



WALI KOTA SEMARANG
PROVINSI JAWA TENGAH
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALI KOTA SEMARANG

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Pemerintah Kota Semarang sebagai bahan akuntabilitas dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan norma, standar, prosedur dan kriteria, diperlukan upaya pemeliharaan terhadap arsip tersebut;
- b. bahwa dalam rangka pelaksanaan upaya pemeliharaan terhadap arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu disusun pedoman sebagai acuan dalam pemeliharaan arsip dinamis di lingkungan Pemerintah Kota Semarang;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur, Djawa Tengah, Djawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45);
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 3 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);
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 Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1976 tentang Perluasan Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1976);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 1992 tentang Pembentukan Kecamatan di wilayah Kabupaten-Kabupaten Daerah Tingkat II Purbalingga, Cilacap, Wonogiri, Jepara dan Kendal serta Penataan Kecamatan di Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Semarang dalam Wilayah Propinsi Daerah Tingkat I Jawa Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 89);
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 Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2016 Nomor 14, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 114); terdapat perubahannya sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 3 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Semarang Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Semarang (Lembaran Daerah Kota Semarang Tahun 2021 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kota Semarang Nomor 140);

9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 9)

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Semarang.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Semarang.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang.
5. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip.
6. 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.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

11. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan kearsipan.
12. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, perusahaan dan perguruan tinggi swasta terhadap Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar negeri dan pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan Pencipta Arsip sebagai pemberi kerja.
13. 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.
14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
15. 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.
16. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
17. Sentral Arsip Aktif adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
18. Sentral Arsip Inaktif adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.
19. *Folder* adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
20. Sekat adalah pembatas atau penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
21. *Filing cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
22. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab sekat atau folder.
23. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
24. *Out indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *Filing cabinet*.

25. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
26. 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.
27. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan atau peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
28. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan atau peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program atau kegiatan.

Pasal 2

Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis merupakan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, pengelolaan dan pemeliharaan Arsip Vital, dan Alih Media Arsip.

Pasal 3

Pemeliharaan Arsip Dinamis bertujuan untuk:

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

Pasal 4

- (1) Menjamin terciptanya Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan dengan menentukan Arsip yang harus diciptakan dan disimpan sebagai pelaksanaan fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip pada tahap perencanaan pemberkasan Arsip.
- (2) Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan dengan:
 - a. memastikan Arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan klasifikasi Arsip;

- b. memastikan Arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan;
 - c. memastikan Arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
 - d. memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip secara konsisten; dan
 - e. memastikan Arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (3) Menjamin ketersediaan informasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilakukan dengan memastikan ketersediaan daftar Arsip Aktif yang disusun oleh unit pengolah dan disampaikan kepada unit kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.

Pasal 5

- (1) Ruang lingkup pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi:
- a. pemeliharaan Arsip Aktif;
 - b. pemeliharaan Arsip Inaktif;
 - c. pemeliharaan Arsip Vital; dan
 - d. Alih Media Arsip.
- (2) Tata cara Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

BAB II

PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Pasal 6

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari *folder*, sekat, label, *out indikator*, indeks, tunjuk silang, boks, *filig cabinet*/rak arsip.

Pasal 7

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

Pasal 8

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

Pasal 9

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

Pasal 10

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

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan unit pengolah telah melewati retensi Arsip Aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip, 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 yang akan dipindahkan.
- (3) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.

BAB IV

PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip.

Pasal 14

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul dan prinsip aturan asli.

- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks Penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip, dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Pasal 15

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Unit kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif.

Pasal 16

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

Pasal 17

- (1) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan unit kearsipan:
 - a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan jadwal retensi arsip, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada lembaga kearsipan; dan
 - b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai penyerahan dan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEMELIHARAAN ARSIP VITAL

Pasal 18

Pemeliharaan arsip vital terdiri dari:

- a. identifikasi;
- b. penataan;

- c. perlindungan dan pengamanan;
- d. penyelamatan dan pemulihan; dan
- e. akses dan layanan.

Pasal 19

Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, meliputi kegiatan:

- a. analisis organisasi;
- b. pendataan;
- c. penentuan arsip vital; dan
- d. penyusunan daftar arsip hasil identifikasi.

Pasal 20

Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, dilakukan terhadap hasil identifikasi arsip vital yang meliputi kegiatan:

- a. pendeskripsian;
- b. pengelompokan; dan
- c. pemberkasan.

Pasal 21

Perlindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, meliputi:

- a. faktor faktor perusak;
- b. metode perlindungan;
- c. pengamanan fisik dan informasi; dan
- d. penyimpanan.

Pasal 22

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d, merupakan kegiatan perlindungan arsip vital.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan evakuasi arsip vital, identifikasi jenis arsip dan pemulihan.
- (3) Pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali dan evaluasi.

Pasal 23

Akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf e, meliputi kegiatan:

- a. akses dan layanan internal, dan
- b. akses dan layanan eksternal.

BAB VI

ALIH MEDIA ARSIP

Pasal 24

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

Pasal 25

- (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), prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang di Alih Media, serta penentuan pelaksana Alih Media.

Pasal 26

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

Pasal 27

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

Pasal 28

- (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. penanda tangan 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 29

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

Pasal 30

- (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 (2) dapat dilakukan dengan metode antara lain:
 - a. *digital signature (security)*;
 - b. *public key/private key* (akses);
 - c. *watermark (copyright)*; atau
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 31

Ketentuan mengenai teknis Alih Media dari Arsip kertas ke dalam media elektronik atau teknis pelaksanaan Alih Media Arsip antar media lainnya dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VI

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 32

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Wali Kota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah.

Ditetapkan di Semarang
pada tanggal 10 Juni 2022

WALI KOTA SEMARANG,

ttd

HENDRAR PRIHADI

Diundangkan di Semarang
pada tanggal 10 Juni 2022

SEKRETARIS DAERAH KOTA SEMARANG,

ttd

ISWAR AMINUDDIN

BERITA DAERAH KOTA SEMARANG TAHUN 2022 NOMOR 35

salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG



Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SEMARANG
NOMOR 35 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP
DINAMIS

TATA CARA PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

BAB I

PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

A. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

1. Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur:
 - a) pemeriksaan;
 - b) penentuan indeks;
 - c) penentuan kode;
 - d) tunjuk silang (apabila ada);
 - e) pelabelan; dan
 - f) Penyusunan Daftar Arsip Aktif.
2. 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).
3. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.
4. Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (keyword) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
5. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.
6. Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
7. Penulisan kode pemberkasan sebagaimana contoh gambar angka 9 huruf
8. 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

9. 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;
 - 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

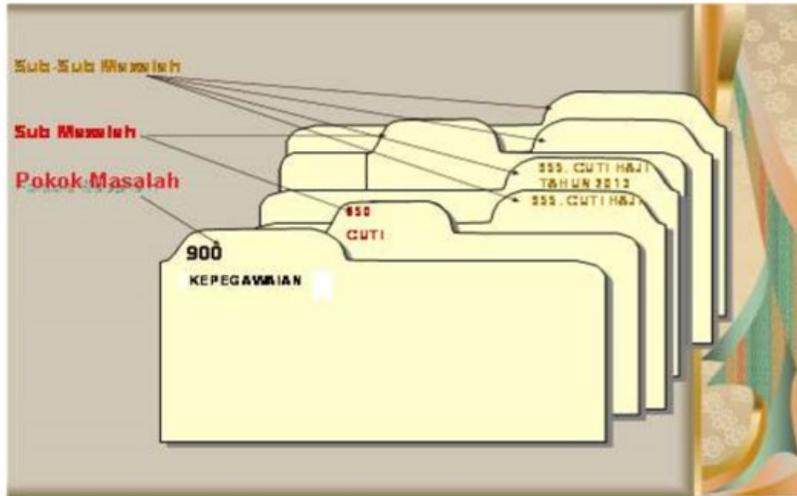
Kodenya:

Primer : 900 (Kepegawaian)

Sekunder : 950 (Cuti)

Tersier : 955 (Cuti Naik Haji)

Indeks : 955 (Cuti Naik Haji Tahun ...)



e) Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *alfa numeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut:

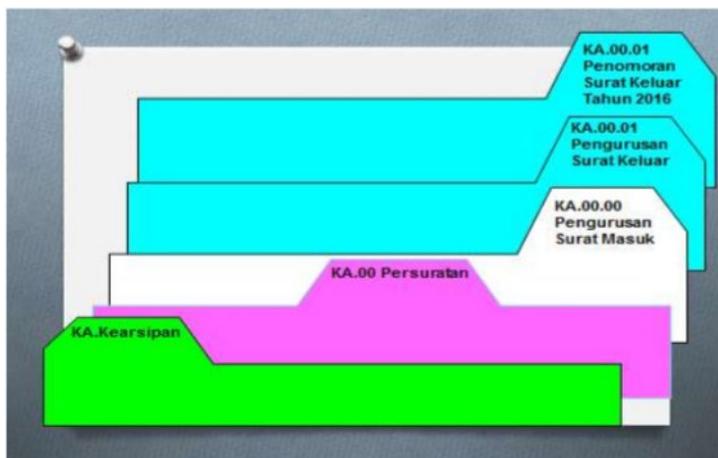
Kodenya:

Primer : KA. Kearsipan

Sekunder : KA.00 Persuratan

Tersier : KA.00.00 Pengurusan Surat Masuk
KA.00.01 Pengurusan Surat Keluar

Indeks : Penomoran Surat Keluar Tahun 2016



10. 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)

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	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

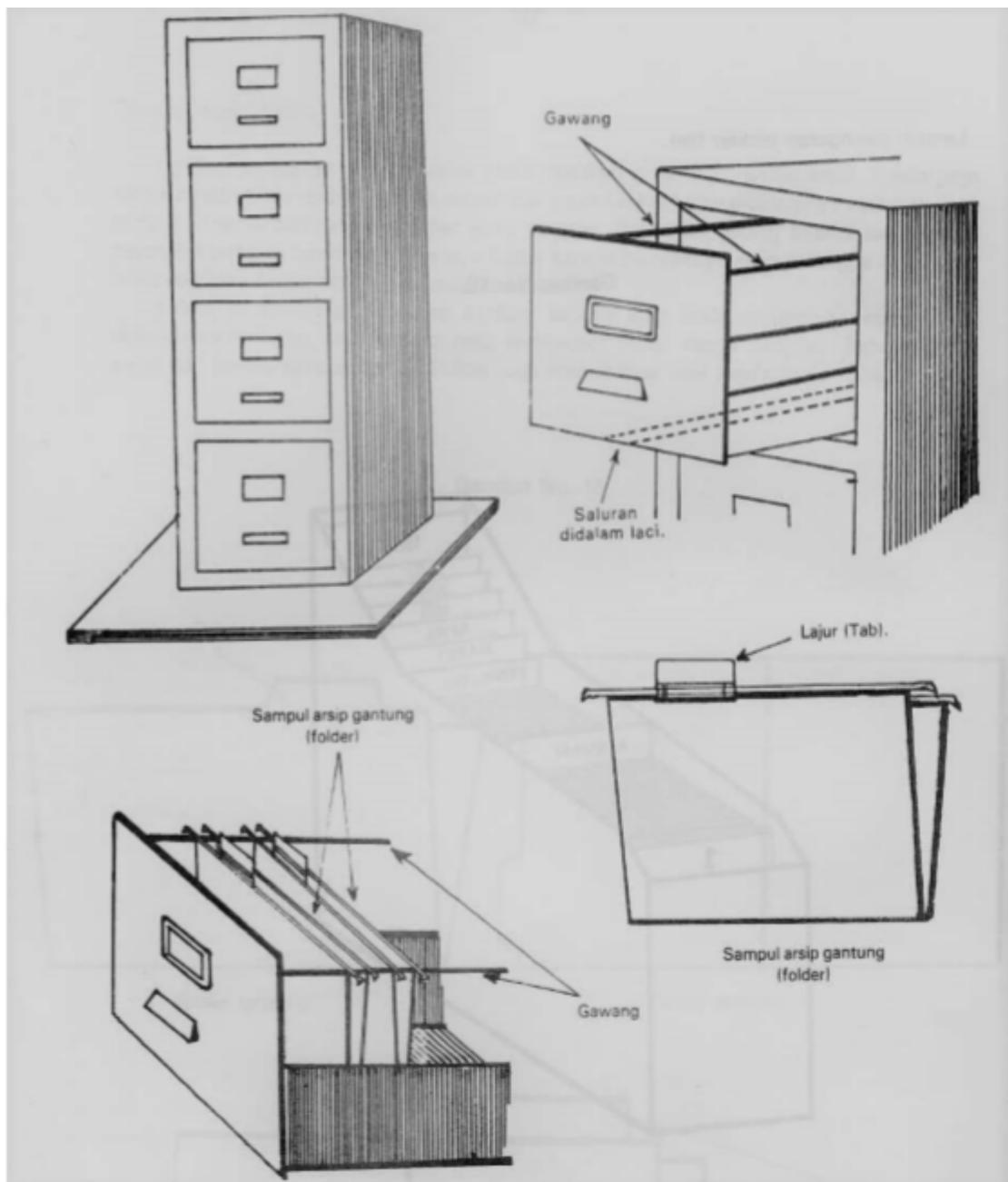
Petunjuk pengisian:

- 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;

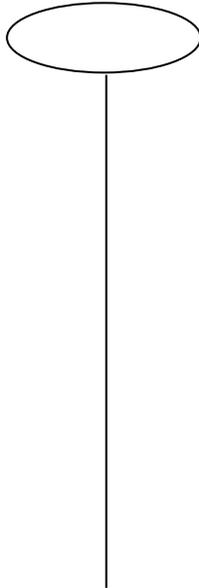
- Kolom (6) diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;
- Kolom (7) diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;
- Kolom (8) diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

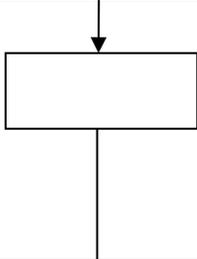
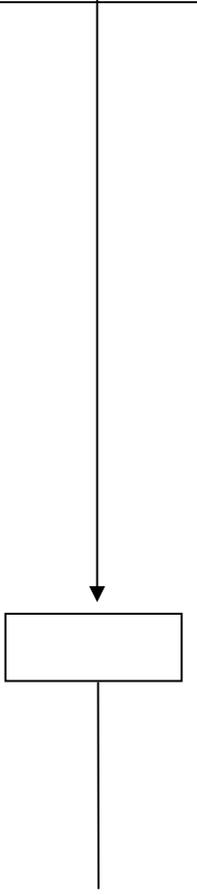
B. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

1. Penyimpanan Arsip aktif ke *filing cabinet* sebagai berikut:



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

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1	<p>Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi:</p> <p>a) Mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan kedalam daftar identifikasi arsip yang akan tercipta.</p> <p>b) mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan. 2) Menyiapkan sekat yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier. 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. 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. 5) Menyiapkan formulir tunjuk silang. Tunjuk silang digunakan jika berkas arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain 			<ol style="list-style-type: none"> 1) Rencana kerja tahunan 2) Folder 3) Sekat 4) Formulir tunjuk silang 5) Formulir <i>out indicator</i> 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta 2) Penataan sekat dalam <i>filing cabinet</i>

	<p>namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama.</p> <p>6) Menyiapkan formulir <i>out indicator</i>, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari <i>filig cabinet</i>.</p>				
2	<p>Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ol 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 III b) 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 aktif. d) 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 (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder. g) Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan 			<ol style="list-style-type: none"> 1) Arsip 2) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta 3) Folder 4) Label 5) Tunjuk silang 6) Klasifikasi arsip 7) Daftar arsip aktif 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Arsip diberkaskan kedalam folder secara utuh dan kronologis 2) Draf daftar arsip aktif

	<p>h) Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas</p> <p>i) Memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</p> <p>j) Menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip</p>				
3	<p>Menata berkas arsip dan menyimpannya kedalam <i>filing cabinet</i> sesuai dengan daftar arsip aktif</p> <p>a) Menata sekat pada <i>filing cabinet</i> secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.</p> <p>b) Menyimpan berkas arsip kedalam <i>filing cabinet</i> dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder</p>			<p>1) Berkas Arsip</p> <p>2) <i>Filing cabinet</i></p> <p>3) Sekat</p>	<p>1) Tertatanya arsip yang telah diberkaskan ke dalam <i>filing cabinet</i></p>
4	<p>Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas</p>			<p>1) Draf daftar arsip aktif</p>	<p>Daftar Arsip Aktif</p>
5	<p>a) Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan.</p> <p>b) Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>c) Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.</p>			<p>1) Daftar arsip aktif</p> <p>2) Formulir peminjaman arsip</p>	<p>Daftar Arsip Aktif</p>

BAB II

PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

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.
6. Penomoran boks dan pelabelan:
 - 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 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)
7. 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.

8. Pengolahan Informasi Arsip

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

9. 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.

10. 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:
 - 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:

DAFTAR ARSIP INAKTIF

KOP SURAT (1)										
No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket.	Nomor Definitif Folder & Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan & 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 masa/kurun waktu arsip yang tercipta;
- 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).

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

B. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

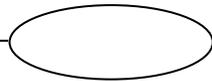
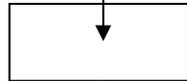
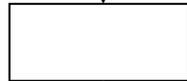
1. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif. Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri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

Contoh penataan boks pada Rak dan penyimpanan arsip inaktif:

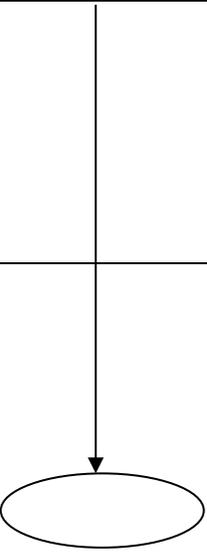


2. Alur Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan adalah sebagai berikut:

ALUR PROSES PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

NO.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	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 ke sentral arsip inaktif, unit kearsipan. a) Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks, label boks, folder, rak arsip. b) Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip 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 ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai			1) Arsip 2) Boks 3) Label 4) Rak Arsip	Arsip aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks

	<p>kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah.</p> <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 di unit kearsipan</p> <p>d) Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.</p>				5) Daftar arsip pindah	4
4	<p>Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif</p> <p>a) Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai <i>provenance</i> unit pengolah setingkat eselon I</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 vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.</p>				<p>1) Skema pengaturan lokasi simpan</p> <p>2) Boks arsip</p>	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 serta informasi lokasi simpan.</p>				<p>1) Daftar arsip pindah</p> <p>2) Skema pengaturan lokasi simpan arsip</p> <p>3) Database arsip inaktif</p>	Draft daftar arsip inaktif

	<p>c) Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolahan.</p> <p>d) Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (updating daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.</p>				
6	<p>Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</p> <p>a) Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>b) Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>c) Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.</p> <p>d) Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)</p>			Draft daftar arsip inaktif	<ol style="list-style-type: none">1) Daftar informasi tematis2) Daftar arsip dinamis3) Sarana layanan peminjaman arsip

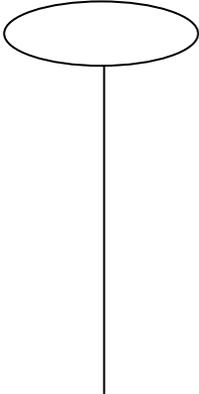
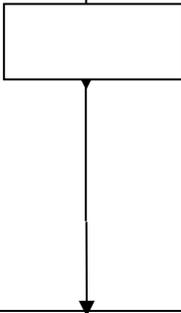
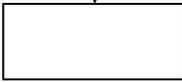
C. PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF YANG BELUM MEMILIKI DAFTAR ARSIP DI UNIT PENGOLAH

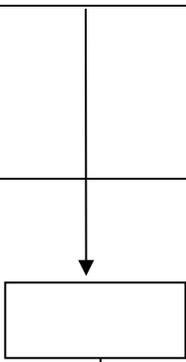
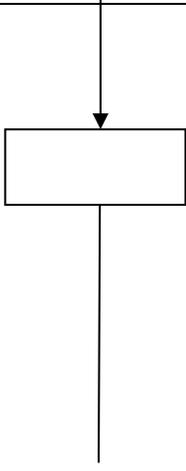
1. Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:
 - a) survei,
 - b) pembuatan daftar ikhtisar arsip,
 - c) pembuatan skema pengaturan arsip,
 - d) rekonstruksi,
 - e) pendeskripsian,
 - f) manuver (pengolahan data dan fisik arsip),
 - g) penataan arsip dan boks,
 - h) pembuatan daftar arsip inaktif.
2. 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.
3. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
4. 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.
5. 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.
 - 1) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
 - 2) Konten, dilihat dari isi substansi surat.
 - b) Pilah antara arsip dan nonarsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)

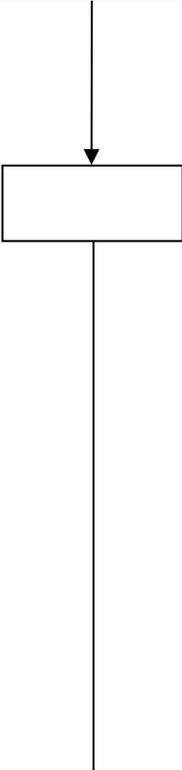
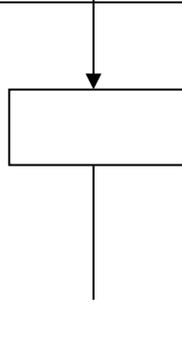
- 1) Arsip (termasuk arsip duplikasi);
 - 2) Non arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
 - c) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
 - d) Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner) Contoh:
 - 1) Arsip korespondensi: pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
 - 2) Arsip keuangan: pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
 - 3) Arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK;
 - 4) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
6. 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) Dossier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.
11. 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.
12. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis perkelompok berkas.
13. Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.
14. 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.
15. Alur penataan arsip yang belum memiliki Daftar Arsip sebagai berikut:

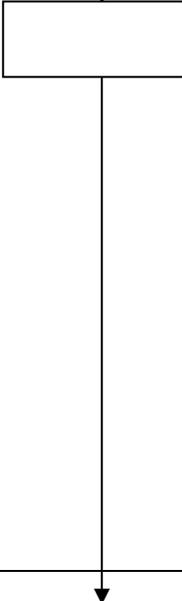
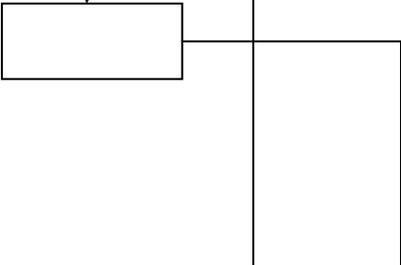
ALUR PROSES PENATAAN ARSIP TIDAK TERATUR DAN PENYIMPANANNYA

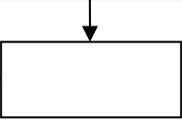
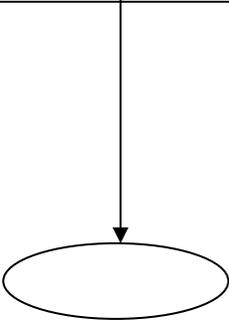
NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
1	<p>Melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan</p> <p>a) Melakukan pendataan volume dan jumlah arsip</p> <p>b) Mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip</p> <p>c) Mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan sistem pemberkasan yang digunakan</p> <p>d) Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan</p>			1) Surat Perintah	<p>1) Rencana kerja penataan arsip</p> <p>2) Daftar ikhtisar arsip</p>
2	<p>Menyiapkan pemindahan arsip yang akan ditata ke tempat pengolahan arsip inaktif.</p> <p>a) Menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan arsip yaitu folder, kartu deskripsi, boks.</p> <p>b) Memindahkan arsip ke tempat pengolahan</p>			<p>1) Rencana kerja</p> <p>2) Daftar Ikhtisar arsip</p> <p>3) Peralatan kearsipan</p>	Arsip yang akan ditata dipindahkan ke ruang olah
3	Menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokan arsip.			1) Struktur organisasi	Skema penataan arsip

		↓		<ul style="list-style-type: none"> 2) Pola klasifikasi arsip 3) Arsip yang akan ditata 	
4	<p>Merekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan rekonstruksi informasi arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 			<ul style="list-style-type: none"> 1) Struktur organisasi 2) Pola klasifikasi arsip 3) Skema penataan 4) Arsip yang akan ditata 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Pemilahan arsip dan non arsip 2) Pemilahan berdasarkan informasinya
5	<p>Melakukan deskripsi arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara b) Menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada komputer 			<ul style="list-style-type: none"> 1) Kartu/lembar deskripsi arsip 2) Skema penataan arsip 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Deskripsi arsip dalam kartu deskripsi 2) Deskripsi arsip dalam format sesuai daftar arsip inaktif pada komputer (daftar arsip inaktif sementara)

6	<p>Melakukan manuver data dan fisik arsip</p> <p>a) Melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik</p> <p>b) Melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema.</p> <p>1) Series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama</p> <p>2) Rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama</p> <p>3) Dossier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan</p>			<ol style="list-style-type: none">1) Kartu deskripsi2) Pola klasifikasi arsip3) Daftar arsip inaktif sementara4) Arsip	<ol style="list-style-type: none">1) Pengelompokan data arsip2) 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</p>			<ol style="list-style-type: none">1) Daftar arsip inaktif sementara2) Arsip yang telah dikelompokkan3) Folder4) Label folder	Arsip diberkaskan kedalam folder yang telah diberi identitas

	berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder				
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> <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 di unit kearsipan</p> <p>d) Membuat label boks sesuai 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 	Berkas arsip tertata ke dalam boks yang telah diberi label boks
9	<p>Penyimpanan arsip inaktif</p> <p>a) Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai <i>provenance</i> unit pengolah setingkat eselon I</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 pad arak penyimpanan arsip

	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				
10	Daftar arsip inaktif a) Menyusun daftar arsip inaktif b) Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. c) Melakukan uji coba penemuan kembali arsip d) Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah e) Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (updating daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan 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			Daftar arsip inaktif Laporan penataan arsip inaktif	Daftar arsip inaktif dan laporan penataan arsip
13	<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 secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>c) Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</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 tematis2) Daftar arsip dinamis3) Sarana layanan peminjaman arsip

BAB III PEMELIHARAAN ARSIP VITAL

A. IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

1. Tahap Identifikasi meliputi kegiatan:

- a. melakukan survei arsip vital di pencipta arsip menggunakan metode wawancara dan kuesioner pada unit pengolah pencipta arsip.
- b. metode wawancara berupa pertanyaan yang disampaikan kepada pejabat struktural dan staf yang berhubungan langsung dengan penggunaan arsip vital pada pencipta arsip.
- c. metode kuesioner berupa blangko survei arsip vital.

2. Tahap Analisis meliputi kegiatan:

a. analisis organisasi

analisis organisasi adalah analisis yang mempelajari secara teliti fungsi dan tugas pokok organisasi pencipta arsip, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) memahami misi (tujuan dasar) organisasi/instansi untuk memperoleh manfaat atau profit, sehingga kelangsungan hidup organisasi/intansi dapat terjamin;
- 2) memahami fungsi pokok organisasi/instansi, serta fungsi pendukung yang berkaitan dengan tugas pokok organisasi/instansi;
- 3) memahami aktivitas kegiatan organisasi/instansi dengan mempelajari pelaksanaan tugas kewajiban dan hak organisasi/instansi; dan
- 4) memahami bukti transaksi organisasi/instansi dari terselenggaranya aktivitas kegiatan organisasi/instansi.

b. analisis hukum

analisis hukum adalah analisis yang mempelajari arsip vital yang tercipta mengandung hak-hak hukum individu/organisasi.

c. analisis resiko/kerugian

analisis resiko adalah analisis yang mempelajari perhitungan kerugian yaitu dengan menafsir berapa kerugian yang akan ditanggung jika arsip vital pada pencipta arsip hilang atau rusak, dengan mempertimbangkan:

- 1) berapa lama waktu yang diperlukan agar informasi dapat direkonstruksi atau diganti dengan biaya yang digunakan;
- 2) berapa banyak waktu yang tidak produktif dan biayanya menjadi berapa banyak yang digunakan;
- 3) berapa banyak kontrak-kontrak yang hilang dan berapa banyak kerugian keuangan yang digunakan; dan
- 4) berapa banyak rekening yang dapat diterima (piutang) yang tidak dapat dikumpulkan, dan berapa jumlah keseluruhannya.

CONTOH DAFAR SURVEI IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

NO	KODE KLASIFIKA SI	JUDUL/ SERIES ARSIP	JUMLAH	MEDIA				PENYIMPANAN			KURUN WAKTU	RETENSI	PETUGAS YANG BERTANGGU NGJAWAB	DOKUMEN TERKAIT
				JENIS	UKURAN	TK. PERKEMBA NGAN	KON DISI	SISTEM PENATA AN	LOKASI	SARANA				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Petunjuk Pengisian:

- | | | | |
|-----------------------|---|-----------------------------------|---------------------------------|
| 1. No. | : Nomor Urut Arsip | 9. Sistem Penataan | |
| 2. Kode Identifikasi | : Kode sub bidang/sub bagian pada struktur organisasi | 10. Lokasi | : Lokasi simpan |
| 3. Judul/Series Arsip | : Sesuai dengan judul arsipnya | 11. Sarana | : Sarana penyimpanan |
| 4. Jumlah | : Sesuai dengan jumlah arsipnya | 12. Kurun Waktu | : Kurun waktu arsip |
| 5. Jenis | : Jenis arsip (tekstual, foto, kartografi) | 13. Retensi | : Jangka simpan arsip |
| 6. Ukuran | : Ukuran arsip (folio, A4, dsb.) | 14. Petugas yang Bertanggungjawab | : Petugas yang bertanggungjawab |
| 7. Tk. Perkembangan | : Asli, fotocopy, tembusan | 15. Dokumen Terkait | : Dokumen yang terkait |
| 8. Kondisi | : Baik/rusak | | |

B. PENATAAN ARSIP VITAL

Penataan arsip vital adalah penataan fisik arsip vital hasil identifikasi yang meliputi kegiatan:

1. Pendeskripsian adalah penuangan informasi arsip vital dengan jelas dan informatif ke dalam kartu deskripsi yang sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. Unit kerja;
 - b. Bentuk redaksi/jenis arsip;
 - c. Isi informasi arsip;
 - d. Kurun waktu;
 - e. Jumlah; dan
 - f. Tingkat keaslian/tingkat perkembangan.

Contoh Kartu Deskripsi

PENCIPTA ARSIP:	NO. SEMENTARA:	NO. DEFINITIF:
KODE:	INDEKS:	
ISI:		
KETERANGAN:		TAHUN:

Petunjuk Pengisian:

- Pencipta Arsip : OPD/Unit Kerja yang menciptakan arsip
- No. Sementara : Nomor sementara sebelum dilakukan pengelompokan
- No. Definitif : Nomor definitif setelah dikelompokkan
- Kode : Kode klasifikasi
- Indeks : Kata tangkap (*series* arsip)
- Isi : Informasi yang terkandung dalam arsip
- Tahun : Tahun arsip diciptakan

2. Pengelompokan adalah mengelompokkan jenis arsip vital berdasarkan:
 - a. Klasifikasi arsip;
 - b. Jenis/kriteria arsip.

3. Pemberkasan adalah mengelompokkan arsip vital dengan cara:
 - a. Mencari kelengkapan berkas arsip vital, dengan menyatukan informasi dan fisik arsip vital yang memiliki keterkaitan informasi;
 - b. Memisahkan antara arsip vital asli dengan arsip vitalcopi/duplikat. Diusahakan agar arsip vital asli yang memiliki keterkaitan informasikan disatukan ke dalam satu berkas, sedangkan duplikat/copinya diperlakukan sebagai berkas arsip aset duplikat/copi untuk disimpan secara terpisah (dispersal); dan
 - c. Apabila dikehendaki, dapat dilakukan pemisahan subkelompok antara arsip substantif dengan berkas prosesnya.

4. Penyusunan Daftar Arsip Vital adalah kegiatan pembuatan daftar arsip vital sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip vital. Daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memuat informasi:
 - a. Nomor urut;
 - b. Jenis arsip;
 - c. Unit kerja;
 - d. Kurun waktu;
 - e. Media;
 - f. Jumlah;
 - g. Jangka simpan;
 - h. Metode perlindungan;
 - i. Lokasi simpan;dan
 - j. Keterangan

CONTOH FORMAT DAFTAR ARSIP VITAL

No.	Seksi	Kode Klasifikasi	Jenis/Series Arsip	Tk. Perkembangan	Jumlah	Kurun Waktu	Format/Media.	Metode Perlindungan	Retensi	Lokasi Simpan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Petunjuk Pengisian:

1. No. : Di isi dengan nomor urut arsip vital
2. Seksi : Di isi sesuai Unit Pengolah
3. Kode Klasifikasi : Di isi dengan klasifikasi yang digunakan
4. Jenis/Series Arsip : Di isi dengan jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi)
5. Tk. Perkembangan : Di isi dengan tingkat perkembangan arsip vital. Asli, salinan, tembusan
6. Jumlah : Di isi dengan jumlah arsip yang diciptakan misalnya 1 berkas
7. Kurun Waktu : Di isi dengan tahun arsip vital tercipta
8. Format/Media : Di isi sesuai dengan media arsip
9. Metode Perlindungan : Di isi dengan resiko ancaman arsip Perlindungan
10. Retensi : Di isi dengan jangka simpan arsip
11. Lokasi Simpan : Di isi dengan lokasi arsip disimpan.

5. Penyusunan Daftar Arsip Induk Arsip Vital

- a. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital dilaksanakan di Unit Kearsipan OPD.
- b. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Unit Kearsipan merupakan rangkuman dari daftar arsip vital di Unit Pengolah OPD.
- c. Daftar Induk Arsip Vital selanjutnya dikirimkan ke Lembaga Kearsipan Daerah.
- d. Pembuatan Daftar Induk Arsip Vital di Lembaga Kearsipan Daerah merupakan rangkuman dari daftar arsip vital OPD.

CONTOH DAFTAR INDUK ARSIP VITAL

INSTANSI	:			
BIDANG / SUB BIDANG / BAGIAN	:			
NO INDUK	:			
UNIT KERJA	:			
JUDUL ARSIP	:			
BENTUK / FORMAT ARSIP	:			
JUMLAH	:			
RETENSI	:			
TAHUN	;			
LOKASI SIMPAN	:			
ALASAN PERLINDUNGAN	:			
METODE	:			
PEMINDAHAN	:	TANGGAL	FREKUENSI	LOKASI SIMPAN
DUPLIKAT		DIBUAT TANGGAL	BENTUK DUPLIKAT	LOKASI SIMPAN
			Scan / Digital	
PENYIMPAN		ASLI		DUPLIKAT
INSTRUKSI KHUSUS				

Petunjuk Pengisian:

1. No. Induk : diisi dengan nama organisasi dengan nomor berdasarkan struktur organisasinya
2. Unit Kerja : diisi dengan nama Unit Kerja
3. Judul Arsip : diisi dengan sesuai dengan arsipnya
4. Bentuk / Format Arsip : diisi tekstual, foto, kartografi
5. Jumlah : diisi dengan jumlah arsipnya
6. Retensi : diisi dengan masa simpan

7. Tahun : diisi dengan tahun arsip tercipta
8. Lokasi Simpan : diisi dengan tempat penyimpanan arsip
9. Alasan Perlindungan : diisi dengan tingkat informasi yang terkandung
10. Metode : diisi dengan metode penyimpanan
11. Pemindehan : diisi dengan waktu dan kondisi pemindahan arsip
12. Duplikat : diisi dengan pembuatan duplikat arsip
13. Penyimpanan : diisi dengan kondisi arsip saat disimpan
14. Instruksi Khusus

C. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

1. Faktor Faktor Perusak

- a. Faktor-faktor perusak arsip vital dapat disebabkan oleh faktor bencana alam dan faktor manusia.
- b. Faktor bencana alam antara lain gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.
- c. Faktor manusia antara lain perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

2. Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

a. Duplikasi

Duplikasi arsip vital dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan.

b. Pemencaran

Pemencaran arsip vital dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut.

c. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filig cabinet*, tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

3. Pengamanan Arsip Vital Pengamanan Arsip Vital meliputi:

a. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip.

Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:

- 1) penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain;
- 2) menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- 3) struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
- 4) penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

b. Pengamanan Informasi Arsip Vital

Dalam rangka Pengamanan Informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

- 1) menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- 2) memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
- 3) membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

4. Penyimpanan

a. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan prinsip dasar aman, terjaga, terpelihara, mudah diakses dan efisien.

b. Penyimpanan arsip vital memuat ketentuan minimal penyimpanan arsip vital sebagai berikut:

- 1) kondisi lingkungan, dengan memperhatikan tempat penyimpanan arsip vital yang jauh dari lokasi yang berbahaya seperti area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi, dan basement.
- 2) jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan arsip vital

- 3) melaksanakan control lingkungan secara tepat sesuai dengan retensinya / jangka waktu simpan arsip;
 - 4) menjaga kondisi fisik arsip tetap baik, suhu agar dijaga tidak melebihi 270 C, dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60 %;
 - 5) kondisi arsip agar tidak terkena sinar pencahayaan langsung;
 - 6) lingkungan agar bersih dan tidak terkontaminasi dengan industri dan gas, serta sirkulasi udara yang bebas dan segar;
 - 7) ruang penyimpanan arsip media magnetik, (arsip audio visual dan arsip elektronik) harus terlindung dari medan magnet;
 - 8) adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin arsip tidak hilang dan ditangani secara baik;
 - 9) pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan *heat/ smoke detection, fire alarm, sprinkler system*, yang terpasang di masing – masing ruangan / lantai ruang penyimpanan arsip.
- c. Penyimpanan arsip vital dilaksanakan dengan menentukan pemilihan lokasi yang terdiri:
- 1) penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*off site storage*)
 - 2) penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*)
- d. Penyimpanan di dalam lingkungan instansi (*on site storage*) terbagi menjadi:
- 1) instansi besar dengan volume arsip vital cukup banyak, maka perlu membuat tempat penyimpanan khusus arsip vital;
 - 2) instansi kecil dengan jumlah arsip sedikit, maka penyimpanan arsip vitalnya disimpan pada lemari besi berlapis baja tahan api dan bebas asam.
- e. Penyimpanan di luar lingkungan instansi (*off site storage*), dengan memperhatikan:
- 1) lokasi gedung penyimpanan arsip vital relatif lebih murah daripada lokasi kantor instansinya;
 - 2) lokasi gedung penyimpanan arsip vital tidak berada pada lingkungan yang memiliki kandungan polusi tinggi serta hindari daerah rawan banjir dan/atau lokasi bekas hutan dan perkebunan;

- 3) lokasi penyimpanan arsip vital agar tidak berdekatan dengan keramaian/permukiman yang padat penduduk;
- 4) lokasi penyimpanan arsip vital mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai serta mudah diakses.

D. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan dengan langkah-langkah:

1. Penyelamatan/Evakuasi

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

- a. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
- b. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital.
- c. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

2. Pemulihan (*recovery*)

- a. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus

dinetralsir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

- b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

Pelaksanaan penyelamatan

- 1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar.

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tataranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

- 2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil. Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi disuatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.
- 3) Prosedur pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:

- a) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
- b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol

supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsip nya tidak lengket;

- c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40°C (empatpuluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
- d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengeringatau kipas angin. Tidak dijemur dalampanas matahari secara langsung;
- e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f) Penggandaan (backup) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10°C (sepuluh derajat) s.d. 17°C (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

3. Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

- a. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
- b. Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
- c. Penempatan kembali arsip.
- d. Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, catridge, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

4. Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana dikemudian hari.

E. AKSES DAN LAYANAN ARSIP VITAL

1. Akses dan Layanan Internal

- a. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Pimpinan tertinggi OPD/Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses seluruh arsip vital.
 - b) Pimpinan tingkat tinggi satu tingkat dibawah pimpinan tertinggi OPD / Unit Kerja mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi OPD / Unit Kerja dan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi; dan
 - c) Pimpinan tingkat menengah satu tingkat dibawah pimpinan tingkat tinggi mempunyai kewenangan mengakses arsip vital dibawah kewenangannya atau sesuai tugas pokok dan fungsinya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tertinggi OPD / Unit Kerja, pimpinan tingkat tinggidan yang satu tingkat dengan kewenangannya di luar tugas pokok dan fungsinya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi OPD/Unit Kerja dan pimpinan tingkat tinggi.
- b. Pelaksana kebijakan yaitu staf, petugas arsip, arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip

dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan level tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan

- c. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Kota Semarang.
2. Akses dan layanan eksternal
- a. publik yang berhak, mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan katagori biasa / terbuka;
 - b. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan, dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan; dan
 - c. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, seperti ketika pihak penegak hukum.

BAB IV
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

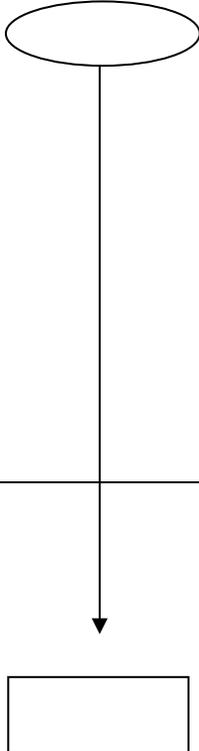
Contoh Daftar Arsip Alih Media:

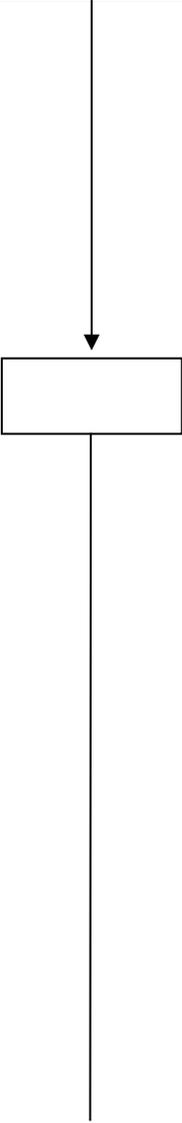
Organisasi : Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang

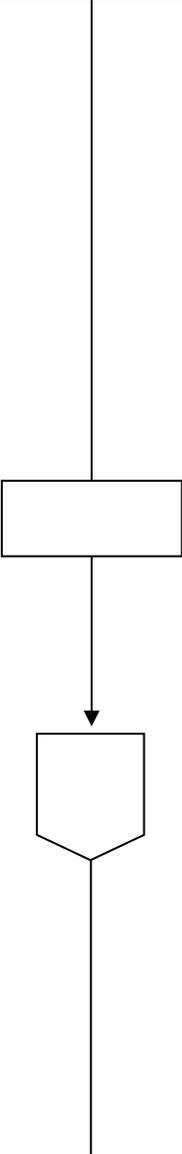
Unit Pengolah : Bidang Pengelolaan dan Layanan Kearsipan

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1	Peraturan Wali Kota Semarang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Umum di Lingkungan Pemerintah Kota Semarang	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225w	22 September 2020	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, <i>scanner</i> dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media.</p> <p>c) Mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan 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</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>

	<p>arsip sebelum dilakukan pemindaian (scanning).</p> <ol style="list-style-type: none">3) Membuka folder, paper clip dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip4) Melakukan pemindaian (scanning) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip5) Mencatat arsip yang telah dialihmedia (pindai) kedalam bentuk database6) Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya. <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 komputer untuk menghasilkan.3) Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau			<ol style="list-style-type: none">1) Arsip2) Perangkat komputer3) Alat pindai (<i>Scanner</i>)	<ol style="list-style-type: none">1) File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan <i>editing</i> dan diberi tanda autentik (<i>watermark</i>)
--	---	--	--	--	---

	<p>meningkatkan kualitas hasil alih media.</p> <ol style="list-style-type: none">4) Memberikan tanda autentikasi berupa watermark 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/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. <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 kedalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik.	 <pre>graph TD; A[] --- B[]; style A fill:#fff,stroke:#000; style B fill:#fff,stroke:#000;</pre>		<ol style="list-style-type: none">1) Arsip2) Perangkat komputer3) Alat pindai (Scanner)	<ol style="list-style-type: none">1) File digital arsip hasil alihmedia yang telah diberkaskan2) Database arsip hasil alihmedia
--	--	--	--	---	--

	<p>5) Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi.</p> <p>6) Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya.</p>				
3	<p>Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip</p> <p>a) Membuat daftar arsip hasil alih media</p> <p>b) Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip</p>	<pre> graph TD A[] --> B{ } B -- TIDAK --> C[] B -- YA --> D([]) </pre>	Database arsip hasil alihmedia	Daftar hasil alihmedia arsip Berita acara alih media	
4	Meneliti hasil alihmedia, memverifikasi daftar arsip hasil alihmedia dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip		1) Daftar hasil alihmedia arsip 2) Database hasil alihmedia arsip	Pengesahan/Koreksi	
5	<p>a) Membuat laporan hasil alih media arsip</p> <p>b) Mengembalikan fisik arsip ke dalam <i>filig cabinet</i></p> <p>c) Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media</p>		Pengesahan/koreksi terhadap daftar hasil alihmedia arsip dan database arsip alihmedia	<p>1) Laporan alihmedia arsip</p> <p>2) Daftar arsip hasil alihmedia</p> <p>3) Berita acara alihmedia arsip</p> <p>4) Database arsip hasil alihmedia</p>	

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SEMARANG

Drs. Satrio Imam Poetranto, M.Si
Pembina Tingkat I
NIP.196503111986021004

WALI KOTA SEMARANG,

ttd
HENDRAR PRIHADI