SALINAN

BUPATI KEBUMEN
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 39 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KEBUMEN,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya 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, perlu mengatur pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang

Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Tengah;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 52, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip Dinamis;
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kebumen.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Kebumen.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan sesuai dengan kewenangannya.
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 Dinamis Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dilingkungannya.
11. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
12. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit 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.
13. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
14. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
15. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
16. Asas Asal Usul Arsip adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
17. 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.
18. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
19. Sistem Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat SKD adalah sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.
20. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis yang selanjutnya disingkat SIKD adalah sistem informasi untuk pengelolaan arsip dinamis yang dikembangkan dan dikelola oleh Lembaga Kearsipan Daerah yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan Kabupaten Kebumen.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah pedoman dan acuan dalam rangka Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen.

Pasal 3

Penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif bertujuan untuk:

a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip;
b. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip;
c. menjamin ketersediaan Informasi Arsip; dan
d. menjamin kelancaran proses Penyusutan Arsip.

Pasal 4

(1) Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif dan Alih Media Arsip;
(2) Ketentuan mengenai prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif dan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Kebumen
pada tanggal 18 Juli 2019

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ

Diundangkan di Kebumen
pada tanggal 18 Juli 2019

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN KEBUMEN

ttd.

AHMAD UJANG SUGIONO

BERITA DAERAH KABUPATEN KEBUMEN TAHUN 2019 NOMOR 39

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SETDA KABUPATEN KEBUMEN,

ttd.

IRA PUSPITASARI, SH
Penata Tk.I
NIP. 19800417 200604 2 015

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI KEBUMEN
NOMOR 39 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN KEBUMEN

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya 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, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang berkualitas mengikuti perkembangan berbangsa dan bernegara seiring dengan kemajuan teknologi informasi.
Volume arsip tercipta seiring dengan berjalannya sebuah kegiatan pemerintahan maupun kemasyarakatan, mengalami penambahan setiap tahunnya dan memerlukan penanganan yang segera berkaitan dengan biaya pengelolaan, dan tenaga pengelola. Selain itu, hal ini juga erat kaitannya dengan penyajian data dukung yang valid dan akurat yang dapat dilaksanakan secara lebih baik dalam pelaksanaan pelayanan publik dan keterbukaan informasi publik. Kualitas pengelolaan arsip menjadi indikator dalam peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja dalam reformasi birokrasi.

Permasalahan bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif yang tidak baik akan menghambat proses Penyusutan Arsip, menjadi sebuah latar belakang utama ditetapkannya Peraturan Bupati ini dengan harapan penekanan bahwa pengelolaan arsip yang baik dan sesuai tata aturan yang berlaku akan mempermudah terlaksananya daur hidup arsip secara berkesinambungan sehingga proses Penyusutan Arsip pun bisa berjalan secara ideal.

B. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
2. Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip Dinamis;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah pedoman dan acuan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis inaktif di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kebumen yang bertujuan untuk:

1. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip 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 dengan:
   a. memastikan Arsip yang 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 diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
   d. memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip secara konsisten;
   e. memastikan Arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.; dan
3. menjamin ketersediaan informasi Arsip yang dilakukan dengan cara memastikan ketersediaan :
   a. Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan yang disusun oleh unit pengolah dan disampaikan kepada unit kearsipan;
   b. Daftar Arsip Inaktif yang dipelihara yang disusun oleh unit kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. mempermudah pelaksanaan proses Penyusutan Arsip yang sesuai dengan tata aturan perundang-undangan yang berlaku berdasarkan Daftar Arsip Dinamis Inaktif yang telah disusun untuk dinilai.

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF

Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif, dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar, menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan di masing-masing Unit Pencipta Arsip. Arsip Dinamis Inaktif berasal dari unit pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA). Penataan dan penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*). Hal ini 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.

A. Penataan Arsip Dinamis Inaktif

Penataan Arsip Dinamis Inaktif ada dua jenis yaitu Arsip Dinamis Inaktif yang belum memiliki daftar dari Unit Pengolah dan Arsip Dinamis Inaktif yang telah memiliki daftar dari Unit Pengolah.

1. Prosedur Penataan Arsip Dinamis Inaktif yang belum Memiliki Daftar Arsip di Unit Pengolah meliputi kegiatan:
    a. Survei, yaitu 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.
    b. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
    c. 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.
    d. 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 sampai dengan level 2 di struktur organisasi dengan kesesuaian pada konteks dan konten. Konteks dapat dilihat dari kepada dan tembusan surat. Sedangkan Konten, dilihat dari isi substansi surat.
        2) Memilah antara arsip dan non arsip apakah cocok atau tidak dengan struktur rekonstruksi. Kemudian, Arsip yang sudah dipilah selanjutnya diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan permasalahan/subjek/kegiatan. Sedangkan, Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai

dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner).

Contoh :

a) Arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
b) Arsip keuangan : pemberkasan dengan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) atau Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
c) Arsip *personal file*: pemberkasan sesuai Nomor Induk Pegawai (NIP) atau Nomor Induk Keluarga (NIK);
d) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.

Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan : *Series,* yaitu pengelompokan arsip- arsip yang memiliki jenis yang sama; *Rubrik*, yaitu pengelompokan arsip - arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama; *Dosier*, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.

e. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut : unit pencipta; bentuk redaksi; isi informasi; kurun waktu/periode; tingkat keaslian; perkembangan; jumlah / volume; keterangan khusus; ukuran (arsip bentuk khusus); dan nomor sementara dan nomor definitif. Pendeskripsian dapat menggunakan pengisian lembar deskripsi (secara manual) ataupun dengan peninputan data pada aplikasi SIKD (secara otomasi) berikut : Kode pelaksana dan nomor deskripsi; Uraian; Kurun waktu (tahun penciptaan arsip); Tingkat perkembangan (pilih Asli/Kopi); Media simpan (pilih Kertas/Dokumen/Audi/Audio/media lain); Kondisi fisik (Baik/Rusak); Jumlah folder (satuan folder); Nomor Boks : Nomor Boks Sementara; Duplikasi : Pilih ada/tidak.
f. Manuver adalah merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah atau kode klasifikasi, mengurutkan sesuai dengan skema (peiode waktu pembuatan) serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas. Manuver Arsip dapat menggunakan sistem manual dengan manuver kartu deskripasi atau manuver dengan sistem aplikasi SIKD. Manuver fisik arsip merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema. Apabila menggunakan cara manual maka, maneuver dilakukan pada kartu deskripsi dulu baru manuver fisik arsipnya. Sedangkan apabila telah menggunakan aplikasi SIKD, pengurutan pada data arsip yang telah dientri dilakukan oleh sistem sehingga dapat langsung dilakukan manuver fisik arsip setelah didapat *print out* daftar arsip dari SIKD.

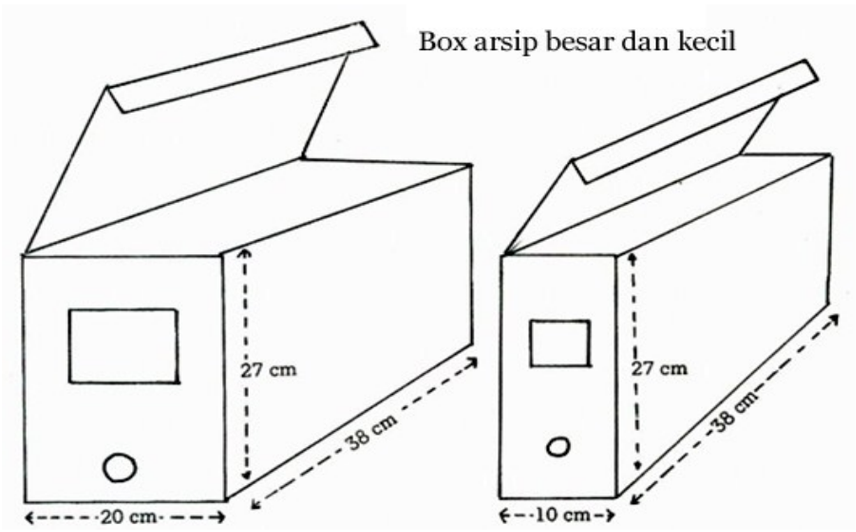
g. Penataan arsip dalam boks

1) arsip dimasukan ke dalam folder dan diberi kode masalah/ subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif;
2) menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
3) membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.
4) apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.

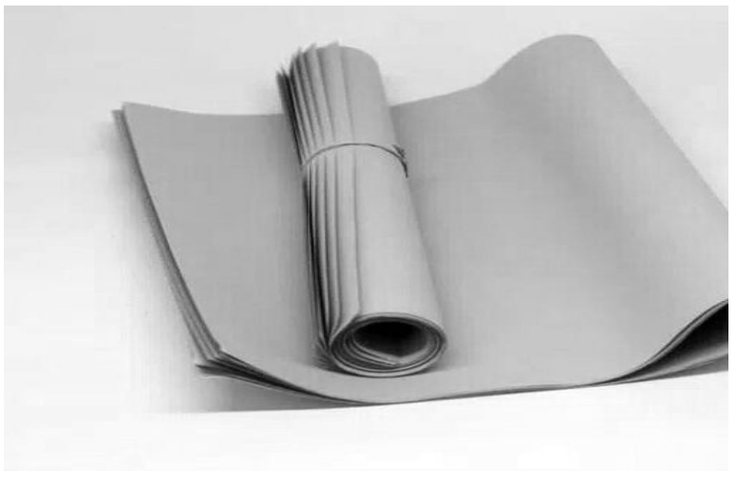
Sarana yang digunakan untuk melakukan pemeliharaan arsip inaktif adalah : Boks Arsip, Kertas Sampul,Kartu Deskripsi/Fisis, Rak Arsip / *Roll O'Pac,* Kertas Label, Tali untuk mengikat, Label Boks, Kapur Barus.

Contoh Sarana Prasana Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif

Boks Arsip



Kertas Sampul Arsip



Kartu Deskripsi/Fisis

Kode :	**Klasifikasi :**	**No Sementara :**	**No Definitif :**
Instansi :			
Deskripsi :			
Retensi :	**Tingkat Perkembangan:**	**Tahun Retensi :**	

Rak Arsip/Roll O'pack





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 antara satu unit kerja dengan unit kerja lainya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.

Penomoran boks dan pelabelan Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten. 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)

Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai

dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut: setingkat unit kerja eselon I pada lembaga negara; dan setingkat Perangkat Daerah.

i. Pengolahan Informasi Arsip.

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

j. Penyusunan Daftar Arsip dinamis Inaktif pada Unit kearsipan

Unit Kearsipan membuat daftar arsip inaktif dengan menggunakan aplikasi SIKD berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah. Kemudian, mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan *database* daftar arsip dinamis inaktif masing-masing *provenance* pencipta arsip. Pembaharuan Daftar Arsip Dinamis Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali. Penyusunan Daftar Arsip Dinamis Inaktif memuat informasi tentang: pencipta arsip; unit pengolah; nomor arsip; kode klasifikasi; uraian informasi arsip/berkas; kurun waktu; jumlah; tingkat perkembangan; keterangan (media arsip, kondisi); nomor definitif folder dan boks; lokasi simpan (ruangan dan nomor rak); jangka simpan dan nasib akhir/kategori arsip.

Contoh Format Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

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

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

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

Daftar arsip dinamis inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip, dan sarana pengendalian arsip inaktif sehingga akan mempermudah dalam pelacakan dokumen untuk penyajian informasi yang lebih cepat.

2. Prosedur Penanganan Arsip Dinamis Inaktif yang telah memiliki daftar arsip dari Unit Pengolah maka yang dilakukan adalah :
   a. Persetujuan pemindahan arsip dinamis inaktif yang telah dilengkapi dengan Daftar Arsip dan Berita Acara Pemindahan;
   b. Penyiapan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip;
   c. Pengaturan Fisik Arsip dimulai dengan kegiatan penataan berkas dalam boks sesuai aturan asli unit pengolah, memeriksa kelangkapan fisik dan informasi dengan Daftar Arsipnya, kemudian membuat penomoran dan label pada boks arsip;
   d. Penataan dan penyimpanan arsip yang meliputi pembuatan skema lokasi simpan untuk pengelompokkan dan penataan fisik arsipnya;
   e. Penyusunan Daftar Arsip Dinamis Inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dengan menambahkan lokasi simpan;
   f. Pengolahan Informasi Arsip menjadi Daftar Informasi Publik Tematik sebagai bahan layanan informasi publik dan kebutuhan internal.

B. Penyimpanan Arsip Dinamis Inaktif

Penyimpanan arsip dinamis inaktif dilakukan berdasarkan daftar yang telah disusun. Penyimpanan arsip dinamis 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. Luas ruang simpan arsip pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi. Rata-rata setiap 200 m2 ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meterlari arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, *stasionary stacks*). Penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelfing, roll o'pac, mobile stacks*, rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 meterlari arsip. Suhu dann kelembaban secara teknis pengaturannya dapat dilakukan dengan cara :

a. pemeriksaan secara periodik menggunakan alat higrometer;
b. menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;
c. menjaga suhu udara tidak lebih dari 27 °C dan kelembaban tidak lebih dari 60%;
d. rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup;
e. hindari penggunaan rak yang padat;
f. menjaga langit-langit, dinding dan lantai tidak berlubang dan tetap rapat;
g. pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler;
h. hindari menanam pohon dan kayu-kayuan di dekat gedung;
i. menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip;

j. tandai kondisi arsip dan peralatan yang terkena jamur atau korosi, untuk segera diadakan perbaikan;

k. standar suhu dan kelembaban untuk ruang simpan arsip untuk penyimpanan arsip vital dan arsip media baru (film, foto, *compact disk* (CD), dan lainnya) maka perlu diatur suhu ruangan tidak lebih dari 20°C dan kelembaban tidak lebih lebih dari 50%.

Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip. Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari. Pondasi gedung di desain secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras. Jendela-jendela dan pintu-pintu diperkuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampiasnya air.



BAB III
ALIH MEDIA ARSIP

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip. Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan. Prasarana dan sarana Alih Media Arsip harus memperhatikan hal sebagai berikut:

a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Dalam melakukan Alih Media Arsip, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan Kebijakan Alih Media Arsip meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang dialih mediakan, serta penentuan pelaksana Alih Media. Pada tiap Pencipta Arsip, Alih Media dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan. Alih Media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi. Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud 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 informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.

Sedangkan, Nilai informasi dimaksudkan dimana Alih Media diutamakan terhadap informasi yang bedasarkan peraturan perundang- undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta dan Arsip yang berketerangan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA).

Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi :

a. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
b. Pemindaian/*scanning* arsip. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format *image* tanpa kompresi dan resolusi pada 600 *dpi (dot per inch)* untuk perlindungan arsip. 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.

c. Unit kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar arsip alih media. Berita Acara Alih Media paling sedikit memuat waktu pelaksanaan, tempat pelaksanaan, jenis media, jumlah Arsip, keterangan proses Alih Media yang dilakukan, pelaksana; dan penanda tangan oleh pimpinan Unit Kearsipan. Sedangkan Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat unit pengolah, nomor urut, jenis Arsip, jumlah Arsip, kurun waktu; dan keterangan.

Contoh Format Berita Acara Alih Media Arsip

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP
Nomor :.....

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

NAMA :
NIP :
PANGKAT/GOL. :
JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip Bagian Hukum dan Perundang-undangan Tahun 2011 sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

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

Contoh Format Daftar Arsip Alih Media

Organisasi : .....
Unit Pengolah : .....

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1							

Arsip yang bernilai guna kebuktian *(evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (evidential) yaitu :

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.

d. Pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media.

Lembaga kearsipan dalam menentukan autentisitas arsip elektronik harus didukung oleh bukti yang kuat terkait dengan arsip tersebut, bahwa arsip telah dipelihara dengan menggunakan teknologi serta prosedur administrasi yang baik menjamin terjaganya identitas dan integritas arsip tersebut atau paling tidak mengurangi risiko perubahan dari waktu pertama kali arsip disimpan dalam sistem elektronik hingga kemudian diakses. Ketentuan untuk penilaian autentisitas arsip elektronik memfokuskan perhatian pada bukti ini. Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.

Tanda tertentu yang dilekatkan 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.

BAB IV
PENUTUP

Untuk mewujudkan pengelolaan arsip dinamis inaktif yang sesuai tata kaidah kearsipan, diperlukan konsistensi kegiatan dengan indikator output keluaran kegiatan tersendiri. Hal ini mengingat penambahan volume arsip sedangkan masa simpan arsip yang masih bernilai guna memerlukan beberapa tahun untuk kepentingan berkelanjutan, memerlukan keseriusan penanganan tidak hanya sebagai kegiatan tambahan saja. Konsistensi penanganan yang berkelanjutan, serta perhatian dari pemenuhan pendanaan dan tenaga pengelola, tentunya akan mempercepat pewujudan tertib arsip. Penanganan arsip inaktif yang sudah sesuai tata aturan, akan mempermudah penyajian informasi dan temu balik arsip dalam kepentingan penunjang kegiatan organisasi dan instansi.

Pengelolaan arsip inaktif yang konsisten akan sangat membantu proses penyusutan arsip di kemudian hari, karena proses penyusutan memerlukan daftar arsip usul musnah. Apabila daftar tidak dibuat dari awal, maka akan muncul permasalahan pengelolaan dan penyusutannya.

Sebagaimana amanat peraturan perudangan di bidang kearsipan, *records center* atau pusat arsip wajib disediakan oleh setiap organisasi perangkat daerah sebagai sarana pengelolaan arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengolah (bidang-bidang). Unit kearsipan pun diamanatkan untuk dibentuk pada sekretariat di setiap organisasi perangkat daerah yang memiliki fungsi di antaranya untuk mengelola pusat arsip.

Dengan adanya *records center* atau pusat arsip di organisasi perangkat daerah, maka tertib arsip di pemerintahan daerah akan terwujud sejalan dengan dilaksanakannya fungsi dari unit kearsipan yang mengelola pusat arsip tersebut.

BUPATI KEBUMEN,

ttd.

YAZID MAHFUDZ