



SALINAN

BUPATI WONOGIRI
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 55 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI WONOGIRI,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan Arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 13 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri (Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Tahun 2016 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN WONOGIRI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Wonogiri.
2. Bupati adalah Bupati Wonogiri.
3. Pemerintah Daerah adalah kepala daerah sebagai unsur penyelenggaraan

- Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
 5. 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.
 6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
 7. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
 8. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
 9. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
 10. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan kearsipan.
 11. 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.
 12. 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.
 13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
 14. 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.
15. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
 16. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
 17. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
 18. *Folder* adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
 19. *Guide*/Sekat adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau petunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
 20. *Filling Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
 21. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *Guide* atau *Folder*.
 22. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
 23. *Out indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *Filling Cabinet*.
 24. 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.
 25. 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.
 26. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa, dan/atau kesamaan masalah.
 27. 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

Pasal 2

- (1) 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.

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.
- (2) Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan dengan:
 - a. memastikan Arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
 - b. memastikan Arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan;
 - c. memastikan Arsip yang berkaitan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
 - d. memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip secara konsisten; dan
 - e. memastikan Arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar.

- (3) 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.

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 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, Filling 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 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) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 13

Ketentuan teknis mengenai tata cara pemberkasan Arsip Aktif, pembuatan daftar Arsip Aktif dan penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 10 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 14

- (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 standar.
- (4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati retensi Arsip Aktif dan memasuki retensi Inaktif berdasarkan jadwal retensi Arsip.

Pasal 15

- (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 (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Pasal 16

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung Sentral Arsip Inaktif (*record center*).

Pasal 17

- (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 18

- (1) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan Unit Kearsipan:
 - a. 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; dan
 - b. 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.
- (2) Ketentuan mengenai penyerahan dan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam Peraturan Bupati.

Pasal 19

Ketentuan teknis mengenai tata cara penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sampai dengan Pasal 17 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V ALIH MEDIA ARSIP

Pasal 20

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.

Pasal 21

- (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 keberanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Pasal 22

- (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 di Alih Media, serta penentuan pelaksana Alih Media.

Pasal 23

- (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 jadwal retensi Arsip.

Pasal 24

Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.

Pasal 25

- (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 26

- (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, pemerintah 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 *stake holder* internal dan eksternal.

Pasal 27

- (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 (2) 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 28

Ketentuan mengenai prosedur tata cara Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 sampai dengan Pasal 26 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Ketentuan mengenai teknis Alih Media dari Arsip kertas ke dalam media elektronik atau teknis pelaksanaan Alih Media pelaksanaan alih media Arsip antar media lainnya diatur dalam Peraturan Arsip Nasional.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Wonogiri
pada tanggal 26 Nopember 2019

BUPATI WONOGIRI,

Cap.ttd

JOKO SUTOPO

Diundangkan di Wonogiri
pada tanggal 26 Nopember 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI,

Cap.ttd

SUHARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN WONOGIRI TAHUN 2019 NOMOR 55

Salinan sesuai dengan aslinya
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM




WIYANTO, SH, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19700904 199803 1 009

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI WONOGIRI
NOMOR 55 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMELIHARAAN
ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KABUPATEN
WONOGIRI

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 Arsi 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

Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan :

- A. Pemberkasan Arsip Aktif; dan
- 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 9 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

Kop Surat		
Indeks : Upacara 17 Agustus 2013	Kode : 019.1 Upacara Bendera	Tanggal : 14 Agustus 2013 No. : 019.1/543
Lihat : Upacara Bendera		
Indeks : Upacara Bendera	Kode 019.1 Upacara 17 Agustus 2013	Tanggal : 14 Agustus 2013 No. : 019.1/543

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang
mengesahkan

Nama

9. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan masalah dari berkas pada tab map gantung/ *Folder*.

- a. Arsip yang disimpan pada map gantung, label dicantumkan pada bagian depan map gantung;
- b. Arsip peta/rancang bangun;
- c. Arsip yang menggunakan media *magnetic* label dicantumkan pada:
 - 1) Untuk Arsip foto, *negative* foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya;
 - 2) Untuk slide ditempelkan pada *frame*;
 - 3) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan wadahnya; dan
 - 4) Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.

d. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *numeric* serta Pelabelan adalah sebagai berikut:

Surat tentang Cuti bersalin

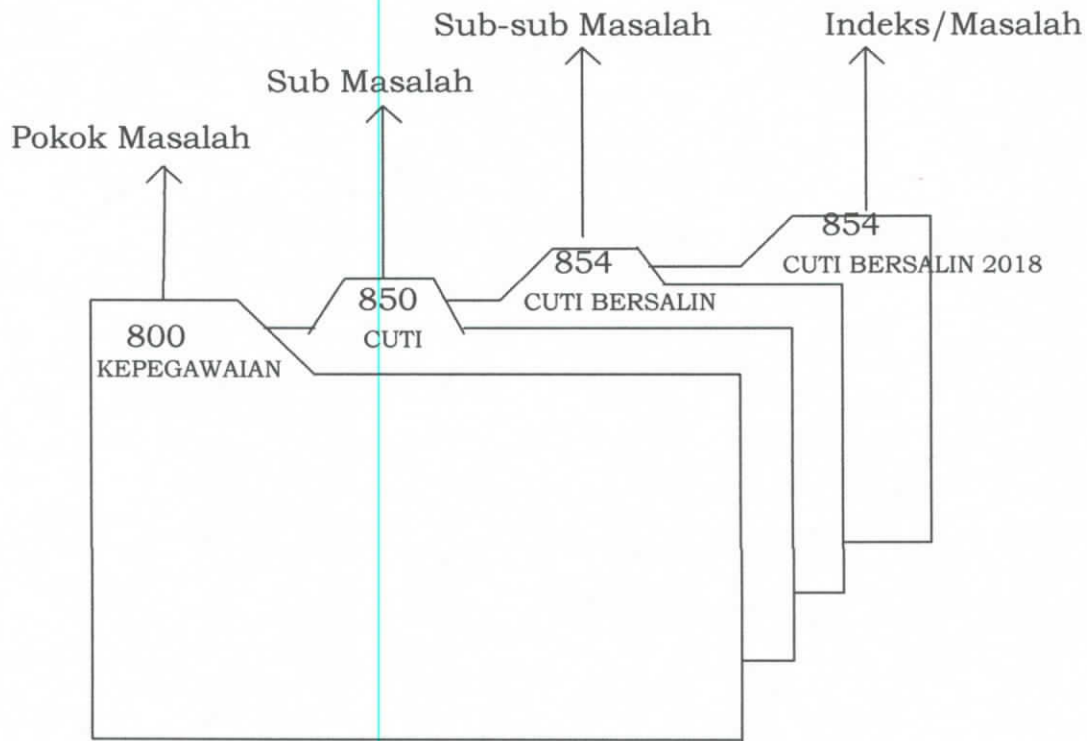
Kodenya :

Primer : 800 (kepegawaian)

Sekunder : 850 (Cuti)

Tersier : 854 (Cuti bersalin)

Indeksnya : 854 (Cuti bersalin tahun)



e. Contoh penulisan Indeks dan kode klasifikasi *alfa numeric* serta Pelabelan adalah sebagai berikut :

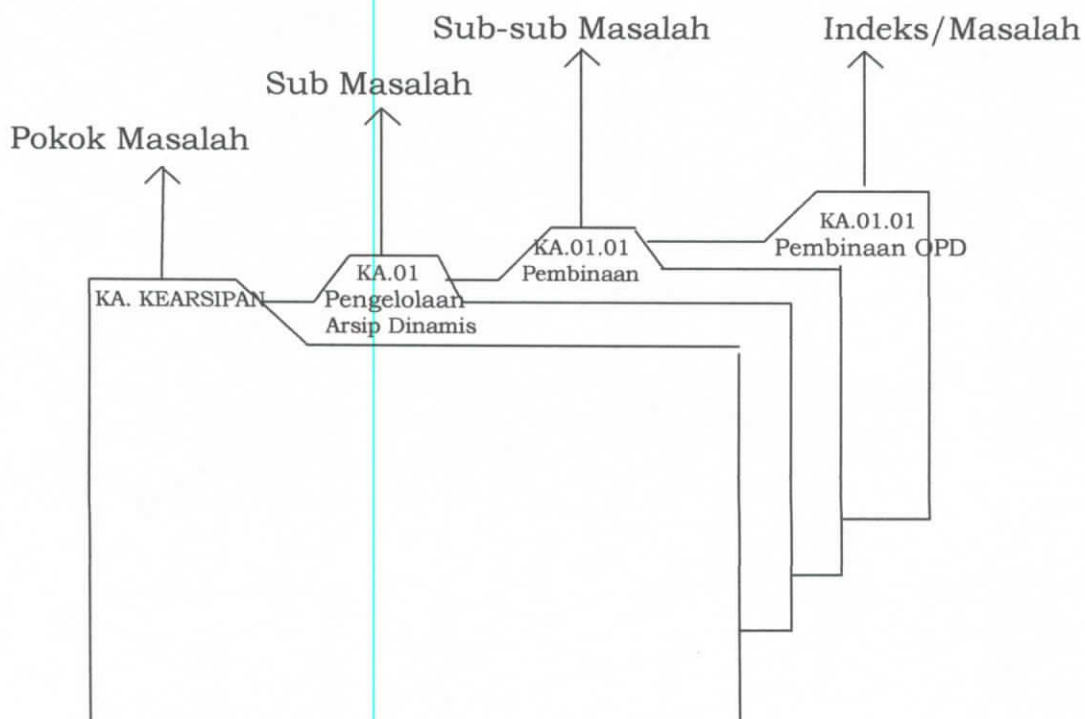
Kodenya :

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 2018



10. Daftar Arsip Aktif meliputi:

- a. Daftar berkas; dan
- b. Daftar isi berkas

Contoh Daftar Berkas :

Unit Pengolah :

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Keterangan Petunjuk Pengisian :

Unit Pengolah, diisi nama Pencipta Arsip;

Kolom 1, diisi dengan nomor urut Berkas;

Kolom 2, diisi dengan kode klasifikasi Arsip;

Kolom 3, diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip;

Kolom 4, diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta;

Kolom 5, diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip;

Kolom 6, diisi dengan keterangan spesifik jenis Arsip.

Contoh Daftar Isi Berkas:

Unit Pengolah :

No	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Tanggal	Jumlah	Ket.
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan Petunjuk Pengisian :

Kolom 1, diisi dengan nomor urut

Kolom 2, diisi dengan nomor berkas

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;

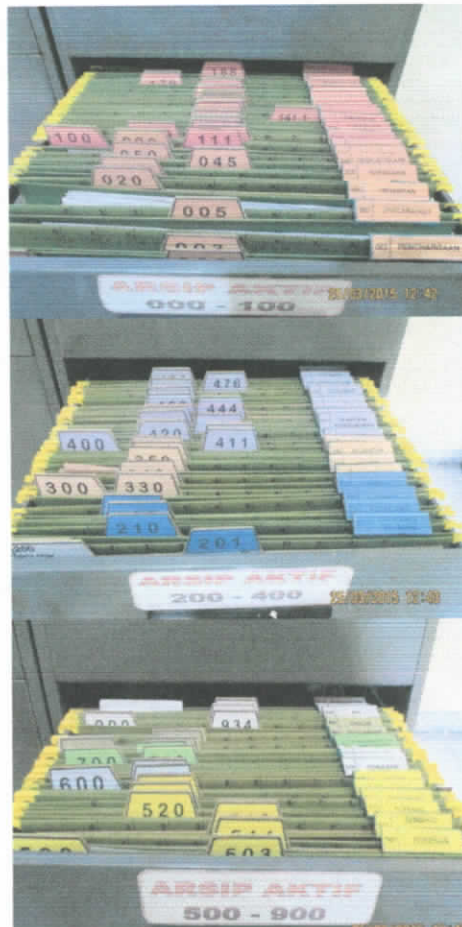
Kolom 6, diisi dengan tanggal Arsip itu tercipta;

Kolom 7, diisi dengan jumlah Arsip dalam satuan naskah dinas;

Kolom 8, diisi dengan keterangan spesifik jenis Arsip.

B. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

11. Penyimpanan Arsip Aktif ke *filling cabinet* sebagai berikut :



BAB II

PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pemeliharaan Arsip Inaktif meliputi kegiatan :

- a. Penataan Arsip Inaktif; dan
- b. Penyimpanan Arsip Inaktif.

A. PENATAAN ARSIP INAKTIF

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 ketentuan :
 - 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.
9. 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.
10. 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. Pembaruan daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit satu tahun sekali.
 - d. Penyusunan daftar Arsip Inaktif memuat informasi tentang:
 - 1) Pencipta Arsip;
 - 2) Unit Pengolah;
 - 3) nomor Arsip/berkas;
 - 4) kode klasifikasi;
 - 5) uraian informasi Arsip/berkas;
 - 6) kurun waktu;
 - 7) jumlah;
 - 8) Keterangan nomor boks.

Contoh daftar Arsip Inaktif :

Nama Unit Pengolah/unit kerja :

No.	Nomor Arsip/Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun waktu	Jumlah	Keterangan Nomor Boks
1	2	3	4	5	6	7

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Jabatan
Tanda tangan pejabat yang
mengesahkan
Nama

Petunjuk Pengisian :

- Kolom 1, diisi nomor urut;
- Kolom 2, diisi dengan nomor urut berkas/ Arsip;
- Kolom 3, diisi dengan kode klasifikasi;
- Kolom 4, diisi dengan uraian jenis/series Arsip;
- Kolom 5, diisi dengan kurun waktu;
- Kolom 6, diisi dengan jumlah Arsip;
- Kolom 7, diisi dengan nomor boks Arsip.

11. Daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali Arsip, dan sarana pengendalian Arsip Inaktif.

B. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

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 :



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. survei;
 - b. pembuatan daftar ikhtisar Arsip;
 - c. rekonstruksi;
 - d. pendeskripsian;
 - e. manuver (pengolahan data dan fisik Arsip);
 - f. penataan Arsip dan boks;
 - g. 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. mengelompokkan 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. pilah antara Arsip dan non Arsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
 - 1) Arsip (termasuk Arsip duplikasi);
 - 2) Non Arsip : formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
 - c. Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan)
 - d. 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 piket.

6. Pemberkasan Arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok Arsip sesuai dengan skema pengaturan Arsip yang telah ditetapkan.
Pemberkasan Arsip 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;
 - c. *dosier*, 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. ukuran (Arsip bentuk khusus); dan
 - i. nomor sementara dan nomor definitif.
8. Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut :
 - a. kode pelaksana dan nomor deskripsi;
 - b. uraian;
 - c. kurun waktu : tahun penciptaan Arsip;
 - 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; dan
 - i. duplikasi : pilih ada/tidak.
9. Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data Arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberkan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.

10. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif Arsip sesuai skema.
11. Penataan Arsip dalam boks
 - a. Arsip dimasukkan ke dalam *Folder* dan diberi kode masalah/subyek Arsip dan nomor urut Arsip sesuai nomor definitif;
 - 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.

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 Arsip 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 Alih Media sebagai berikut :

Contoh berita acara :

**BERITA ACARA
ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS**

Pada hari tanggal bertempat di, kami yang bertandatangan dibawah ini,

Nama :

Jabatan :

Selaku Pihak Pertama/Ketua Tim Alih Media Arsip Dinamis

Nama :

Jabatan :

Selaku Pihak Kedua/Pimpinan Unit Kearsipan

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan alih media Arsip dinamis di lingkungan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, berikut daftar Arsip dinamis yang dialihmediakan terlampir.

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

(Nama)

(Nama)

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

Unit Pengolah/Unit Kerja :

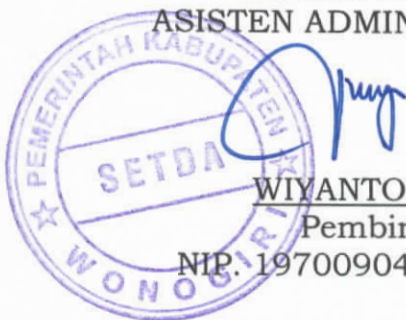
No	Jenis Arsip	Jumlah Arsip	Kurun Waktu	Jenis Tindakan Alih Media	Keterangan Waktu Pelaksanaan
1	2	3	4	5	6

BUPATI WONOGIRI,

Cap.ttd

JOKO SUTOPO

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM
ASISTEN ADMINISTRASI UMUM



WIYANTO, SH, M.Si

Pembina Tk. I

NIP. 19700904 199803 1 009