



WALI KOTA PEMATANGSIANTAR
PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR
NOMOR 32 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN
PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 31 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menyatakan Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi Penciptaan Arsip, Penggunaan Arsip, Pemeliharaan Arsip dan Penyusutan Arsip, dimana Arsip Inaktif merupakan bagian dari Arsip Dinamis yang harus diselamatkan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota Pematangsiantar tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Darurat Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);

4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
8. 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 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Pematangsiantar dan Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3328);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5888), 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);

13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
15. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
16. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
17. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;
18. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Pematangsiantar, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 01 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Daerah Kota Pematangsiantar;
19. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 37 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Pematangsiantar.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR.

BAB I KETENTUAN UMUM Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan :

1. Wali Kota adalah Wali Kota Pematangsiantar.

2. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar.
3. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah yang terdiri dari Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Dinas Daerah, Badan Daerah, Lembaga Teknis Daerah, Kecamatan dan Kelurahan.
4. 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.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
9. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
10. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan 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. Kepala Unit Kearsipan adalah sekretaris pada perangkat daerah di lingkungan kerja perangkat daerah.
13. 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.
14. 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.
15. Pengelolaan Arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

16. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
17. 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.
18. Asas asal usul arsip adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (provenance), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
19. Asas Aturan Asli adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (original order) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.
20. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
21. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan meningkatkan kinerja akuntabilitas dan menekan biaya.
22. *Records Center* adalah ruang atau gedung central arsip inaktif yang khusus digunakan untuk menyimpan arsip inaktif.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Pedoman pengelolaan arsip inaktif merupakan acuan bagi pencipta arsip dalam melaksanakan pengelolaan dan pemeliharaan arsip inaktif serta alih media arsip.

Pasal 3

Tujuan pengelolaan arsip inaktif untuk :

1. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip;
2. menjamin ketersediaan informasi arsip.

Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan arsip inaktif adalah :

1. pemeliharaan arsip inaktif; dan
2. alih media arsip inaktif.

BAB III
PEMELIHARAAN
Pasal 5

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (3) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan sarana dan prasarana 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 6

- (1) Pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) dilakukan berdasarkan asas asal usul (*principle of provenance*) dan asas aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Pemeliharaan dan penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga arsip dapat melekat pada konteks penciptanya, tetap terkelola dalam satu pencipta arsip (*provenance*) dan tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta lain.
- (3) Pemeliharaan arsip inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. pembuatan daftar arsip inaktif.

Pasal 7

Dalam melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif unit kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral arsip inaktif (*record centre*).

Pasal 8

- (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 9

- (1) Dalam hal arsip inaktif yang disimpan ke unit kearsipan yaitu :
 - a. telah melewati retensi arsip inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, dan 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 dan tiap pencipta arsip dapat melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai penyerahan dan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV ALIH MEDIA Pasal 10

Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alih media arsip.

Pasal 11

- (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 sarana dan prasarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Sarana dan prasarana 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 akses 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 prosedur atau petunjuk.

Pasal 12

- (1) Dalam melakukan alih media arsip, pimpinan pencipta arsip menetapkan kebijakan alih media arsip.
- (2) Kebijakan alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi) sarana dan prasarana, penentuan prioritas arsip yang dialihmedia, serta penentuan pelaksana alih media.

Pasal 13

- (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;
 - 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 diperbaharui 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 JRA.

Pasal 14

Unit kearsipan pada tiap pencipta arsip dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar arsip yang dialihmediakan.

Pasal 15

- (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. penandatanganan oleh pimpinan unit kearsipan.
- (2) Daftar Arsip dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat :
- a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 16

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan telah 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi pemasyarakatan;
 - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
 - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
 - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
 - e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
 - f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
 - g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi stake holder internal dan eksternal.

Pasal 17

- (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)*; dan
- d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 18

Ketentuan mengenai prosedur tata cara pengelolaan arsip inaktif sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB V KETENTUAN PENUTUP Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Pematangsiantar.

Ditetapkan di Pematangsiantar
pada tanggal 26 November 2021

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,



HEFRIANSYAH

Diundangkan di Pematangsiantar
pada tanggal 26 November 2021

Pj. SEKRETARIS DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR,



ZUBAIDI

BERITA DAERAH KOTA PEMATANGSIANTAR TAHUN 2021 NOMOR 32

LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA PEMATANGSIANTAR

NOMOR : 32 Tahun 2021
TANGGAL : 26 November 2021
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI
LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
PEMATANGSIANTAR

BAB I

PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pemeliharaan arsip inaktif meliputi kegiatan :

A. PENATAAN ARSIP INAKTIF

1. Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan :
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
2. 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.
3. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan :
 - a. penataan arsip dalam boks;
 - b. penomoran boks dan pelabelan; dan
 - c. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
4. Penataan arsip dalam boks terdiri atas :
 - a. penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
 - b. menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
5. Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.
6. Penomoran boks dan pelabelan yakni :
 - a. Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
 - b. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

Contoh penomoran books :

A.01.01 (ruang A, rak 1. Books nomor 1)

A.01.02 (ruang A, rak 1. Books nomor 2)

A.01.03 (ruang A, rak 1. Books nomor 3)

7. Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur setingkat Perangkat Daerah.
8. Pengolahan Informasi Arsip :
Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola diunit kearsipan. Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang sekurang-kurangnya memuat :
 - a. judul;
 - b. pencipta arsip;
 - c. uraian hasil pengolahan; dan
 - d. kurun waktu.
9. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan :
 - a. Unit kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah;
 - b. Unit kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar arsip inaktif masing-masing *provenance* pencipta arsip;
 - c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun.
 - d. Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang :
 1. pencipta arsip;
 2. unit pengolah;
 3. nomor arsip;
 4. kode klasifikasi;
 5. uraian informasi arsip/berkas;
 6. kurun waktu;
 7. jumlah;
 8. tingkat perkembangan;
 9. keterangan (media arsip, kondisi, dll);
 10. nomor definitif folder dan boks;

11. lokasi simpan (ruangan dan nomor rak);
12. jangka simpan dan nasib akhir; dan
13. kategori arsip.

Contoh daftar arsip inaktif :

KOP SURAT (1)
DAFTAR ARSIP INAKTIF

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

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1), : diisi dengan kop lembaga;
- Kolom (2), : diisi dengan nomor urut berkas/arsip;
- Kolom (3), : diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (4), : diisi dengan uraian jenis/series arsip;
- Kolom (5), : diisi dengan kurun waktu;
- Kolom (6), : diisi dengan tingkat perkembangan arsip;
- Kolom (7), : diisi dengan jumlah arsip;
- Kolom (8), : diisi dengan media arsip, kondisi, dll;
- Kolom (9), : diisi dengan nomor definitif folder dan boks;
- Kolom (10), : diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;

Kolom (11), : diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir;

Kolom (12), : diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

10. Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip, dan sarana pengendalian arsip inaktif.

B. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

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

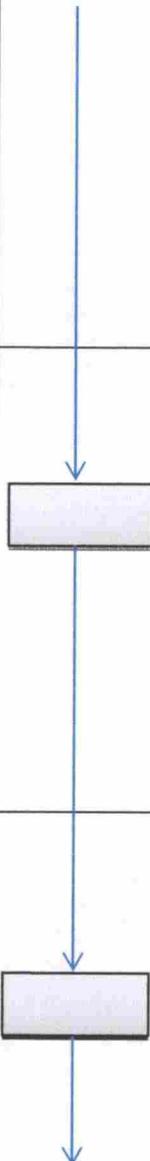
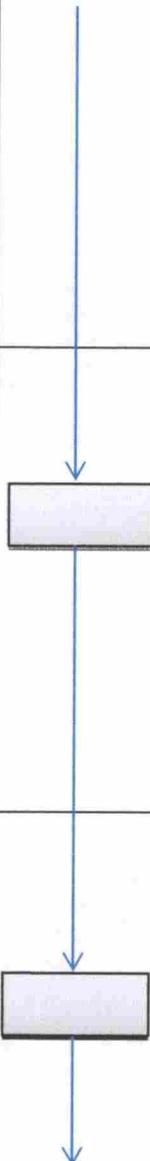
Contoh penataan boks pada rak dan penyimpanan arsip inaktif :



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

ALUR PROSES PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Eselon III/ Eselon IV	Kelengkapan	Output
1.	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.			1. Arsip inaktif 2. Daftar arsip pindah 3. Berita acara pemindahan arsip	Arsip inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada unit kearsipan dengan disertai daftar arsip dan berita acara pemindahan
2	Menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif unit pengolah kesentral arsip inaktif (record center) diunit kearsipan dan menyiapkan : 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 Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip.			1. Daftar arsip pindah 2. Berita acara pemindahan arsip 3. Arsip 4. Boks 5. Folder 6. Label Boks 7. Jadwal Retensi Arsip	Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita acara pemindahan arsip
3	Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan : a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata kedalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif diunit pengolah.			1. Arsip 2. Boks 3. Label 4. Rak Arsip 5. Daftar arsip pindah	Arsip aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks

	<p>b. Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.</p> <p>c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif diunit kearsipan</p> <p>d. Membuat label boks sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.</p>				
4	<p>Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif</p> <p>a. Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon II</p> <p>b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan</p> <p>c. Menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertical lateral (vertical berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Skema pengaturan lokasi simpan 2. Boks arsip 	Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip
5	<p>Penyusunan daftar arsip inaktif</p> <p>a. Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.</p> <p>b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan informasi lokasi simpan.</p> <p>c. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif perprovenance eunit pengolah</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar arsip pindah 2. Skema pengaturan lokasi simpan arsip 3. Database arsip inaktif 	Draft daftar arsip inaktif

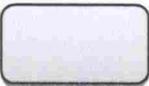
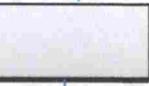
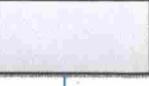
	d. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.			
6	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif		Draft daftar arsip inaktif	Daftar arsip inaktif
7	<p>a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</p> <p>b. Menyampaikan daftar arsip dinamis inaktif secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip inaktif (record center).</p> <p>d. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.</p> <p>e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)</p>		Daftar arsip inaktif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar informasi tematik 2. Daftar arsip inaktif 3. Sarana layanan peminjaman arsip

3. Penataan arsip inaktif yang belum memiliki daftar arsip dari unit pengolah.
 - a) Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan :
 1. Survey pembuatan daftarikhtisar arsip;
 2. pembuatan skema pengaturan arsip;
 3. rekonstruksi;
 4. pendeskripsian;
 5. manuver (pengolahan data dan fisik arsip);
 6. penataan arsip dan boks; dan
 7. pembuatan daftar arsip inaktif.
 - b) Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga pencipta arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.
 - c) Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
 - d) Pembuatan skema arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (*fisches*). Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.
 - e) Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara :
 1. Mengelompokan arsip sesuai dengan prinsip pasal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
 - a. Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat;
 - b. Konten, dilihat dari isi sub stansi surat.
 2. Pilah antara arsip dan non arsip (tidak cocok dengan rekonstruksi):
 - a. Arsip (termasuk arsip duplikasi);

- b. Non arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
3. Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
4. Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner). Contoh :
 - a. Arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
 - b. Arsip keuangan : pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
 - c. Arsip personal file : pemberkasan sesuai NIP atau NIK;
 - d. Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
- f) Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan :
 1. Series, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
 2. Rubrik, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama; dan
 3. Dossier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
- g) Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut :
 1. unit pencipta;
 2. bentuk redaksi;
 3. isi informasi;
 4. kurun waktu/periode;
 5. tingkat keaslian;
 6. perkembangan;
 7. jumlah/volume;
 8. keterangan khusus;
 9. ukuran (arsip bentuk khusus); dan
 10. nomor sementara dan nomor definitif.
- h) Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut :
 1. Kode pelaksana dan nomor deskripsi;

2. Uraian;
 3. Kurun waktu : tahun penciptaan arsip;
 4. Tingkat perkembangan : pilih Asli/Kopi;
 5. Media simpan : pilih Kertas/Peta;
 6. Kondisi fisik : pilih Baik/Rusak;
 7. Jumlah folder: satuan folder;
 8. No.Boks : No Boks sementara;
 9. Duplikasi : Pilih ada/tidak;
- i) Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitive pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.
 - j) Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.
 - k) Penataan arsip dalam boks :
 1. Arsip dimasukkan kedalam folder dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif;
 2. Menyusun arsip kedalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang;
 3. Membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan; dan
 4. Apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
 - l) Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis berkelompok berkas.
 - m) Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi : pencipta arsip, unit pengolah, nomor, kode, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.
 - n) Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip oleh Unit pengolah menghasilkan tertatanya fisik arsip dan tersedianya Daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan arsip inaktif kepada unit kearsipan sesuai prosedur penyusutan arsip.
 - o) Alur penataan arsip yang belum memiliki Daftar Arsip sebagai berikut :

ALUR PROSES PENATAAN ARSIP TIDAK TERATUR DAN PENYIMPANANNYA

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Eselon III/ Eselon IV	Kelengkapan	Output
1	Melakukan survey arsip yang akan dilakukan penataan yakni : a. Pendataan volume dan jumlah arsip b. Mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip c. Mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan system pemberkasan yang digunakan d. Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan			1. Surat Perintah	1. Rencana kerja penataan arsip 2. Daftar ikhtisar arsip
2	Menyiapkan pemindahan arsip yang akan ditata ke tempat pengolahan arsip inaktif. a. Menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan arsip yaitu folder, kartu deskripsi, Boks. b. Memindahkan arsip ketempat pengolahan			1. Rencana kerja 2. Daftar Ikhtisar arsip 3. Peralatan kearsipan	Arsip yang akan ditata dipindahkan keruang olah
3	Menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokan arsip.			1. Struktur organisasi 2. Polaklasifikasi arsip 3. Arsip yang akan ditata	Skema penataan arsip
4	Merekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan rekonstruksi informasi arsip yakni : a. Pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip. Misalnya : blanko kosong, odner, map, amplop, duplikasi. b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.			1. Struktur organisasi 2. Pola klasifikasi arsip 3. Skema penataan 4. Arsip yang akan ditata	1. Pemilahan arsip dan non arsip 2. Pemilahan arsip berdasarkan informasinya
5	Melakukan deskripsi arsip a. Menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara b. Menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang			1. Kartu/lembar deskripsi arsip 2. Skema penataan arsip	1. Deskripsi arsip dalam kartu deskripsi 2. Deskripsi arsip dalam format sesuai daftar arsip inaktif pada

	disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada komputer				computer (daftar arsip inaktif sementara)	
6	<p>Melakukan maneuver data dan fisik arsip</p> <p>a. Melakukan maneuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik</p> <p>b. Melakukan maneuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama 2. Rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama 3. Dossier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan 				<ol style="list-style-type: none"> 1. Kartu deskripsi 2. Pola klasifikasi arsip 3. Daftar arsip inaktif sementara 4. Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelompokan data arsip 2. Pengelompokan fisik arsip
7	<p>Memberkaskan arsip kedalam folder</p> <p>a. Memasukan arsip yang telah dikelompokkan ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang.</p> <p>b. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitive pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar arsip inaktif sementara 2. Arsip yang telah dikelompokkan 3. Folder 4. Label folder 	Arsip diberkaskan kedalam folder yang telah diberi identitas
8	<p>Penataan berkas ke dalam boks</p> <p>a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata kedalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif diunit pengolah.</p> <p>b. Memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.</p> <p>c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif diunit kearsipan</p> <p>d. Membuat label boks sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar arsip inaktif sementara 2. Berkas arsip 3. Boks 4. Label Boks 	Diberi label boks
9	<p>Penyimpanan arsip inaktif</p> <p>a. Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon III dan IV.</p> <p>b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan.</p>				<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip yang sudah ditata kedalam boks 2. Rak arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Skema pengaturan lokasi simpan 2. Tertatanya arsip pada jarak penyimpanan arsip

	c. Menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertical lateral (vertical berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.				
10	Daftar arsip inaktif a. Menyusun daftar arsip inaktif b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan sertain formasi lokasi simpan. c. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip d. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif <i>perprovenance</i> unit pengolah e. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.			Daftar arsip inaktif sementara	Daftar arsip inaktif
11	Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif			1. Skema penataan 2. Struktur organisasi 3. Pola klasifikasi 4. Daftar arsip inaktif	Laporan penataan arsip
12	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif hasil penataan			1. Daftar arsip inaktif 2. Laporan penataan arsip inaktif	Daftar arsip inaktif dan laporan penataan arsip
13	a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu. b. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip inaktif (record center). 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 II ALIH MEDIA

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 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 keelektronik (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 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 lainnya. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
6. Unit kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar arsip alih media sebagai berikut :

Contoh Berita Acara :

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP NOMOR :

Pada hari ini Tanggal bulan..... Tahun Yang bertanda tangan dibawah ini :

NAMA :
NIP :
PANGKAT/GOL :
JABATAN :

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

Dibuat di.....(tempat), (tanggal)

KEPALA UNIT KEARSIPAN

Jabatan*)

ttd

Nama tanpa gelar**) NIP

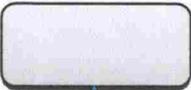
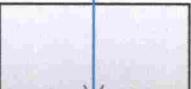
Contoh Daftar Arsip Alih Media :

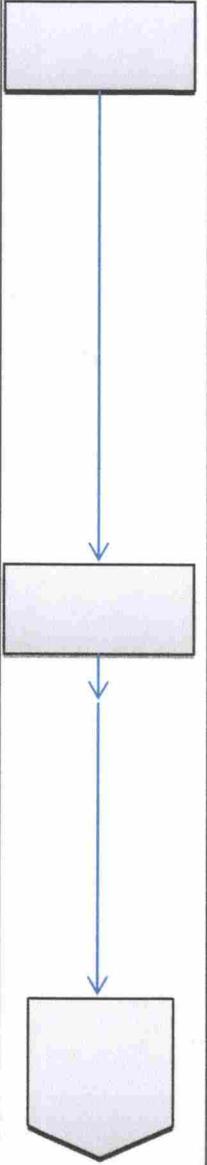
Organisasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

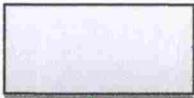
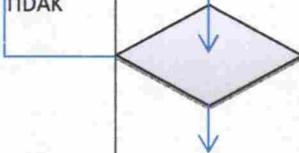
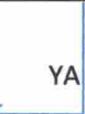
Unit Pengolah : Bagian Kearsipan

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	2 Desember 2017	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1	<p>Tahap Persiapan</p> <p>a. Unit pengolah menentukan arsip yang akan dialih media sesuai dengan kebijakan pimpinan.</p> <p>b. Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan system penyimpanan arsip hasil alih media</p> <p>c. Mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi, pembesaran, focus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.</p>			<p>1. Surat Perintah alih media arsip</p> <p>2. Arsip</p> <p>3. Perangkat computer</p> <p>4. Alat pindai (<i>Scanner</i>)</p>	<p>1. Arsip yang akan dialih media</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>paperclip</i> dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip</p> <p>4. Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar perlembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip</p>			<p>1. Arsip</p> <p>2. Perangkat computer</p> <p>3. Alat pindai (<i>Scanner</i>)</p>	<p>1. File digital hasil alih media arsip</p> <p>2. Database rekapitulasi arsip elektronik hasil alih media</p>

<p>5. Mencatat arsip yang telah dialih media (pindai) kedalam bentuk database</p> <p>6. Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.</p> <p>b. Penyesuaian dan <i>Editing</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media. 2. Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada computer untuk menghasilkan 3. Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media. 4. Memberikan tanda autentikasi berupa water mark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip. <p>c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menentukan lokasi simpan/data base arsip elektronik hasil pemindaian. 2. Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas. <i>Contoh : Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas</i> 3. Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian. 4. Memberkaskan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik. 5. Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Perangkat computer 3. Alat pindai (<i>Scanner</i>) <ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Perangkat computer 3. Alat pindai (<i>Scanner</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (<i>water mark</i>) <ol style="list-style-type: none"> 1. File digital arsip hasil alih media yang telah diberkaskan 2. Data base arsip hasil alih media
---	--	--	--	---

	6. Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya.				
3	Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip : a. Membuat daftar arsip hasil alih media. b. Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip.			Data base arsip hasil alih media	1. Daftar hasil alih media arsip 2. Berita acara alih media
4	Meneliti hasil alih media, memverifikasi daftar arsip hasil alih media dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip			1. Daftar hasil alih media arsip 2. Data base hasil alih media arsip	Pengesahan/ Koreksi
5	a. Membuat laporan hasil alih media arsip b. Mengembalikan fisik arsip kedalam <i>filig cabinet</i> c. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media			Pengesahan/ koreksi terhadap daftar hasil alih media arsip dan data base arsip alih media	1. Laporan alih media arsip 2. Daftar arsip hasil alih media 3. Berita acara alih media arsip 4. Data base arsip hasil alih media

WALI KOTA PEMATANGSIANTAR,



HEFRIANSYAH