



BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 48 TAHUN 2023  
TENTANG

PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dalam rangka menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang harus dikelola dan diselamatkan berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- b. bahwa dalam upaya menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a serta untuk memberi arah, landasan dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan pemerintah daerah perlu pengaturan mengenai pemeliharaan arsip dinamis;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran-Negara Tahun 1953 Nomor 9), sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana

- telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1282); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 135 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 78 Tahun 2012 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1953);
  7. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
  8. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 235); sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 1 Tahun 2023 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2023 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 288);
  9. Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2021 Nomor 12, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 273);

**MEMUTUSKAN:**

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

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Kotawaringin Timur.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
3. Bupati adalah Bupati Kotawaringin Timur.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan dewan perwakilan rakyat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintahan Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
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. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
11. Lembaga Kearsipan Daerah selanjutnya disingkat LKD adalah Perangkat Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Kearsipan.
12. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
13. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
14. 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.
15. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.

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.
- (3) Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
  - a. Perangkat Daerah;
  - b. Badan Usaha Milik Daerah; dan
  - c. lembaga pendidikan yang dikelola oleh Pemerintah Daerah.

Pasal 3

Pemeliharaan Arsip Dinamis bertujuan untuk:

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

Pasal 4

- (1) Menjamin terciptanya Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan dengan menentukan Arsip yang harus diciptakan dan disimpan sebagai pelaksanaan fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip pada tahap perencanaan pemberkasan Arsip.
- (2) Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan dengan:
  - a. memastikan Arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan klasifikasi arsip;
  - b. memastikan Arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan;
  - c. memastikan Arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi arsip;
  - d. memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip secara konsisten; dan
  - e. memastikan Arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar.
- (3) Menjamin ketersediaan informasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilakukan dengan memastikan ketersediaan daftar Arsip Aktif yang disusun oleh Unit Pengolah dan disampaikan kepada Unit Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Ruang lingkup Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi:

- a. pemeliharaan Arsip Aktif;
- b. pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
- c. Alih Media Arsip.

BAB II

PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Pasal 6

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan Arsip Aktif; dan
  - b. 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 atas:
  - a. folder;
  - b. *guide*/sekat;
  - c. map gantung;
  - d. label;
  - e. *out indicator*;
  - f. indeks,
  - g. tunjuk silang;
  - h. boks Arsip;
  - i. *filing cabinet*; dan
  - j. rak Arsip.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif, Unit Pengolah dapat membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*).
- (2) Sentral Arsip Aktif (*Central File*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada Unit Pengolah setingkat eselon II, eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

Pasal 8

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur:
  - a. pemeriksaan;
  - b. penentuan indeks;
  - c. penentuan kode;
  - d. tunjuk silang (apabila ada);
  - e. pelabelan; dan
  - f. penyusunan daftar Arsip Aktif.

#### Pasal 9

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

#### Pasal 10

Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 11

- (1) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Aktif.

#### Pasal 12

- (1) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan Unit Pengolah telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, Unit Pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Ketentuan teknis mengenai pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

#### Pasal 13

Ketentuan teknis mengenai tata cara pemberkasan Arsip Aktif dan penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 11 tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

### BAB III PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

#### Pasal 14

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan:
  - a. penataan Arsip Inaktif; dan
  - b. penyimpanan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

#### Pasal 15

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik Arsip;
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

#### Pasal 16

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

#### Pasal 17

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

#### Pasal 18

- (1) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan Unit Kearsipan:
  - a. telah melewati retensi inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip; dan
  - b. telah melewati retensi inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada LKD.

- (2) Ketentuan teknis mengenai pemusnahan Arsip dan penyerahan Arsip kepada LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

#### Pasal 19

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

### BAB IV ALIH MEDIA ARSIP

#### Pasal 20

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.

#### Pasal 21

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

Pasal 22

- (1) Dalam melakukan Alih Media Arsip, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
- (2) Kebijakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (pengopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang di Alih Media, serta penentuan pelaksana Alih Media.

Pasal 23

- (1) Pada tiap Pencipta Arsip, Alih Media dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (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 diutamakan terhadap:
  - a. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
  - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Pasal 24

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

Pasal 25

- (1) Berita Acara Alih Media paling sedikit memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
  - f. pelaksana; dan
  - g. tanda tangan pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
  - a. Unit Pengolah;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis Arsip;
  - d. jumlah Arsip;
  - b. kurun waktu; dan
  - c. keterangan.

Pasal 26

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

Pasal 27

- (1) Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
- (2) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (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 28

Ketentuan mengenai prosedur tata cara Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 sampai dengan Pasal 27 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 29

Ketentuan mengenai teknis Alih Media dari Arsip kertas ke dalam media elektronik atau teknis pelaksanaan Alih Media Arsip antar media lainnya mengikuti Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Sampit  
pada tanggal 29 Desember 2023

**BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,**



Diundangkan di Sampit  
pada tanggal 29 Desember 2023

**SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR,**



BERITA DAERAH KABUPATEN KOTAWARINGIN TIMUR TAHUN 2023 NOMOR 18

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR  
NOMOR 48 TAHUN 2023  
TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP  
DINAMIS

TATA CARA PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

SISTEMATIKA

BAB I PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

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

BAB II PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

- A. Penataan Arsip Inaktif
  - 1. Pengaturan Fisik Arsip Inaktif;
  - 2. Pengolahan Informasi Arsip; dan
  - 3. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif.
- B. Penyimpanan Arsip Inaktif

BAB III ALIH MEDIA ARSIP

## BAB I PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

### A. Pemberkasan Arsip Aktif

#### 1. Pemeriksaan

- a. 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*).
- b. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi Arsip Vital di Unit Pengolah.

#### 2. Penentuan Indeks

- a. Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari Arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
- b. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.

#### 3. Penentuan Kode

Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.

Contoh: Penulisan indeks dan kode klasifikasi *numeric*

Kodenya: Primer : 900 (Keuangan) Sekunder : 900.1 (Keuangan Daerah) Tersier : 900.1.2 (Penyusunan Anggaran) Indeksnya: <u>900.1.2.1 (Musrenbang Kecamatan Tahun 2023)</u>	} Kode Klasifikasi
--	--------------------

#### 4. Tunjuk Silang (apabila ada)

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, cakram digital (CD), Foto, Film, dan media lain; dan
- c. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

Contoh: Penggunaan Tunjuk Silang

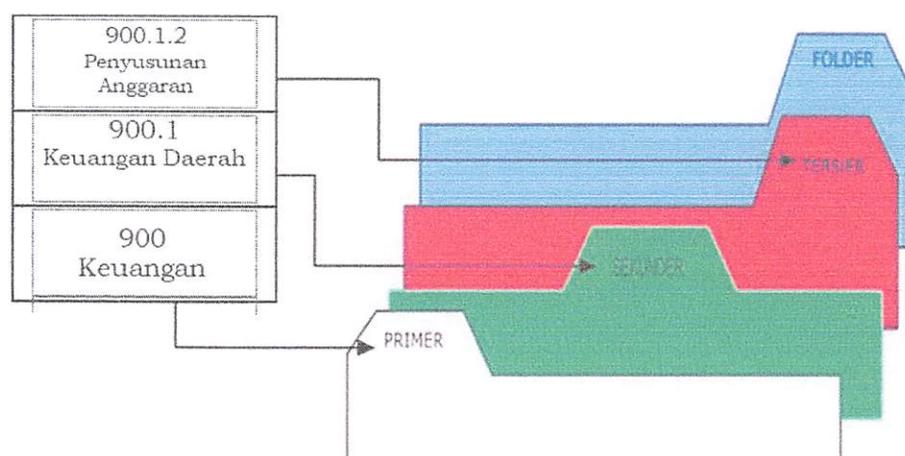
KODE & INDEKS : 000.4.7 Kerjasama Perpustakaan Tahun 2022	ISI BERKAS : <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> antara Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dengan Direktorat Kepolisian Perairan dan Udara Kepolisian Daerah Kalimantan Tengah Tahun 2022
LIHAT JUGA	
KODE & INDEKS : 400.14.3 Dokumentasi/Liputan Keprotokolan Tahun 2022	ISI BERKAS : Foto-Foto Penandatanganan <i>Memorandum of Understanding (MoU)</i> antara Pemerintah Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur dengan Direktorat Kepolisian Perairan dan Udara Kepolisian Daerah Kalimantan Tengah Tahun 2022

5. Pelabelan

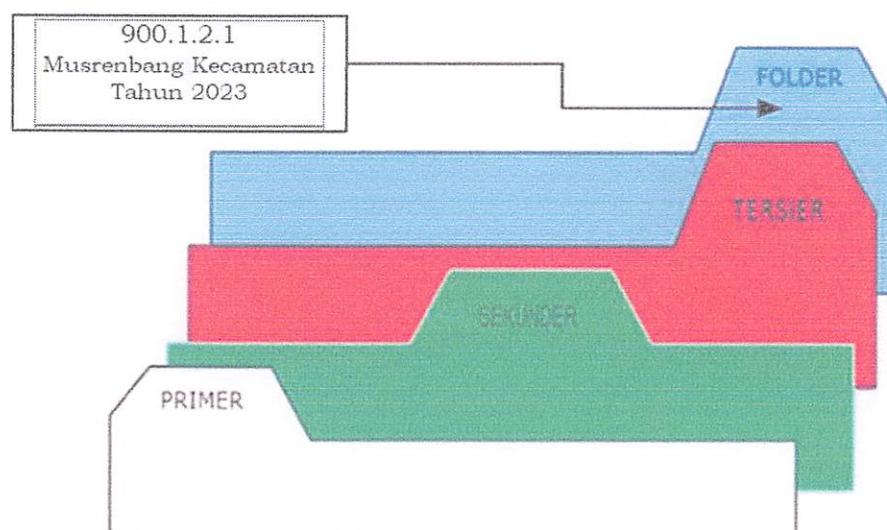
Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada *tab* folder.

- a. Arsip yang disimpan pada *pocket file*, Label dicantumkan pada bagian depan *pocket file*.
- b. Arsip peta/rancang bangun.
- c. Arsip yang menggunakan media *magnetic* label dicantumkan pada:
  - 1) Untuk arsip foto, *negative* foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; 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/ cakram digital (CD), ditempelkan pada kaset/ cakram digital (CD), nya dan wadahnya.

Contoh: Penulisan indeks dan kode klasifikasi *numeric* serta pelabelan pada Guide/Sekat



Contoh: Penulisan indeks dan kode klasifikasi *numeric* serta pelabelan pada Folder



6. Penyusunan Daftar Arsip Aktif

Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas.

Contoh: Daftar Berkas

KOP DINAS						
Unit Pengolah: ..... (a) .....						
No. Urut	Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk pengisian daftar berkas:

- (a) : diisi dengan nama Unit Pengolah (unit kerja);
- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas;
- Kolom (3) : diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
- Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;
- Kolom (5) : diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta;
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip; dan
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Contoh: Daftar Isi Berkas

KOP DINAS							
Unit Pengolah: ..... (a) .....							
No. Urut	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

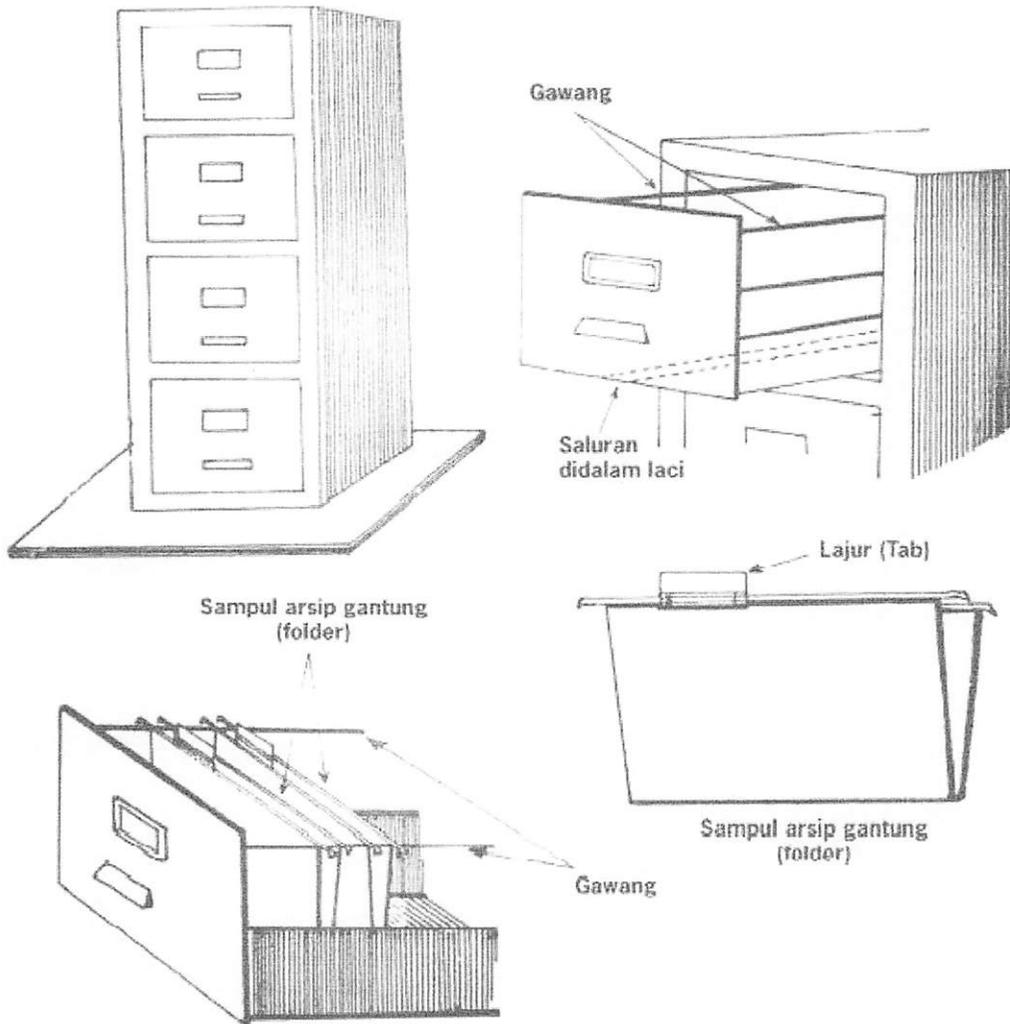
Petunjuk pengisian daftar isi berkas:

- (a) : diisi dengan nama Unit Pengolah (unit kerja);
- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas Arsip;
- Kolom (3) : diisi dengan nomor *item* Arsip;
- Kolom (4) : diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
- Kolom (5) : diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap naskah dinas;
- Kolom (6) : diisi dengan tanggal Arsip itu tercipta;
- Kolom (7) : diisi dengan jumlah Arsip dalam satuan naskah dinas;
- Kolom (8) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

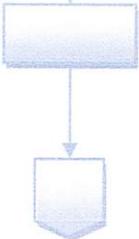
B. Penyimpanan Arsip Aktif

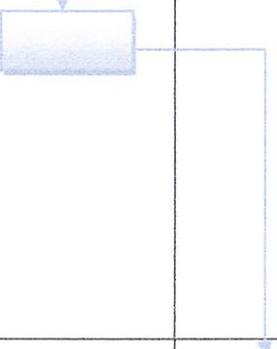
Penyimpanan Arsip Aktif ke dalam *filing cabinet* sebagai berikut:

Contoh: Penyimpanan Arsip Aktif pada *filing cabinet*



ALUR PROSES PEMBERKASAN DAN PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1.	<p>Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi:</p> <p>a. Mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan ke dalam daftar identifikasi Arsip yang akan tercipta.</p> <p>b. mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu :</p> <p>1) Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan Arsip yang diberkaskan.</p> <p>2) Menyiapkan guide/sekat yang terdiri: dari guide/sekat primer, guide/sekat sekunder dan guide/sekat tersier.</p> <p>3) Menyiapkan pelabelan guide/sekat, memberikan identitas pada guide/sekat sesuai klasifikasi arsip yaitu masalah pada guide/sekat primer, sub masalah pada guide/sekat sekunder dan sub-sub masalah pada guide/sekat tersier.</p> <p>4) Menyiapkan <i>filig cabinet</i>, yang akan menjadi tempat penyimpanan Arsip. Di dalam <i>filig cabinet</i> ditempatkan guide/sekat primer, guide/sekat sekunder dan guide/sekat tersier secara berurutan.</p> <p>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.</p> <p>6) Menyiapkan formulir <i>out indicator</i>, sebagai alat penanda ketika ada Arsip yang sedang digunakan dari <i>filig cabinet</i>.</p>			<p>1) Rencana kerja tahunan.</p> <p>2) Folder.</p> <p>3) Sekat/guide.</p> <p>4) Formulir tunjuk silang.</p> <p>5) Formulir <i>out indicator</i>.</p>	<p>1) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta.</p> <p>2) Penataan sekat dalam <i>filig cabinet</i>.</p>
2.	<p>Melakukan pemberkasan Arsip Aktif, dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <p>a. Menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah "file" atau "simpan" yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III.</p> <p>b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah Arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan Arsip.</p> <p>c. Meregistrasi Arsip ke dalam format yang sesuai dengan daftar Arsip Aktif.</p> <p>d. Menyortir dan memisahkan jika terdapat non Arsip dan duplikasi yang berlebihan.</p> <p>e. Memasukkan Arsip ke dalam folder dan disusun secara</p>			<p>1) Arsip.</p> <p>2) Daftar identifikasi Arsip yang akan tercipta.</p> <p>3) Folder.</p> <p>4) Label.</p> <p>5) Tunjuk Silang.</p> <p>6) Klasifikasi Arsip.</p> <p>7) Daftar Arsip Aktif.</p>	<p>1) Arsip diberkaskan ke dalam folder secara utuh dan kronologis.</p> <p>2) Draf daftar Arsip Aktif.</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
	<p>berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan Arsip tertua berada paling belakang.</p> <p>f. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada <i>tab</i> folder.</p> <p>g. Membuat dan mengisi formulir Tunjuk Silang apabila diperlukan.</p> <p>h. Membuat daftar Arsip Aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.</p> <p>i. Memastikan kelengkapan berkas Arsip sesuai dengan daftar identifikasi Arsip yang akan tercipta.</p> <p>j. Menyempurnakan daftar Arsip Aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan Arsip.</p>				
3.	<p>Menata berkas Arsip dan menyimpannya ke dalam <i>filing cabinet</i> sesuai dengan daftar Arsip Aktif.</p> <p>a. Menata guide/sekat pada <i>filing cabinet</i> secara berurutan dimulai dari guide/sekat primer, guide/sekat sekunder dan guide/sekat tersier.</p> <p>b. Menyimpan berkas Arsip ke dalam <i>filing cabinet</i> dan menempatkannya dibelakang guide/sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada <i>tab</i> folder.</p>			<p>1) Berkas Arsip. 2) <i>Filing cabinet</i>. 3) Guide/sekat. 4) Map Gantung.</p>	<p>Tertatanya Arsip yang telah diberkaskan ke dalam <i>filing cabinet</i>.</p>
4.	<p>Memberikan persetujuan rancangan daftar Arsip Aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas</p>				
5.	<p>a. Menyampaikan daftar Arsip Aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Unit Kearsipan.</p> <p>b. Membuat formulir peminjaman Arsip sebagai sarana peminjaman Arsip di sentral Arsip Aktif (<i>Central File</i>).</p> <p>c. Memastikan keutuhan Arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar Arsip Aktif.</p>			<p>1) Daftar Arsip Aktif. 2) Formulir peminjaman Arsip. 3) <i>Out Indicator</i>.</p>	<p>Daftar Arsip Aktif</p>

## BAB II PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

### A. Penataan Arsip Inaktif

Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:

#### 1. Pengaturan Fisik Arsip Inaktif

Kegiatan pengaturan fisik Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi Arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan Arsip, kesesuaian fisik Arsip dengan daftar Arsip serta penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Pengaturan fisik Arsip dilakukan dengan kegiatan:

##### a. Penataan Arsip dalam boks

- 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.

##### b. Penomoran boks dan pelabelan

- 1) Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
- 2) Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

Contoh: Penomoran boks Arsip

A.01.001 (ruang A, rak 01, boks nomor 001)

A.01.002 (ruang A, rak 01, boks nomor 002)

A.01.003 (ruang A, rak 01, boks nomor 003)

Contoh: Pelabelan pada boks Arsip

Kop Dinas	
(nama Unit Pengolah pada Pencipta Arsip)	
Lokasi Simpan	: A.01.001
Nomor Boks	: 001
Nomor Folder	: 800.1.3, ....., ....., dst.
Tahun Penciptaan	: 2023

##### c. Pengaturan penempatan boks

Pengaturan penempatan boks Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut:

- 1) setingkat unit kerja eselon II atau Perangkat Daerah; dan
- 2) setingkat unit kerja eselon III.

#### 2. Pengolahan Informasi Arsip

a. Pengolahan informasi Arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.

b. Pengolahan informasi Arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan



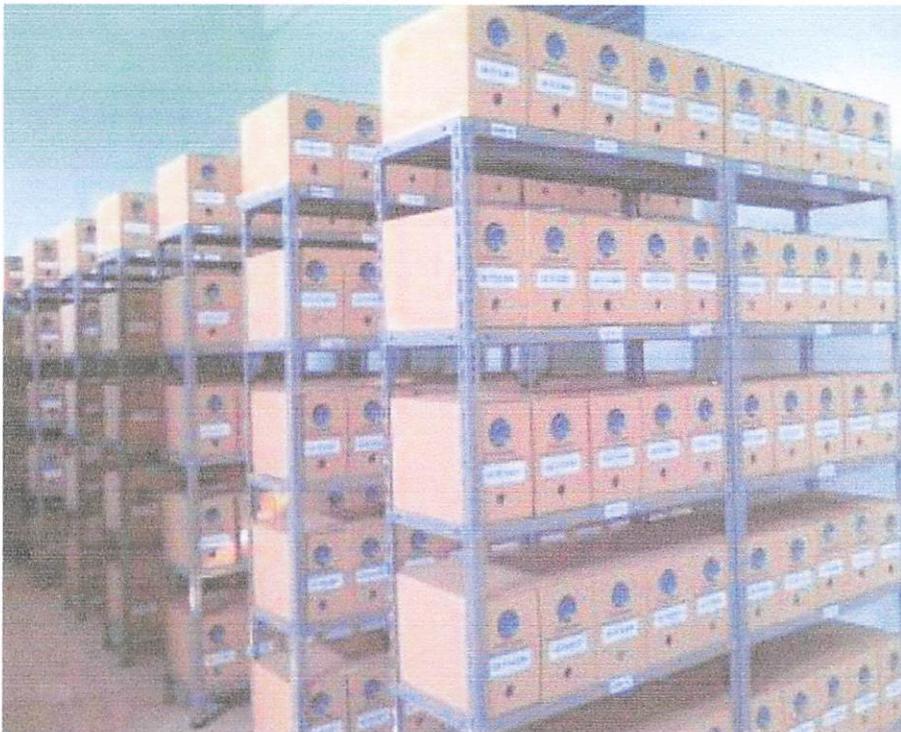
Petunjuk pengisian daftar Arsip Inaktif:

- (a) : diisi dengan nama Pencipta Arsip;
- (b) : diisi dengan nama Unit Pengolah;
- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut Arsip;
- Kolom (2) : diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
- Kolom (3) : diisi dengan uraian jenis/series Arsip;
- Kolom (4) : diisi dengan kurun waktu;
- Kolom (5) : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip;
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah Arsip;
- Kolom (7) : diisi dengan media Arsip, kondisi, dll;
- Kolom (8) : diisi dengan nomor definitif *folder* dan boks;
- Kolom (9) : diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
- Kolom (10) : diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir;
- Kolom (11) : diisi dengan kategori arsip, merupakan Arsip Vital, Arsip Terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

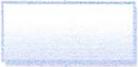
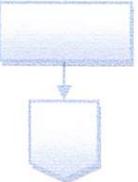
#### B. Penyimpanan Arsip Inaktif

1. Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan daftar Arsip Inaktif.
2. Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks Arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun menurut "model lingkar ular", yakni urutan boks Arsip disusun dari arah kiri ke kanan, kemudian turun dari kanan ke kiri, turun lagi dari kiri ke kanan dan seterusnya.

Contoh: penataan boks pada rak dan penyimpanan Arsip Inaktif



ALUR PROSES PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1.	Memberikan persetujuan pemindahan Arsip Inaktif yang dilengkapi dengan daftar Arsip yang dipindahkan dan berita acara pemindahan Arsip.			1) Arsip Inaktif. 2) Daftar Arsip yang dipindahkan. 3) Berita acara pemindahan Arsip	Arsip Inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada Unit Kearsipan dengan disertai daftar Arsip dan berita acara pemindahan arsip
2.	Menerima pemindahan Arsip dari Sentral Arsip Aktif ( <i>Central File</i> ) Unit Pengolah ke Sentral Arsip Inaktif ( <i>Records Center</i> ) Unit Kearsipan. a. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan Arsip yaitu boks, label boks, folder, rak Arsip. b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian Arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip yang dipindahkan dengan dilengkapi Berita Acara Pemindahan Arsip.			1) Daftar arsip pindah. 2) Berita Arsip yang dipindahkan. 3) Arsip. 4) Boks Arsip. 5) Folder. 6) Label Boks Arsip. 7) Jadwal Retensi Arsip (JRA).	Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita acara pemindahan arsip
3.	Pengaturan fisik Arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan: 1) Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas Arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan Arsip Aktif di Unit Pengolah. 2) Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi Arsip serta kesesuaian dengan daftar Arsip. 3) Membuat penomoran boks Arsip berdasarkan nomor urut pada database Arsip Inaktif di Unit Kearsipan. 4) Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks Arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode Unit Pengolah, serta tahun penciptaan Arsip.			1) Arsip. 2) Boks. 3) Label. 4) Rak Arsip. 5) Daftar Arsip yang dipindahkan.	Arsip Aktif tertata ke dalam boks yang telah diberikan label boks
4.	Penataan dan Penyimpanan arsip Inaktif 1) Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai <i>provenance</i> Unit Pengolah setingkat eselon II atau eselon III. 2) Menempatkan boks Arsip pada rak Arsip sesuai lokasi simpan. 3) 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 ke kanan.			1) Skema pengaturan 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			1) Daftar Arsip yang dipindahkan. 2) Skema pengaturan lokasi simpan Arsip. 3) Database Arsip Inaktif.	Draft daftar Arsip Inaktif

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
	Inaktif pada <i>database</i> Arsip Inaktif per <i>provenance</i> Unit Pengolah. d. Melakukan pembaruan <i>database</i> daftar Arsip Inaktif keseluruhan ( <i>updating</i> daftar Arsip Inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan Arsip.				
6.	Memberikan persetujuan rancangan daftar Arsip Inaktif			Draft daftar Arsip Inaktif	Daftar Arsip Inaktif
7.	a. Mengolah informasi Arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurangnya memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu. b. Menyampaikan daftar Arsip Dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). c. Membuat formulir peminjaman Arsip sebagai sarana peminjaman Arsip di Sentral Arsip Aktif ( <i>Records Center</i> ). d. Memastikan keutuhan Arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar Arsip Inaktif. e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan Arsip, sarana dan prasarana penyimpanan Arsip Inaktif (boks Arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)			Daftar Arsip Inaktif	1) Daftar informasi tematik. 2) Daftar Arsip Dinamis. 3) Sarana layanan peminjaman Arsip.

BAB III  
ALIH MEDIA ARSIP

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

Contoh: Berita Acara Alih Media Arsip

Logo	KOP NASKAH DINAS
<hr/>	
BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP	
Nomor: 000.5.7/.../.../...	
Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: .....
NIP	: .....
Pangkat/golongan	: .....
Jabatan	: .....
Telah melaksanakan Alih Media Arsip Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Alih Media. Dari hasil Alih Media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian <i>watermark</i> pada Arsip hasil Alih Media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.	
Dibuat di ....(tempat), ....(tanggal)	
(Pimpinan Unit Kearsipan)	
Nama Jabatan,	
ttd.	
<u>NAMA JELAS</u>	
Pangkat/golongan	
NIP .....	

Contoh: Daftar Arsip Alih Media

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA  
TAHUN 2023

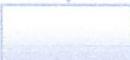
Pencipta Arsip : Sekretariat Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur  
Unit Pengolah : Bagian Hukum

No. Urut	Jenis/ Series Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu	Keterangan
		Semula	Menjadi				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	Peraturan Daerah Kabupaten Kotawaringin Timur Nomor 12 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	9-13 Januari 2022	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan daerah
2.	dst.	dst.	dst.	dst.	dst.	dst.	dst.

Tempat, tanggal bulan tahun

(Pimpinan Unit Kearsipan)  
Nama Jabatan,  
ttd.  
NAMA JELAS  
Pangkat/golongan  
NIP .....

ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1.	<p>Tahap Persiapan</p> <p>a. Unit Pengolah menentukan Arsip yang akan di Alih Media sesuai dengan kebijakan pimpinan.</p> <p>b. Unit Pengolah mempersiapkan Arsip dan sarana prasarana untuk Alih Media Arsip yaitu meliputi: perangkat komputer, <i>scanner</i> dan sistem penyimpanan Arsip hasil Alih Media.</p> <p>c. Mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan <i>setting</i> keluaran hasil dan lokasi simpan.</p>			<p>1. Surat Perintah Alih Media Arsip.</p> <p>2. Arsip.</p> <p>3. Perangkat komputer.</p> <p>4. Alat pindai (<i>scanner</i>).</p>	<p>1. Arsip yang akan dialihmedia.</p> <p>2. Peralatan Alih Media.</p>
2.	<p>Tahap Pelaksanaan</p> <p>a. Pemindaian</p> <p>1) Memeriksa keutuhan berkas Arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip.</p> <p>2) Membuka folder berkas Arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>).</p> <p>3) Membuka folder, <i>paper clip</i> dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik Arsip.</p> <p>4) Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik Arsip.</p> <p>5) Mencatat Arsip yang telah dialihmedia (pindai) ke dalam bentuk <i>database</i>.</p> <p>6) Memberkaskan kembali fisik Arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.</p>			<p>1. Arsip.</p> <p>2. Perangkat komputer.</p> <p>3. Alat pindai (<i>Scanner</i>).</p>	<p>1. <i>File</i> digital hasil ALIH MEDIA ARSIP.</p> <p>2. <i>Database</i> rekapitulasi Arsip elektronik hasil Alih Media.</p>
	<p>b. Penyesuaian dan <i>Editing</i></p> <p>1) Memeriksa Arsip elektronik hasil Alih Media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media.</p> <p>2) Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran Arsip elektronik hasil Alih Media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan.</p> <p>3) Melakukan <i>editing</i> sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil Alih Media.</p> <p>4) Memberikan tanda autentikasi berupa <i>watermark</i> pada fisik Arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi Arsip.</p>			<p>1. Arsip.</p> <p>2. Perangkat komputer.</p> <p>3. Alat pindai (<i>scanner</i>).</p>	<p><i>File</i> digital hasil Alih Media Arsip yang telah dilakukan <i>editing</i> dan diberi tanda autentik (<i>watermark</i>)</p>

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
	<p>c. Pemberkasan Arsip elektronik hasil pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menentukan lokasi simpan/<i>database</i> Arsip elektronik hasil pemindaian.</li> <li>2. Masing-masing <i>item</i> Arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas.</li> </ol> <p>Contoh: <i>Item file A</i> diberi nama 01-Nota Dinas, <i>Item file B</i> diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.</li> <li>4. Memberkaskan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik.</li> <li>5. Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik Arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi.</li> <li>6. Menggandakan <i>file</i> hasil alih media ke media penyimpanan <i>hardisk</i>, DVD, atau media penyimpanan lainnya.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip.</li> <li>2. Perangkat komputer.</li> <li>3. Alat pindai (<i>Scanner</i>).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>File</i> digital Arsip hasil alih media yang telah diberkaskan.</li> <li>2. <i>Database</i> Arsip hasil alih media.</li> </ol>
3.	<p>Penyusunan daftar Arsip hasil Alih Media dan berita acara Alih Media Arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat daftar Arsip hasil Alih Media.</li> <li>b. Melaporkan hasil Alih Media dan membuat berita acara Alih Media Arsip.</li> </ol>			<p><i>Database</i> arsip hasil Alih Media</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hasil Alih Media Arsip.</li> <li>2. Berita acara Alih Media</li> </ol>
4.	<p>Meneliti hasil Alih Media, memverifikasi daftar Arsip hasil Alih Media dan memberikan pengesahan berita acara Alih Media Arsip.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hasil Alih Media Arsip.</li> <li>2. <i>Database</i> hasil Alih Media Arsip</li> </ol>	<p>Pengesahan/ Koreksi</p>
5.	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Membuat laporan hasil Alih Media Arsip.</li> <li>b. Mengembalikan fisik Arsip ke dalam <i>filing cabinet</i>.</li> <li>c. Melakukan pemeliharaan terhadap Arsip elektronik hasil Alih Media.</li> </ol>			<p>Pengesahan/ koreksi terhadap daftar hasil Alih Media Arsip dan <i>database</i> arsip Alih Media</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Alih Media Arsip.</li> <li>2. Daftar Arsip Alih Media.</li> <li>3. Berita acara Alih Media Arsip.</li> <li>4. <i>Database</i> arsip hasil Alih Media.</li> </ol>

BUPATI KOTAWARINGIN TIMUR,

