



WALI KOTA BANJARMASIN
PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 56 TAHUN 2023

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BANJARMASIN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 8 huruf a Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 Tentang Perpanjangan Pembentukan Daerah Tingkat II Di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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 Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Pengganti

Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);

5. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6845);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4737);
7. 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);
8. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 5 Tahun 2010 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2010 Nomor 5);
9. Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2016 Nomor 7, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 40) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Banjarmasin Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Banjarmasin (Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Banjarmasin Nomor 63);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA BANJARMASIN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

- 1. Daerah Adalah Daerah Kota Banjarmasin.**
- 2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Banjarmasin.**

3. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah/Unit Kerja di lingkungan Pemerintah Kota Banjarmasin.
4. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan tugas fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis
5. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip setingkat eselon II (dua)/disetarakan untuk tingkat pusat dan setingkat eselon III (tiga)/disetarakan untuk tingkat daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
6. Unit Kearsipan adalah satuan kerja yang melekat pada Pencipta Arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
7. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
8. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
9. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
10. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Kearsipan.
11. Arsip Daerah Kabupaten/Kota adalah Lembaga Kearsipan berbentuk satuan kerja perangkat daerah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang Kearsipan pemerintah daerah Kabupaten/Kota yang berkedudukan di ibukota Kabupaten/Kota.
12. 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.
13. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
15. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
17. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya yang meliputi Arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintah yang strategis.
18. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
19. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai 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.

20. Arsip Statis Berskala Kabupaten/Kota adalah Arsip Statis dari kegiatan dan/atau peristiwa yang dihasilkan Pencipta Arsip yang memiliki yuridikasi kewenangan Kabupaten/Kota, yaitu Satuan Kerja Perangkat Daerah, penyelenggara Pemerintahan Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Perusahaan, Organisasi Kemasyarakatan, Organisasi Politik dan perorangan yang berskala Kabupaten/Kota.
21. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
22. Pengelola Arsip Dinamis adalah orang yang bertanggung jawab dan mempunyai wewenang dalam proses pengendalian Arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
23. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
24. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
25. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari Berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
26. *Guide*/Sekat adalah pembatas/penyekat antara kelompok Berkas yang satu dengan Berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
27. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
28. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
29. 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.
30. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *Filing Cabinet*.
31. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan Indeks dan kode.
32. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *Guide* atau folder.
33. 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.
34. 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.
35. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
36. Nilai Guna Arsip adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan Pencipta Arsip.
37. Nilai Guna Primer adalah nilai Arsip yang didasarkan pada kegunaan Arsip bagi kepentingan Pencipta Arsip.
38. Nilai Guna Sekunder adalah nilai Arsip yang didasarkan ada kegunaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip di luar Pencipta Arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.

39. Nilai Historis adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya fungsi dan tugas serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.
40. 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.
41. Penilaian Arsip adalah proses menentukan nilai Arsip dilihat dari aspek fungsi dan substansi informasinya serta karakteristik fisik/nilai instrinsiknya yang dilakukan melalui langkah-langkah teknis pengaturan secara sistematis dalam unit-unit informasi.
42. Panitia Penilai Arsip yang selanjutnya disingkat PPA adalah panitia yang bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
43. 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.
44. 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 Kota yang JRA diatas 10 tahun.
45. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang tidak memiliki nilai guna atau lebih melampaui jangka waktu penyimpanan/retensi Arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
46. Penyerahan Arsip adalah kegiatan penyerahan Arsip Statis ke Lembaga Kearsipan yang berwenang mengolah Arsip Statis.
47. Penataan Arsip Vital adalah kegiatan pemberkasan dan pengelompokan Arsip Vital dengan 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. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital.
49. Pendataan Arsip Vital adalah suatu kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan Arsip.
50. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (*evakuasi*) Arsip set ke tempat yang lebih baik.
51. Penyimpanan Khusus (*vaulting*) adalah metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan penyimpanan Arsip pada tempat dan sarana khusus.
52. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi Arsip Vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
53. 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.
54. Pemencaran (*dispersal*) adalah metode Perlindungan Arsip Vital dengan melakukan pemencaran Arsip hasil duplikasi (*copy back-up*) ketempat penyimpanan Arsip pada lokasi yang berbeda.
55. Penduplikasian adalah metode Perlindungan Arsip Vital dengan melakukan penggandaan (*back-up*) Arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan Arsip aslinya.

56. Pemulihan (*recovery*) adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip Vital yang rusak akibat bencana.
57. Pemulihan Arsip Vital adalah kegiatan perbaikan fisik Arsip Vital yang rusak.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota 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, kemanan dan keselamatan Arsip; dan
- c. menjamin ketersediaan informasi Arsip.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup pedoman pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:
 - a. Penciptaan Arsip;
 - b. Penggunaan Arsip;
 - c. Pemeliharaan Arsip; dan
 - d. Penyusutan Arsip.
- (2) Ruang lingkup pengelolaan Arsip dinamis meliputi:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Aktif; dan
 - c. Arsip Inaktif.

BAB III ORGANISASI KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan kearsipan Daerah menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah dan dilaksanakan oleh:
 - a. LKD; dan
 - b. Organisasi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan lembaga lainnya.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan pada Organisasi Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah 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 Organisasi Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah.

- (4) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari:
 - a. Unit Kearsipan I yang berada di LKD;
 - b. Unit Kearsipan II yang berada di unit sekretariat perangkat daerah dan sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah; dan
 - c. Unit Kearsipan jenjang lainnya.
- (5) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi semua unit kerja pada Organisasi Perangkat Daerah dan Badan Usaha Milik Daerah.
- (6) Penyelenggaraan Kearsipan pada Lembaga Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh unit/pengurus yang diberi tanggung jawab untuk mengelola Arsip.
- (7) Ketentuan lebih lanjut mengenai tugas Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Organisasi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan Lembaga Lainnya diatur dalam Peraturan Wali Kota.

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 Organisasi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, dan Lembaga lainnya;
- d. melaksanakan pembinaan Kearsipan terhadap Organisasi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota, Lembaga lainnya, 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 Organisasi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, Lembaga Lainnya, dan masyarakat; dan
- g. melaksanakan pengembangan sumber daya manusia kearsipan.

Pasal 7

Organisasi Perangkat Daerah, Badan Usaha Milik Daerah, 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 sekurang-kurangnya 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 IV
PENCIPTAAN ARSIP DINAMIS**

**Bagian Kesatu
Umum**

Pasal 8

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

**Bagian Kedua
Pengurusan Surat**

Pasal 9

- (1) Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 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 Organisasi Perangkat Daerah melalui Sekretariat Organisasi Perangkat Daerah;
 - c. pada lingkungan Rumah Sakit Daerah melalui subbagian Tata Usaha;
 - d. pada lingkungan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah melalui Sekretariat Dewan;
 - 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;
 - b. pencatatan surat secara konvensional dan/atau elektronik;
 - c. pengarahan; dan
 - d. pendistribusian.
- (2) Penerimaan surat secara konvensional dan/atau elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara:
 - a. pemeriksaan kelengkapan surat;
 - b. penandatanganan bukti penerimaan; dan
 - c. penyortiran dan pembukaan sampul surat.

- (3) Penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh petugas dan/atau yang berhak menerima.
- (4) Pencatatan surat secara konvensional dan/atau elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara mencatat data identitas surat sesuai sifat surat paling sedikit meliputi:
 - a. asal surat;
 - b. nomor dan tanggal surat;
 - c. Indeks dan kode klasifikasi; dan
 - d. isi ringkas surat.
- (5) Pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan pada sarana pencatatan surat.
- (6) Pengarahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk menentukan Unit Pengolah berdasarkan isi surat atau disposisi pimpinan.
- (7) Pendistribusian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d berupa pendistribusian surat sesuai disposisi pimpinan ke Unit Pengolah.
- (8) Pengurusan surat keluar meliputi tahapan:
 - a. pencatatan surat secara konvensional dan/atau elektronik melalui aplikasi SRIKANDI, dilakukan dengan cara mencatat identitas surat meliputi:
 1. Indeks;
 2. kode klasifikasi;
 3. nomor urut;
 4. isi ringkas surat;
 5. tujuan surat; dan
 6. tanggal surat;
 - b. penomoran dilakukan dengan memberikan kode klasifikasi dan nomor urut surat;
 - c. pemberian stempel dan kelengkapan surat setelah surat ditandatangani oleh pimpinan; dan
 - d. pengiriman dilakukan melalui kurir/caraka menggunakan mesin faksimili, surat elektronik (email), dan dicatat dalam buku ekspedisi.

BAB V PENGUNAAN ARSIP

Pasal 11

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis meliputi Arsip Dinamis Aktif dan Arsip Inaktif 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;
 - 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 (*out sheet/out guide*);
 - 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 VI
PEMELIHARAAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 12

Pemeliharaan Arsip Dinamis yang dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c meliputi:

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

Bagian Kedua
Pemeliharaan Arsip Aktif

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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:
 - a. Folder;
 - b. *Guide*/sekat;
 - c. Label;
 - d. *Out indicator*;
 - e. *Indeks*;
 - f. Tunjuk silang
 - g. Boks, dan
 - h. *Filing Cabinet*.
- (5) Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan yang menimbulkan terciptanya Arsip.

Pasal 14

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

Bagian Ketiga
Pemberkasan Arsip Aktif

Pasal 15

- (1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab dalam pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 13 ayat (2)
- (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 *Central File* Tata Usaha masing-masing Perangkat Daerah.

Pasal 16

- (1) Unit Pengolah wajib 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 memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan
- (5) Daftar Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat sesuai dengan Format 1 yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Daftar isi Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b memuat:
 - a. nomor Berkas;
 - b. nomor item Arsip;

- c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (7) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dibuat sesuai dengan Format 2 yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (8) 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 yang menimbulkan terciptanya Arsip.

Pasal 18

- (1) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Aktif.
- (3) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan Format 3 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

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) sekurang-kurangnya memuat:
- a. Unit Pengolah;
 - b. Kode klasifikasi;
 - c. nomor Arsip/Berkas;
 - d. uraian informasi arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah;
 - g. tingkat perkembangan;
 - 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.

- (5) Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan Berita acara pemindahan Arsip Inaktif dimaksud ayat (3) dan ayat (4) dibuat sesuai dengan format 4 dan format 5 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (6) Ketentuan teknis mengenai pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) berdasarkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Bagian Keempat Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat 1 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 Kelima Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 21

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) dilakukan berdasarkan prinsip asal usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptanya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*) 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 (*record center*).

Pasal 23

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah terdaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (2) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. nomor Arsip/Berkas;
 - d. Kode Klasifikasi;
 - e. uraian informasi Arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah;
 - h. keterangan Nomor Boks.
- (3) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat sesuai dengan format 6 yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 24

- (1) 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.
- (2) Ketentuan mengenai penyerahan dan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b dilakukan berdasarkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

BAB VII PROGRAM ARSIP VITAL

Pasal 25

Pelaksanaan Program Arsip Vital dan Arsip Vital di lingkungan Pemerintah Daerah merupakan acuan bagi Organisasi 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 Arsip vital;
 - b. penelusuran Arsip;

- c. penataan Arsip;
- d. perlindungan dan pengamanan Arsip Vital;
- e. penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital Pasca Bencana; dan
- f. akses informasi Arsip.

- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 27

- (1) Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya, meliputi:
- 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf d dilakukan dengan cara pemencaran Arsip hasil duplikasi (*Copy back-up*) ke tempat penyimpanan Arsip pada lokasi yang berbeda.
- (2) Metode perlindungan dilakukan dengan:
- a. duplikasi dan dispersal (Pemencaran); dan/atau
 - b. dengan peralatan khusus (Vaulting).

Pasal 29

Penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf e dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 30

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 4 ayat (1) huruf d 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 Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.

**Bagian Kesatu
Pemindahan Arsip Inaktif**

Pasal 31

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (1) huruf a dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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.

Pasal 32

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

**Bagian Kedua
Pemusnahan Arsip**

Pasal 33

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 30 ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam 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 Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 34

Prosedur pemusnahan Arsip berlaku 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 Penilai Arsip;
- e. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;

- f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
- g. pelaksanaan pemusnahan.

Pasal 35

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan Arsip.
- (2) Ketentuan mengenai teknik pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Bagian Ketiga Penyerahan Arsip Statis

Pasal 36

Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (1) huruf c dilakukan terhadap Arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan/atau
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.

Pasal 37

Prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dilaksanakan sebagai berikut:

- a. penyelesaian 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 kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- d. verifikasi dan persetujuan dari kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya; dan
- 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 dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.

Pasal 38

- (1) Pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan Arsip Statis.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana di maksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB IX ALIH MEDIA

Pasal 39

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.

Pasal 40

- (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 41

- (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 :
 - a. Metode :
 1. pengkopian/pemindaian;
 2. konversi; dan
 3. migrasi;
 - b. prasarana dan sarana;
 - c. penentuan prioritas Arsip yang dilakukan Alih Media; dan
 - d. penentuan pelaksanaan Alih Media

Pasal 42

- (1) Pada tiap Pencipta Arsip, Alih Media dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) antara lain:
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - 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 (2) dimana Alih Media diutamakan terhadap:

- a. Informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
- b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Pasal 43

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

Pasal 44

- (1) Berita Acara Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 paling sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - f. pelaksanaan; dan
 - g. 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.
- (3) Berita Acara Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format 7 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 45

- (1) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan sebagaimana pada Pasal 39 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 dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.
- (3) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan Format 8 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 46

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (evidentiali) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

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

Pasal 47

Ketentuan mengenai Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 48

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 Banjarmasin.

Ditetapkan di Banjarmasin
pada tanggal 25 Mei 2023

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA

Diundangkan di Banjarmasin
pada tanggal 25 Mei 2023

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANJARMASIN,



IKHSAN BUDIMAN

BERITA DAERAH KOTA BANJARMASIN TAHUN 2023 NOMOR⁵⁶

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA BANJARMASIN
NOMOR 56 TAHUN 2023
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA
BANJARMASIN

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

BAB I PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

A. Pemberkasan Arsip Aktif

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

B. Penyimpanan Arsip Aktif

BAB II PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

A. Penataan Arsip Inaktif

B. Penyimpanan Arsip Inaktif

C. Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip dari Unit Pengolah

BAB III ALIH MEDIA ARSIP

BAB IV PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

A. Penyeleksian Arsip Inaktif;

B. Penataan Arsip Inaktif; dan

C. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif.

BAB V PEMUSNAHAN ARSIP

A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;

B. Penyeleksian Arsip;

C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;

D. Penilaian Arsip;

E. Permintaan Persetujuan;

F. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan

G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

BAB VI PENYERAHAN ARSIP STATIS

- A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
- B. Penilaian;
- C. Pemberitahuan Penyerahkan Arsip Statis;
- D. Verifikasi dan Persetujuan.
- E. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan
- F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

BAB VII IDENTIFIKASI DOKUMEN/ARSIP VITAL

- 1. Pembentukan Tim Kerja;
- 2. Kriteria Arsip Vital;
- 3. Langkah-langkah Kegiatan Identifikasi.

BAB VIII PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN DOKUMEN/ARSIP VITAL

- A. Faktor-faktor Pemusnah/perusak Arsip Vital;
- B. Metode Perlindungan Arsip Vital;
- C. Pengamanan Fisik Arsip;
- D. Pengamanan Informasi Arsip;
- E. Penyimpanan.

BAB IX PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

- A. Penyelamatan;
- B. Pemulihan (*Recovery*)

BAB I

PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan:

- A. Pemberkasan Arsip Aktif; dan
- B. Penyimpanan Arsip Aktif.

A. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif dilaksanakan melalui prosedur:

- 1. pemeriksaan;
- 2. penentuan Indeks;
- 3. penentuan kode;
- 4. Tunjuk Silang (apabila ada);
- 5. pelabelan; dan
- 6. penyusunan Daftar Arsip Aktif

1. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap Arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan. (Pernyataan selesai/file).
2. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi Arsip vital di unit pengolah.
3. Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari Arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
4. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu . Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi Arsip pada folder.
5. Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
6. Penulisan kode pemberkasan sebagaimana contoh gambar angka 10 huruf e.
7. Tunjuk Silang, digunakan apabila:
 - a. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
 - b. Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti : peta, CD, Foto, Film, dan media lain; dan
 - c. terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

Contoh : 1

Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

Kop Surat		
Indeks: Upacara 17 Agustus 2013	Kode : 019.1 Upacara Bendera	tanggal : 14 Agustus 2013 No. : 019.1.543/VIII/2013
Lihat : Upacara Bendera		
Indeks: Upacara Bendera	Kode 019.1. Upacara 17 Agustus 2013	tanggal : 14 Agustus 2013 No. : 019.1.543/VIII/2013

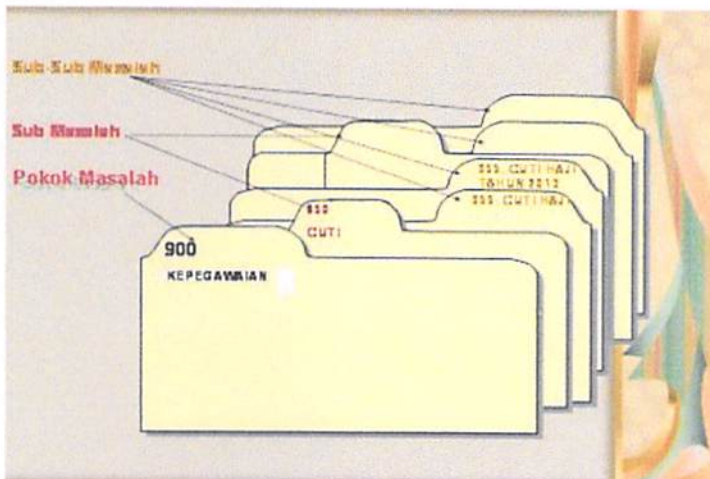
tempat, tanggal, bulan,
tahun Jabatan

Tanda tangan pejabat yang
mengesahkan Nama

8. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.
- a. Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
 - b. Arsip peta/rancang bangun.
 - c. Arsip yang menggunakan media *magnetic* label dicantumkan pada:
 - 1) Untuk Arsip foto, *negative* foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
 - 2) Untuk slide ditempelkan pada *frame*;
 - 3) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
 - 4) Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.
 - d. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *numeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut:

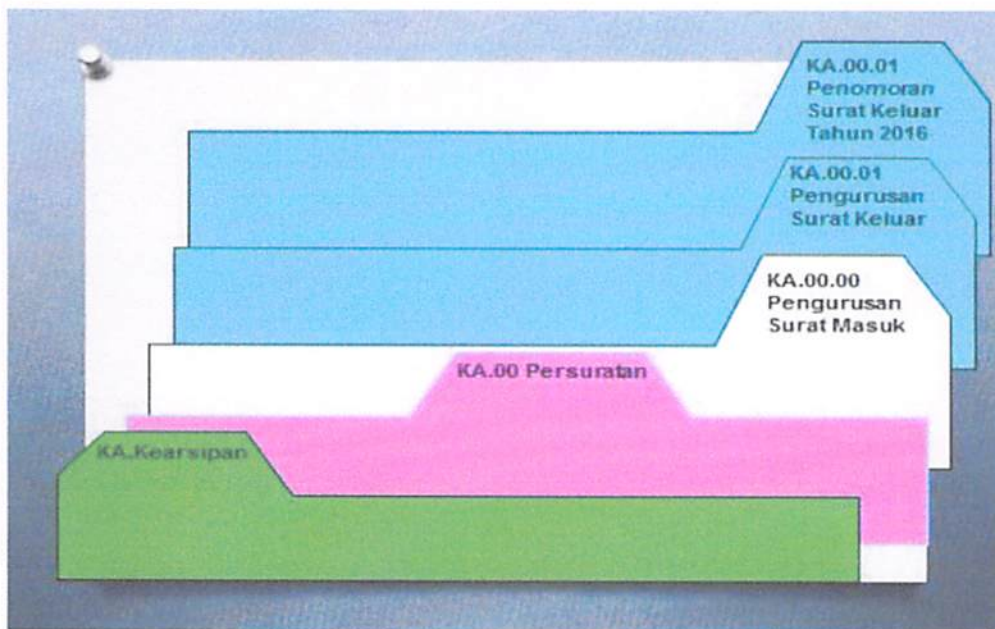
Surat tentang Cuti naik haji

Kodenya :
Primer : 900
(Kepegawaian) Sekunder :
950 (Cuti)
Tersier : 955 (Cuti naik haji)
Indeksnya : 955 (Cuti naik haji
tahun)



e. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *alfa numeric* sertapelabelan adalah sebagai berikut:

Kodenya :
 Primer : KA.
 Kearsipan Sekunder :
 KA.00 Persuratan
 Tersier : KA.00.00 Pengurusan Surat
 Masuk KA.00.01 Pengurusan
 Surat Keluar
 Indeksnya : Penomoran Surat Keluar Tahun 2016



9. Daftar Arsip Aktif meliputi:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas:

Contoh Daftar Berkas:

Unit Pengolah:

Kop Surat (1)					
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi Arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi Arsip;

Kolom (5), diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta;

Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip;

Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Contoh Daftar Isi Berkas:

Unit Pengolah:.....

Kop Surat (1)						
Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor berkas Arsip;

Kolom (3), diisi dengan nomor item Arsip;

Kolom (4), diisi dengan kode klasifikasi Arsip;

Kolom (5), diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap naskah dinas;

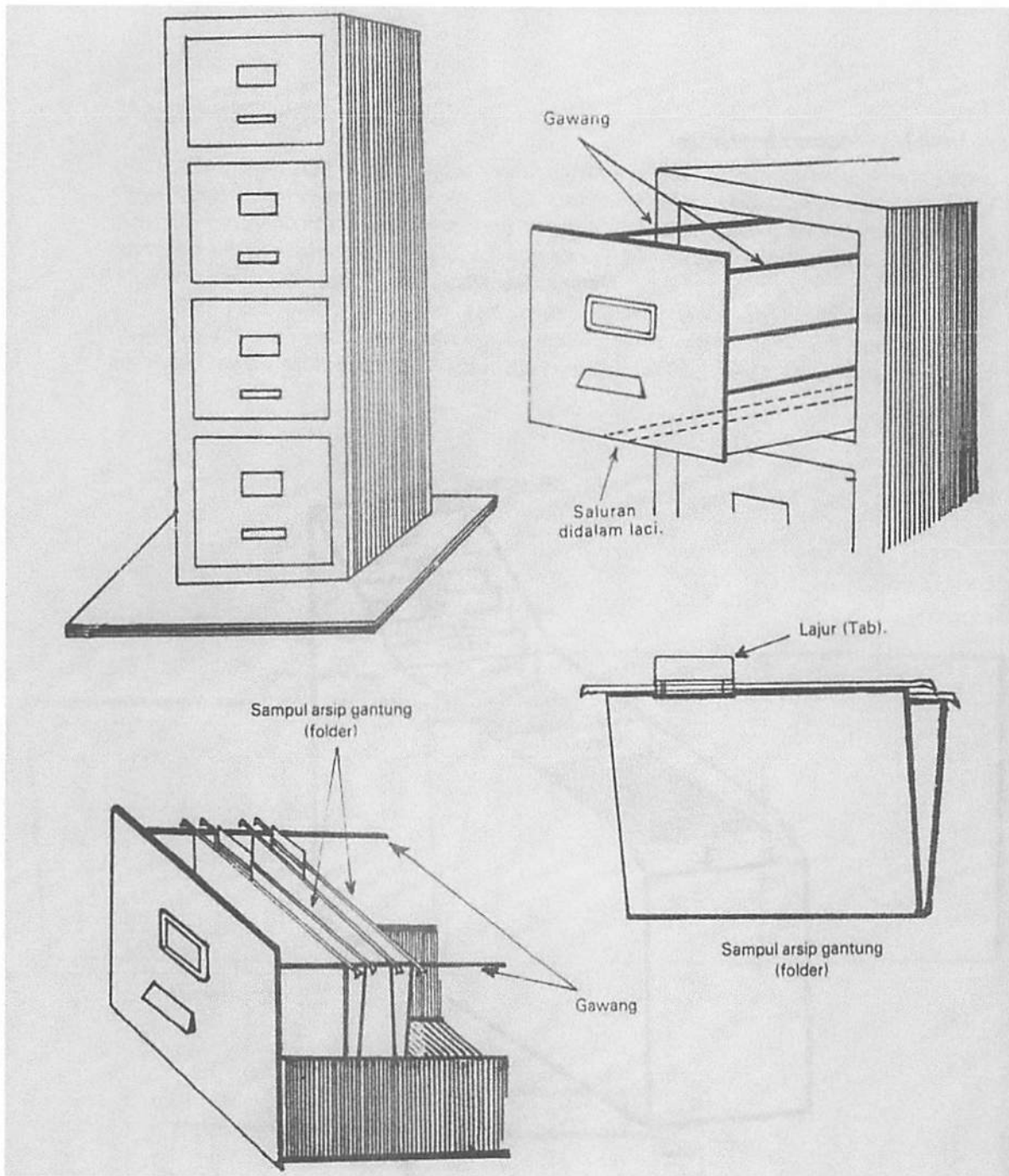
Kolom (6), diisi dengan tanggal Arsip itu tercipta;

Kolom (7), diisi dengan jumlah Arsip dalam satuan naskah dinas;

Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

B. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

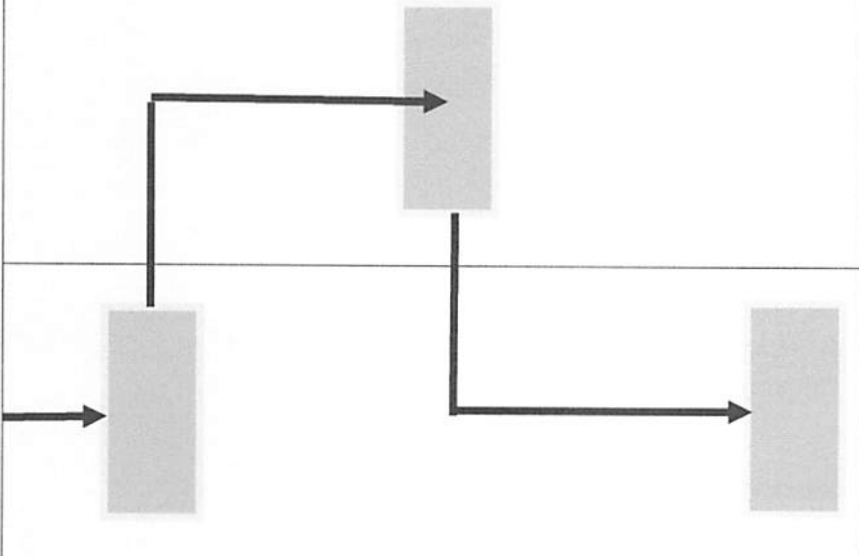
1. Penyimpanan Arsip Aktif ke *fling Cabinet* sebagai berikut:



2. Alur Proses Pemberkasan Dan Penyimpanan Arsip Aktif Di Unit Pengolah

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1	Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi :				
	a. Mengidentifikasi Arsip-Arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan kedalam daftar identifikasi Arsip yang akan tercipta.				
	b. Mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu :				
	<p>1) Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan Arsip yang diberkaskan.</p> <p>2) Menyiapkan sekat (<i>guide</i>) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.</p> <p>3) Menyiapkan pelabelan sekat, memberikan identitas pada sekat sesuai klasifikasi Arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat tersier.</p> <p>4) Menyiapkan <i>filing cabinet</i>, menyiapkan <i>filing cabinet</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan Arsip. Didalam <i>filing cabinet</i> ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan.</p> <p>5) Menyiapkan formulir tunjuk silang. Tunjuk silang digunakan jika berkas Arsip berkaitan dengan berkas Arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik Arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama.</p> <p>6) Menyiapkan formulir <i>out indicator</i>, sebagai alat penanda ketika ada Arsip yang sedang digunakan dari <i>filing cabinet</i>.</p>				

<p>2 Melakukan pemberkasan Arsip Aktif, dengan langkah-langkah sebagai berikut.</p> <ul style="list-style-type: none">a. Menerima dokumen/Arsip dan membaca tanda perintah “file” atau “simpan” yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon IIIb. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah Arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan Arsip.c. Meregistrasi Arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar Arsip Aktifd. Menyortir dan memisahkan jika terdapat non Arsip dan duplikasi yang berlebihan.e. Memasukan Arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan Arsip tertua berada paling belakang.f. Menuliskan judul berkas (<i>indeks</i>) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.g. Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukanh. Membuat daftar Arsip Aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkasi. Memastikan kelengkapan berkas Arsip sesuai dengan daftar identifikasi Arsip yang akan terciptaj Menyempurnakan daftar Arsip Aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan Arsip				
---	--	--	--	--

3	<p>Menata berkas arsip dan menyimpannya kedalam filing cabinet sesuai dengan daftar arsip Inaktif</p> <ol style="list-style-type: none"> Menata sekat pada <i>filing cabinet</i> secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier. Menyimpan berkas Arsip kedalam <i>filing cabinet</i> dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi Arsip yang dicantumkan pada tabel folder. 		
4	<p>Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas</p>		
5	<ol style="list-style-type: none"> Menyampaikan daftar Arsip Aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit Kearsipan. Membuat formulir peminjaman Arsip sebagai sarana peminjaman Arsip di sentral Arsip Aktif. Memastikan keutuhan Arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar Arsip Aktif. 		

BAB II

PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pemeliharaan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

- a. penataan Arsip Inaktif;
- b. penyimpanan Arsip Inaktif; dan
- c. penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip dan Unit Pengolah

A. PENATAAN ARSIP INAKTIF

1. Penataan Arsip Inaktif pada unit Kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:
 - 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 lainya dan/atau Arsip direkam pada media yang berbeda.
 - a. Penomoran boks dan pelabelan
 - b. membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
 - c. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor. Contoh penomoran boks :

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

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

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

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

- a. setingkat unit kerja eselon I pada lembaga negara;
- b. setingkat Perangkat Daerah.

7. Pengolahan Informasi Arsip.

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

8. Pengolahan informasi Arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di Unit Kearsipan.

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 paling sedikit satu tahun sekali.
- d. Penyusunan daftar Arsip Inaktif memuat informasi tentang:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. nomor Arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi Arsip/berkas;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah;
 - h. tingkat perkembangan;
 - i. keterangan (media Arsip, kondisi, dll);
 - j. nomor definitif folder dan boks;
 - k. lokasi simpan (ruangan dan nomor rak);
 - l. jangka simpan dan nasib akhir; dan
 - m. kategori Arsip.

Contoh daftar Arsip Inaktif:

DAFTAR ARSIP INAKTIF

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

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

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas/Arsip;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi Arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian jenis/series Arsip;

Kolom (5), diisi dengan kurun waktu;

Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan Arsip;

Kolom (7), diisi dengan jumlah Arsip;

Kolom (8), diisi dengan media Arsip, kondisi, dll;

Kolom (9), diisi dengan nomor definitif folder dan boks;

Kolom (10), diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;

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

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

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 Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks Arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

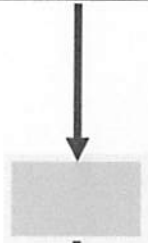
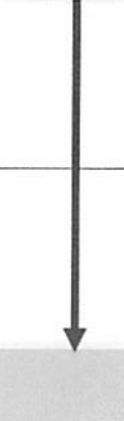


Contoh penataan boks pada Rak dan penyimpanan Arsip Inaktif:



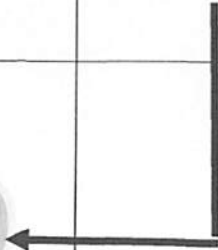
2. Alur Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan adalah sebagai berikut:

ALUR PROSES PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF PELAKSANA

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1	Memberikan persetujuan pemindahan Arsip Inaktif yang dilengkapi dengan daftar Arsip pindah dan berita acara pemindahan Arsip.				
2	<p>Menerima pemindahan Arsip dari sentral Arsip Aktif unit pengolah ke sentral Arsip Inaktif, unit Kearsipan.</p> <p>a Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan Arsip yaitu boks, label boks, folder, rak Arsip.</p> <p>b Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian Arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip.</p>				
3	<p>Pengaturan fisik Arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan:</p> <p>1) Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas Arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan Arsip Aktif di unit pengolah.</p> <p>2) Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi Arsip serta kesesuaian dengan daftar Arsip.</p> <p>3) Membuat penomoran boks Arsip berdasarkan nomor urut pada database Arsip Inaktif di unit Kearsipan</p> <p>4) Membuat label boks sesuai 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> <ol style="list-style-type: none"> 1) Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I 2) Menempatkan boks Arsip pada rak Arsip sesuai lokasi simpan 3) Menata boks Arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan. 				
5	<p>Penyusunan daftar Arsip Inaktif</p> <ol style="list-style-type: none"> A Membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari unit pengolah. B Mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. C Menggabungkan daftar Arsip Inaktif pada database Arsip Inaktif per provenance unit pengolah D Melakukan pembaruan database daftar Arsip Inaktif keseluruhan (updating daftar Arsip Inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan Arsip. 				
6	<p>Memberikan persetujuan rancangan daftar Arsip Inaktif</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Aktif.				
	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)				



C. PENATAAN ARSIP INAKTIF YANG BELUM MEMILIKI DAFTAR ARSIP DI UNIT PENGOLAH

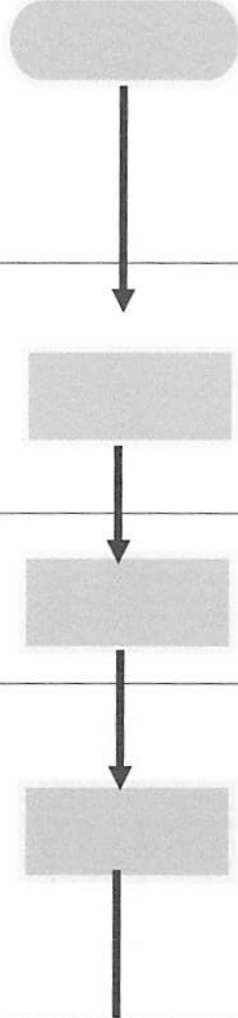
Prosedur penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:

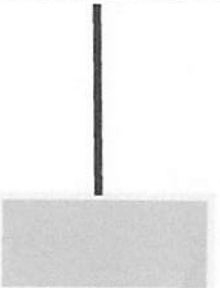

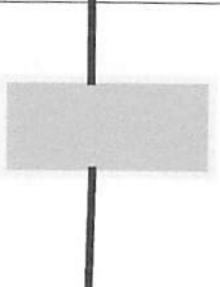
- a. survei,
 - a. pembuatan daftar ikhtisar Arsip,
 - b. pembuatan skema pengaturan Arsip,
 - c. rekonstruksi,
 - d. pendeskripsian,
 - e. manuver (pengolahan data dan fisik Arsip),
 - f. penataan Arsip dan boks, dan
 - g. pembuatan daftar Arsip Inaktif.
1. Survei merupakan kegiatan pengumpulan data 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.
 2. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi Arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
 3. 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.
 4. Rekonstruksi Arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi Arsip melalui kegiatan pemilahan Arsip dan pemberkasan Arsip. Pemilahan Arsip dilakukan dengan cara:
 - a. mengelompokkan Arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
 - a) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
 - b) Konten, dilihat dari isi substansi surat.
 - b. Pilah antara Arsip dan nonArsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)




- a) Arsip (termasuk Arsip duplikasi);
 - c. Non Arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
 - d. Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
 - e. 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.
5. Pemberkasan Arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok Arsip sesuai dengan skema pengaturan Arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan :
- a. Series, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
 - b. Rubrik, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
 - c. Dosier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
6. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas Arsip. Pendeskripsian Arsip memuat informasi sebagai berikut:
- a. unit pencipta;
 - b. bentuk redaksi;
 - c. isi informasi;
 - d. kurun waktu/periode;
 - e. tingkat keaslian
 - f. perkembangan;
 - g. jumlah / volume;
 - h. keterangan khusus;
 - i. ukuran (Arsip bentuk khusus); dan
 - j. nomor sementara dan nomor definitif.




7. Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:
 - a. Kode pelaksana dan nomor deskripsi
 - b. Uraian
 - c. Kurun waktu : tahun penciptaan Arsip
 - d. Tingkat perkembangan : pilih Asli/Kopi
 - e. Media simpan : pilih Kertas/Peta
 - f. Kondisi fisik : pilih Baik/Rusak
 - g. Jumlah folder: satuan folder
 - h. No.Boks : No Boks sementara
 - i. Duplikasi : Pilih ada/tidak
8. Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data Arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.
9. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif Arsip sesuai dengan skema.
10. Penataan Arsip dalam boks
 - a. Arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek Arsip dan nomor urut Arsip sesuai nomor definitif.
 - b. menyusun Arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
 - c. membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.
 - d. apabila jumlah Arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
11. Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi Arsip yang disusun secara kronologis berkelompok berkas.
12. Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.
13. 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
14. Alur penataan Arsip yang belum memiliki Daftar Arsip sebagai berikut:.

ALUR PROSES PENATAAN ARSIP TIDAK TERATUR DAN PENYIMPANANNYA

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pranata Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1	Melakukan survei Arsip yang akan dilakukan penataan a. Melakukan 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 sistem 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 ke tempat pengolahan			1. Rencana kerja 2. Daftar Ikhtisar Arsip 3. Peralatan Kearsipan	Arsip yang akan ditata dipindahkan ke ruang olah
3	Menyusun skema penataan Arsip sebagai dasar pengelompokan Arsip.			1. Struktur organisasi 2. Pola klasifikasi 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 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 berdasar kan informasinya

5	<p>Melakukan deskripsi Arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> Menuliskan deskripsi Arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara Menuliskan deskripsi Arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar Arsip Inaktif pada komputer 			<ol style="list-style-type: none"> Kartu/lembar deskripsi Arsip Skema penataan Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> Deskripsi Arsip dalam dalam kartu deskripsi Deskripsi Arsip dalam format sesuai daftar asip Inaktif pada computer (daftar Arsip Inaktif sementara)
6	<p>Melakukan manuver data dan fisik Arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi Arsip, klasifikasi Arsip, kode sementara dan pengelompokan data Arsip (sortir) secara elektronik Melakukan manuver fisik Arsip yaitu mengelompokkan fisik Arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema. <ol style="list-style-type: none"> Series yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki jenis yang sama Rubrik yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama Dosier yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan 			<ol style="list-style-type: none"> Kartu deskripsi Pola klasifikasi Arsip Daftar Arsip Inaktif sementara Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> Pengelompokan data Arsip Pengelompokan fisik Arsip
7	<p>Memberkaskan Arsip kedalam folder</p> <ol style="list-style-type: none"> Memasukan Arsip yang telah dikelompokkan ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan Arsip tertua berada paling belakang. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder. 			<ol style="list-style-type: none"> Daftar Arsip Inaktif sementara Arsip yang telah dikelompokkan Folder Label folder 	<p>Arsip diberkaskan kedalam folder yang telah diberi identitas</p>

8	<p>Penataan berkas ke dalam boks</p> <p>a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas Arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan Arsip Aktif di unit pengolah.</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Arsip Inaktif sementara 2. Berkas Arsip 3. Boks 4. Label Boks 	<p>Berkas Arsip tertata kedalam boks yang telah diberi label boks</p>
9	<p>Penyimpanan Arsip Inaktif</p> <p>a. Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I</p> <p>b. Menempatkan boks Arsip pada rak Arsip sesuai lokasi simpan.</p> <p>c. Menata boks Arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.</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 rak penyimpanan Arsip
10	<p>Daftar Arsip Inaktif</p> <p>a. Menyusun daftar Arsip Inaktif</p> <p>b. Mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.</p> <p>c. Melakukan uji coba penemuan kembali Arsip</p> <p>d. Menggabungkan daftar Arsip Inaktif pada database Arsip Inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah daftar Arsip Inaktif</p> <p>a. Menyusun daftar Arsip Inaktif</p> <p>b. Mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.</p> <p>c. Melakukan uji coba penemuan kembali Arsip</p> <p>d. Menggabungkan daftar Arsip Inaktif pada database Arsip Inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah</p> <p>e. Melakukan pembaruan database daftar Arsip Inaktif keseluruhan (updating daftar Arsip Inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan penyerahan Arsip.</p>			<p>Daftar Arsip Inaktif sementara</p>	<p>Daftar Arsip Inaktif</p>

11	Membuat laporan penataan Arsip Inaktif dan disertai dengan daftar Arsip Inaktif				Laporan Penataan Arsip
12	Memberikan persetujuan rancangan daftar Arsip Inaktif hasil penataan			<ol style="list-style-type: none"> 1. Penataan 2. Struktur organisasi 3. Pola klasifikasi 4. Daftar Arsip Inaktif 5. Laporan penataan Arsip Inaktif 	Daftar Arsip Inaktif dan Laporan Arsip
13	<ol style="list-style-type: none"> 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 Aktif. 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar informasi tematik 2. Daftar arsip dinamis 3. Sarana layanan peminjaman arsip

BAB III

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 ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*.
4. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan Arsip.
5. Pemindaian Arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
6. Unit Kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar Arsip alih media sebagai berikut:

Contoh Berita Acara:

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :.....

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

NAMA :
NIP :
PANGKAT/GOL :
JABATAN :

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

Dibuat di(tempat),(tanggal)

KEPALA UNIT KEARSIPAN

Jabatan*)

Ttd

Nama tanpa gelar**)

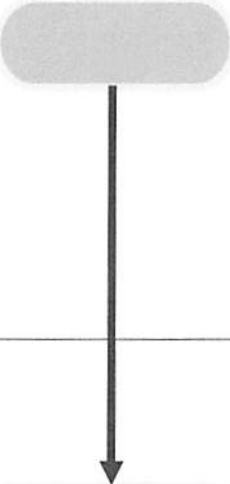

NIP


Contoh Daftar Arsip Alih Media:

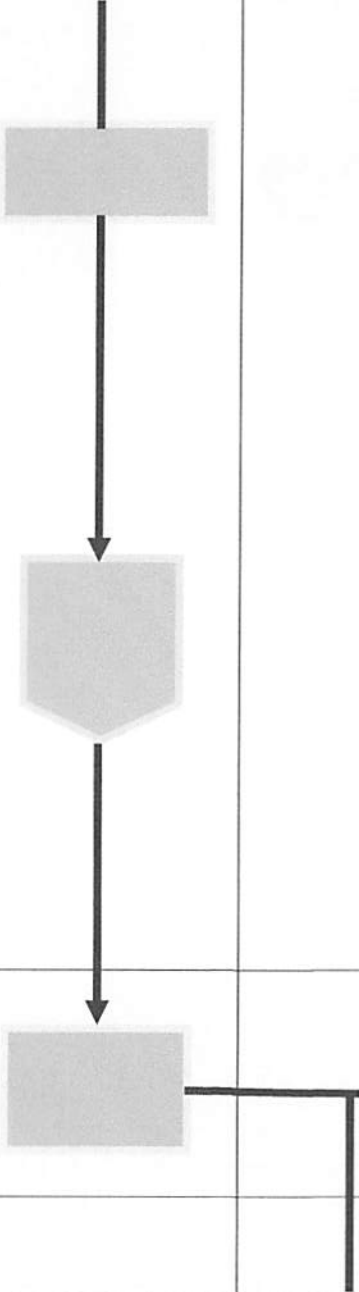
Organisasi : Arsip Nasional Republik Indonesia
Unit Pengolah : Bagian Hukum dan Perundang-undangan

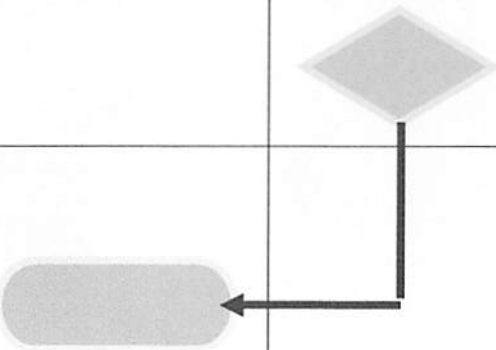
NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KET
		SEMULA	MENJADI				
1	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	Desember 2017	Berkas berisi kegiatan 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 di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan.</p> <p>b. Unit pengolah mempersiapkan Arsip dan sarana prasarana untuk alih media Arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan Arsip hasil alih media</p> <p>c. Mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.</p>			<p>1. Surat Perintah alih media Arsip</p> <p>2. Arsip</p> <p>3. Perangkat komputer</p> <p>4. Alat pindai (<i>Scanner</i>)</p>	<p>1. Arsip yang akan dialihmedia</p> <p>2. Peralatan alihmedia</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>1. Arsip</p> <p>2. Perangkat komputer</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>

	<ol style="list-style-type: none"> 3) Membuka folder, <i>paper clip</i> dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik Arsip 4) Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) Arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik Arsip 5) Mencatat Arsip yang telah dialihmedia (pindai) kedalam bentuk database 6) Memberkaskan kembali fisik Arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya. <p><i>b. Penyesuaian dan Editing</i></p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1. File digital hasil alih
	<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 komputer untuk menghasilkan 3) Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media. 4) Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik Arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi Arsip. 			<ol style="list-style-type: none"> 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai (<i>Scanner</i>) 	<p>media Arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (<i>watermark</i>)</p>

	<p>c. Pemberkasan Arsip elektronik hasil pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menentukan lokasi simpan/database 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. <p><i>Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 3) Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan Arsip-Arsip hasil pemindaian. 4) Memberkaskan Arsip elektronik kedalam 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. 6) Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya. 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai (Scanner) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. File digital Arsip hasil alihmedia yang telah diberkaskan 2. Database Arsip hasil alihmedia
3.	<p>Penyusunan daftar Arsip hasil alih media dan berita acara alih media Arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Membuat daftar Arsip hasil alih media b. Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media Arsip 			Database Arsip hasil alihmedia	<p>Daftar hasil alihmedia arsip</p> <p>Berita acara alih media</p>

4	Meneliti hasil alihmedia, memverifikasi daftar Arsip hasil alihmedia dan memberikan pengesahan berita acara alih media Arsip			<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar hasil alihmedia arsip 2. Database hasil alihmedia Arsip <p>Pengesahan/koreksi terhadap daftar hasil alihmedia Arsip dan database Arsip alihmedia</p>	<p>Pengesahan/Koreksi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan alihmedia arsip 2. Daftar arsip hasil alihmedia 3. Berita acara alihmedia arsip 4. Database arsip hasil alihmedia

Format 1

DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah/Unit Kerja :.....

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Tempat, tanggal, bulan tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang
mengesahkan

Nama

Keterangan:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut berkas
- Kolom (2) : diisi dengan kode klasifikasi Arsip
- Kolom (3) : diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap naskah dinas
- Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi Arsip
- Kolom (5) : diisi dengan masa/kurun waktu (Tahun Penciptaan Arsip)
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Format 2

DAFTAR ISI BERKAS

Unit Pengolah/Unit Kerja :.....

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

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

Keterangan:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut berkas
- Kolom (2) : diisi dengan nomor item Arsip
- Kolom (3) : diisi dengan kode klasifikasi Arsip
- Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi Arsip
- Kolom (5) : diisi dengan masa/kurun waktu (Tuhan Penciptaan
- Kolom (6) : Arsip)
diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan
- Kolom (7) : yang sesuai dengan jenis Arsip
diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital

Format 3

DAFTAR ARSIP AKTIF

Unit Pengolah/Unit Kerja :.....

No.	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Uraian Informasi Berkas	Uraian Informasi Arsip	Jumlah	Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip	Keterangan Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Tempat, tanggal, bulan tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang
mengesahkan

Nama

Keterangan:

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut

Kolom (2) : diisi dengan kode klasifikasi Arsip

Kolom (3) : diisi dengan nomor berkas

Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi Arsip

Kolom (5) : diisi dengan uraian informasi dari Arsip berdasarkan kegiatan klasifikasi Arsip

Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip

Kolom (7) : diisi dengan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Kolom (8) : diisi dengan Keterangan lokasi simpan (Nomor Folder dan Nomor Boks)

Format 4

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Pengolah/Unit Kerja :.....

No	Kode Klasifikasi	Nomor Arsip/ Berkas	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkem bangan	Keterangan Nomor Boks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Tempat, tanggal, bulan tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang
mengesahkan

Nama

Tempat, tanggal, bulan tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang
mengesahkan

Nama

Keterangan:

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut

Kolom (2) : diisi dengan kode klasifikasi Arsip

Kolom (3) : diisi dengan nomor berkas/ Arsip

Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi Arsip

Kolom (5) : diisi dengan kurun waktu (Tahun Penciptaan Arsip)

Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip

Kolom (7) : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip (Pilih

Kolom (8) : Asli/Kopi)

disi dengan Keterangan Nomor boks

Form 5

**BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

Pada hari.....tanggal.....bertempat di....., kami yang bertanda tangan dibawa ini:

Nama :.....

Jabatan :.....

Selaku Pihak Pertama/Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja/Unit Kearsipan II

Nama :.....

Jabatan :.....

Selaku Pihak Kedua/Pimpinan Unit Kearsipan/Unit Kearsipan I

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan (Nama Instansi) sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, berikut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan terlampir

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

(Nama)
Pangkat/Golongan
NIP.....

(Nama)
Pangkat/Golongan
NIP.....

**Format 6
DAFTAR ARSIP INAKTIF**

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

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

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut berkas/arsip
- Kolom (2) : diisi dengan kode klasifikasi Arsip
- Kolom (3) : diisi dengan uraian jenis/series arsip
- Kolom (4) : diisi dengan kurun waktu (tahun penciptaan arsip)
- Kolom (5) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip (Pilih Asli/Kopi)
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah arsip
- Kolom (7) : diisi dengan media arsip, kondisi dan lain-lain
- Kolom (8) : diisi dengan nomor definitif folder dan boks
- Kolom (9) : diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruang dan nomor rak
- Kolom (10) : diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir
- Kolom (11) : diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

Form 7

**BERITA ACARA
ALIH MEDIA ARSIP DINAMIS**

Pada hari.....tanggal.....bertempat di....., kami yang bertanda tangan dibawa ini:

Nama :.....

Jabatan :.....

Selaku Pihak Pertama/Ketua Tim Alih Media Arsip Dinamis

Nama :.....

Jabatan :.....

Selaku Pihak Kedua/Pimpinan Unit Kearsipan

Menerangkan bahwa Pihak Pertama telah melakukan alih media Arsip dinamis di lingkungan (Nama Instansi) sesuai dengan amant Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, berikut daftar Arsip dinamis yang dialihmediakan terlampir

Pihak Pertama,

Pihak Kedua,

(Nama)
Pangkat/Golongan
NIP.....

(Nama)
Pangkat/Golongan
NIP.....

Form 8

DAFTAR ARSIP DINAMIS YANG DI ALIH MEDIA

Unit Pengolah/Unit Kerja:.....

No	Jenis Arsip	Jumlah Arsip	Kurun Waktu	Jenis Tindakan Alih Media	Keterangan Waktu Pelaksanaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Tempat, tanggal, bulan tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

Keterangan

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut

Kolom (2) : diisi dengan jenis Arsip

Kolom (3) : diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip

Kolom (4) : diisi dengan kurun waktu (Tahun Penciptaan Arsip)

Kolom (5) : diisi dengan Jenis Tindakan Alih Media (Media Arsip semula menjadi)

Kolom (6) : diisi dengan Keterangan Waktu Pelaksanaan

WALI KOTA BANJARMASIN,



IBNU SINA