - c. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
  4. Penataan arsip dalam boks terdiri atas:
    - a. penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
    - b. menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
  5. Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.
  6. Penomoran boks dan pelabelan
    - a. membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
    - b. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor  
Contoh penomoran boks :  
A.01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)  
A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)  
A.01.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)
  7. Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut:
    - a. setingkat unit kerja eselon I pada lembaga negara;
    - b. setingkat Perangkat Daerah.
  8. Pengolahan Informasi Arsip.  
Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.



tempat, tanggal, bulan, tahun  
Tanda tangan pejabat  
yang mengesahkan  
jabatan

Nama

Petunjuk Pengisian :

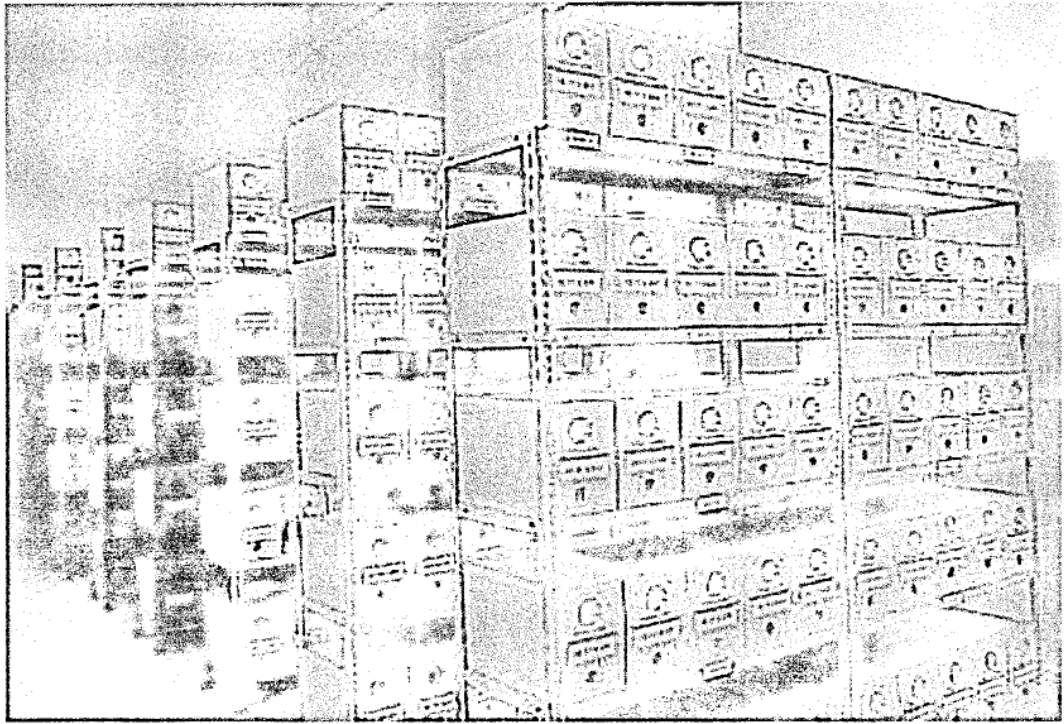
- Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;
- Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas/arsip;
- Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (4), diisi dengan uraian jenis/series arsip;
- Kolom (5), diisi dengan kurun waktu;
- Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan arsip;
- Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip;
- Kolom (8), diisi dengan media arsip, kondisi, dll;
- Kolom (9), diisi dengan nomor definitif folder dan boks;
- Kolom(10), diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
- Kolom (11), diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir;
- Kolom (12), diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

11. Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip dan sarana pengendalian arsip inaktif.

## B. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF





1. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

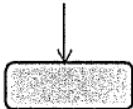


Contoh penataan boks pada Rak dan penyimpanan arsip inaktif:

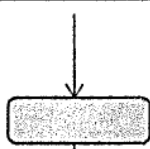
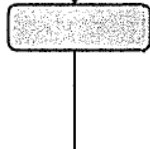
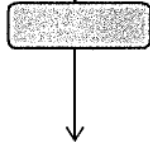


2. Alur Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan adalah sebagai berikut:

ALUR PROSES PENATAAN ARSIP TIDAK TERATUR DAN PENYIMPANANNYA

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1	<p>a. Melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan.</p> <p>b. Melakukan pendataan volume dan jumlah arsip.</p> <p>c. Mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip.</p> <p>d. Mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan sistem pemberkasan yang digunakan.</p> <p>e. Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan.</p>			1. Surat Perintah	<p>1. Rencana kerja penataan arsip</p> <p>2. Daftar ikhtisar arsip</p>
2	<p>Menyiapkan pemindahan arsip yang akan ditata ke tempat pengolahan arsip inaktif.</p> <p>a. Menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan arsip yaitu folder, kartu deskripsi, boks.</p> <p>b. Memindahkan arsip ke tempat pengolahan.</p>			<p>1. Rencana kerja</p> <p>2. Daftar Ikhtisar arsip</p> <p>3. Peralatan kearsipan</p>	Arsip yang akan ditata dipindahkan ke ruang olah
3	Menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokan arsip.			<p>1. Struktur organisasi</p> <p>2. Pola klasifikasi</p>	Skema penataan arsip
4	<p>Merekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan rekonstruksi informasi arsip</p> <p>a. Pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip. Misalnya: blanko kosong, odner, map, amplop, duplikasi.</p> <p>b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.</p>			<p>1. Struktur organisasi</p> <p>2. Pola klasifikasi arsip</p> <p>3. Skema penataan</p> <p>4. Arsip yang akan ditata</p>	<p>1. Pemilahan arsip dan non arsip</p> <p>2. Pemilahan arsip berdasarkan informasinya</p>

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
5	<p>Melakukan deskripsi arsip</p> <p>a. Menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara.</p> <p>b. Menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara kedalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada komputer.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu/lembar deskripsi arsip</li> <li>2. Skema penataan arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deskripsi arsip dalam dalam kartu deskripsi</li> <li>2. Deskripsi arsip dalam format sesuai daftar arsip inaktif pada komputer (daftar arsip inaktif sementara)</li> </ol>
6	<p>Melakukan manuver data dan fisik arsip</p> <p>a. Melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik.</p> <p>b. Melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama.</li> <li>2) Rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama.</li> <li>3) Dossier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu deskripsi</li> <li>2. Pola klasifikasi arsip</li> <li>3. Daftar arsip inaktif sementara</li> <li>4. Arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelompokan data arsip</li> <li>2. Pengelompokan fisik arsip</li> </ol>
7	<p>Memberkaskan arsip ke dalam folder</p> <p>a. Memasukan arsip yang telah dikelompokkan ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang.</p> <p>b. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar arsip inaktif sementara</li> <li>2. Arsip yang telah dikelompokkan</li> <li>3. Folder</li> <li>4. Label folder</li> </ol>	<p>Arsip diberkaskan kedalam folder yang telah diberi identitas</p>

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
8	<p>Penataan berkas ke dalam boks</p> <p>a. Melakukan penataan berkas dalam boks.</p> <p>b. arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah.</p> <p>c. Memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.</p> <p>d. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan.</p> <p>e. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar arsip inaktif sementara</li> <li>2. Berkas arsip</li> <li>3. Boks</li> <li>4. Label Boks</li> </ol>	Berkas arsip tertata ke dalam boks yang telah
9	<p>Penyimpanan arsip inaktif</p> <p>a. Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling). untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I.</p> <p>b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan.</p> <p>c. Menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju ke kanan.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip yang sudah ditata kedalam boks</li> <li>2. Rak arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skema pengaturan lokasi simpan</li> <li>2. Tertatanya arsip pada Rak penyimpanan arsip</li> </ol>
10	<p>Daftar arsip inaktif</p> <p>a. Menyusun daftar arsip inaktif.</p> <p>b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.</p> <p>c. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip.</p> <p>d. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah.</p>			Daftar arsip inaktif sementara	Daftar arsip inaktif

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	e. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan ( <i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan penyerahan arsip.				
11	Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif			1. Skema penataan 2. Struktur organisasi 3. Pola klasifikasi 4. Daftar arsip inaktif	Laporan penataan arsip
12	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif hasil penataan			Daftar arsip inaktif Laporan penataan arsip inaktif	Daftar arsip inaktif dan laporan penataan arsip
13	<p>a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</p> <p>b. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>d. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.</p> <p>e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll).</p>			Daftar arsip inaktif	<p>1) Daftar informasi tematik</p> <p>2) Daftar arsip dinamis</p> <p>3) Sarana layanan peminjaman arsip</p>

### BAB III ALIH MEDIA

1. Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:
  - a. penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media.
  - b. pemindaian/ *scanning* arsip;
  - c. penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media; dan
  - d. pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media.
2. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
3. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*.
4. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan arsip.
5. Pemindaian arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
6. Unit kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar arsip alih media sebagai berikut:

Contoh Berita Acara:

BERITA ACARA

ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :.....

Pada ..... tanggal..... bulan..... tahun..... hari ini yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA :  
NIP :  
PANGKAT/GOL :  
JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip Bagian Hukum Tahun 2024 sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di .....(tempat), .....  
(tanggal)  
KEPALA UNIT KEARSIPAN  
Jabatan\*)

ttd



Nama tanpa gelar\*\*)  
NIP

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

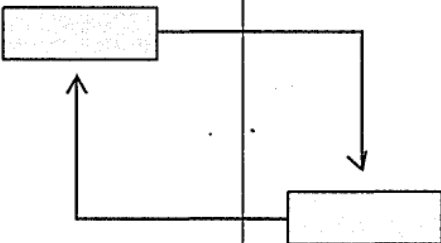

Organisasi : Arsip Nasional Republik Indonesia  
 Unit Pengolah : Bagian Hukum

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	A	WAKTU	KETERANGAN
		SEMUA	MENJADI				
1	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR- C225W	2 Desember 2017	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

### ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1	<p>Tahap Persiapan</p> <p>a. Unit pengolah menentukan arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan.</p> <p>b. Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media.</p> <p>c. mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.</p>			<p>1. Surat Perintah alih media arsip.</p> <p>2. Arsip.</p> <p>3. Perangkat komputer.</p> <p>4. Alat pindai (<i>Scanner</i>).</p>	<p>1. Arsip yang akan dialih media.</p> <p>2. Peralatan alih media.</p>
2	<p>Tahap Pelaksanaan</p> <p>a. Pemindaian</p> <p>1) memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip.</p> <p>2) membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>).</p> <p>3) membuka folder, <i>paper clip</i> dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip.</p> <p>4) melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar perlembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip.</p> <p>5) mencatat arsip yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk database.</p> <p>6) memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.</p>			<p>1. Arsip.</p> <p>2. Perangkat komputer.</p> <p>3. Alat pindai (<i>Scanner</i>).</p>	<p>1. File digital hasil alih media arsip.</p> <p>2. Database rekapitulasi arsip elektronik hasil alih media.</p>

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	<p>b. Penyesuaian dan <i>Editing</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media.</li> <li>2) Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan</li> <li>3) Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media.</li> <li>4) Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip.</li> </ol> <p>c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian.</li> <li>2) Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas. <i>Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas.</i></li> <li>3) Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.</li> <li>4) Memberkaskan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik.</li> <li>5) Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi.</li> <li>6) Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan harddisk, DVD atau media penyimpanan lainnya.</li> </ol>	<pre> graph TD     A[ ] --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D[ ]   </pre>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip.</li> <li>2. Perangkat komputer.</li> <li>3. Alat pindai (<i>Scanner</i>).</li> </ol>	<p>File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (<i>watermark</i>)</p>
				<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip.</li> <li>2. Perangkat komputer.</li> <li>3. Alat pindai (<i>Scanner</i>).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. File digital arsip hasil alih media yang telah diberkaskan.</li> <li>2. Database arsip hasil alih media</li> </ol>

3	Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip: a. membuat daftar arsip hasil alih media. b. melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip.			Database arsip hasil alih media	1. Daftar hasil alih media arsip. 2. Berita acara alih media.
4	Meneliti hasil alih media, memverifikasi daftar arsip hasil alih media dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip.	TIDAK 		1. Daftar hasil alih media arsip. 2. Database hasil alih media arsip.	Pengesahan/Koreksi.
5	a. membuat laporan hasil alih media arsip. b. mengembalikan fisik arsip ke dalam filing cabinet. c. melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media.		YA	Pengesahan/koreksi terhadap daftar hasil alih media arsip dan database arsip alih media	1. Laporan alih media arsip. 2. Daftar arsip hasil alih media. 3. Berita acara alih media arsip. 4. Database arsip hasil alih media.

PENJABAT BUPATI PRINGSEWU,

Dto

**MARINDO KURIAWAN**