



WALI KOTA BALIKPAPAN
PROVINSI KALIMANTAN TIMUR

PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 7 TAHUN 2020

TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA BALIKPAPAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan 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, perlu pengaturan mengenai pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Kota Balikpapan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Daerah;

- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 27 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 3 Tahun 1953 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Kalimantan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1953 Nomor 9) Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 72, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1820);
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 diubah beberapa kali 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 5679);
5. 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);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Wali Kota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Balikpapan.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom Kota Balikpapan.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Balikpapan.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
6. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. 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.

8. 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.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
10. 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 yang dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
11. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
12. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.

Pasal 2

- (1) Peraturan Wali Kota ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam rangka pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan Pemerintah Daerah.
- (2) Peraturan Wali Kota ini bertujuan untuk menjamin ketersediaan Arsip Inaktif sebagai bahan bukti akuntabilitas kinerja.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Wali Kota ini meliputi:

- a. Pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
- b. Penggunaan Arsip Inaktif.

BAB II

PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. penataan Arsip Inaktif;
 - b. penyimpanan Arsip Inaktif;
 - c. alih media Arsip Inaktif; dan
 - d. perlindungan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.
- (4) Pemeliharaan Arsip inaktif harus 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 Arsip Inaktif

Pasal 5

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan:
 - a. asal usul; dan
 - b. asas aturan asli.
- (2) Penataan 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 pada Unit Kearsipan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (4) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penataan Arsip Inaktif teratur; dan
 - b. penataan Arsip Inaktif tidak teratur.
- (5) Penataan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (6) Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif.

Pasal 6

- (1) Penataan Arsip Inaktif teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf a yaitu penataan Arsip Inaktif yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.
- (2) Tahapan penataan Arsip Inaktif teratur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. menentukan skema penataan Arsip;
 - b. mendeskripsi Arsip;
 - c. menyampul fisik Arsip dengan kertas kissing;
 - d. manuver fisik berdasarkan deskripsi Arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik Arsip berdasarkan klasifikasi Arsip;
 - e. memberikan nomor definitif fisik Arsip;
 - f. menata fisik Arsip ke dalam boks;
 - g. memberikan label pada boks Arsip;
 - h. menentukan lokasi penyimpanan Arsip;
 - i. mengatur boks Arsip dalam rak;
 - j. menyusun daftar Arsip Inaktif yang paling sedikit memuat informasi:
 1. Pencipta Arsip;
 2. Unit Pengolah;
 3. nomor Arsip;
 4. kode klasifikasi;
 5. uraian informasi Arsip;
 6. kurun waktu;
 7. jumlah; dan
 8. keterangan.
 - k. melakukan ujicoba penemuan kembali Arsip; dan

- l. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar Arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.
- (3) Bentuk format daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf j tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 7

- (1) Penataan Arsip Inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (4) huruf b yaitu penataan Arsip Inaktif yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktif, tidak ditata sebagaimana ketentuan tata kearsipan, terjadi campur aduk antara Arsip dengan nonarsip, permasalahan satu dengan yang lain, berbagai masalah jadi satu dan bercampurnya tahun Arsip tercipta.
- (2) Tahapan penataan Arsip Inaktif tidak teratur sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. melaksanakan survei Arsip yang meliputi kegiatan identifikasi Arsip, penyusunan skema penataan, penyesuaian struktur organisasi dan perhitungan volume Arsip;
 - b. melaksanakan pemilahan yang meliputi kegiatan pemisahan Arsip dan nonarsip serta rekonstruksi informasi Arsip berdasarkan skema yang telah ditetapkan;
 - c. mendeskripsi Arsip;
 - d. manuver fisik berdasarkan deskripsi Arsip yang meliputi kegiatan mengelompokkan fisik Arsip berdasarkan klasifikasi Arsip;
 - e. memberikan nomor definitif fisik Arsip;
 - f. memberikan label pada boks Arsip;
 - g. menentukan lokasi penyimpanan Arsip;
 - h. mengatur boks Arsip dalam rak;
 - i. menyusun daftar Arsip Inaktif yang paling sedikit memuat informasi:
 1. Pencipta Arsip;
 2. Unit Pengolah;
 3. nomor Arsip;
 4. kode klasifikasi;
 5. uraian informasi Arsip;
 6. kurun waktu;
 7. jumlah; dan
 8. keterangan.
 - j. melakukan ujicoba penemuan kembali Arsip; dan
 - k. melakukan pencetakan dan penjilidan daftar Arsip dan meminta persetujuan dari Kepala Unit Kearsipan.

Bagian Ketiga Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 8

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap Arsip Inaktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

- (3) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan di sentral Arsip Inaktif atau *Records Center*.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggungjawab Kepala Unit Kearsipan.

Pasal 9

Arsip Inaktif yang disimpan di Unit Kearsipan, dalam hal:

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

Bagian Keempat Alih Media Arsip

Pasal 10

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

- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Pasal 11

- (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 12

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

Pasal 13

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

Pasal 14

- (1) Berita Acara Alih Media paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau 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.
- (3) Format Berita Acara Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Wali Kota ini.

Pasal 15

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, 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 kontribusi 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 16

- (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.

Bagian Kelima Perlindungan Arsip Inaktif

Pasal 17

- (1) Perlindungan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d dilaksanakan untuk:
 - a. menjaga kelestarian Arsip;
 - b. memperpanjang umur simpan Arsip;
 - c. menjaga kerusakan Arsip dari bencana alam, bencana sosial, tindakan kriminal serta tindak kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase dan terorisme.
- (2) Perlindungan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. membersihkan debu secara berkala;
 - b. melakukan pengendalian hama terpadu;
 - c. mengatur suhu dan kelembaban ruangan; dan
 - d. melakukan restorasi Arsip.

BAB III PENGUNAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 18

- (1) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (2) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan, keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak atau penyelesaian sengketa.

- (3) Dalam hal Penggunaan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap:
 - a. ketersediaan dan autentisitas bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak; dan
 - b. keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (4) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2) dan ayat (3) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (5) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (6) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) adalah kegiatan peminjaman Arsip yang meliputi kegiatan:
 - a. menerima permintaan peminjaman Arsip;
 - b. melakukan pencarian Arsip yang akan dipinjam melalui daftar Arsip secara manual dan atau elektronik;
 - c. meletakkan *out indicator* ke dalam boks Arsip, sebagai pengganti Arsip yang dipinjam;
 - d. mencatat permintaan peminjaman Arsip ke dalam buku peminjaman;
 - e. menyerahkan Arsip Inaktif yang akan dipinjam kepada peminjam;
 - f. peminjam menandatangani bukti penerimaan Arsip dalam buku peminjaman;
 - g. mengontrol waktu pengembalian Arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam;
 - h. menerima Arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara Arsip dengan catatan peminjaman;
 - i. menyimpan kembali Arsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula dengan mengambil *out indicator*, dan
 - j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman Arsip Inaktif secara periodik.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Wali Kota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Balikpapan
pada tanggal 24 April 2020

WALI KOTA BALIKPAPAN,
ttd

M. RIZAL EFFENDI

Diundangkan di Balikpapan
pada tanggal 27 April 2020
SEKRETARIS DAERAH KOTA BALIKPAPAN,
ttd
SAYID MN FADLI

LAMPIRAN I
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip :.....

Unit Pengolah :.....

No Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7

Pimpinan Unit Pengolah

Ttd
(Nama Jelas)
NIP.....


Petunjuk Pengisian:

1. No Arsip : Nomor Urut Arsip
2. Kode Klasifikasi : Kode Klasifikasi Arsip
3. Uraian Informasi Arsip : Deskripsi Arsip
4. Kurun Waktu : Tahun Arsip
5. Jumlah : Jumlah Arsip
6. Tingkat Perkembangan : Asli, Fotokopi, Tembusan
7. Keterangan : Kondisi Arsip (baik, rusak, rusak berat)

WALI KOTA BALIKPAPAN,
ttd

M. RIZAL EFFENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,


M. HIDAYATULLAH

LAMPIRAN II
PERATURAN WALI KOTA BALIKPAPAN
NOMOR 7 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH DAERAH

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang
bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Pangkat/Golongan :

Jabatan :

Telah melaksanakan alih media arsip 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)

Pimpinan Unit Kearsipan

ttd

(Nama Jelas)

NIP.....

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Pencipta Arsip :.....

Unit Pengolah :.....

No	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu	Keterangan
		Semula	Menjadi				

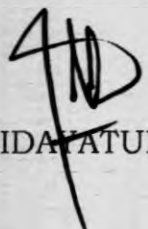
Pimpinan Unit Kearsipan

ttd
(Nama Jelas)
NIP.....

WALI KOTA BALIKPAPAN,
ttd

M. RIZAL EFFENDI

Salinan sesuai dengan aslinya
SEKRETARIAT DAERAH KOTA BALIKPAPAN
KEPALA BAGIAN HUKUM,


M. HIDAYATULLAH