



SALINAN

BUPATI REMBANG  
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN BUPATI REMBANG

NOMOR 12 TAHUN 2024

TENTANG

PEDOMAN PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS SERTA  
PENGELOLAAN ARSIP STATIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI REMBANG,

- Menimbang : a . bahwa dalam rangka mewujudkan pengelolaan Arsip secara tertib guna menjamin tersedianya Arsip yang autentik dan terpercaya, perlu adanya pedoman pemeliharaan dan penyusutan arsip dinamis serta pengelolaan arsip statis;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2000 tentang Kearsipan, penyelenggaraan Kearsipan di tingkat kabupaten menjadi tanggung jawab Bupati;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemeliharaan dan Penyusutan Arsip Dinamis Serta Pengelolaan Arsip Statis;
- Mengingat : 1 . Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Djawa Tengah;
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 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 Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Rembang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Tahun 2020 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Rembang Nomor 154);

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS SERTA PENGELOLAAN ARSIP STATIS.

#### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Rembang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Rembang.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintahan non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
6. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Rembang.
7. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Pemerintahan Daerah melalui penyertaan secara langsung yang berasal dari kekayaan Pemerintahan Daerah yang dipisahkan.
8. Perusahaan adalah setiap bentuk usaha yang melakukan kegiatan dengan tujuan memperoleh keuntungan atau laba yang berbentuk badan hukum yang didirikan dan/atau berkedudukan dalam Wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
9. Masyarakat adalah sekelompok orang yang tergabung dalam organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan dan/atau perseorangan yang menciptakan Arsip dari pelaksanaan fungsi dan tugas yang dibiayai/didanaikan atau menggunakan anggaran negara/bantuan luar negeri.
10. Organisasi Politik adalah organisasi yang bersifat nasional dan dibentuk oleh sekelompok warga negara Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kehendak dan cita-cita untuk memperjuangkan dan membela kepentingan politik anggota, masyarakat, bangsa, dan negara, serta memelihara keutuhan negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Tahun 1945.
11. Organisasi Kemasyarakatan adalah organisasi yang dibentuk oleh anggota masyarakat Warga Negara Republik Indonesia secara sukarela atas dasar kesamaan kegiatan, profesi, fungsi, agama, dan kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa, untuk berperan serta dalam pembangunan dalam rangka mencapai tujuan nasional dalam wadah Negara Kesatuan Republik Indonesia yang berdasarkan Pancasila.
12. Perseorangan adalah Warga Negara Republik Indonesia yang sebagai individu pernah atau sedang menduduki jabatan atau posisi tertentu dalam suatu pemerintah, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
13. Autentitas Arsip adalah Arsip yang komponen dan atributnya dijamin kesesuaiannya dengan isi, konteks, dan struktur sebagaimana pada saat pertama Arsip tersebut diciptakan.
14. Autentikasi Arsip Statis adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa Arsip Statis yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
15. Serah Terima Arsip Statis adalah proses penyerahan Arsip Statis dari organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan yang dalam melaksanakan kegiatannya memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri untuk dikelola oleh lembaga Kearsipan, sebagai khazanah lembaga Kearsipan dan memori kolektif untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik.

16. 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, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, Desa dan perorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
17. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
18. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
19. Pengelolaan Arsip adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip Dinamis dan Arsip Statis.
20. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khazanah Arsip Statis pada lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada lembaga Kearsipan.
21. Penilaian Arsip adalah proses menentukan jangka waktu simpan dan nasib akhir Arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai intrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
22. Verifikasi Secara Langsung adalah verifikasi terhadap Arsip yang tercantum dalam JRA yang berketerangan permanen.
23. Penyerahan Arsip Statis adalah proses penyerahan Arsip Statis dari lembaga negara, pemerintah daerah, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, lembaga, pendidikan swasta dan perusahaan swasta yang memperoleh anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri kepada lembaga Kearsipan.
24. 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 Dinas.
25. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
26. Arsip Aktif adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
27. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
28. Arsip Vital adalah Arsip adalah Arsip yang keberdaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

29. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga Kearsipan.
30. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
31. 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.
32. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
33. 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, dan kesamaan masalah dari suatu Unit Kerja.
34. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
35. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
36. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
37. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
38. 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.
39. 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.
40. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
41. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
42. Daftar Arsip vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor, urutan, kode klasifikasi, deskripsi Arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian, dan keterangan.

43. Penduplikasian adalah metode perlindungan Arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back up*) Arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan Arsip yang asli.
44. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode perlindungan Arsip vital dengan melakukan pemencaran Arsip hasil duplikasi (*copy back up*) ke tempat penyimpanan Arsip pada lokasi yang berbeda.
45. Pengamanan Arsip vital adalah suatu kegiatan melindungi Arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
46. Perlindungan Arsip vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan Arsip vital dari kerusakan, hilang, atau musnah, baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
47. Penataan Arsip Vital adalah cara atau metode menata, mengatur, dan menyimpan dokumen/Arsip vital dalam susunan yang sistematis dan logis dengan menggunakan kode klasifikasi, indeks, dan tunjuk silang.
48. 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.
49. Daftar Arsip Inaktif adalah daftar Arsip inaktif suatu Pencipta Arsip yang sekurang-kurangnya memuat metadata, yakni Pencipta Arsip, nomor Arsip, kode klasifikasi, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, jenis Arsip, dan keterangan.
50. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh Lembaga Kearsipan dan dicari oleh Lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada publik.
51. Pengolahan Arsip Statis adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis berdasarkan kaidah-kaidah Kearsipan yang berlaku.
52. Akses Arsip Statis adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
53. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan Arsip terhadap kerusakan Arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian Arsip yang rusak.

## BAB II

### MAKSUD DAN TUJUAN

#### Bagian Kesatu Maksud

##### Pasal 2

Maksud ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan pemeliharaan dan penyusutan serta pengelolaan arsip statis; dan
- b. sebagai pedoman bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan kegiatan penyusutan Arsip.

#### Bagian Kedua Tujuan

##### Pasal 3

Tujuan ditetapkan Peraturan Bupati ini adalah:

- a. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip;
- b. menjamin ketersediaan informasi Arsip;
- c. mewujudkan pengelolaan Arsip yang andal dan mampu menjamin tersedianya Arsip dengan cepat, tepat, dan aman;
- d. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebelum maupun sesudah bencana;
- e. meningkatkan mutu pengelolaan Arsip;
- f. mendorong pengembangan model pengelolaan Arsip; dan
- g. tercapainya efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan Arsip Dinamis dan terselamatkannya Arsip Statis.

## BAB III

### RUANG LINGKUP

##### Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Bupati ini meliputi:

- a. Pemeliharaan Arsip Dinamis
- b. Penyusutan Arsip Dinamis;
- c. Pengelolaan Arsip Statis;
- d. Alih media Arsip;
- e. Panitia Penilai Arsip; dan
- f. Autentikasi.

## BAB IV

### PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 5

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi:

- a. Pemberkasan;
  - b. Penataan;
  - c. Penyimpanan; dan
  - d. Alih Media.
- (2) Pemeliharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
  - (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
  - (4) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), unit pengolah membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*) dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan nasional.
  - (5) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari *folder, guide/sekat, label, out indicator, indeks, tunjuk silang, boks, dan filing cabinet/rak* Arsip.

## Bagian Kedua Pemberkasan

### Pasal 6

- (1) Unit Pengolah melakukan pemberkasan Arsip Aktif 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) dilaksanakan melalui:
  - a. prosedur pemeriksaan;
  - b. penentuan indeks;
  - c. penentuan kode;
  - d. tunjuk silang (apabila ada);
  - e. pelabelan; dan
  - f. penyusunan daftar Arsip Aktif.

### Pasal 7

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2), menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya Daftar Arsip Aktif.
- (2) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Daftar berkas; dan
  - b. Daftar isi berkas.
- (3) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. Unit pengolah;
  - b. Nomor berkas;
  - c. Kode klasifikasi;
  - d. Uraian informasi berkas;

- e. Kurun waktu;
  - f. Jumlah; dan
  - g. Keterangan.
- (4) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi tentang:
- a. Nomor berkas;
  - b. Nomor item Arsip;
  - c. Kode klasifikasi;
  - d. Uraian informasi Arsip;
  - e. Tanggal;
  - f. Jumlah; dan
  - g. Keterangan.
- (5) Daftar Arsip Aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

#### Pasal 8

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

#### Bagian Ketiga Penataan dan Penyimpanan

#### Pasal 9

- (1) Penataan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (2) Penataan arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan nasional.
- (3) Arsip Inaktif berasal dari unit pengolah yang telah melewati retensi Aktif dan memasuki retensi Inaktif berdasarkan JRA.

#### Pasal 10

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2), dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan pada penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya tetap berkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagai mana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
- a. Pengaturan fisik Arsip
  - b. Pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. Penyusunan daftar Arsip Inaktif

## Pasal 11

Dalam melaksanakan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1), Unit Kearsipan menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif (*records center*).

## Pasal 12

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (2) dilakukan terhadap Arsip yang sudah terdaftar dalam Daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.

## Pasal 13

Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan Unit Kearsipan:

- a. Telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan jadwal retensi Arsip, Unit Kearsipan pada tiap pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada Lembaga Kearsipan; dan
- b. Telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan jadwal retensi Arsip, Unit Kearsipan pada tiap pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Bagian Keempat Alih Media

### Pasal 14

Pengaturan pedoman Alih Media Arsip meliputi:

- a. kebijakan;
- b. metode;
- c. sarana dan prasarana;
- d. pengoperasian;
- e. pelaksana alih media;
- f. berita acara alih media;
- g. autentikasi.

### Pasal 15

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi Arsip.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap:
  - a. Arsip konvensional/tekstual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas;
  - b. Arsip audio visual yang informasinya dalam bentuk kaset/rekaman suara, film/citra bergerak, video, foto/gambar statik; dan
  - c. Arsip elektronik berupa surat elektronik, *website*, dan sebagainya.
- (3) Perangkat Daerah dan pencipta Arsip lainnya melaksanakan serta bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan Alih Media Arsip.

- (4) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga setelah mendapatkan rekomendasi dari Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 16

- (1) Metode Alih Media dilakukan dengan cara antara lain:
  - a. pemindaian;
  - b. konversi; dan
  - c. migrasi.
- (2) Pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital.
- (3) Konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk mengubah jenis format file awal berupa di antaranya text, image, audio analog, video analog menjadi bentuk file lain.
- (4) Migrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk memindahkan atau mentransformasikan data dari suatu konteks ke konteks lainnya yang berbeda berupa bentuk/ struktur data, format data, platform teknologi ataupun lokasi.

#### Pasal 17

- (1) Alih Media dilakukan dengan menggunakan peralatan dan teknologi yang memenuhi standar ketetapan dan kelengkapan sehingga dapat menjamin hasil pengalihan sesuai dengan naskah asli dokumen yang dialihkan.
- (2) Sarana-prasarana yang digunakan dalam Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. alat pemindai misalnya scanner, kamera digital;
  - b. alat pembaca misalnya microreader, chipreader, player video, over head projector;
  - c. alat pengolah misalnya komputer, server; dan
  - d. alat penyimpan misalnya hardisk, compact disk.
- (3) Proses scanning dokumen asli direkomendasikan dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format antara lain: TIFF, GIF, JPEG all.
- (4) Sarana prasarana baru yang digunakan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang ada.

#### Pasal 18

Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf d, memperhatikan kriteria sebagai berikut:

- a. tahan lama, yaitu daya tahan atau kemampuan untuk tetap baik pada saat disimpan di dalam lemari penyimpanan;
- b. memiliki ruang yang besar, yaitu kemampuan untuk menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar;
- c. mengenal kesalahan, yaitu kemampuan suatu media untuk melakukan pengecekan secara mandiri (erhadap kesalahan dalam penulisan maupun pembacaan dari dan ke media tersebut);

- d. tidak ketinggalan jaman/usang/kuno, yaitu ketersediaan media penyimpanan tersebut ada atau tidak di pasaran;
- e. biaya, yaitu pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kapasitas dengan biaya yang harus dikeluarkan; dan
- f. tidak mudah rusak/rentan, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan

#### Pasal 19

- (1) Pelaksana Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 merupakan tanggung jawab Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki kompetensi bidang Alih Media.
- (2) Kompetensi bidang Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui:
  - a. bimbingan teknis; dan
  - b. pendidikan dan pelatihan.
- (3) Bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pemberian:
  - a. pengetahuan tentang metode, sarana prasarana, dan pengetahuan lain terkait alih media; dan
  - b. kemampuan dalam pengoperasian;
- (4) Pelaksana Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pelaksana; dan
  - b. penilai hasil.
- (5) Penilai hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b, memiliki tugas melaksanakan penilaian hasil alih media arsip.

#### Pasal 20

- (1) Pelaksanaan Alih Media Arsip Dinamis dan Statis dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar arsip.
- (2) Berita acara Alih Media Arsip Dinamis dan Statis sekurang-kurangnya memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah arsip;
  - e. keterangan arsip yang dialihmediakan;
  - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - g. pelaksanaan; dan
  - h. penandatanganan oleh Kepala LKD.
- (3) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

#### Bagian Kelima Pemeliharaan Arsip Vital

#### Pasal 21

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital menjadi tanggung jawab masing-masing Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
  - a. Prosedur pengelolaan
  - b. Perlindungan dan pengamanan Arsip Vital; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan

## Pasal 22

- (1) Prosedur pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf a, terdiri dari:
  - a. Identifikasi, meliputi kegiatan:
    1. Analisis organisasi;
    2. Pendataan;
    3. Pengolahan; dan
    4. Penentuan Arsip Vital.
  - b. Penataan Arsip Vital, meliputi kegiatan:
    1. Pemeriksaan;
    2. Penentuan indeks berkas;
    3. Penggunaan tunjuk silang;
    4. Pelabelan; dan
    5. Penempatan Arsip.
  - c. Penyusunan daftar Arsip Vital yang ada di unit kerja.
- (2) Perlindungan dan pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2) huruf b, terdiri dari:
  - a. Metode perlindungan Arsip Vital, meliputi kegiatan:
    1. Penduplikasian;
    2. Pemencaran; dan
    3. Dengan peralatan khusus (*vaulting*)
  - b. Pengamanan fisik Arsip Vital, meliputi kegiatan:
    1. Sistem keamanan ruang penyimpanan;
    2. Tingkat ketinggian penempatan; dan
    3. struktur bangunan dan penggunaan ruang.
  - c. Pengamanan informasi Arsip Vital, meliputi kegiatan:
    1. Menjamin penggunaan oleh pihak yang berhak;
    2. Memberi kode rahasia; dan
    3. Menetapkan spesifikasi hak akses.
- (3) Penyelamatan dan Pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2) huruf c, dilakukan dalam keadaan pasca bencana atau musibah dengan cara sebagai berikut:
  - a. Penyelamatan, meliputi kegiatan:
    1. Evakuasi Arsip Vital; dan
    2. Identifikasi jenis Arsip.
  - b. Pemulihan, meliputi kegiatan:
    1. Stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi;
    2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan;
    3. Prosedur penyimpanan kembali; dan
    4. Evaluasi.

## Pasal 23

- (1) Autentikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf g, dilakukan untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
- (3) Autentikasi Alih Media Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip.
- (4) Autentikasi Alih Media Arsip Statis sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (5) Autentikasi Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penilaian dan pemeliharaan autentisitas Arsip elektronik;
  - b. tolok ukur perkiraan autentisitas arsip elektronik;
  - c. templat analisis autentikasi arsip elektronik; dan
  - d. kompetensi pelaksanaan autentikasi arsip elektronik.

## BAB V

### PENYUSUTAN ARSIP

#### Bagian kesatu Umum

## Pasal 24

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

- a. Pemandahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. Pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan.

## Pasal 25

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

## Pasal 26

- (1) Dalam rangka penyusutan Arsip, dibentuk Panitia Penilai Arsip di masing-masing Pencipta Arsip.
- (2) Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Tugas Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

- a. melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan; dan/atau
  - b. melakukan penilaian terhadap Arsip Statis yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Susunan Panitia Penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memenuhi unsur:
- a. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. Pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - c. Arsiparis sebagai anggota.

## Bagian Kedua Pemindahan Arsip

### Pasal 27

- (1) Unit Pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip Aktif yang telah menjadi Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. Penyeleksian Arsip Inaktif;
  - b. Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

### Pasal 28

Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan sebagai berikut:

- a. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip; dan
- b. Pemindahan Arsip Inaktif yang memiliki retensi lebih dari 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari Pencipta Arsip ke Lembaga Kearsipan Daerah.

### Pasal 29

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (3) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit Kearsipan.

## Bagian Ketiga Pemusnahan Arsip

### Pasal 30

- (1) Pemusnahan arsip yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip, sedangkan arsip yang memiliki retensi di atas 10 (sepuluh) tahun menjadi tanggungjawab Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

### Pasal 31

Prosedur pemusnahan Arsip dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia penilai Arsip;
- b. Penyeleksian Arsip;
- c. Pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
- d. Penilaian oleh panitia Arsip;
- e. Permintaan persetujuan dari:
  1. Pimpinan Pencipta Arsip untuk Arsip di bawah 10 (sepuluh) tahun; dan
  2. Kepala ANRI untuk Arsip paling kurang 10 (sepuluh) tahun;
- f. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan pemusnahan:
  1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  2. disaksikan oleh paling kurang 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
  3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.

### Pasal 32

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan Perangkat Daerah setelah mendapat:
  - a. pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
  - b. persetujuan tertulis dari Bupati.
- (2) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan di Perangkat Daerah.

### Pasal 33

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh Bupati setelah mendapat:
  - a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
  - b. Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

- (2) Pemusnahan Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit Kearsipan di Perangkat Daerah.

#### Pasal 34

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi di bawah 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
  - a. Pertimbangan tertulis panitia penilai Arsip; dan
  - b. Persetujuan tertulis dari pimpinan BUMD.
- (2) Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan di lingkungan BUMD.

#### Pasal 35

- (1) Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMD yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun ditetapkan oleh pimpinan BUMD setelah mendapat:
  - a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip; dan
  - b. Pertimbangan tertulis dari Kepala ANRI.
- (2) Pemusnahan Arsip di lingkungan BUMN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan di lingkungan BUMN.

#### Pasal 36

- (1) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
  - b. Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. Surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. Surat persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
  - e. Surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
  - f. Keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
  - g. Berita acara pemusnahan Arsip; dan
  - h. Daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala ANRI.

### BAB VI

#### PENGELOLAAN ARSIP STATIS

##### Bagian Kesatu Umum

## Pasal 37

- (1) Pengelolaan Arsip Statis dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Pengelolaan Arsip Statis meliputi kegiatan:
  - a. Akuisisi Arsip Statis;
  - b. Pengolahan Arsip Statis;
  - c. Alih Media Arsip
  - d. Preservasi Arsip Statis; dan
  - e. Akses Arsip Statis

## Bagian Kedua Akuisisi Arsip Statis

## Pasal 38

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a, dilakukan melalui verifikasi secara langsung maupun tidak langsung.
- (2) Verifikasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Kepala Lembaga Kearsipan Daerah.
- (3) Apabila dalam melakukan verifikasi terhadap Arsip yang tidak memenuhi kriteria sebagai Arsip Statis, Kepala Lembaga Kearsipan Daerah berhak menolak arsip yang akan diserahkan.

## Pasal 39

Prosedur Akuisisi arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Monitoring terhadap fisik Arsip dan daftar Arsip statis;
- b. Melakukan verifikasi terhadap daftar Arsip Statis oleh Dinas Kearsipan dan perpustakaan;
- c. Menetapkan status Arsip Statis oleh dinas;
- d. Persetujuan Pencipta Arsip untuk menyerahkan Arsip Statis;
- e. Penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
- f. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Dinas disertai dengan berita acara dan daftar Arsip Statis yang diserahkan.

## Pasal 40

- (1) Dalam rangka pelaksanaan Akuisisi Arsip Statis, Lembaga Kearsipan Daerah wajib membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip.
- (2) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan oleh Lembaga Kearsipan Daerah kepada publik baik melalui media cetak, dan Atau elektronik sesuai wilayah kewenangannya.
- (3) DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling kurang memuat:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. Nomor Arsip;
  - c. Kode klasifikasi;
  - d. Uraian informasi Arsip;
  - e. Kurun waktu;
  - f. Jumlah Arsip; dan

g. Keterangan.

#### Pasal 41

- (1) Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (1) diantaranya untuk penyelamatan Arsip Statis.
- (2) Dalam rangka penyelamatan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pemerintah Daerah dapat memberikan penghargaan atau imbalan kepada masyarakat.
- (3) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada masyarakat yang memberitahukan keberadaan dan/atau menyerahkan Arsip Statis yang masuk dalam DPA kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (4) Penghargaan atau imbalan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Bupati sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Ketiga Penyerahan Arsip Statis

#### Pasal 42

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan; dan/atau
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintahan Daerah, BUMD, dan perusahaan swasta.
- (3) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan pencipta Arsip.

#### Pasal 43

- (1) Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan.
- (2) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak autentik maka Pencipta Arsip melakukan autentikasi.
- (3) Apabila Pencipta Arsip tidak melakukan autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Dinas berhak untuk menolak penyerahan Arsip Statis.
- (4) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi dilakukan oleh Lembaga Kearsipan Daerah.

#### Pasal 44

- (1) Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
  - a. Penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis di unit Kearsipan;
  - b. Penilaian oleh panitia penilai Arsip terhadap Arsip usul serah;
  - c. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Dinas disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
  - d. Verifikasi dan persetujuan dari Kepala Dinas;
  - e. Penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
  - f. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan Daerah dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penyerahan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan.
- (3) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan Arsip meliputi:
  - a. Keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
  - b. Notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. Surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan untuk diserahkan dan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
  - d. Surat persetujuan dari Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan;
  - e. Surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
  - f. Keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis;
  - g. Berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
  - h. Daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) wajib disimpan oleh Pencipta Arsip dan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan serta diperlakukan sebagai Arsip vital.

#### Bagian Keempat Pengolahan Arsip Statis

##### Pasal 45

Pengolahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b, dilaksanakan berdasarkan asal usul dan aturan asli serta standar deskripsi arsip Statis.

##### Pasal 46

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b, dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. Penataan informasi arsip Statis;
  - b. Penataan fisik Arsip Statis; dan
  - c. Penyusunan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis.
- (2) Sarana bantu temu balik Arsip statis, sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi *guide*, daftar Arsip Statis, dan inventaris Arsip.

- (3) Daftar Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling kurang memuat:
- a. Pencipta Arsip;
  - b. Nomor Arsip;
  - c. Kode klasifikasi;
  - d. Uraian informasi Arsip;
  - e. Kurun waktu;
  - f. Jumlah Arsip; dan
  - g. Keterangan.

Bagian Kelima  
Alih Media Arsip

Pasal 47

Pengaturan pedoman Alih Media Arsip meliputi:

- a. kebijakan;
- b. metode;
- c. sarana dan prasarana;
- d. pengoperasian;
- e. pelaksana alih media;
- f. berita acara alih media; dan
- g. autentikasi.

Pasal 48

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi Arsip.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap:
  - a. Arsip konvensional/tekstual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas;
  - b. Arsip audio visual yang informasinya dalam bentuk kaset/rekaman suara, film/citra bergerak, video, foto/gambar statik; dan
  - c. Arsip elektronik berupa surat elektronik, website, dan sebagainya.
- (3) Lembaga Kearsipan Daerah, Perangkat Daerah dan pencipta Arsip lainnya melaksanakan serta bertanggung jawab atas kegiatan dan hasil pelaksanaan Alih Media Arsip.
- (4) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilaksanakan oleh pihak ketiga setelah mendapatkan rekomendasi dari Lembaga Kearsipan Daerah

Pasal 49

- (1) Metode Alih Media dilakukan dengan cara antara lain:
  - a. pemindaian;
  - b. konversi; dan
  - c. migrasi.
- (2) Pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital.
- (3) Konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, digunakan untuk

mengubah jenis format file awal berupa di antaranya text, image, audio analog, video analog menjadi bentuk file lain.

- (4) Migrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, digunakan untuk memindahkan atau mentransformasikan data dari suatu konteks ke konteks lainnya yang berbeda berupa bentuk/ struktur data, format data, platform teknologi ataupun lokasi.

#### Pasal 50

- (1) Alih Media dilakukan dengan menggunakan peralatan dan teknologi yang memenuhi standar ketetapan dan kelengkapan sehingga dapat menjamin hasil pengalihan sesuai dengan naskah asli dokumen yang dialihkan.
- (2) Sarana-prasarana yang digunakan dalam Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. alat peminda misalnya scanner, kamera digital;
  - b. alat pembaca misalnya microreader, chipreader, player video, over head projector;
  - c. alat pengolah misalnya komputer, server; dan
  - d. alat penyimpanan misalnya hardisk, compact disk.
- (3) Proses scanning dokumen asli direkomendasikan dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format antara lain : TIFF, GIF, JPEG all.
- (4) Sarana prasarana baru yang digunakan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang ada.

#### Pasal 51

Alat penyimpan memperhatikan kriteria sebagai berikut:

- a. tahan lama, yaitu daya tahan atau kemampuan untuk tetap baik pada saat disimpan di dalam lemari penyimpanan;
- b. memiliki rang yang besar, yaitu kemampuan untuk menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar;
- c. mengenal kesalahan, yaitu kemampuan suatu media untuk melakukan pengecekan secara mandiri (erhadap kesalahan dalam penulisan maupun pembacaan dari dan ke media tersebut);
- d. tidak ketinggalan jaman/usang/kuno, yaitu ketersediaan media penyimpanan tersebut ada atau tidak di pasaran;
- e. biaya, yaitu pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kapasitas dengan biaya yang harus dikeluarkan; dan
- f. tidak mudah rusak/rentan, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan

#### Pasal 52

- (1) Pelaksana Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 huruf e, merupakan tanggung jawab Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki kompetensi bidang Alih Media.
- (2) Kompetensi bidang Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui:
  - a. bimbingan teknis; dan
  - b. pendidikan dan pelatihan.

- (3) Bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi pemberian:
  - a. pengetahuan tentang metode, sarana prasarana, dan pengetahuan lain terkait alih media; dan
  - b. kemampuan dalam pengoperasian;
- (4) Pelaksana Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pelaksana; dan
  - b. penilai hasil.
- (5) Penilai hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b memiliki tugas melaksanakan penilaian hasil alih media arsip.

#### Bagian Keenam Preservasi Arsip Statis

##### Pasal 53

- (1) Preservasi Arsip Statis dilaksanakan dengan cara preventif dan kuratif.
- (2) Preservasi Arsip Statis dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. Penyimpanan;
  - b. Pengendalian hama terpadu;
  - c. Reproduksi; dan
  - d. Perencanaan menghadapi bencana.
- (3) Preservasi Arsip Statis dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui perawatan Arsip Statis dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis.

#### Bagian Ketujuh Akses Arsip Statis

##### Pasal 54

Akses Arsip Statis dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

##### Pasal 55

- (1) Akses Arsip Statis untuk kepentingan pengguna Arsip dijamin oleh Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Untuk menjamin kepentingan akses Arsip Statis Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana.
- (3) Akses Arsip Statis dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
  - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Statis; dan
  - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Akses Arsip Statis dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.

## Pasal 56

- (1) Apabila akses terhadap Arsip Statis yang berasal dari Pencipta Arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari Pencipta Arsip yang memiliki arsip tersebut.
- (2) Persyaratan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

## Bagian Kedelapan Autentikasi Arsip Statis

## Pasal 57

- (1) Autentikasi Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip Statis maupun Arsip hasil alih media untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (3) Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan Autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat surat pernyataan.

## Pasal 58

Kepala Lembaga Kearsipan Daerah menetapkan Autentisitas Arsip Statis berdasarkan persyaratan:

- a. pembuktian autentisitas didukung peralatan dan teknologi yang memadai;
- b. pendapat tenaga ahli atau pihak tertentu yang mempunyai kemampuan dan kompetensi di bidangnya; dan
- c. pengujian terhadap isi, struktur, dan konteks Arsip Statis.

## Pasal 59

Dalam rangka pembuktian Autentisitas Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a, Lembaga Kearsipan Daerah menyediakan prasarana dan sarana alih media serta laboratorium.

## BAB VII

### KETENTUAN PENUTUP

## Pasal 60

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Rembang  
pada tanggal 26 April 2024

BUPATI REMBANG,

ttd

ABDUL HAFIDZ

Diundangkan di Rembang  
pada tanggal 26 April 2024

SEKRETARIS DAERAH  
KABUPATEN REMBANG,

ttd

FAHRUDIN

BERITA DAERAH KABUPATEN REMBANG TAHUN 2024 NOMOR 12

Salinan Sesuai Dengan Aslinya  
Kepala Bagian Hukum

}{ttd}

**Dedhy Nugraha S.H.,M.Si**

Pembina

NIP. 19791206 200604 1 006

LAMPIRAN  
PERATURAN BUPATI REMBANG  
NOMOR 12 TAHUN 2024  
TENTANG  
PEDOMAN PEMELIHARAAN DAN  
PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS  
SERTA PENGELOLAAN ARSIP  
STATIS

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor : .....

Pada hari ini... tanggal... bulan... tahun... yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA :

NIP :

PANGKAT/GOL :

JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip pada .....<sup>(1)</sup>  
Tahun .....<sup>(2)</sup> 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 Rembang, .....<sup>(3)</sup>

KEPALA UNIT KEARSIPAN .....<sup>(4)</sup>

ttd

Nama tanpa gelar<sup>(5)</sup>

NIP.<sup>(6)</sup>

Keterangan:

- (1) diisi dengan Perangkat Daerah Pencipta Arsip;
- (2) diisi dengan Tahun Arsip;
- (3) diisi dengan tanggal dibuatnya Berita Acara;
- (4) diisi dengan Kepala Unit Kearsipan Perangkat Daerah Pencipta Arsip;

- (5) diisi dengan nama Kepala Unit Kearsipan tanpa gelar;  
(6) diisi dengan NIP Kepala Unit Kearsipan.

BUPATI REMBANG,

ttd

ABDUL HAFIDZ