



BUPATI KARAWANG  
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI KARAWANG  
NOMOR 12 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI KARAWANG,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Daerah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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 beberapa kali diubah, 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);
3. Undang-Undang Nomor 114 Tahun 2024 tentang Kabupaten Karawang Di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 300, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7051);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Karawang Nomor 11 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Karawang Tahun 2019 Nomor 11);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Bagian Kesatu  
Pengertian

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Karawang.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Karawang.
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. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. 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.
8. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
9. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Sentral Arsip Aktif adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
13. Sentral Arsip Inaktif adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.

14. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
15. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kearsipan.
16. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab guide atau folder.
17. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
18. 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.
19. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
20. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
21. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang di dasarkan ada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
22. 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 yang dimusnahkan, Dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
23. Panitia Penilai Arsip yang selanjutnya disingkat PPA adalah panitia yang bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
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 lembaga kearsipan.
25. Pemindahan Arsip Inaktif adalah memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam Perangkat Daerah yang JRA dibawah 10 tahun, dan/atau memindahkan arsip inaktif dari Perangkat Daerah ke Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten Karawang yang JRA diatas 10 tahun.
26. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna atau lebih melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
27. Penyerahan Arsip adalah kegiatan penyerahan arsip statis ke Lembaga Kearsipan yang berwenang mengolah arsip statis.

28. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
29. Penyimpanan Khusus adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
30. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
31. Perlindungan 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.
32. Pemencaran adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ketempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
33. Duplikasi adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip aslinya.
34. Pemulihan adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana.
35. Pemulihan Arsip Vital adalah kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak.
36. Badan Usaha Milik Daerah yang selanjutnya disingkat BUMD adalah badan usaha yang seluruh atau sebagian besar modalnya dimiliki oleh Daerah.
37. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah sebuah aplikasi umum di bidang kearsipan yang dibuat oleh pemerintah sebagai upaya mendukung pengelolaan arsip dan tata kelola pemerintahan berbasis pada sistem elektronik.

Bagian Kedua  
Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini yaitu sebagai pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan asas sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi.

Pasal 3

Pengelolaan Arsip Dinamis bertujuan untuk:

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

#### Pasal 4

Ruang lingkup pedoman pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

- a. organisasi Kearsipan;
- b. penciptaan Arsip;
- c. penggunaan Arsip;
- d. pemeliharaan Arsip;
- e. pemeliharaan Arsip Inaktif;
- f. program Arsip Vital;
- g. Penyusutan Arsip; dan
- h. alih media.

### BAB II ORGANISASI KEARSIPAN

#### Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh :
  - a. LKD; dan
  - b. Perangkat Daerah, BUMD, dan lembaga lainnya.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan pada Perangkat Daerah dan BUMD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi unit kerja yang memiliki fungsi kesekretariatan atau ketatausahaan pada Perangkat Daerah dan BUMD.
- (4) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari Unit Kearsipan II serta Unit Kearsipan jenjang berikutnya.
- (5) Unit Kearsipan I berada di LKD.
- (6) Unit Kearsipan II berada di unit sekretariat Perangkat Daerah dan sekretariat DPRD.
- (7) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi semua unit kerja pada Perangkat Daerah dan BUMD.
- (8) Penyelenggaraan Kearsipan pada lembaga lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh unit/pengurus yang diberi tanggung jawab untuk mengelola Arsip.

#### Pasal 6

LKD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a bertugas:

- a. menyusun kebijakan Kearsipan Daerah;
- b. menyusun program Arsip Vital;
- c. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah, BUMD, dan masyarakat lainnya;
- d. melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap Perangkat Daerah, BUMD, dan masyarakat;

- e. melaksanakan Pemusnahan Arsip yang sudah habis retensinya bagi Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- f. melaksanakan Pengelolaan Arsip Statis yang diterima dari Perangkat Daerah, BUMD, lembaga lainnya, dan masyarakat; dan
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

#### Pasal 7

Perangkat Daerah, BUMD, dan lembaga lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b bertugas:

- a. mengelola Arsip Aktif di lingkungannya;
- b. mengelola Arsip Inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun di lingkungannya;
- c. menyusun Program Arsip Vital;
- d. mengelola Arsip Vital;
- e. memindahkan Arsip yang memiliki retensi paling kurang 10 (sepuluh) tahun kepada LKD;
- f. melaksanakan Pemusnahan Arsip yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun sesuai JRA;
- g. menyerahkan Arsip Statis kepada LKD; dan
- h. melaksanakan pembinaan dan pengembangan pengelolaan Arsip di lingkungannya.

### BAB III PENCIPTAAN ARSIP

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 8

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b meliputi:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
  - a. tata naskah dinas;
  - b. klasifikasi Arsip; dan
  - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.
- (3) Tata naskah dinas, klasifikasi Arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis, sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf c diatur dengan Peraturan Bupati tersendiri.

#### Bagian Kedua Pengurusan Surat

#### Pasal 9

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dijelaskan lebih lengkap dalam tata naskah dinas.

- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip masuk dan surat keluar dilakukan melalui satu pintu di Unit Kearsipan, dengan ketentuan:
- a. pada lingkungan sekretariat Daerah melalui bagian umum;
  - b. pada lingkungan Perangkat Daerah melalui sekretariat Perangkat Daerah;
  - c. pada lingkungan rumah sakit Daerah melalui subbag tata usaha;
  - d. pada lingkungan sekretariat dewan perwakilan rakyat Daerah melalui sekretariat dewan; dan
  - e. pada lingkungan kantor dan unit pelaksana teknis Daerah melalui sub bagian tata usaha.

#### Pasal 10

- (1) Pengurusan surat masuk meliputi tahapan:
- a. penerimaan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan surat, penandatanganan bukti penerimaan, penyortiran, dan pembukaan sampul surat, diterima oleh petugas dan/atau yang berhak menerima;
  - b. pencatatan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara mencatat data identitas surat sesuai sifat surat paling sedikit meliputi asal surat, nomor dan tanggal surat, indeks dan kode klasifikasi, serta isi ringkas surat pada sarana pencatatan surat;
  - c. pengarah, menentukan Unit Pengolah berdasarkan isi surat atau disposisi pimpinan; dan
  - d. pendistribusian, surat didistribusikan sesuai disposisi Pimpinan ke Unit Pengolah.
- (2) Pengurusan surat keluar meliputi tahapan:
- a. pencatatan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara mencatat identitas surat meliputi indeks, kode klasifikasi, nomor urut, isi ringkas surat, tujuan surat, tanggal surat pada sarana pencatatan surat;
  - b. penomoran, dilakukan dengan pemberian kode klasifikasi dan nomor urut surat;
  - c. pemberian stempel dan kelengkapan surat setelah surat ditanda tangani oleh pimpinan; dan
  - d. pengiriman, dilakukan melalui kurir/caraka, menggunakan mesin faksimili, email dan dicatat dalam buku ekspedisi.

#### BAB IV PENGUNAAN ARSIP

#### Pasal 11

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c meliputi Arsip Dinamis Aktif dan Inaktif yang diatur sebagai berikut:

- a. Arsip Dinamis digunakan bagi kepentingan instansi pencipta untuk kepentingan pemerintahan dan masyarakat;
  - b. penggunaan Arsip Dinamis berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip; dan
  - c. lama penggunaan/peminjaman Arsip Dinamis paling lama 5 (lima) hari kerja dan apabila masih diperlukan, dapat mengajukan permohonan kembali.
- (2) Prosedur penggunaan Arsip Dinamis dilakukan dengan tahapan:
- a. permintaan penggunaan;
  - b. pencatatan dan persetujuan;
  - c. pencarian Arsip di lokasi simpan;
  - d. penggunaan tanda keluar Arsip;
  - e. pengembalian; dan
  - f. penyimpanan kembali.
- (3) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB V PEMELIHARAAN ARSIP

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 12

Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d meliputi:

- a. pemberkasan Arsip Aktif;
- b. penataan Arsip Inaktif;
- c. penyimpanan Arsip; dan
- d. alih media Arsip.

### Bagian Kedua Pemeliharaan Arsip Aktif

#### Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai standar.
- (4) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari *folder*, *guide*/sekat, Label, *out indikator*, *indeks*, Tunjuk Silang, boks, *filing cabinet*/rak arsip.
- (5) Unit pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 14

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

#### Bagian Ketiga Pemberkasan Arsip Aktif

#### Pasal 15

- (1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab dalam pemberkasan Arsip Aktif.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (4) Pemberkasan Arsip Aktif secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan dan penyusunan daftar Arsip Aktif.
- (5) Pemberkasan Arsip Aktif secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan asas penggabungan, yaitu:
  - a. asas sentralisasi, digunakan dalam hal penetapan kebijakan sistem pengelolaan arsip aktif, pengorganisasian, sumber daya manusia, prasarana dan saran serta pengelolaan arsip secara elektronik; dan
  - b. asas desentralisasi digunakan dalam hal penataan dan penyimpanan fisik Arsip Aktif yang berada di Sentral Arsip Aktif tata usaha setiap Perangkat Daerah.

#### Pasal 16

- (1) Unit Pengolah harus menyusun daftar Arsip Aktif.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (3) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. daftar berkas; dan
  - b. daftar isi berkas.
- (4) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a paling sedikit memuat:
  - a. Unit Pengolah;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.

- (5) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b paling sedikit memuat:
  - a. nomor berkas;
  - b. nomor item Arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi Arsip;
  - e. tanggal;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (6) Daftar Arsip Aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

#### Pasal 17

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

#### Pasal 18

- (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 19

- (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) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. Unit Pengolah;
  - c. nomor Arsip;
  - d. kode klasifikasi;
  - e. uraian informasi Arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.

BAB VI  
PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai 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.

Bagian Kedua  
Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 21

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dilakukan berdasarkan prinsip asal usul dan prinsip aturan asli.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptanya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta lain.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
  - a. pengaturan fisik Arsip;
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Pasal 22

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif.

Pasal 23

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (2) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. Unit Pengolah;
  - c. nomor Arsip/Berkas;
  - d. kode klasifikasi;

- e. uraian informasi Arsip;
  - f. kurun waktu;
  - g. jumlah; dan
  - h. keterangan nomor boks.
- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

#### Pasal 24

Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan Unit Kearsipan:

- a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan Penyerahan Arsip kepada lembaga Kearsipan; dan
- b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan Pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VII PROGRAM ARSIP VITAL

#### Pasal 25

Pelaksanaan program Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f merupakan acuan bagi Perangkat Daerah dalam rangka melaksanakan pengelolaan, perlindungan, pengamanan dan penyelamatan Arsip Vital yang tercipta.

#### Pasal 26

- (1) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam pasal 25 dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 27

- (1) Identifikasi Arsip Vital dilaksanakan melalui langkah-langkah kegiatan identifikasi, meliputi:
  - a. analisis organisasi;
  - b. pendataan;
  - c. pengolahan hasil pendataan;
  - d. penentuan Arsip Vital; dan
  - e. penyusunan daftar Arsip Vital.
- (2) Identifikasi Arsip Vital disusun dalam daftar Arsip Vital paling sedikit memuat:
  - a. nomor;

- b. jenis Arsip;
- c. unit kerja;
- d. kurun waktu;
- e. media;
- f. jumlah;
- g. jangka simpan;
- h. metode perlindungan; dan
- i. lokasi simpan.

#### Pasal 28

- (1) Perlindungan Arsip Vital dilakukan dengan cara Pemencaran Arsip hasil Duplikasi ke tempat penyimpanan Arsip pada lokasi yang berbeda.
- (2) Metode Perlindungan Arsip dilakukan dengan :
  - a. Duplikasi dan Pemencaran; dan
  - b. peralatan khusus/Penyimpanan Khusus.

#### Pasal 29

Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

### BAB VIII PENYUSUTAN ARSIP

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 30

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan 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 oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

#### Bagian Kedua Pemindahan Arsip Inaktif

#### Pasal 31

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf a, dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA dan prosedur Pemindahan Arsip Inaktif.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. penyeleksian Arsip Inaktif;
- b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
- c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Bagian Ketiga  
Pemusnahan Arsip

Pasal 32

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna baik Nilai Guna Primer maupun Nilai Guna Sekunder;
  - 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 ini arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan pertimbangan PPA.

Pasal 33

Prosedur Pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- a. pembentukan PPA;
- b. penyeleksian Arsip;
- c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
- d. penilaian oleh PPA;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
- f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 34

Pelaksanaan kegiatan Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilakukan sesuai dengan prosedur Pemusnahan Arsip.

BAB IX  
ALIH MEDIA

Pasal 35

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.

Pasal 36

- (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 bertanggungjawab prosedur atau petunjuk.

Pasal 37

- (1) Pada tiap Pencipta Arsip, alih media dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
  - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik; atau
  - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui dengan versi baru; atau
  - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimana alih media diutamakan terhadap:
  - a. Informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
  - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 38

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

Pasal 39

- (1) Berita acara alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 paling sedikit memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - b. jenis media;
  - c. jumlah arsip;
  - d. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - e. pelaksanaan; dan
  - f. penandatanganan oleh pimpinan unit kearsipan.
- (2) Berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.

Pasal 40

- (1) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 paling sedikit memuat:
  - a. Unit Pengolah;
  - b. nomor berkas/Arsip;
  - c. jenis Arsip;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. kurun waktu;
  - f. jenis tindakan alih media; dan
  - g. keterangan waktu pelaksanaan.
- (2) Daftar Arsip Dinamis yang dialih mediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditanda tangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.

Pasal 41

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian 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
  - b. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.

BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 42

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Karawang  
pada tanggal **12 Januari 2026**



Diundangkan di Karawang  
pada tanggal **12 Januari 2026**

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN  
KARAWANG,



BERITA DAERAH KABUPATEN KARAWANG TAHUN 2026  
NOMOR **12** .