



BUPATI KLATEN
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI KABUPATEN KLATEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KLATEN,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Pasal 15 ayat (2) Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan serta untuk memberikan arah, pedoman, dan kepastian hukum dalam pengelolaan arsip dinamis dan alih media maka perlu membentuk Peraturan Bupati tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Kabupaten Klaten;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang

- Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 7. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Klaten;
 8. Peraturan Daerah Kabupaten Klaten Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Klaten;
 9. Peraturan Bupati Klaten Nomor 58 Tahun 2016 tentang Kedudukan Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Klaten;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI KABUPATEN KLATEN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Daerah ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Klaten.

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Klaten.
4. Perangkat Daerah adalah pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
6. Lembaga kearsipan adalah Organisasi Perangkat Daerah yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan Daerah di bidang kearsipan.
7. Unit kearsipan adalah unit tugas pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh instansi vertikal, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
10. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
11. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan.

15. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
16. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
17. Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip dinamis dan statis secara efisien, efektif, dan sistematis.
18. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.
19. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
20. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
21. Penggunaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
22. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya.
23. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya Jangka Waktu Penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau di permanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
24. Pengolahan arsip adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip berdasarkan kaidah kearsipan yang berlaku.
25. Perawatan arsip adalah tata cara melakukan perawatan, pelestarian arsip secara preventif, represif kuratif.
26. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.

Pasal 2

Tujuan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis adalah untuk memberikan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis.

BAB II

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 3

- (1) Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi;
 - a. pengelolaan arsip aktif;
 - b. pengelolaan arsip inaktif; dan
 - c. pengelolaan arsip vital.
- (2) Pedoman Pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi;
 - a. Penciptaan naskah dinas;
 - b. Pengurusan surat;
 - c. Pemeliharaan termasuk alih media;
 - d. Penyusutan; dan
 - e. Penggunaan.
- (3) Pedoman Pengelolaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. tata cara pemeliharaan: dan
 - b. penggunaan.
- (4) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a adalah :
 - a. penataan;
 - b. penyusutan; dan
 - c. alih media.
- (5) Pedoman pengelolaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB III

ARSIP AKTIF

Bagian Kesatu

Penciptaan Naskah Dinas

Pasal 4

- (1) Penciptaan naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a meliputi penerimaan dan pembuatan naskah dinas.

- (2) Penerimaan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan kegiatan penerimaan naskah dinas dari instansi lain di unit kearsipan.
- (3) Pembuatan naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pembuatan konsep, dan penandatanganan naskah dinas.
- (4) Konsep naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat dibuat di lingkungan:
 - a. Sekretaris Daerah oleh Bagian Umum Sekretariat Daerah;
 - b. Sekretariat Daerah oleh Bagian-Bagian Sekretariat Daerah; dan
 - c. Perangkat Daerah oleh bagian/bidang/seksi/Sekretariat/Unit Pelaksana Teknis;
- (5) Pengontrolan format naskah dinas dilakukan oleh unit kearsipan.
- (6) Penandatanganan Naskah Dinas oleh Bupati diajukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Naskah dinas dari bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, harus dibubuhkan paraf hierarkhis dan tanggal paraf, mulai dari Kepala Bagian, Asisten yang membidangi, dan Sekretaris Daerah;
 - b. Naskah dinas dari bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, namun melaksanakan tugas pokok dan fungsinya berkaitan dengan substansi lintas asisten Sekretaris Daerah, maka proses naskah dinasnya dibubuhkan paraf koordinasi dan tanggal paraf dari Kepala Bagian, Asisten yang membidangi dan Sekretaris Daerah; dan
 - c. Naskah dinas dari Perangkat Daerah di luar Sekretariat Daerah harus membubuhkan paraf koordinasi dan tanggal paraf mulai dari Pimpinan Perangkat Daerah, Asisten yang membidangi, dan Sekretaris Daerah.
- (7) Penandatanganan naskah dinas oleh Sekretaris Daerah diajukan dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a. Naskah dinas dari bagian di lingkungan Sekretariat Daerah, harus dibubuhkan paraf hierarkhis, tanggal paraf dari Kepala Bagian dan Asisten yang membidangi; dan
 - b. Naskah dinas dari Perangkat Daerah di luar Sekretariat Daerah harus dibubuhkan paraf koordinasi, tanggal paraf dari Pimpinan Perangkat Daerah dan Asisten yang membidangi dan.
- (8) Penandatanganan Naskah Dinas oleh Pimpinan Perangkat Daerah diajukan dengan mekanisme dibubuhkan paraf hierarkhis dan tanggal

paraf, mulai dari Kepala Seksi/ Kepala Sub Bagian/Kepala Sub Bidang, Kepala Bidang/ Inspektur Pembantu/ Sekretaris.

Bagian Kedua
Pengurusan Surat

Pasal 5

- (1) Pengurusan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b terdiri dari pengurusan surat masuk dan surat keluar.
- (2) Pengurusan surat masuk dan surat keluar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui satu pintu di unit kearsipan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Pada lingkungan Sekretariat Daerah melalui Bagian Umum sebagai Unit Kearsipan I, kecuali dalam hal kepentingan yang mendesak, dan surat masuk langsung ditujukan kepada Kepala Bagian Sekretariat Daerah, maka surat dicatat di Subbagian yang difungsikan sebagai Unit Kearsipan II dan melaporkan ke Unit Kearsipan I setiap 6 bulan sekali;
 - b. Pada lingkungan Badan dan Dinas melalui Sekretariat;
 - c. Pada lingkungan Rumah Sakit Daerah dan Satuan Polisi Pamong Praja Melalui Bagian Tata Usaha;
 - d. Pada lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Bagian Umum; dan
 - e. Pada lingkungan Kantor dan Unit Pelaksana Teknis Daerah melalui Sub bagian Tata Usaha.

Pasal 6

- (1) Pengurusan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Penerimaan, dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan surat, penandatanganan bukti penerimaan, penyortiran, dan pembukaan sampul surat, diterima oleh petugas dan/ atau yang berhak menerima;
 - b. Pencatatan, dilakukan dengan cara mencatat data identitas surat sesuai sifat surat sekurang kurangnya meliputi asal surat, nomor dan tanggal surat, indeks dan kode klasifikasi, serta isi ringkas surat pada sarana pencatatan surat;

- c. Pengarah, menentukan Unit Pengolah berdasarkan isi surat atau disposisi pimpinan; dan
 - d. Pendistribusian, surat didistribusikan sesuai disposisi Pimpinan ke Unit Pengolah.
- (2) Pengurusan Surat Keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Pencatatan, dilakukan dengan cara mencatat identitas surat meliputi indeks, kode klasifikasi, nomor urut, isi ringkas surat, tujuan surat, tanggal surat pada sarana pencatatan surat;
 - b. Penomoran, dilakukan dengan pemberian kode klasifikasi dan nomor urut surat;
 - c. Pemberian stempel dan kelengkapan surat setelah surat ditandatangani oleh pimpinan; dan
 - d. Pengiriman, dilakukan melalui kurir/ caraka, atau menggunakan mesin faksimili, email dan dicatat dalam buku ekspedisi.

Bagian Ketiga

Pemeliharaan Arsip Aktif

Pasal 7

- (1) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap pencipta arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan :
 - a. Pemberkasan;
 - b. penyimpanan arsip aktif; dan
 - c. alih media.
- (3) Pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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, filing cabinet/rak Arsip/ horisontal file.*

Pasal 8

- (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.

Bagian Keempat
Pemberkasan Arsip Aktif

Pasal 9

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip baik fasilitatif maupun substantif.
- (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.

Bagian Kelima
Daftar Arsip Aktif

Pasal 10

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (2) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas :
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (3) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip.

Pasal 11

Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 pada ayat (2) kepada unit kearsipan pada tiap pencipta arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Bagian Keenam

Penyimpanan Arsip Aktif

Pasal 12

- (1) Penyimpanan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Penyimpanan arsip aktif dilakukan terhadap arsip aktif yang sudah didaftar dalam daftar arsip aktif.

Pasal 13

- (1) Dalam hal arsip aktif yang disimpan unit pengolah telah melewati retensi arsip aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, unit pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- (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) diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

Pasal 14

ketentuan penciptaan naskah dinas, pemeliharaan arsip aktif, pemberkasan arsip aktif, daftar arsip aktif dan penyimpanan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, Pasal 7, Pasal 9 dan Pasal 10 tersebut dalam Lampiran I Peraturan Bupati yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

ARSIP INAKTIF

Bagian Kesatu

Penataan Arsip Inaktif

Pasal 15

- (1) Penataan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan arsip inaktif yang meliputi penataan, penyimpanan, dan alih media 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 16

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan 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 (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.

Bagian Kedua

Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 17

- (1) Penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) 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 JRA.

Pasal 18

Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan unit kearsipan telah melewati Retensi Aktif Inaktif diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Apabila arsip inaktif berketerangan permanen berdasarkan JRA, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan arsip kepada Lembaga Kearsipan; dan
- b. Apabila arsip inaktif berketerangan musnah berdasarkan JRA unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 19

Dalam melaksanakan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, unit kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral arsip inaktif (*record center*).

Pasal 20

Tata cara penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dan Pasal 18 tercantum dalam Lampiran II Peraturan Bupati yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
ALIH MEDIA
Pasal 21

Pemeliharaan arsip dinamis, arsip aktif dan arsip inaktif dapat dilakukan dengan alih media arsip.

Pasal 22

- (1) Alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilaksanakan dalam bentuk dan media 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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;
 - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
 - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik; dan
 - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.
- (3) Prosedur tata cara alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

- (1) Dalam melakukan alih media arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22, 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 24

- (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;
 - 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 (2) 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 25

Unit kearsipan pada tiap pencipta arsip dalam melaksanakan alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialih mediakan.

Pasal 26

- (1) Berita acara alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 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 dialih mediakan paling sedikit memuat:
- a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 27

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialih mediakan 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 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 stake holder internal dan eksternal.

Pasal 28

- (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 29

Ketentuan mengenai teknis alih media dari Arsip kertas ke dalam media elektronik atau teknis pelaksanaan alih media arsip antar media lainnya diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VI

PENGGUNAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 30

- (1) Penggunaan arsip dinamis meliputi arsip dinamis aktif dan inaktif diatur sebagai berikut :
 - a. arsip dinamis digunakan bagi kepentingan instansi pencipta untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat;
 - b. penggunaan arsip dinamis berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip;dan
 - c. lama penggunaan/ peminjaman arsip dinamis paling lama 5 (lima) hari kerja dan apabila masih diperlukan, dapat mengajukan permohonan peminjaman kembali.
- (2) Prosedur penggunaan arsip dinamis dilakukan dengan tahapan :
 - a. permintaan penggunaan;
 - b. pencatatan dan persetujuan
 - c. pencarian arsip di lokasi simpan;
 - d. penggunaan tanda keluar arsip (*out sheet / out guide*)
 - e. pengembangan; dan
 - f. penyimpanan kembali.

BAB VII

PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 31

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d dan ayat (4) huruf b terdiri dari penyerahan arsip dan pemisahan arsip diatur dengan peraturan Bupati tersendiri.
- (2) Ketentuan mengenai penyerahan dan pemusnahan arsip aktif dan inaktif diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

BAB VIII
PEMBIAYAAN
Pasal 32

Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya peraturan Bupati ini dibebankan pada :

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

BAB VIII
PENUTUP
Pasal 33

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Klaten
pada tanggal 28 Maret 2019
BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

Diundangkan di Klaten
pada tanggal 28 Maret 2019
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN KLATEN
Cap
ttd
JAKA SAWALDI

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN BUPATI KLATEN
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS DI KABUPATEN KLATEN

PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

A. Pengurusan Surat

1. Pengurusan Naskah Dinas Masuk

Pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan.

a) penerima mempunyai tugas:

- (1) meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
- (2) membubuhkan paraf pada bukti penerimaan.
- (3) mensortir naskah dinas.
- (4) membuka sampul dan mengeluarkan naskah dinas dari sampul.
- (5) dalam hal alamat pengirim tidak tercantum di dalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
- (6) meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
- (7) menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.

b) pengarah mempunyai tugas:

- (1) membaca naskah dinas bukan rahasia dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa, naskah dinas penting arahkan ke Bupati (untuk sekretariat pemerintah kabupaten)
- (2) naskah dinas rahasia langsung kepada pimpinan tertinggi.
- (3) mencantumkan diposisi pengarahannya pada bagian kanan atas naskah dinas (untuk sekretariat pemerintah kabupaten).
- (4) menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas.
- (5) menyampaikan kepada pencatat.

c) pencatat mempunyai tugas:

- (1) mencantumkan nomor urut pada naskah dinas.
- (2) mencatat naskah dinas bukan rahasia dalam kartu kendali.
- (3) mencatat naskah dinas rahasia/ tertutup dalam lembar pengantar.
- (4) menyampaikan naskah dinas beserta 3 (tiga) lembar kartu kendali kepada pengendali.

- (5) menyampaikan naskah dinas rahasia/ tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada pengendali).
- d) pengendali mempunyai tugas:
- (1) menerima naskah dinas beserta 3 (tiga) lembar kartu kendali dan naskah dinas tertutup beserta 2 (dua) rangkap lembar pengantar dari pencatat.
 - (2) meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.
 - (3) menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali II berwarna kuning dan lembar III berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
 - (4) menyampaikan naskah dinas rahasia/ tertutup dan 2 (dua) rangkap lembar pengantar kepada Tata Usaha Pengolah.
 - (5) menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks.
- e) Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar II berwarna kuning yang diterima kembali dari tata usaha pengolah dan disimpan ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas berada di unit pengolah.

2. Pengurusan naskah dinas keluar

meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh tata usaha pengolah dan Bagian Umum/ sekretariat/ sub bagian tata usaha sebagai unit kearsipan.

- a) tata usaha pengolah mempunyai tugas:
- (1) membuat konsep naskah dinas keluar
 - (2) menyampaikan kepada pimpinan langsung, dan pimpinan di atasnya untuk mendapatkan revisi/ persetujuan dan paraf
 - (3) menyampaikan konsep kepada sekretaris/ kepala sub bagian tata usaha untuk diperiksa kesesuaiannya dengan tata naskah dinas, jika sudah sesuai diparaf.
 - (4) menyampaikan konsep kepada pimpinan tertinggi untuk minta koreksi dan tanda tangan.
 - (5) menyampaikan kepada pencatat surat di unit kearsipan.
- b) Bagian Umum/ sekretariat/ sub bagian tata usaha melaksanakan kegiatan pengendalian
- (1) pengendalian mempunyai tugas :
 - (a) mencatat di kartu kendali keluar.

- (b) pemberian nomor kode klasifikasi dan nomor urut pada surat dan mengembalikan arsip dan kartu kendali merah kepada tata usaha pengolah.
 - (c) penyimpanan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode klasifikasi.
- (2) penyimpan mempunyai tugas penyimpanan kartu kendali keluar berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah.
3. Penyimpanan Kartu Kendali arsip yang sudah Inaktif
penyimpanan kartu kendali arsip yang sudah inaktif dilakukan sebagai berikut:
- a) tata Usaha Pengolah menyampaikan arsip inaktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah.
 - b) Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada tata usaha pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip inaktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.
4. Sarana Pengurusan Surat
- a) Kartu Kendali Naskah Dinas Masuk

KABUPATEN KLATEN KARTU KENDALI SURAT MASUK	Indeks :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas :		
	Dari :		
	Tanggal Surat :	Nomor Surat :	Lampiran :
	Pengolah :	Tgl. Diteruskan :	Tanda Terima :
	Catatan :		
			Lembar 1

Gambar 1. Kartu Kendali Surat Masuk

b) Kartu Kendali Naskah Dinas Keluar

KABUPATEN KLATEN KARTU KENDALI SURAT KELUAR	Index :	Kode :	Nomor Urut :
	Isi Ringkas		
	Kepada :		
	Pengolah :	Tgl. Surat :	Lampiran :
	Catatan :		
			Lembar : I

Gambar 2. Kartu Kendali Surat Keluar

c) Lembar Pengantar

KABUPATEN KLATEN
Kepada

LEMBAR PENGANTAR

No. Urut	Asal Surat	Tanggal Surat	Nomor Surat	Keterangan
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				

Diterima tanggal:
Yang menerima:

Diterima tanggal:
Yang menerima:

(.....)
NIP.

(.....)
NIP.

Gambar 3. Lembar Pengantar

d) Tanda Bukti Peminjaman

KOP INSTANSI KABUPATEN KLATEN

TANDA BUKTI PEMINJAMAN ARSIP

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama :

NIP :

Unit Peminjam :

Telepon Nomor :

Telah meminjam arsip

Kode Nomor :

Hal :

dan akan mengembalikan pada tanggal :

Tempat,

Petugas yang melayani :

Yang meminjam,

(.....)

NIP.

(.....)

NIP.

Mengetahui/Menyetujui :

Kepala Unit Kearsipan,

(.....)

NIP.

Gambar 4. Tanda Bukti Peminjaman

e) Kotak Kartu Kendali

Tipe 12 laci dilengkapi dengan lemari

- Untuk penyimpanan kartu kendali ukuran 10 (T) X 15 (L) cm
- Ukuran : 1300 (T) X 540 (L) X 480 (D) mm



Gambar 5. Kotak Kartu Kendali

B. Pemeliharaan Arsip Aktif

Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan:

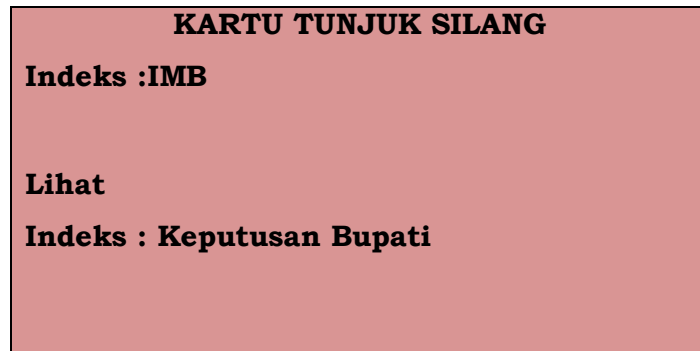
1. Pemberkasan arsip aktif; dan
2. Penyimpanan arsip aktif.

1. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

- a. Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur:
 - 1) pemeriksaan;
 - 2) penentuan indeks;
 - 3) penentuankode;
 - 4) tunjuk silang (apabila ada);
 - 5) pelabelan; dan
- b. 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).
- c. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi

dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.

- d. Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
- e. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.
- f. Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Kode klasifikasi yang digunakan adalah kode klasifikasi arsip fasilitatif dan substantive yang ditetapkan sebagai Peraturan Bupati.
 - 2) Kode klasifikasi disusun berdasarkan masalah, yang mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari semua Organisasi Perangkat Daerah dalam lingkungan Kabupaten Klaten.
 - 3) Kode klasifikasi diberi kode angka arab, menggunakan TIGA ANGKA DASAR diperinci secara *DECIMAL*.
 - 4) Kode klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului oleh 3 perincian dasar, masing-masing perincian pertama, perincian kedua dan perincian ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.
- g. Penulisan kode pemberkasan sebagaimana contoh gambar angka 7
- h. Tunjuk silang, digunakan apabila:
 - 1) Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
 - 2) Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti peta, CD, Foto, Film dan media lain; dan
 - 3) Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.
Contoh :



Gambar 6. Kartu Tunjuk Silang

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

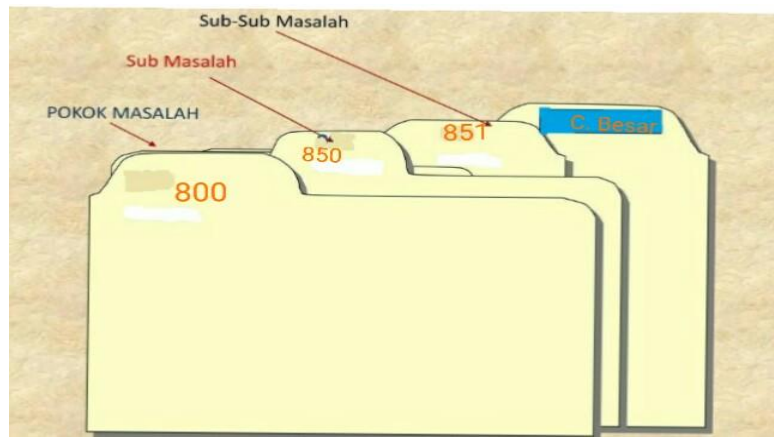
Surat tentang Cuti Besar

Kodenya :

Primer: 800 (Kepegawaian)

Sekunder : 850 (Cuti)

Tersier : 851 (indeks: Cuti Besar)



Gambar 7. Penulisan Kode Klasifikasi dan Indeks pada Sekat dan Map

j. Daftar Arsip Aktif meliputi:

- 1) daftar berkas; dan
- 2) 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)

Gambar 8. Daftar Berkas Arsip Aktif

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	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Gambar 9. Daftar Isi Berkas Arsip Aktif

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan koplembaga;

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.

2. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

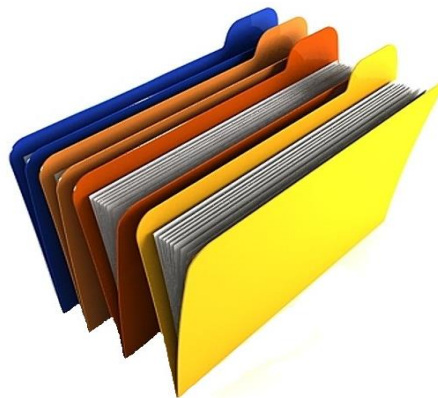
- a. Merupakan kegiatan menata folder dan sekat di dalam filing cabinet sesuai dengan susunan pola klasifikasi Arsip.
 - 1) Jika indeks berupa nama wilayah maka penataan berkas diurut berdasarkan abjad nama wilayah.
 - 2) Jika indeks berupa tahun maka penataan berkas diurut berdasarkan kronologis waktu.
- b. Menempatkan daftar berkas dan daftar isi berkas di laci meja petugas central file dalam kondisi terkunci.
- c. Menjaga kebersihan lingkungan central file dengan cara menghindari dari hal-hal yang merusak arsip baik fisik maupun informasinya.

d. Peralatan yang digunakan

1) Map gantung/ folder/ pocket file

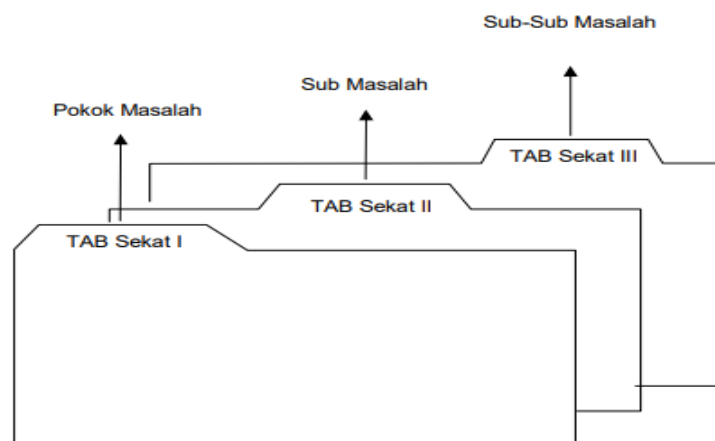


Gambar 10. Map Gantung



Gambar 11. Folder

2) Guide/ Sekat



Gambar 12. Guide/ Sekat

3) Filling Cabinet



Gambar 13. Filling Cabinet

4) Horizontal Filing

Untuk menyimpan arsip peta/ kartografi



Gambar 14. Horizontal Filing

5) Out Indicator

Out indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya arsip dari laci atau filing cabinet. Apabila yang sedang dipinjam semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah out guide, sedangkan bila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka akan menggunakan out sheet.



The diagram shows a yellow folder tab with a white rectangular label. The label is titled "KELUAR" at the top center. Below the title is a table with six columns: "No", "Jenis Arsip", "Jumlah", "Peminjam", "Tanggal Pinjam", and "Tanggal Kembali". The table has one empty row below the header.

KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

Gambar 15. Out Guide

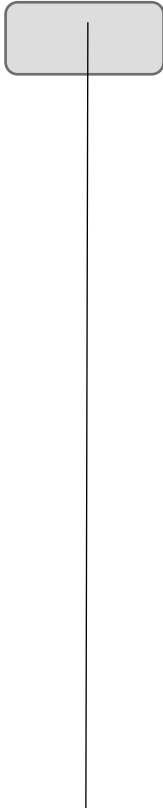


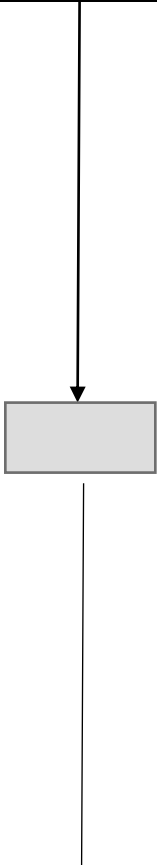
The diagram shows a white rectangular label titled "KELUAR" at the top center. Below the title is a table with six columns: "No", "Jenis Arsip", "Jumlah", "Peminjam", "Tanggal Pinjam", and "Tanggal Kembali". The table has one empty row below the header.

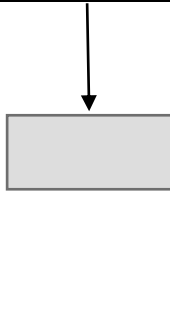

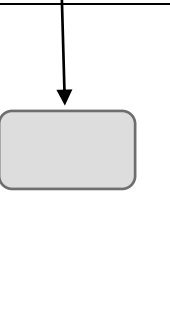
KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

Gambar 16. Out Sheet

e. Alur Proses Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif di Unit Pengolah

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Eselon II/ III	Kelengkapan	Out Put
1	2	3	4	5	6
1.	<p>1. Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi:</p> <p>a. Mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan. 2) Menyiapkan sekat (<i>guide</i>) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier. 3) Menyiapkan pelabelan sekat, memberikan identitas pada sekat sesuai klasifikasi arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat tersier. 4) Menyiapkan <i>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. 5) Menyiapkan formulir tunjuk silang. Tunjuk silang digunakan jika berkas arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama. 6) Menyiapkan formulir <i>outindicator</i>, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari <i>filing cabinet</i>. 			<ol style="list-style-type: none"> 1) Rencana kerja tahunan 2) Folder 3) Sekat 4) Formulir tunjuk silang 5) Out indicator 	<p>Sekat dan Folder telah siap di filling cabinet</p>

2.	<p>Melakukan pemberkasan arsip aktif dengan langkah- langkah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah “file” atau “simpan” yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip. c. Meregistrasi arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif. d. Menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi yang berlebihan. e. Memasukan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang. f. Menuliskan judul berkas (<i>indeks</i>) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder. g. Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan h. Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isiberkas i. Memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang akan tercipta j. Menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip 			<ol style="list-style-type: none"> 1) Arsip 2) Folder 3) Label 4) Tunjuk silang, 5) Klasifikasi arsip 6) Daftar arsipaktif 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Arsip diberkaskan kedalam folder secara utuh dan kronologis 2) Draf daftar arsipaktif
----	---	--	--	--	---

3.	<p>Menata berkas arsip dan menyimpannya ke dalam <i>filig cabinet</i> sesuai dengan daftar arsip aktif</p> <p>a. Menata sekat pada <i>filig cabinet</i> secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.</p> <p>b. Menyimpan berkas arsip kedalam <i>filig cabinet</i> dan menempatkannya di belakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder</p>		s	<ol style="list-style-type: none"> 1) Berkas Arsip 2) <i>Filing cabinet</i> 3) Sekat 	<p>Tertatanya arsip yang telah diberkaskan kedalam <i>filig cabinet</i></p>
4.	<p>Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas</p>			<p>Draft 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 disentral arsip aktif.</p> <p>c. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar arsip aktif 2) Formulir peminjaman arsip 	<p>Daftar arsip aktif</p>

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

LAMPIRAN II
PERATURAN BUPATI KLATEN
NOMOR 10 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS DI KABUPATEN KLATEN

BAB I

PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pemeliharaan arsip inaktif meliputi kegiatan:

- a. penataan arsip inaktif; dan
- b. penyimpanan arsip inaktif.

A. PENATAAN ARSIP INAKTIF

1. Peralatan yang digunakan;
 - a. Boks Arsip
 - b. Rak Arsip/ Lemari Arsip/ Horizontal File/ Roll opact
 - c. Label Boks
2. Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:
 - a. pengaturan fisik arsip,
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
3. 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.
4. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:
 - a. penataan arsip dalam boks;
 - b. penomoran boks dan pelabelan; dan
 - c. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.

5. 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.
6. Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.
7. 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, rak1, boks nomor 1)
 - A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)
 - A.01.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)
8. Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut:
 - a. setingkat unit kerja eselon I pada lembaga negara; dan
 - b. setingkat Perangkat Daerah.
9. Pengolahan Informasi Arsip.

Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
10. Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.
11. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit kearsipan

- a. Unit Kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
- b. Unit kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan data base daftar arsip inaktif masing-masing provenance pencipta arsip.
- c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahunsekali.
- d. Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang:
 - 1) Pencipta arsip;
 - 2) unit pengolah;
 - 3) nomor arsip;
 - 4) kode klasifikasi;
 - 5) uraian informasi arsip/berkas;
 - 6) kurun waktu;
 - 7) jumlah;
 - 8) tingkat perkembangan
 - 9) keterangan (media arsip, kondisi,dll)
 - 10) nomor definitif folder dan boks
 - 11) lokasi simpan (ruangan dan nomor rak)
 - 12) jangka simpan dan nasib akhir
 - 13) kategori arsip.

Contoh daftar arsip inaktif:

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Kop Surat (1)										
No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

tempat, tanggal, bulan, tahun
Jabatan

Tanda tangan pejabat yang
mengesahkan
Nama

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1), diisi dengan koplembaga;

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 jumlaharsip;

Kolom (8), diisi dengan media arsip, kondisi, dll;

Kolom (9), diisi dengan nomor definitive 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).

12. Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip, dan sarana pengendalian arsip inaktif.



B. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

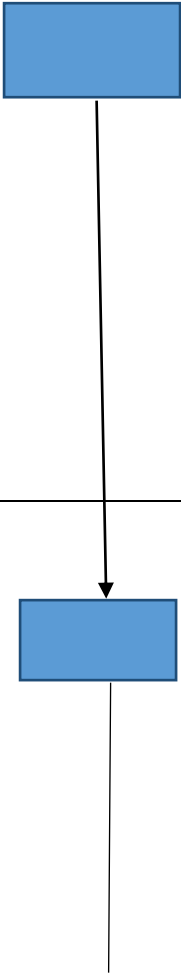
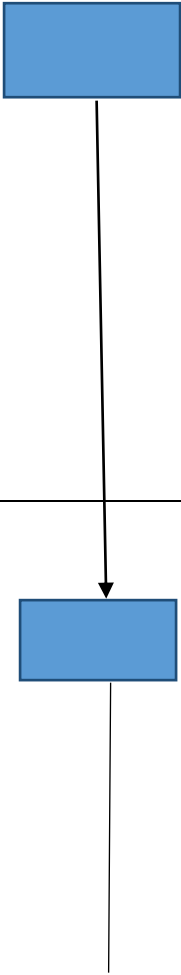
1. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju kekanan.

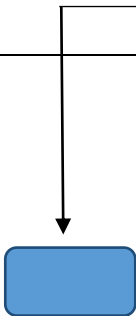




Gambar 1. Contoh penataan penyimpanan arsip inaktif dalam boks pada Rak Arsip

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

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Eselon II/ III	Kelengkapan	Out Put
1	2	3	4	5	6
1.	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.			1. Arsip inaktif 2. Daftar arsip pindah 3. Berita acara pemindahan arsip	Arsip inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada unit kearsipan dengan disertai daftar arsip dan berita acara pemindahan
2.	Menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif unit pengolah kesentral arsip inaktif, unit kearsipan. a. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks, label boks, folder, rak arsip. b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip.			1. Daftar arsip pindah 2. Berita acara pemindahan arsip 3. Arsip 4. Boks 5. Folder 6. Label Boks 7. Jadwal Retensi Arsip	Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita acara pemindahan arsip

3.	<p>Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif diunit pengolah. b. Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada data base arsip inaktif diunit kearsipan d. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahunarsip. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Boks 3. Label 4. RakArsip 5. Daftar arsip pindah 	<p>Arsip aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks</p>
4.	<p>Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan c. Menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Skema pengaturan lokasisimpan 2. Boksarsip 	<p>Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip</p>

5.	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif.			Draft daftar arsip inaktif	Daftar arsip inaktif
6.	<p>a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi public 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 disentral 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,</p>			Daftar arsip inaktif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar informasi tematis 2. Daftar arsip dinamis 3. Sarana layanan peminjaman arsip

C. PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF YANG BELUM MEMILIKI DAFTAR ARSIP DI UNIT PENGOLAH

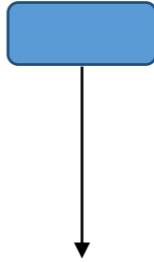



1. Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:
 - a. Survey;
 - b. pembuatan daftar ikhtisar arsip;
 - c. pembuatan skema pengaturan arsip;
 - d. rekonstruksi;
 - e. pendeskripsian;
 - f. manuver (pengolahan data dan fisik arsip);
 - g. penataan arsip dan boks; dan
 - h. pembuatan daftar arsip inaktif.
2. Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga pencipta arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan Survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.
3. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
4. Pembuatan Skema arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (*fisches*). Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.
5. Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:
 - a. Mengelompokan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
 - 1) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
 - 2) Konten, dilihat dari isi substansi surat.



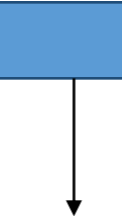
- b. Pilahan tara arsip dan non arsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
 - 1) Arsip (termasuk arsip duplikasi);
 - 2) Non arsip formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong; dan
 - 3) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
 - c. Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner)
Contoh:
 - 1) Arsip korespondensi, pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
 - 2) Arsip keuangan, pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
 - 3) Arsip personal file, pemberkasan sesuai NIP atau NIK;
 - 4) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
6. Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:
- a. Series, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
 - b. Rubrik, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama; dan
 - c. Dossier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
7. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut:
- a. Unit pencipta;
 - b. Bentuk redaksi;
 - c. Isi informasi;
 - d. Kurun waktu/periode;
 - e. Tingkat keaslian

- f. perkembangan;
 - g. jumlah/volume;
 - h. keterangan khusus;
 - i. ukuran (arsip bentuk khusus);dan
 - j. nomor sementara dan nomordefinitif.
8. Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:
- a. Kode pelaksana dan nomor deskripsi
 - b. Uraian
 - c. Kurun waktu : tahun penciptaanarsip
 - d. Tingkat perkembangan : pilih Asli/Kopi
 - e. Media simpan : pilih Kertas/Peta
 - f. Kondisi fisik : pilih Baik/Rusak
 - g. Jumlah folder: satuan folder
 - h. No.Boks : No Boks sementara
 - i. Duplikasi : Pilihada/tidak
9. Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpananberkas.
10. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai denganskema.
11. Penataan arsip dalam boks
- a. Arsip dimasukan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitive;
 - b. Menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang;
 - c. Membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan;
 - d. Apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.

12. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis perkelompok berkas.
13. Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.
14. Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip oleh Unit pengolah menghasilkan tertatanya fisik arsip dan tersedianya Daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan arsip inaktif kepada unit kearsipan sesuai prosedur penyusutan arsip.

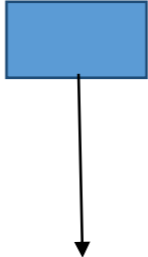
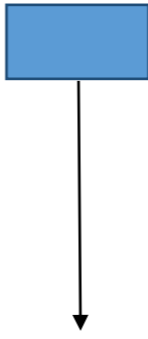
15. Alur penataan arsip yang belum memiliki Daftar Arsip/ tidak teratur sebagai berikut

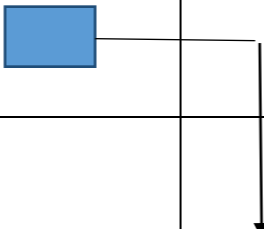
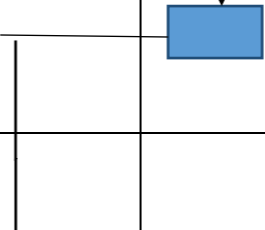

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Eselon II/ III	Kelengkapan	Out Put
1.	Melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan a. Melakukan pendataan volume dan jumlah arsip; b. Mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip; c. Mengidentifikasi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

5.	<p>Melakukan deskripsi arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> Menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara Menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada komputer 			<ol style="list-style-type: none"> Kartu/lembar deskripsi arsip Skema penataan arsip 	<ol style="list-style-type: none"> Deskripsi arsip dalam kartu deskripsi Deskripsi arsip dalam format sesuai daftar arsip inaktif pada komputer (daftar arsip inaktif sementara)
6.	<p>Melakukan manuver data dan fisik arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik Melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema. <ol style="list-style-type: none"> Series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama Rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama Dosier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan 			<ol style="list-style-type: none"> Kartu deskripsi Pola klasifikasi arsip Daftar arsip inaktif sementara Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> Pengelompokan data arsip Pengelompokan fisik arsip
7.	<p>Memberkaskan arsip ke dalam folder</p> <ol style="list-style-type: none"> Memasukkan arsip yang telah dikelompokkan ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisikan kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder 			<ol style="list-style-type: none"> Daftar arsip inaktif sementara Arsip yang telah dikelompokkan Folder Label folder 	<p>Arsip diberkaskan ke dalam folder yang telah diberi identitas</p>

8.	Penataan berkas ke dalam boks			1. Daftar arsip inaktif	Berkas arsip
----	-------------------------------	--	--	-------------------------	--------------



	<p>a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkasarsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah.</p> <p>b. Memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.</p> <p>c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada data base arsip inaktif di unit kearsipan</p> <p>d. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.</p>			<p>sementara</p> <p>2. Berkasarsip</p> <p>3. Boks</p> <p>4. LabelBoks</p>	<p>tertata kedalam boks yang telah diberi label boks</p>
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 lokasisimpan.</p> <p>c. Menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertical lateral (vertical berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.</p>			<p>1. Arsip yang sudah ditata kedalam boks</p> <p>2. Rakarsip</p>	<p>1. Skema pengaturan lokasi simpan</p> <p>2. Tertatanya arsip pada rak penyimpanan arsip</p>
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 ujicoba penemuan kembali arsip</p> <p>d. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif perprovenance unit pengolah</p> <p>e. Melakukan pembaruan data base daftar arsip inaktif keseluruhan (updating daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.</p>			<p>Daftar arsip inaktif sementara</p>	<p>Daftar arsip inaktif</p>

11.	Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif			1. Skema penataan 2. Struktur organisasi 3. Polaklasifikasi 4. Daftar arsip inaktif	Laporan penataan arsip
12.	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif hasilpenataan			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 disentral 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)</p>			Daftar arsip inaktif	<p>1. Daftar informasi tematis</p> <p>2. Daftar arsip dinamis</p> <p>3. Sarana layanan peminjaman</p>

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI

BAB II

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

NAMA :
NIP :
PANGKAT/GOL :
JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip Bagian Hukum dan Perundang-undangan Tahun 2011 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

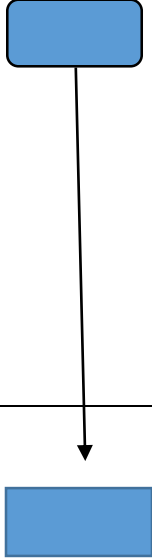
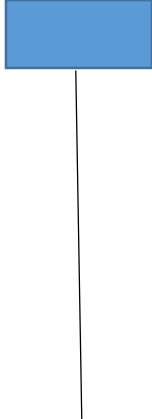
Contoh Daftar Arsip Alih Media:

Organisasi : Sekretariat Daerah Kabupaten Klaten

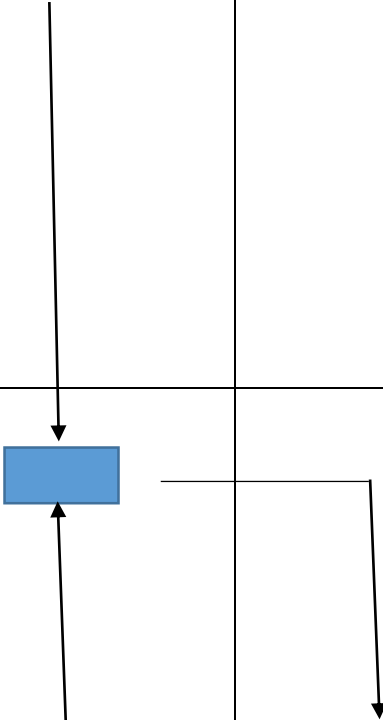
Unit Pengolah : Bagian Hukum

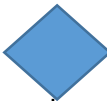


NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1	Peraturan Bupati Nomor 9 Tahun 2006 tentang Jadwal Retensi Arsip	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner Canon	2 Desember 2017	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

Alur Proses Alih Media

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Eselon II/ III	Kelengkapan	Out Put
1	2	3	4	5	6
1.	<p>Tahap Persiapan</p> <ol style="list-style-type: none"> Unit pengolah menentukan arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan. Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media Mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan. 			<ol style="list-style-type: none"> Surat Perintah alih media arsip Arsip Perangkat komputer Alat pindai (<i>Scanner</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> Arsip yang akan dialih media Peralatan alih media
2.	<p>Tahap Pelaksanaan</p> <ol style="list-style-type: none"> Pemindaian <ol style="list-style-type: none"> Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip. Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>). Membuka folder, <i>paper clip</i> dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap 			<ol style="list-style-type: none"> Arsip Perangkat komputer Alat pindai (<i>Scanner</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> File digital hasil alih media arsip Database rekapitulasi arsip elektronik hasil alih media

	<p>memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip</p> <p>5) Mencatat arsip yang telah dialihmedia (pindai) kedalam bentuk database</p> <p>6) Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.</p>				
	<p>b. Penyesuaian dan <i>Editing</i></p> <p>1) Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media.</p> <p>2) Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan</p> <p>3) Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media.</p> <p>4) Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip.</p>			<p>1. Arsip</p> <p>2. Perangkat komputer</p> <p>3. Alat pindai (<i>Scanner</i>)</p>	<p>File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (<i>watermark</i>)</p>
	<p>c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian</p> <p>1) Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian.</p> <p>2) Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan</p>			<p>1. Arsip</p> <p>2. Perangkat komputer</p> <p>Alat pindai (<i>Scanner</i>)</p>	<p>1. File digital arsip hasil alihmedia yang telah diberkaskan</p> <p>2. Database</p>

	<p>berkas. <i>Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian. 4) Memberkaskan arsip elektronik kedalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik. 5) Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi. 6) Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya. 				<p>arsip hasil alihmedia</p>
<p>3.</p>	<p>Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat daftar arsip hasil alih media b. Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip 			<p>Database arsip hasil alihmedia</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hasil alihmedia arsip 2. Berita acara alih media

4.	Meneliti hasil alihmedia, memverifikasi daftar arsip hasil alihmedia dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip	Tidak		1. Daftar hasil alihmedia arsip 2. Database hasil alihmedia arsip	Pengesahan/ Koreksi
5.	a. Membuat laporan hasil alih media arsip b. Mengembalikan fisik arsip ke dalam <i>filing cabinet</i> c. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media			Pengesahan/koreksi terhadap daftar hasil alihmedia arsip dan database arsip alihmedia	1. Laporan alih media arsip 2. Daftar arsip hasil alih media 3. Berita acara alih media arsip 4. Database arsip hasil alih media

Mengesahkan
Salinan Sesuai dengan Aslinya
a.n SEKRETARIS DAERAH
ASISTEN PEMERINTAHAN DAN
KESEJAHTERAAN RAKYAT
u.b
KEPALA BAGIAN HUKUM
Cap
ttd
Sri Rahayu, SH, MHum
Pembina Tingkat I
NIP. 19700902 199903 2 001

BUPATI KLATEN,
Cap
ttd
SRI MULYANI