



BERITA DAERAH KOTA DEPOK

NOMOR 83

TAHUN 2019

WALI KOTA DEPOK
PROVINSI JAWA BARAT
PERATURAN WALI KOTA DEPOK
NOMOR 83 TAHUN 2019

TENTANG
PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA DEPOK,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan di lingkungan Pemerintah Daerah Kota Depok 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 Daerah Kota Depok;
- 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 15 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kotamadya Daerah Tingkat II Depok dan Kotamadya Daerah Tingkat II Cilegon (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3828);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5697);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pemeliharaan Arsip Dinamis;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALI KOTA TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kota adalah Daerah Kota Depok.
2. Pemerintah Daerah Kota Depok yang selanjutnya disebut Pemerintah Daerah Kota, adalah kepala Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Depok.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah unsur pembantu Wali Kota dan DPRD dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.

5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
6. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
7. Arsip dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
11. 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.
12. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip.
14. Jadwal Retensi Arsip, yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

15. 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.
16. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
17. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
18. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
19. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip aktif secara efisien, efektif dan aman.
20. Sentral Arsip Inaktif atau *Records Center* adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
21. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
22. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
23. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *Filing Cabinet*.
24. 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.

25. 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.
26. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.

Pasal 2

Maksud ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah sebagai pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah sebagai panduan dalam rangka pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif serta Alih Media Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya Peraturan Wali Kota ini adalah untuk menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip, menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, serta menjamin ketersediaan informasi arsip di lingkungan Pemerintah Daerah Kota.

Pasal 4

Ruang lingkup pengelolaan Arsip Vital adalah:

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

BAB II
PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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 dengan standar.
- (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari *folder*, *guide/sekat*, *label*, *out indikator*, *indeks*, *tunjuk silang*, *boks*, *filing cabinet/ rak Arsip*.

Bagian Kedua

Sentral Arsip Aktif

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pemeliharaan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, 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 Unit Kerja sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

Bagian Ketiga

Pemberkasan Arsip Aktif

Pasal 7

- (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 8

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya Daftar Arsip Aktif.
- (2) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (3) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.
- (4) 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.
- (5) 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.

Pasal 9

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

Bagian Keempat

Penyimpanan dan Pemindahan Arsip Aktif

Pasal 10

- (1) Penyimpanan Arsip Aktif 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.

Pasal 11

- (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.

Pasal 12

Ketentuan lebih lanjut mengenai pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 berpedoman pada Peraturan Wali Kota Depok tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

BAB III
PEMELIHARAAN AKTIF INAKTIF

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 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) Dalam melaksanakan Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung Sentral Arsip Inaktif (*Record Center*).
- (4) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (5) Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati Retensi Aktif dan memasuki Retensi Inaktif berdasarkan JRA.

Bagian Kedua

Penataan dan Penyimpanan

Pasal 14

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif 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 penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*), 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

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

Pasal 16

- (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 berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Pasal 17

Tata cara penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sampai dengan Pasal 16 tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB IV
ALIH MEDIA ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 18

- (1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c.
- (2) Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (3) Alih Media Arsip 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) dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dalam ketentuan 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.
- (5) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) salah satunya dilakukan dengan sistem berbasis elektronik.
- (6) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) diatur dalam Peraturan Wali Kota tersendiri.

Bagian Kedua
Kebijakan Alih Media Arsip

Pasal 19

- (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 (pengkopian, konversi, migrasi);
 - b. prasarana dan sarana;
 - c. penentuan prioritas Arsip yang di alih media;
 - d. penentuan pelaksana alih media.

Bagian Ketiga
Pelaksanaan Alih Media Arsip

Pasal 20

- (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 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 (2) diutamakan terhadap:
 - a. informasi yang berdasarkan Peraturan Perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 21

- (1) Unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 harus membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (2) Berita acara alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) 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
- (3) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Bagian Keempat

Arsip Yang Bernilai Guna Kebuktian (*Evidential*)

Pasal 22

- (1) Arsip yang bernilai guna kebugkutan (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebugkutan (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah:
 - 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 *stakeholder* internal dan eksternal.

Pasal 23

- (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 sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan metode antara lain:
 - a. *digital signature (security)*;
 - b. *public key/private key* (akses);
 - c. *watermark (copyright)*;
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 24

Prosedur dan tata cara Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 sampai dengan Pasal 23 sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Wali Kota ini.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 25

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 Depok.

Ditetapkan di Depok
pada tanggal 31 Desember 2019
WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

Diundangkan di Depok
pada tanggal 31 Desember 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA DEPOK,

TTD

H. HARDIONO
BERITA DAERAH KOTA DEPOK TAHUN 2019 NOMOR 83



LAMPIRAN PERATURAN WALI KOTA DEPOK

NOMOR : 83 TAHUN 2019

TENTANG : PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

DAFTAR LAMPIRAN

SISTEMATIKA

- BAB I : PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF
- BAB II : PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF
- BAB III : ALIH MEDIA ARSIP

WALI KOTA DEPOK,

TTD

K.H. MOHAMMAD IDRIS

SISTEMATIKA

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 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); dan
5. pelabelan.

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).

Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.

2. Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.

Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu . Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.

3. Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
4. Penulisan kode pemberkasan sebagaimana contoh gambar angka 10 huruf e.

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

tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

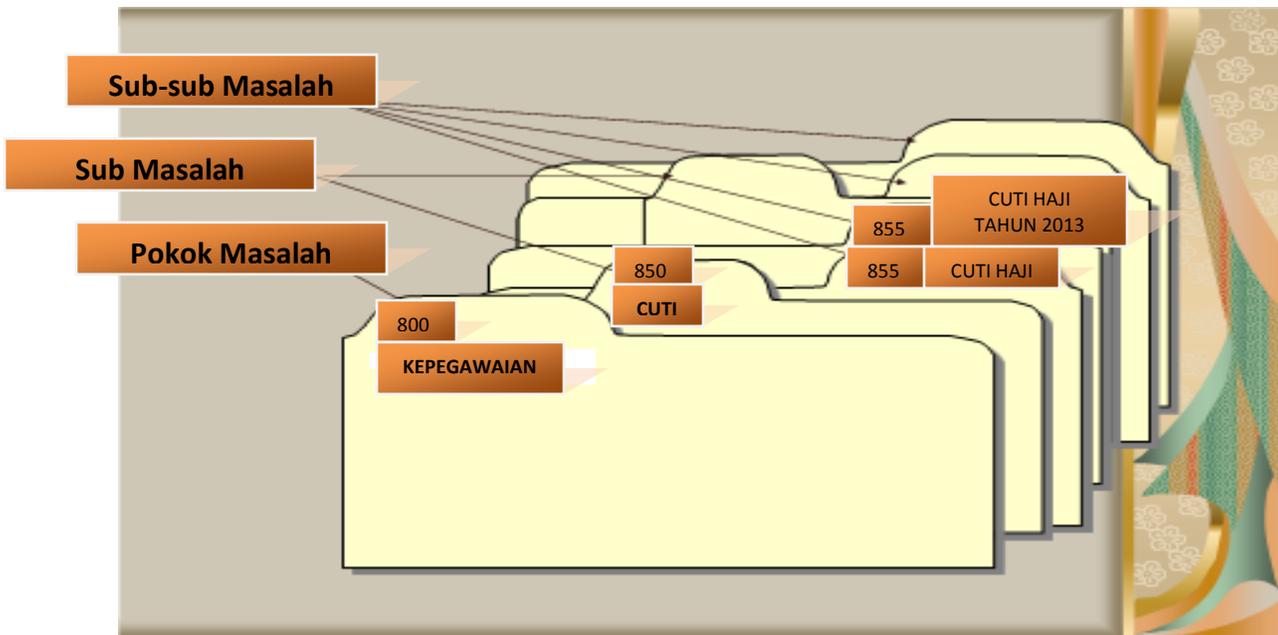
Nama

6. 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.

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

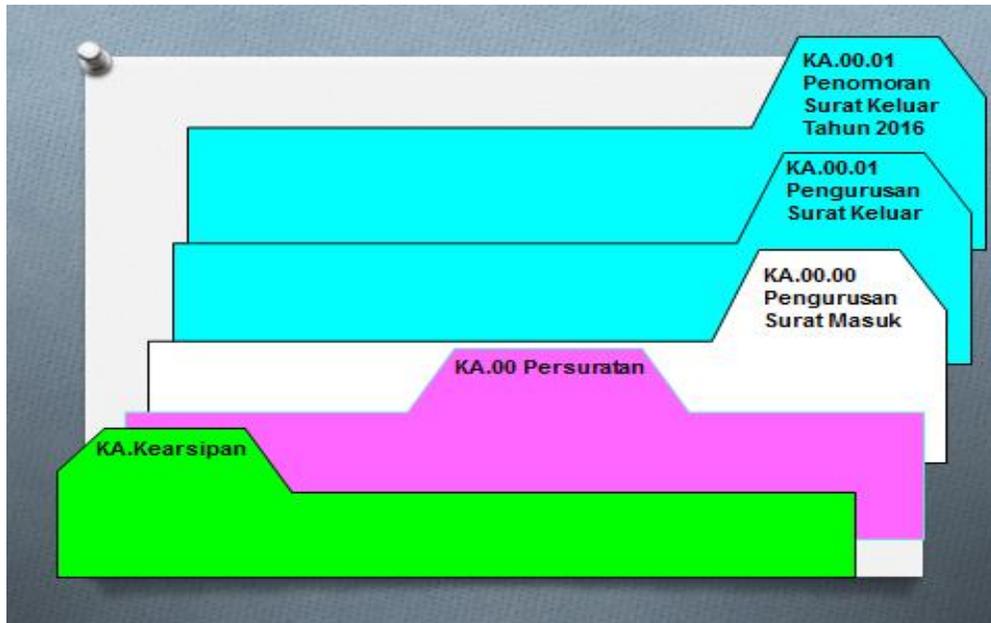
Surat tentang Cuti naik haji

Kodenya :
Primer : 800 (Kepegawaian)
Sekunder : 850 (Cuti)
Tersier : 855 (Cuti naik haji)
Indeksnya : 855 (Cuti naik haji tahun ...)



d. 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
Indeksnya : Penomoran Surat Keluar Tahun 2016



- a. 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	Keterangan
(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;

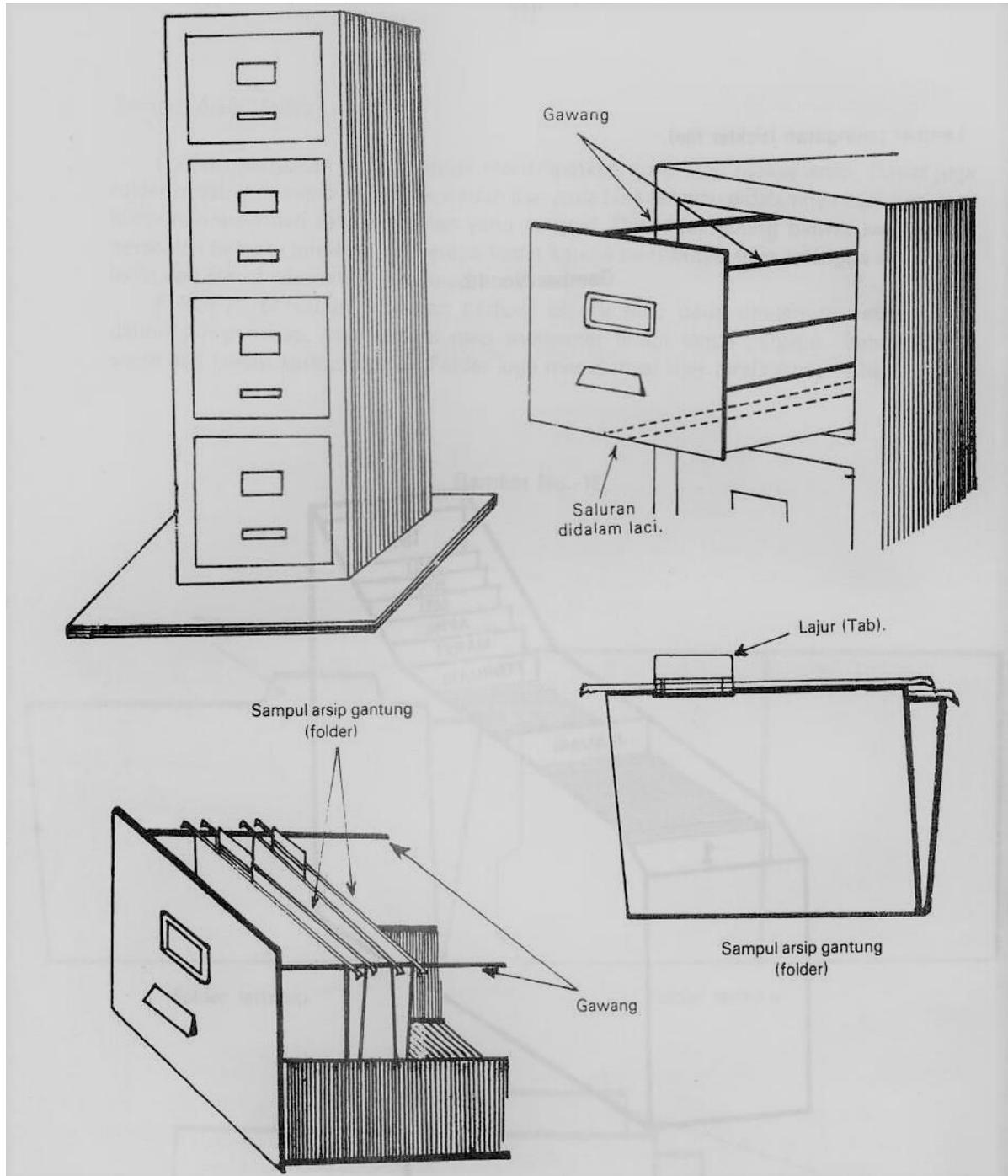
Kolom (6), diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;

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

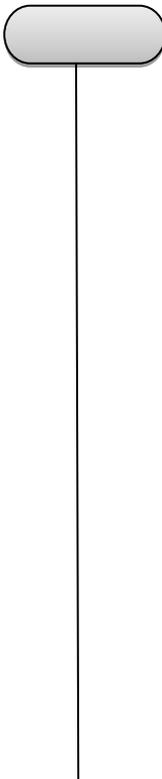
Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

B. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

1. Penyimpanan Arsip aktif ke *filig Cabinet* sebagai berikut:



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

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pengelola Arsip	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> <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>1) Rencana tahunan kerja</p> <p>2) Folder</p> <p>3) Sekat,</p> <p>4) Formulir silang, tunjuk</p> <p>5) Formulir <i>out indicator</i>,</p>	<p>1) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</p> <p>2) Penataan sekat dalam <i>filing cabinet</i></p>

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pengelola Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
2	<p>Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan langkah-langkah sebagai berikut.</p> <ol style="list-style-type: none"> Menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah "file" atau "simpan" yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip. Meregistrasi arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif. Menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi yang berlebihan. Memasukan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang. Menuliskan judul berkas (<i>indeks</i>) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder. Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas Memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang akan tercipta Menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip 			<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
3.	<p>Menata berkas arsip dan menyimpannya kedalam <i>filing cabinet</i> sesuai dengan daftar arsip aktif</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 			<ol style="list-style-type: none"> 1) Berkas Arsip 2) <i>Filing cabinet</i> 3) Sekat 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tertatanya arsip yang telah diberkaskan kedalam <i>filing cabinet</i>

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pengelola Arsip	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	tabel folder.				
4.	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas			1) Draf daftar arsip aktif	Daftar arsip aktif
5.	a. Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan. b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif. c. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.			1) Daftar arsip aktif 2) Formulir 3) peminjaman arsip	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 di 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.

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:
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; dan
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
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 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).

- e. Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip dan sarana pengendalian arsip inaktif.

B. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

- a. 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.

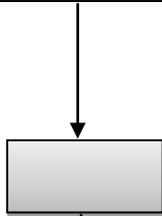
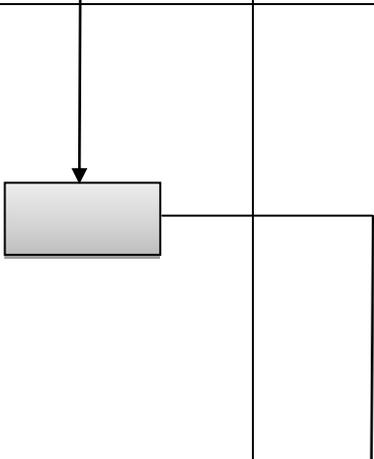
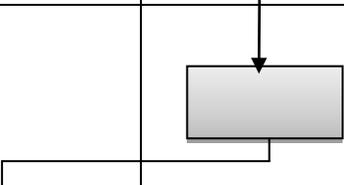
Contoh penataan boks pada Rak dan penyimpanan arsip inaktif:



b. 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	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 : 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. 2) Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. 3) Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan 4) Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah serta tahun arsip.			1) Arsip 2) Boks 3) Label 4) Rak Arsip 5) Daftar arsip pindah	Arsip aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks

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. 			<ol style="list-style-type: none"> 1) Skema pengaturan lokasi simpan 2) Boks arsip 	Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip
5	<p>Penyusunan daftar arsip inaktif</p> <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 <i>provenance</i> unit pengolah d. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip. 			<ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar arsip pindah 2) Skema pengaturan lokasi simpan arsip 3) Database arsip inaktif 	Draft daftar arsip inaktif
3.	<p>Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif</p>			Draft daftar arsip inaktif	Daftar arsip inaktif
4.	<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>			Daftar arsip inaktif	<ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar informasi tematik 2) Daftar arsip dinamis 3) Sarana layanan peminjaman arsip

	<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>				
--	---	---	--	--	--

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

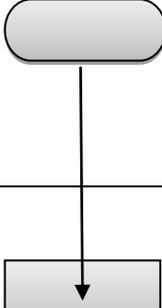
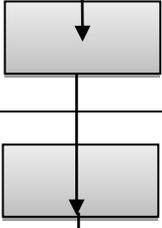
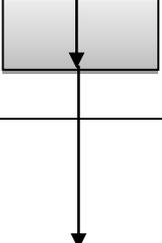
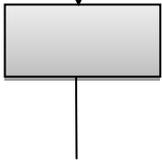
1. Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:
 - a) survei;
 - b) pembuatan daftar ikhtisar arsip;
 - c) pembuatan skema pengaturan arsip;
 - d) rekonstruksi;
 - e) pendeskripsian;
 - f) manuver (pengolahan data dan fisik arsip);
 - g) penataan arsip dan boks; dan
 - 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) mengelompokan 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.

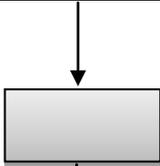
- c) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
- d) Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner) Contoh:
 - 1) Arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan series atau 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.
- e) Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan :
 - 1) Series, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
 - 2) Rubrik, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
 - 3) Dossier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
- f) Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut:
 - 1) unit pencipta;
 - 2) bentuk redaksi;
 - 3) isi informasi;
 - 4) kurun waktu/periode;
 - 5) tingkat keaslian
 - 6) perkembangan;
 - 7) jumlah / volume;
 - 8) keterangan khusus;
 - 9) ukuran (arsip bentuk khusus); dan
 - 10) nomor sementara dan nomor definitif.
- g) Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:
 - 1) Kode pelaksana dan nomor deskripsi
 - 2) Uraian
 - 3) Kurun waktu : tahun penciptaan arsip

- 4) Tingkat perkembangan : pilih Asli/Kopi
 - 5) Media simpan : pilih Kertas/Peta
 - 6) Kondisi fisik : pilih Baik/Rusak
 - 7) Jumlah folder: satuan folder
 - 8) No.Boks : No Boks sementara
 - 9) Duplikasi : Pilih ada/tidak
- h) 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.
- i) Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.
- j) Penataan arsip dalam boks
- 1) arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif.
 - 2) menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
 - 3) membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.
 - 4) apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
- k) Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis berkelompok berkas.
- l) Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.
- m) 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.

n) 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	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 berdasarkan informasinya

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
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 arsip 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>

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
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 kedalam boks yang telah diberi label boks
9	<p>Penyimpanan arsip inaktif</p> <p>a. Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon 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>			Daftar arsip inaktif sementara	Daftar arsip inaktif

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	<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 (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan penyerahan arsip.</p>				
11	Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif			<ol style="list-style-type: none"> 1. Skema penataan 2. Struktur organisasi 3. Pola klasifikasi 4. Daftar arsip inaktif 	Laporan penataan arsip
11	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif hasil penataan			Daftar arsip inaktif Laporan penataan arsip inaktif	Daftar arsip inaktif dan laporan penataan arsip
12	<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 tematik 2) Daftar arsip dinamis 3) Sarana layanan peminjaman arsip

BAB III

ALIH MEDIA

- A. Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:
1. penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media.
 2. pemindaian/ *scanning* arsip;
 3. penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media; dan
 4. pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media.
- B. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
- C. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*.
- D. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan arsip.
- E. 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.
- F. 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**)

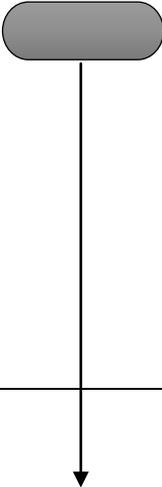
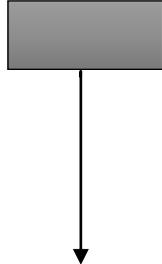
NIP

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

Organisasi : Sekretariat Daerah Pemerintah Kota Depok
Unit Pengolah : Bagian Hukum

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1	Peraturan Walikota Depok NomorTahun.....tentang	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner plusstek OpticPro A360	2 Desember 2017	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	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>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perintah alih media arsip 2. Arsip 3. Perangkat komputer 4. Alat pindai (<i>Scanner</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip yang akan dialihmedia 2. Peralatan alihmedia
2	<p>Tahap Pelaksanaan</p> <p>a. Pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip. 2) Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>). 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 			<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai (<i>Scanner</i>) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. File digital hasil alih media arsip 2. Database rekapitulasi arsip elektronik hasil alih media

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/Eselon III	Kelengkapan	Output
	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.				
3.	Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip a. Membuat daftar arsip hasil alih media b. Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip	<pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision -- TIDAK --> Process Decision -- YA --> End([]) </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	<pre> graph TD Process[] --> Decision{ } Decision -- TIDAK --> Process Decision -- YA --> End([]) </pre>		1. Daftar hasil alihmedia arsip 2. Database hasil alihmedia arsip	Pengesahan/Koreksi
5.	a. Membuat laporan hasil alih media arsip b. Mengembalikan fisik arsip ke dalam <i>filing cabinet</i> c. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media	<pre> graph TD Decision{ } -- YA --> End([]) </pre>		Pengesahan/koreksi terhadap daftar hasil alihmedia arsip dan database arsip alihmedia	1. Laporan alihmedia arsip 2. Daftar arsip hasil alihmedia 3. Berita acara alihmedia arsip 4. Database arsip hasil alihmedia