



BUPATI JEPARA
PROPINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR 61 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI JEPARA,

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 mengenai Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah - Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);



4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Tahun 2015 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Jepara Nomor 2);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
8. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI MENGENAI PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN JEPARA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan :

1. Bupati adalah Bupati Jepara.
2. Pemerintah Daerah adalah penyelenggara urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggungjawab pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip statis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.

5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. 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.
7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
9. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip tidak teratur adalah arsip yang dimiliki oleh unit perangkat daerah dalam keadaan kacau/tidak terorganisir karena tidak adanya sistem atau penataan yang jelas.
11. Daftar arsip adalah daftar yang berisi data dan identitas arsip yang diperlukan dalam penemuan dan penyusutan arsip.
12. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
13. Isi berkas adalah satu atau beberapa item arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
14. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
15. 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.
16. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang - kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
18. Retensi arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

19. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
20. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
21. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
22. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
23. 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.
24. Asas asal usul arsip adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan penciptaan arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
25. Asas aturan asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
26. Alih media arsip adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
27. Sentral arsip aktif (*central file*) adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.
28. *Folder* adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
29. *Guide*/sekat adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
30. *Filing cabinet* adalah sarana untuk menyimpan arsip aktif yang sudah ditata.
31. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *guide* atau *folder*.
32. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
33. *Out indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya arsip dari laci atau *filing cabinet*.
34. 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.

35. 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.
36. Sentral arsip inaktif (*records center*) adalah tempat penyimpanan arsip inaktif berupa ruangan atau bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.
37. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
38. Sumber Daya Manusia Kearsipan yang selanjutnya disingkat SDM Kearsipan adalah pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.
39. Pejabat struktural di bidang kearsipan adalah pejabat struktural di lingkungan unit kearsipan dan di lingkungan lembaga kearsipan.
40. Petugas atau pengelola arsip adalah orang yang bertugas melakukan pengelolaan arsip, yang meliputi kegiatan pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan.
41. Autentikasi adalah proses pemberian tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentikasi adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
42. Stakeholder adalah pihak pemangku kepentingan atau beberapa kelompok orang yang memiliki kepentingan di dalam perusahaan/organisasi yang dapat mempengaruhi atau dipengaruhi oleh tindakan dari bisnis/tujuan organisasi secara keseluruhan.
43. Organisasi adalah suatu perkumpulan atau wadah bagi sekelompok orang yang bekerjasama secara terstruktur untuk mencapai tujuan tertentu.

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

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

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

BAB III

PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Pasal 5

- (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*, *filing cabinet*.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pemeliharaan arsip aktif, unit pengolah membentuk sentral arsip aktif (*central file*).
- (2) Sentral arsip aktif (*central file*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada unit pengolah.

Pasal 7

- (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 8

- (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 9

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

Pasal 10

- (1) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggungjawab pimpinan unit pengolah.
- (2) Penyimpanan arsip aktif dilakukan terhadap arsip aktif yang sudah terdaftar dalam daftar arsip aktif.

Pasal 11

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (3) Berita acara dan daftar arsip yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan pada tiap pencipta arsip.
- (4) Ketentuan teknis mengenai pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berdasarkan Peraturan Bupati mengenai Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.

Pasal 12

Ketentuan teknis mengenai tata cara pemeliharaan arsip aktif, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 9 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggungjawab pimpinan unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
- (3) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.

Pasal 14

- (1) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu pencipta arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain.
- (3) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (4) Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.
- (5) Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini

Pasal 15

- (1) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan
- (2) Penyimpanan arsip inaktif dilakukan terhadap arsip yang sudah didaftar dalam daftar arsip inaktif.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

Pasal 16

- (1) Dalam hal arsip inaktif yang disimpan unit kearsipan:
 - a. Telah melewati retensi arsip inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada lembaga kearsipan; dan

- b. Telah melewati retensi arsip inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, unit kearsipan pada tiap pencipta arsip dapat melaksanakan pemusnahan arsip.
- (2) Ketentuan mengenai penyerahan dan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Bupati mengenai Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.

Pasal 17

Dalam melaksanakan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 15, unit kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral arsip inaktif (*record center*).

Pasal 18

Tempat penyimpanan arsip inaktif meliputi :

- a. Gedung ; atau
- b. Ruang.

Pasal 19

Perencanaan pembangunan gedung penyimpanan arsip inaktif dengan memperhatikan:

- a. Lokasi harus berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip;
- b. Pemberian obat antihama sebelum pembangunan;
- c. Tersedia sistem pengairan (*drainage*) yang baik;
- d. Mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai, mudah diakses (informasinya).
- e. Tidak berada di daerah rawan gempa,
- f. Tidak berada di daerah rawan banjir,
- g. Tidak dibangun di bawah tanah,
- h. Hindari daerah atau lokasi bekas hutan dan perkebunan
- i. Tidak berdekatan dengan penyimpanan barang mudah meledak dan terbakar
- j. Tidak berdekatan dengan keramaian/pemukiman penduduk dan pabrik
- k. Tidak berdekatan dengan lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi

Pasal 20

Penggunaan Bahan konstruksi dan bahan baku gedung penyimpanan arsip inaktif dilakukan dengan pertimbangan sebagai berikut:

- a. Konstruksi Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif dibuat untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar.
- b. Menghindari penggunaan bahan kayu dalam konstruksi gedung.
- c. Bangunan dapat bertingkat atau tidak bertingkat.

- d. Apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang simpan arsip tingginya 260-280 cm.
- e. Apabila bangunan tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak yang digunakan.
- f. Lantai bangunan didesain secara kuat untuk dapat menahan beban berat arsip dan rak.
- g. Lantai harus terbuat dari bahan yang mudah dibersihkan dan tidak berpori.
- h. Pondasi harus mampu menyerap kelembaban melalui aksi *kapiler* dengan menggunakan batu, bata, dan baja.
- i. Pondasi gedung didesain secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras.
- j. Dinding menggunakan ketentuan :
 1. bahan yang tidak berpori, mudah dibersihkan, desinfeksi dan hindari daerah yang sulit untuk diakses dan dibersihkan;
 2. dinding eksternal harus dipelihara untuk menghindari kehilangan panas;
 3. dinding internal harus dari warna terang;
 4. tidak mengandung formalin atau polutan kimia lainnya;
 5. harus tahan api dan memiliki kontrol suhu;
- k. *Fasad* atau bagian luar gedung yang berhubungan langsung dengan matahari bertujuan untuk menghindari *infiltrasi* sinar matahari dan membatasi efek dari panas dan kelembaban di dalam gedung dengan ketentuan sebagai berikut:
 1. Menggunakan bahan kedap air;
 2. dicat atau ditutupi dengan warna yang terang;
 3. menghindari hamparan besar dari kaca;
- l. Jendela harus dibatasi maksimal 20% yang dapat dijadikan bukaan, dengan ketentuan :
 1. hindari bukaan menghadap ke arah angin yang lembab atau laut;
 2. Jendela-jendela dan pintu-pintu diperkuat dengan teralis besi dan metoda tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras serta tampiasnya air.
- m. Khusus pintu ruang penyimpanan arsip terbuat dari besi, terdiri dari dua bagian yaitu pintu bagian dalam (teralis besi) dan pintu bagian luar.
- n. Atap terbuat dari bahan kuat dan tahan terhadap panas serta kelembaban.
- o. Gunakan warna terang pada atap untuk membantu memantulkan sinar matahari;

Pasal 21

Pencahayaan dilaksanakan melalui:

- a. penggunaan lampu neon berkualitas baik, *fitting* lampu harus ditutupi dengan tutup plastik (*plastic diffuser*);

- b. memposisikan lampu agar menerangi ruang-ruang antara deretan-deretan pada rak arsip;
- c. penggunaan lampu darurat bila diperlukan
- d. Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras.
- e. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip. Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.

Pasal 22

Untuk mengatasi masalah suhu dan kelembaban secara teknis dapat dilakukan dengan cara :

- a. Mengukur suhu dan kelembaban dengan menggunakan alat *thermo hygrometer*, yang merupakan gabungan dari *thermometer* (termometer) ruangan dan *hygrometer* (higrometer) untuk mengukur suhu dan kelembaban ruangan secara periodik
- b. Mengatur suhu dan kelembaban dengan menggunakan alat dehumidifier yang berfungsi sebagai penyerap uap air dari udara dengan pengaturan tidak lebih dari 27°C dan kelembaban tidak lebih dari 60%;
- c. Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;
- d. Menghindari menanam pohon di dekat gedung;
- e. Menjaga ruang agar tetap bersih agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip;

Pasal 23

Keamanan dan Keselamatan arsip dilakukan dengan :

- a. sistem peringatan kebakaran (*Fire Alarm System*);
- b. Pemadam Kebakaran Otomatis (*Automatic Fire Extinguisher*)
- c. pendeteksi asap (*Smoke Detection*);
- d. *hydran* dan atau tabung pemadam kebakaran;
- e. *CCTV (Closed Circuit Television)*, yang terkoneksi ke monitor di ruang instalasi teknis; dan
- f. *pengamanan* pintu secara otomatis, menggunakan kontrol akses ID card atau sidik jari pengguna (*fingerprint access control*).
- g. Memiliki beberapa pintu keluar darurat

Pasal 24

- 1. Dalam rangka menjaga kebersihan dan keamanan arsip dinamis, setiap orang dilarang :
 - a. Membawa makanan dan minuman ke dalam ruang penyimpanan arsip
 - b. Merokok di dalam ruang penyimpanan arsip.
 - c. Memotret arsip di ruang penyimpanan arsip.
- 2. Dalam rangka menjaga keamanan arsip dinamis maka setiap petugas berkewajiban :

- a. Memberikan kapur barus serta melaksanakan fumigasi dan termite control secara berkala
- b. Bagi petugas yang memasuki area ruang penyimpanan arsip harus menggunakan tanda pengenal khusus yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- c. Setiap petugas mengikuti pelatihan pencegahan dan penanggulangan bencana terhadap arsip

Pasal 25

(1) Dalam hal arsip Inaktif yang disimpan unit kearsipan:

- a. Telah melewati retensi arsip inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, unit kearsipan pada tiap pencipta arsip harus melaksanakan penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan; dan
- b. Telah melewati retensi arsip inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, 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) berdasarkan Peraturan Bupati mengenai Pedoman Penyusutan Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jepara.

Pasal 26

Ketentuan teknis mengenai tata cara penataan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 24 tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V

ALIH MEDIA ARSIP

Pasal 27

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.

Pasal 28

- (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.

Pasal 29

- (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 Arsip, serta penentuan pelaksana Alih Media Arsip.

Pasal 30

- (1) Pada tiap Pencipta Arsip, Alih Media Arsip 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 (2) 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 (2) dimana Alih Media Arsip 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.
- (5) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 31

Unit kearsipan pada tiap pencipta arsip dalam melaksanakan Alih Media Arsip harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.

Pasal 32

- (1) Berita acara Alih Media Arsip dinamis paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;

- c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses Alih Media Arsip yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penanda tangan oleh pimpinan unit pengolah dan / atau 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.
- (3) Pelaksanaan Alih Media Arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip.

Pasal 33

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

Pasal 34

- (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 Arsip.
- (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 35

Ketentuan mengenai prosedur tata cara Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 sampai dengan Pasal 34 sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 36

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jepara
pada tanggal 1 Desember 2021
BUPATI JEPARA,

DIAN KRISTIANDI

Diundangkan di Jepara
pada tanggal 1 Desember 2021

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN JEPARA



EDY SUJATMIKO

BERITA DAERAH KABUPATEN JEPARA TAHUN 2021 NOMOR 61.

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI JEPARA

NOMOR : 61..TAHUN 2021

TANGGAL : 1...DESEMBER 2021

PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan:

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);
 - e. pelabelan; dan
2. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan. (Pernyataan selesai/file).
3. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.
4. Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (keyword) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
5. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu . Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.
6. Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
7. Penulisan kode pemberkasan sebagaimana contoh gambar angka 9 huruf d.
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

Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

Kop surat		
Indeks: Upacara 17 Agustus 2019	Kode : 019.1 Upacara Bendera	tanggal : 15 Agustus 2019 No. : 019.1/487
Lihat : Upacara Bendera		
Indeks: Upacara Bendera	Kode : 019.1 Upacara 17 Agustus 2019	tanggal : 15 Agustus 2019 No. : 019.1/487

tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

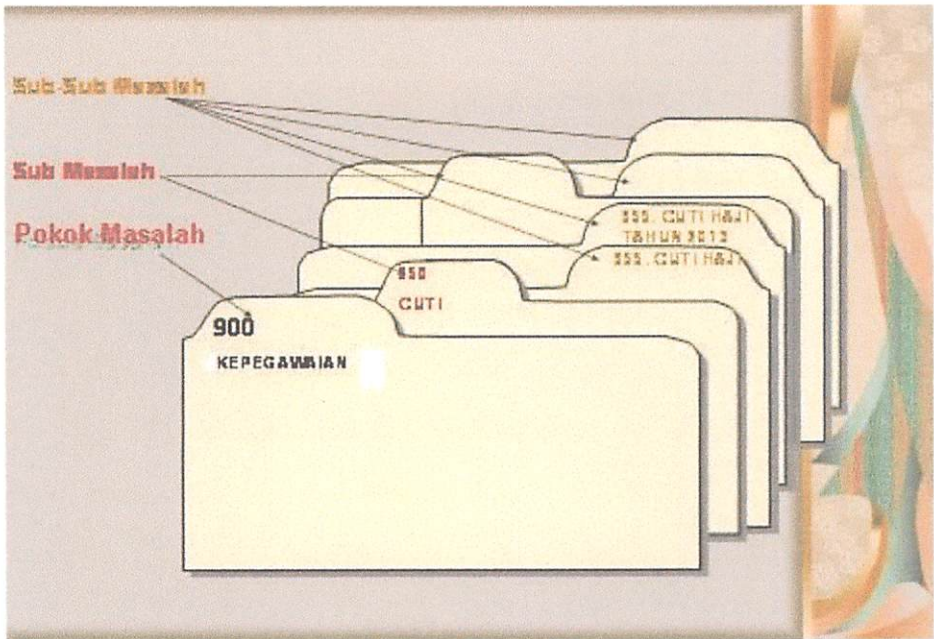
Nama

9. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.
- a. Arsip yang disimpan pada Map Gantung, *Label* dicantumkan pada bagian depan Map Gantung.
 - b. Arsip peta/rancang bangun dicantumkan pada *roll flip*.
 - 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; dan
 - 2) Untuk slide ditempelkan pada *frame*;
 - 3) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada 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 naik haji

Kodenya :
Primer : 800 (Kepegawaian)
Sekunder : 850 (Cuti)
Tersier : 855 (Cuti naik haji)
Indeksnya : 855 (Cuti naik haji)

10. Daftar Arsip Aktif meliputi:



- a. daftar berkas; dan
- b. daftar isi berkas:

a. Contoh Daftar Berkas:

KOP SURAT					
Unit Pengolah:					
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (2), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (3), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi 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 dari jenis arsip , seperti tekstual, kartografi , audio visual, elektronik dan digital.

b. Contoh Daftar Isi Berkas:

KOP SURAT						
Unit Pengolah:.....						
Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor berkas arsip;

Kolom (2), diisi dengan nomor item arsip;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;

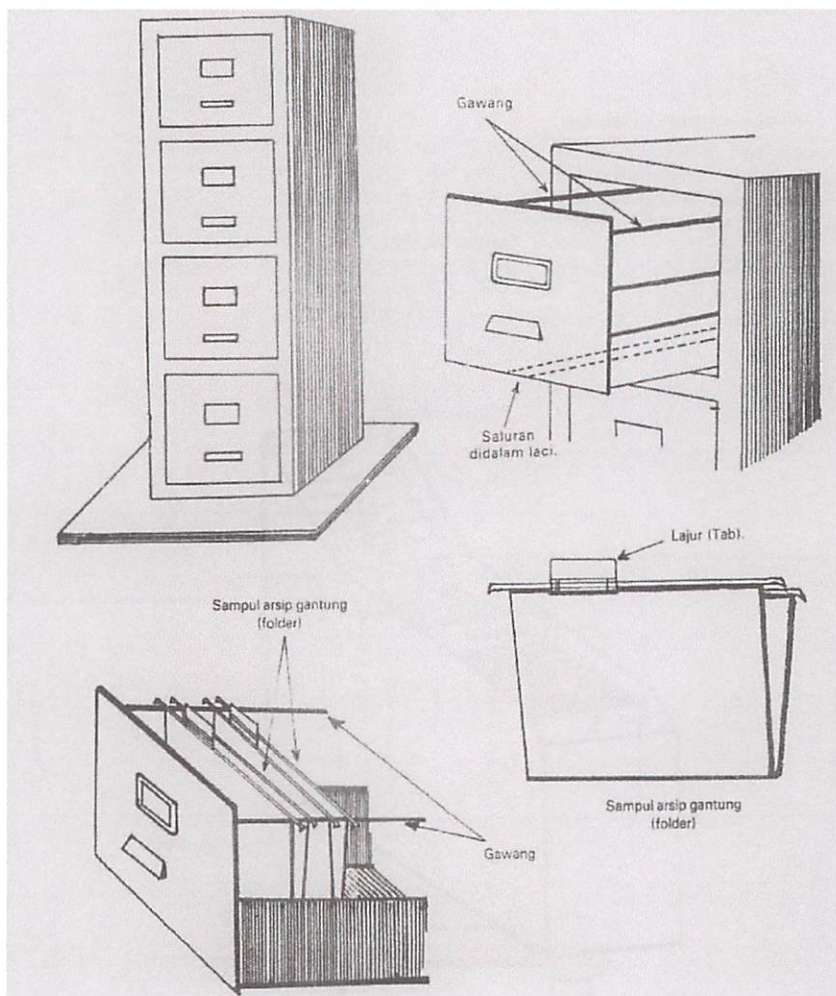
Kolom (5), diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;

Kolom (6), diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;

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

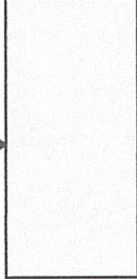
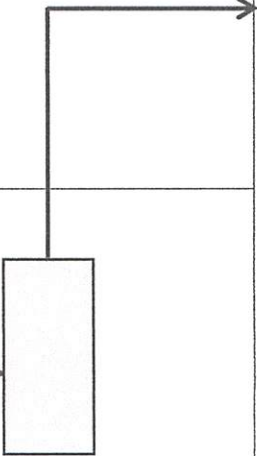
B. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

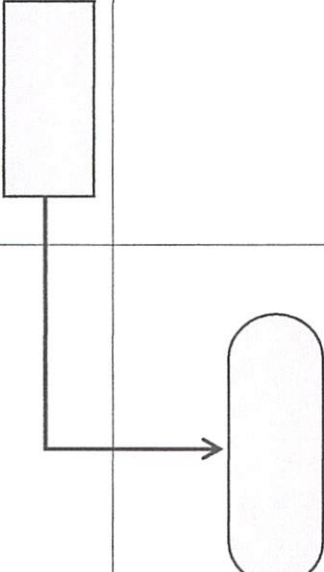
1. Penyimpanan Arsip aktif ke *filing Cabinet* sebagai berikut



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

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Petugas pengolah arsip	Pimpinan Pencipta Arsip	Kelengkapan	Output
1	Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi : a. Mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan kedalam daftar identifikasi arsip yang akan tercipta. b. mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu : 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. Didalam <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>out indicator</i>, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari <i>filing cabinet</i>.		1) Rencana tahunan 2) Folder 3) Sekat, 4) Formulir tunjuk silang, 5) Formulir <i>out indicator</i>	1) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta 2) Penataan sekat dalam <i>filing cabinet</i>	

2	Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan langkah-langkah sebagai berikut: - Menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah “<i>file</i>” atau “simpan” yang diberikan oleh pejabat eselon II, III, dan/atau eselon IV - Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip. - Meregistrasi arsip kedalam format yang sesuai. - Menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi yang berlebihan. - Memasukan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang. - Menuliskan judul berkas (<i>indeks</i>) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder. - Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan - Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas - Memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang akan tercipta - Menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip.		1) Daftar identifikasi arsip yang tercipta 2) Folder 3) Label 4) Tunjuk silang, 5) Klasifikasi arsip 6) Daftar arsip aktif	1) Arsip yang telah diberkaskan kedalam folder secara utuh dan kronologis 2) Draf daftar arsip aktif
3	Menata berkas arsip dan menyimpannya kedalam <i>filing cabinet</i> sesuai dengan daftar arsip aktif - Menata sekat pada <i>filing cabinet</i> secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier. - Menyimpan berkas arsip kedalam <i>filing cabinet</i> dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang.		1) Berkas Arsip 2) <i>Filing cabinet</i> Sekat	Arsip yang telah diberkaskan dan ditata ke dalam <i>filing cabinet</i>

4	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas		Draf daftar arsip aktif	Daftar arsip aktif
5	a. Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan. b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif. c. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.		1) Daftar arsip aktif 2) Formulir peminjaman arsip	Daftar arsip aktif

BUPATI JEPARA,



DIAN KRISTIANDI

LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI JEPARA
NOMOR : 61.TAHUN 2021
TANGGAL : 1...DESEMBER 2021

PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pemeliharaan arsip inaktif meliputi kegiatan:

A. Penataan Arsip Inaktif

1. Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli
2. Penataan arsip inaktif dilakukan terhadap arsip inaktif teratur dan tidak teratur :

a. Penataan arsip inaktif teratur pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:

1) Pengaturan fisik arsip;

Pengaturan fisik arsip inaktif diawali dengan kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif.

Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:

a) Penataan arsip dalam boks terdiri atas :

- (1) Penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
- (2) Menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
- (3) Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.

b) Penomoran boks dan pelabelan

- (1) Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor rak, nomor boks dan nomor berkas.
- (2) Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

Contoh pelabelan boks :

Lokasi Simpan	:	Ruang A
Nomor Rak	:	1
Nomor Boks	:	2
Nomor Berkas	:	50 – 100

c) Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.

2) Pengolahan informasi arsip

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.

Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.

3) Penyusunan daftar arsip inaktif.

b. Penataan arsip inaktif tidak teratur pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan:

1) Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:

a) Survei

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.

b) Pembuatan daftar ikhtisar arsip

Pembuatan daftar ikhtisar arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.

c) Pembuatan skema pengaturan arsip

Pembuatan skema arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan pencipta arsip untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi arsip. Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi,

struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.

d) Rekonstruksi,

Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:

- (1) Mengelompokan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta.
- (2) Memilah antara arsip (termasuk arsip duplikasi) dan nonarsip (formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong)
- (3) Memberkaskan arsip sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).

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;
- (c) Dossier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.

e) Pendeskripsian,

Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut :

- (1) pencipta arsip;
- (2) unit pengolah;
- (3) nomor arsip sementara;
- (4) kode klasifikasi;
- (5) uraian informasi arsip/berkas;
- (6) kurun waktu;
- (7) jumlah;
- (8) tingkat perkembangan;
- (9) jangka simpan dan nasib akhir;
- (10) lokasi simpan (ruangan dan nomor rak); dan
- (11) keterangan.

Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:

- (1) kode klasifikasi
- (2) kode pelaksana dan nomor deskripsi

- (3) isi berkas / uraian informasi
- (4) unit pengolah
- (5) kurun waktu : tahun penciptaan arsip
- (6) kelengkapan dan kondisi fisik arsip
- (7) tingkat perkembangan
- (8) masalah
- (9) nilai guna
- (10) jangka simpan dan nasib akhir

f) Pembungkusan

Arsip dibungkus dengan menggunakan kertas kraft dan diberi kode dan inisial pengolah di bagian kanan atas.

g) Manuver (pengolahan data dan fisik arsip)

Manuver arsip, merupakan proses menggabungkan data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, kurun waktu serta memberikan nomor definitif pada kolom nomor arsip. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif.

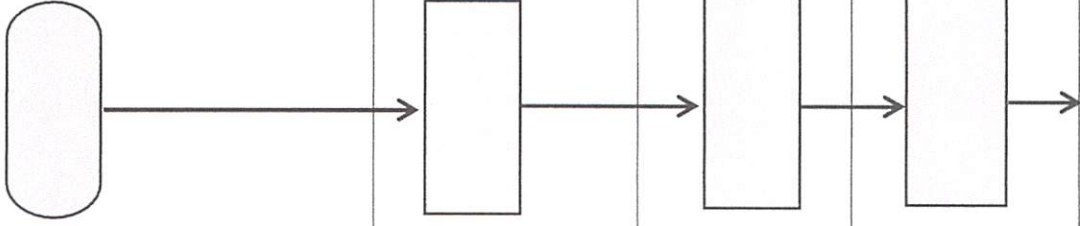
h) Penataan arsip dan boks

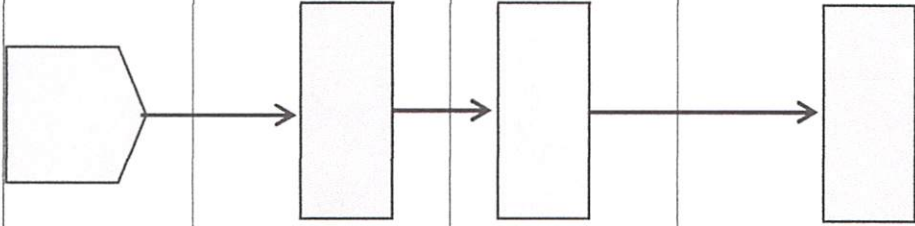
- (1) Menyusun arsip ke dalam boks dimulai dari nomor definitif terkecil.
- (2) Membuat label pada boks, berisi lokasi simpan, nomor rak, nomor boks, nomor berkas
- (3) Apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu bungkus.

i) Pembuatan daftar arsip inaktif.

Pembuatan daftar arsip inaktif memuat informasi: pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip/berkas, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangan, jangka simpan dan nasib akhir, lokasi simpan (ruangan dan nomor rak) dan keterangan.

ALUR PROSES PENATAAN ARSIP TIDAK TERATUR DAN PENYIMPANANNYA

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Petugas pengolah arsip	Pimpinan Pencipta Arsip	Kelengkapan	Output
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 Tugas	1) Rencana kerja penataan arsip 2) Daftar ikhtisar arsip
2	Menyiapkan ruang pengolahan dan peralatan penataan arsip yaitu kertas pembungkus, boks arsip dan label boks.			1) Rencana kerja 2) Daftar Ikhtisar arsip 3) Sarana prasarana kearsipan	Arsip sudah berada di ruang pengolahan
3	Menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokan arsip.			1) Struktur organisasi 2) Pola klasifikasi arsip	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, odner, map, amplop, duplikasi.			1) Struktur organisasi 2) Pola klasifikasi arsip 3) Skema penataan	Arsip dan non arsip Arsip berdasarkan informasinya

	b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.				
5	Menginput deskripsi arsip dan memberikan identitas nomor arsip sementara			1) Aplikasi arsip inaktif 2) Pola klasifikasi arsip 3) Jadwal retensi arsip	Data deskripsi arsip
6	Membungkus arsip			Kertas pembungkus	Arsip yang telah dibungkus
7	Melakukan manuver data dan fisik arsip a. Melakukan manuver data meliputi kegiatan <i>input</i> data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, nomor arsip sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik b. Melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan 1) Series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama 2) Rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama 3) Dosier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan /kegiatan			1) Aplikasi arsip inaktif 2) Data deskripsi arsip	Daftar arsip

8	Penataan berkas ke dalam boks - Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks berdasarkan daftar arsip. - Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan - Membuat label boks.		- Daftar arsip - Boks - Label Boks	Arsip yang tertata di dalam boks yang telah diberi label boks
9	Penyimpanan arsip inaktif - Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan. - Menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.		- Arsip yang sudah ditata kedalam boks - Rak arsip	- Lokasi simpan - Arsip yang tertata pada rak penyimpanan arsip
10	Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif		Daftar arsip inaktif	Laporan penataan arsip
11	Memberikan persetujuan daftar arsip inaktif hasil penataan		- Daftar arsip inaktif - Laporan penataan arsip inaktif	- Daftar arsip inaktif - Laporan penataan arsip inaktif
12	Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi tematik		Daftar arsip inaktif	Daftar informasi tematik

3. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan.

- a. 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) jangka simpan dan nasib akhir;
 - 10) lokasi simpan (ruangan dan nomor rak); dan
 - 11) keterangan.

Contoh daftar arsip inaktif :

(KOP DINAS)
DAFTAR ARSIP INAKTIF

PENCIPTA ARSIP												
UNIT PENGOLAH												
No Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Jangka Simpan		Lokasi Simpan	Klasifikasi Keamanan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Ket
						P	M					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

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

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas/arsip;
- Kolom (2), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (3), diisi dengan uraian informasi arsip;
- Kolom (4), diisi dengan kurun waktu;
- Kolom (5), diisi dengan jumlah arsip;
- Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan arsip
(asli,copy,tembusan);
- Kolom (7) (8), diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir;

- Kolom (9), diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
- Kolom (10) diisi dengan klasifikasi keamanan
- Kolom (11) diisi dengan hak akses
- Kolom (12) diisi dengan dasar pertimbangan
- Kolom (13), diisi dengan keterangan arsip

- b. Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip dan sarana pengendalian arsip inaktif.

B. Penyimpanan Arsip Inaktif

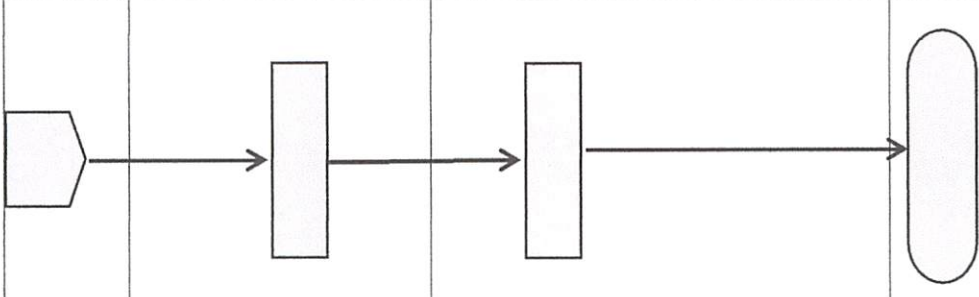
Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif. Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari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

Contoh penataan boks pada Rak dan penyimpanan arsip inaktif:



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

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Petugas pengolahan arsip	Pimpinan Penciaipta Arsip		
1	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.	<pre>graph TD; A[Step 1: Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.] --> B[Step 2: Menerima pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan. a. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks, label boks, rak arsip. b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip.]; B --> C[Step 3: Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan : a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolahan. b. Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan.];</pre>	1) Daftar arsip pindah 2) 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 inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan. a. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks, label boks, rak arsip. b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip.			1) Daftar arsip yang dipindahkan 2) Berita acara pemindahan arsip 3) Boks 4) Label Boks 5) Jadwal Retensi Arsip	Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita acara pemindahan arsip
3	Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan : a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolahan. b. Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan.			1) Boks 2) Label 3) Rak Arsip 4) Daftar arsip pindah	Arsip inaktif tertata dalam boks yang telah diberikan label boks

	d. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat lokasi simpan,nomor rak,nomor boks,nomor berkas.				
4	Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif a. Membuat denah lokasi simpan. b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi. c. Menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet ke samping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.			1) Denah lokasi simpan 2) Boks arsip	Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip
5	Penyusunan daftar arsip inaktif a. Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah. b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. c. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah d. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.			1) Daftar arsip pindah 2) Denah lokasi simpan arsip 3) Database arsip inaktif	Daftar arsip inaktif
6	Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik			Daftar arsip inaktif	Daftar informasi tematis

BUPATI JEPARA,



DIAN KRISTIANDI

LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI JEPARA

NOMOR : .61..TAHUN 2021

TANGGAL : .1..DESEMBER 2021

ALIH MEDIA ARSIP

1. Kegiatan Alih Media Arsip dilakukan di unit pengolah dan unit kearsipan
2. Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:
 - a. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan Alih Media Arsip. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan Alih Media Arsip memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
 - b. Pemindaian/ *scanning* arsip;
 - 1) Dalam kegiatan Alih Media Arsip kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*.
 - 2) Pemindaian direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, JPEG, PNG, dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
 - c. Penyusunan berita acara dan daftar arsip Alih Media Arsip;
 - d. Unit pengolah dan unit kearsipan dalam melaksanakan Alih Media Arsip harus membuat berita acara dan daftar arsip Alih Media Arsip 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 pertanahan Tahun 1990 sebagaimana tercantum dalam daftar arsip Alih Media Arsip. Dari hasil Alih

Media Arsip tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil Alih Media Arsip sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di(tempat),(tanggal)
KEPALA UNIT PENGOLAH / UNIT KEARSIPAN
Jabatan*)
ttd
Nama tanpa gelar**)
NIP

Contoh Daftar Arsip Alih Media Arsip:

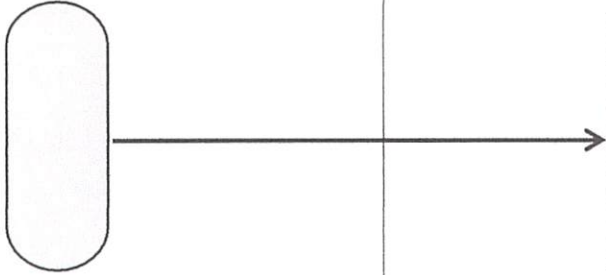
Organisasi : Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Jepara
Unit Pengolah : Bidang Kearsipan

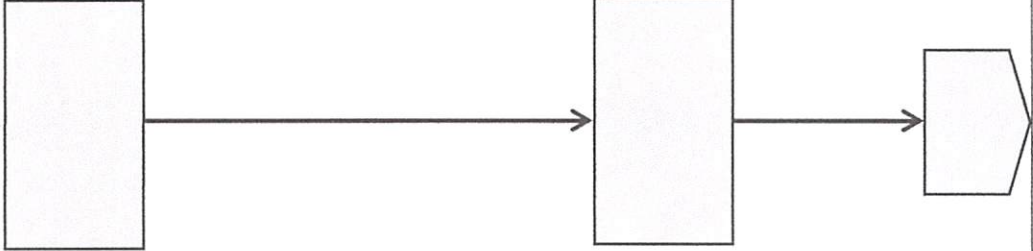
No	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu	Keterangan
		Semula	Menjadi				
1	Arsip Pertanahan	Kertas	Elektronik format JPG	1 berkas (12 lembar)	Scanner SHARP AR603D	27 April 2021	Berkas berisi dokumen transaksi jual beli tanah

e. Pelaksanaan autentikasi arsip hasil Alih Media Arsip.

Pelaksanaan autentikasi arsip hasil Alih Media Arsip dilakukan dengan pemberian watermark pada arsip hasil Alih Media Arsip sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Petugas pengolah arsip	Pimpinan Pencipta Arsip	Kelengkapan	Output
1	Tahap Persiapan a. Unit pengolah/unit kearsipan menentukan arsip yang akan di Alih Media Arsip sesuai dengan kebijakan pimpinan. b. Unit pengolah/unit kearsipan mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk Alih Media Arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil Alih Media Arsip c. Mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.			1) Surat Perintah tugas Alih Media Arsip 2) Perangkat komputer 3) Alat pindai (<i>Scanner</i>)	Arsip yang akan dialihmedia
2	Tahap Pelaksanaan a. Pemindaian 1) Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan diAlih Media Arsip dan kesesuaiannya dengan daftar arsip. 2) Membuka pembungkus arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>). 3) Membuka <i>paper clip</i> dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip 4) Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip 5) Mencatat arsip yang telah dialihmedia (pindai) kedalam bentuk database 6) Memberkaskan dan membungkus kembali fisik arsip yang telah diAlih Media Arsip sesuai dengan aslinya.			1) Perangkat komputer 2) Alat pindai (<i>Scanner</i>)	1) File digital hasil Alih Media Arsip 2) Database rekapitulasi arsip elektronik hasil Alih Media Arsip

	b. Penyesuaian dan Editing 1) Memeriksa arsip elektronik hasil Alih Media Arsip dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang diAlih Media Arsip. 2) Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil Alih Media Arsip menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan arsip hasil Alih Media Arsip sesuai dengan aslinya. 3) Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil Alih Media Arsip. Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip.	 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] C --> D[] </pre>		1) Perangkat komputer 2) Alat pindai (Scanner)	File digital hasil Alih Media Arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (watermark)
	c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian 1) Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian. 2) Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas. <i>Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas</i> 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 pembungkus fisik arsip yang berupa kata tangkap.			1) Perangkat komputer 2) Alat pindai (Scanner) 3) Media penyimpanan	1) File digital arsip hasil 2) alihmedia yang telah diberkaskan 3) Database arsip hasil alihmedia

	6) Menggandakan file hasil Alih Media Arsip ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya.				
3	Penyusunan daftar arsip hasil Alih Media Arsip dan berita acara Alih Media Arsip a. Membuat daftar arsip hasil Alih Media Arsip b. Melaporkan hasil Alih Media Arsip dan membuat berita acara Alih Media Arsip	<pre> graph LR Start(()) --> Process[] Decision{ } -- TIDAK --> Process Process --> Next[] </pre>	Database arsip hasil alihmedia	Daftar hasil alihmedia arsip Berita acara Alih Media Arsip	
4	Meneliti hasil alihmedia, memverifikasi daftar arsip hasil alihmedia dan memberikan pengesahan berita acara Alih Media Arsip	<pre> graph LR Start(()) --> Decision{ } Decision -- TIDAK --> Process[] Decision -- YA --> Next[] </pre>	1) Daftar hasil alihmedia arsip 2) Database hasil alihmedia arsip	Berita acara Alih Media Arsip	
5	Membuat laporan hasil Alih Media Arsip , mengembalikan fisik arsip ke dalam tempat penyimpanan arsip dan melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil Alih Media Arsip	<pre> graph LR Start(()) --> Terminal([]) Terminal --> End(()) </pre>	1) Daftar arsip hasil alihmedia 2) Berita acara alihmedia arsip 3) Database arsip hasil alihmedia	1) Laporan alih media arsip 2) Berkas yang tersimpan 3) Arsip elektronik hasil Alih Media Arsip yang terpelihara	

BUPATI JEPARA,


DIAN KRISTIANDI