



**WALIKOTA BLITAR
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 38 TAHUN 2019**

TENTANG

PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BLITAR,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 22 Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 3 Tahun 2017 tentang Penyelengaraan Kearsipan dan untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum pelaksanaan alih media arsip, maka perlu membentuk Peraturan Walikota tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 42) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1954 tentang Pengubahan Undang-Undang Nomor 16 dan Nomor 17 Tahun 1950 (Republik Indonesia Dahulu) Tentang Pembentukan Kota-Kota Besar dan Kota-Kota Kecil di Jawa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1954 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 551);
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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) ;
 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 dirubah 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 48 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Blitar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3243);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
 8. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 03 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah

Kota Blitar Tahun 2017 Nomor 3 Noreg Peraturan Daerah
Kota Blitar Nomor 131-3/2017);

9. Peraturan Daerah Kota Blitar Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Lembaran Daerah Kota Blitar Tahun 2018 Nomor 6).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Blitar
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Blitar.
3. Walikota adalah Walikota Blitar.
4. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah perangkat daerah pada Pemerintah Daerah.
5. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah OPD pada pemerintah daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan karsipan di daerah.
6. 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.
7. 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.
8. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

9. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
11. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
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 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 (*central file*) adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.
18. Sentral arsip inaktif (*records center*) adalah tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.
19. *Folder* adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
20. *Guide/sekat* adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
21. *Filing cabinet* adalah sarana untuk menyimpan arsip aktif yang sudah ditata.

22. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *guide* 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 (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.
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/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
28. Isi berkas adalah satu atau beberapa item arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pedoman pemeliharaan arsip dinamis yang diatur dalam peraturan ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pencipta arsip dalam melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif serta alih media arsip.

Pasal 3

Peraturan ini bertujuan :

- (1) Mewujudkan jaminan penciptaan arsip 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 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;
 - a. memastikan arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi arsip;
 - b. memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip secara konsisten; dan
 - c. memastikan arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (3) Ketersediaan informasi arsip sebagaimana dengan memastikan ketersediaan daftar arsip aktif yang disusun oleh Unit Pengolah dan disampaikan kepada Unit Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Ruang lingkup peraturan ini meliputi:

- a. pemeliharaan arsip aktif;
- b. pemeliharaan arsip inaktif; dan
- c. alih media arsip.

BAB III PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Pasal 5

- (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*, *guide*/sekat, label, *out indikator*, *indeks*, tunjuk silang, boks, *filing cabinet*/rak arsip.

Pasal 6

- (1) Dalam rangka pemeliharaan arsip aktif, Unit Pengolah dapat membentuk sentral arsip aktif (*central file*).
- (2) Sentral arsip aktif (*central file*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk pada Unit Pengolah setingkat eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume arsip yang dikelola.

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 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 9

Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip aktif kepada Unit Kearsipan pada tiap pencipta arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 10

- (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 11

- (1) Dalam hal arsip aktif yang disimpan Unit Pengolah telah melewati retensi arsip aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, Unit Pengolah harus melaksanakan pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar arsip yang akan dipindahkan.
- (3) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangi oleh Pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan pada tiap pencipta arsip.
- (4) Ketentuan teknis mengenai pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berdasarkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Pasal 12

- (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 karsipan sesuai dengan standar.

- (4) Arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

Pasal 13

- (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 14

Dalam melaksanakan pemeliharaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau Gedung Sentral Arsip Inaktif (*Record Center*).

Pasal 15

- (1) Penyimpanan arsip inaktif dilakukan terhadap arsip yang sudah didaftarkan 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 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 Daerah ; 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) berdasarkan Peraturan Walikota tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

BAB V

ALIH MEDIA ARSIP

Pasal 17

Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dapat dilakukan alih media arsip.

Pasal 18

- (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 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 metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, penentuan prioritas arsip yang di alih media, serta penentuan pelaksana alih media.

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; 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 (2) dimana alih media diutamakan terhadap:
 - a. informasi yang bedasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b. arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Pasal 21

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

Pasal 22

- (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 23

- (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 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 24

- (1) Alih media arsip diautentifikasi 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:
- digital signature (security);*
 - public key/private key (akses);*
 - watermark (copyright); atau*
 - metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 25

Ketentuan teknis mengenai tata cara pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip aktif, penyimpanan arsip aktif, teknis alih media dari arsip kertas ke dalam media elektronik atau teknis pelaksanaan alih media arsip antar media lainnya, tata cara penataan, penyimpanan arsip inaktif dan prosedur tata cara alih media sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Walikota ini.

Pasal 26

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan perundangan Peraturan Walikota Blitar dengan penempatannya dalam Berita Daerah

Ditetapkan di Blitar
pada tanggal 28 Juni 2019
WAKIL WALIKOTA BLITAR,

ttd.

SANTOSO

Diundangkan di Blitar
Pada tanggal 28 Juni 2019
SEKRETARIS DAERAH KOTA BLITAR

ttd.

Rudy Wijonarko

BERITA DAERAH KOTA BLITAR TAHUN 2019 NOMOR 38

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

AHMAD TOBRONI, SH
Pembina Tk I
NIP. 19670909199803 1 008

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BLITAR
NOMOR 38 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PEMELIHARAAN
ARSIP DINAMIS

TATA CARA PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

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

1. Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan:

- A. Pemberkasan arsip aktif; dan
- B. Penyimpanan arsip aktif.

A. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

- 2. Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur:
 - a. pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks;
 - c. penentuan kode;
 - d. tunjuk silang (apabila ada); dan
 - e. pelabelan;
- 3. 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).
- 4. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.
- 5. Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
- 6. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.
- 7. Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
- 8. Penulisan kode pemberkasan sebagaimana contoh gambar angka 10 huruf e.
- 9. 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

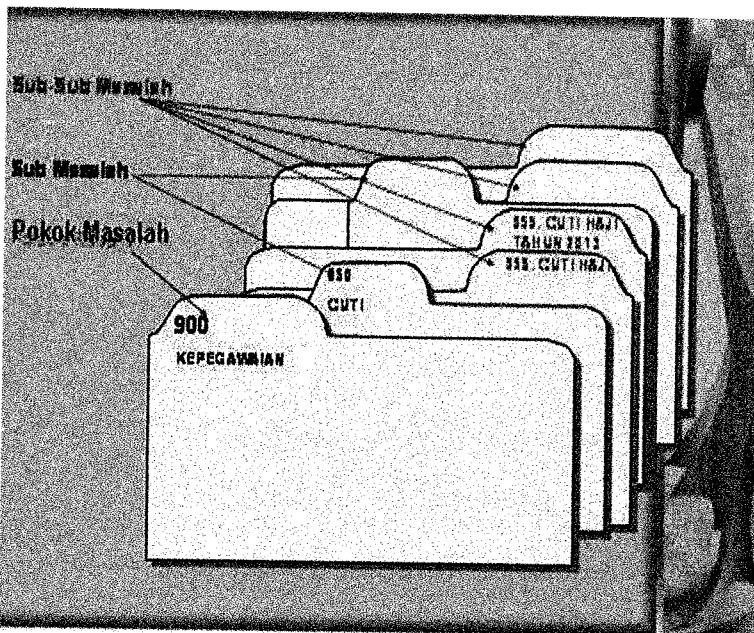
tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

10. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.

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

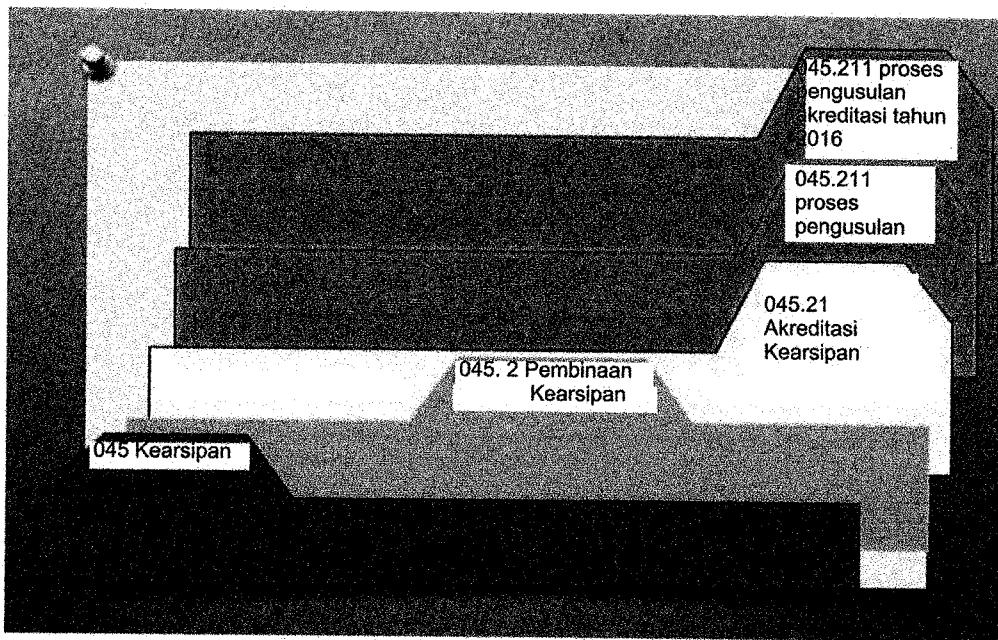
Surat tentang Cuti naik haji :



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

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

| | | |
|-----------|-------------------------------------|------------------------------|
| Kodenya | : 045 | Kearsipan |
| Primer | : 045.2 | Pembinaan Kearsipan |
| Sekunder | : 045.21 | Akreditasi Kearsipan |
| Tersier | : 045.211 | Proses Pengusulan Akreditasi |
| Indeksnya | : Proses Pengusulan Akreditasi 2016 | |



11. Daftar Arsip Aktif meliputi:

- daftar berkas; dan
- daftar isi berkas;

Contoh Daftar Berkas:

Unit Pengolah:

| Kop Surat (1) | | | | | |
|---------------|------------------|------------------|---------|--------|------------|
| Nomor Berkas | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi | 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 textual, kartografi , audio visual, elektronik dan digital.

Contoh Daftar Isi Berkas:

Unit Pengolah:

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

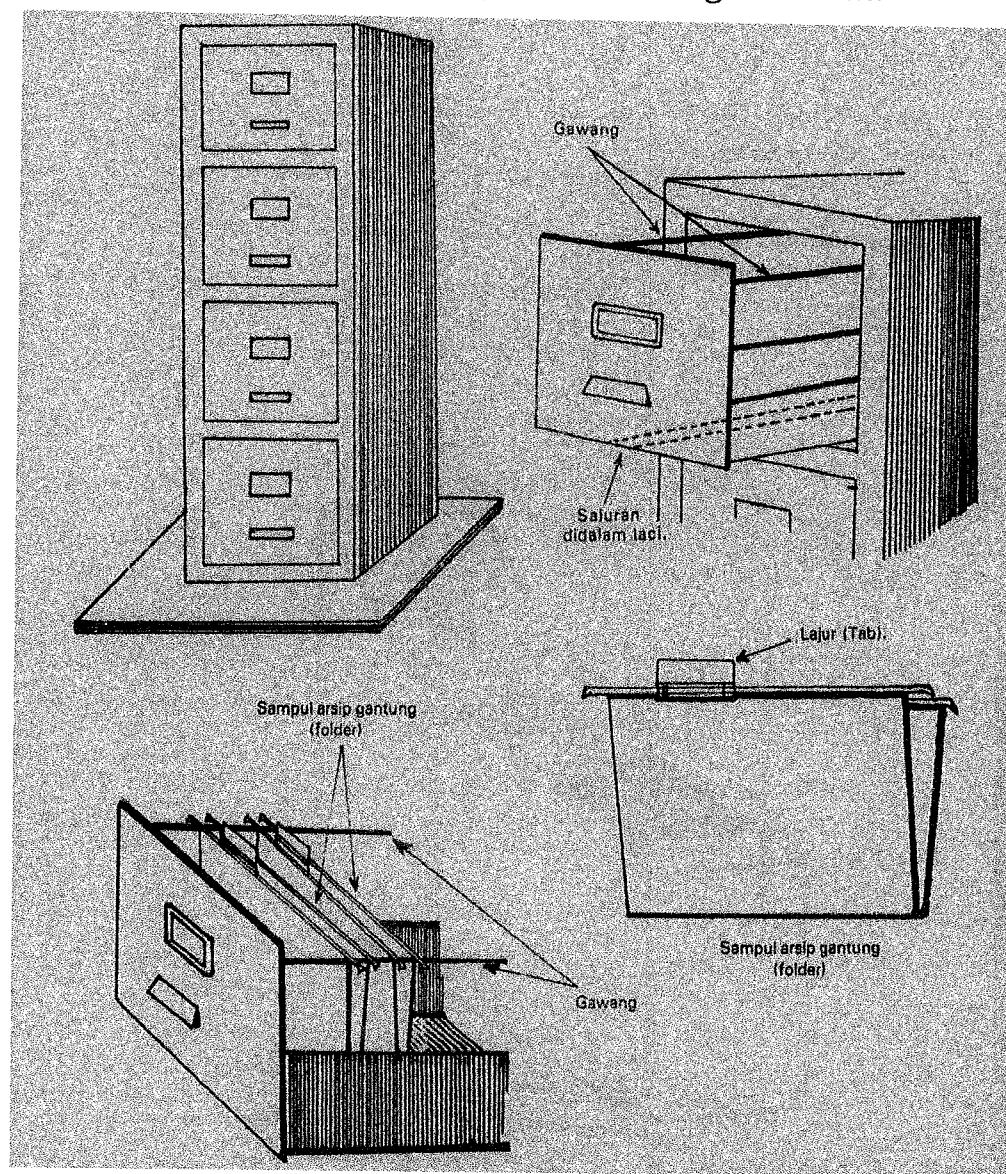
Keterangan Petunjuk Pengisian:

- 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

12. Penyimpanan Arsip aktif ke *filing Cabinet* sebagai berikut:



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

| NO | TAHAP KEGIATAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | |
|----|--|-----------|----------------------|----------------------------------|---|
| | | Arsiparis | Eselon II/Eselon III | Kelengkapan | Output |
| 1 | Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi : | | | | |
| | a. Mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelasanaan kegiatan unit kerja selama 6 bulan (enam) yang dituangkan kedalam daftar identifikasi arsip yang akan tercipta. | | | | |
| | b. Mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu : | | | | |
| | 1) Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan. | | | 1) Rencana kerja tahunan | 1) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta |
| | 2) Menyiapkan sekat (<i>guide</i>) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder, dan sekat tersier. | | | 2) Sekat | 3) Sekat |
| | 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) Formulir tunjuk silang | 4) Formulir tunjuk silang dalam <i>filing cabinet</i> |
| | 4) Menyiapkan <i>filing cabinet</i> , menyiapkan <i>filing cabinet</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Di dalam <i>filing cabinet</i> ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan. | | | 5) Formulir <i>out indicator</i> | 5) Formulir <i>out indicator</i> |
| | 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. | | | | |
| | 6) Menyiapkan formulir <i>out indicator</i> , sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari <i>filing cabinet</i> . | | | | |

| NO | TAHAP KEGIATAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU |
|----|--|-----------|----------------------|---|
| | | Arsiparis | Eselon II/Eselon III | |
| 2 | Menata berkas arsip dan menyimpannya kedalam filing cabinet sesuai dengan daftar arsip aktif | | | cabinet Sekat |
| | a. Menata sekat pada <i>filing cabinet</i> secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier. | | | 1) Tertatanya arsip yang telah diberkaskan kedalam <i>filing cabinet</i> |
| | b. Menyimpan berkas arsip kedalam <i>filing cabinet</i> dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder. | | | |
| 3 | Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas | | | 1) Draf daftar arsip aktif |
| 4 | 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. | | | Daftar arsip aktif 1) Daftar arsip aktif 2) Formulir 3) Peminjaman arsip |

BAB II
PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

14. Pemeliharaan arsip inaktif meliputi kegiatan:
 - A. penataan arsip inaktif; dan
 - B. penyimpanan arsip inaktif.

A. PENATAAN ARSIP INAKTIF

15. Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:
 - a. pengaturan fisik arsip,
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
16. 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.
17. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:
 - a. penataan arsip dalam boks;
 - b. penomoran boks dan pelabelan; dan
 - c. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
18. 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.
19. Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.
20. 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)

21. Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul setingkat Perangkat Daerah.
22. Pengolahan Informasi Arsip.

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

23. 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.
24. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit kearsipan
 - a. Unit Kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
 - b. Unit kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar arsip inaktif masing-masing *provenance* pencipta arsip.
 - c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.

- d. Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang:
 - a. pencipta arsip;
 - b. unit pengolah;
 - c. nomor arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi arsip/berkas;

- f. kurun waktu;
- g. jumlah;
- h. tingkat perkembangan;
- i. keterangan (media arsip, kondisi, dll) ;
- j. nomor definitif folder dan boks;
- k. lokasi simpan (ruangan dan nomor rak);
- l. jangka simpan dan nasib akhir; dan
- m. kategori arsip.

Contoh daftar arsip inaktif:

DAFTAR ARSIP INAKTIF

| Kop | | | | | | | | | | | |
|-----|------------------|-------------|-------------|----------------------|--------|-----|------------------------|---------------|-------------------------|----------------|--|
| No. | Kode Klasifikasi | Jenis Arsip | Kurun Waktu | Tingkat Perkembangan | Jumlah | Ket | Nomor Definitif Folder | Lokasi Simpan | Jangka Simpan dan Nasib | 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

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

B. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

26. 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:



27. Alur Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif di Unit Karsipan adalah sebagai berikut:

ALUR PROSES PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

| NO | TAHAP KEGIATAN | | PELAKSANA | | MUTU BAKU | |
|----|---|----------------------|-------------|--|--|--|
| | Arsiparis/Pranata | 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. | | | 1) Daftar arsip pindah 2) Berita acara pemindahan arsip 3) Arsip 4) Boks 5) Folder 6) Label Boks 7) Jadwal Retensi | Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita acara pemindahan arsip | |
| 3 | 1. Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan : 2. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah. 3. Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. 4. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan. | | | 1) Arsip 2) Boks 3) Label 4) Rak Arsip 5) Daftar arsip pindah | Arsip aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks | |

| NO | TAHAP KEGIATAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU |
|----|--|-------------------------|----------------------|--|
| | | Arsiparis/Pranata Arsip | Eselon II/Eselon III | |
| 5. | Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip. | | | |
| 4 | Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif | | | |
| | 1. Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kaving) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai <i>provenance</i> unit pengolah setingkat eselon III | | | 1) Skema pengaturan lokasi simpan 2) Boks arsip |
| | 2. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan | | | Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip |
| | 3. Menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan. | | | |
| 5 | Penyusunan daftar arsip inaktif | | | |
| | 1. Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah. | | | 1) Daftar arsip pindah |
| | 2. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. | | | 2) Skema pengaturan lokasi simpan arsip |
| | 3. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah | | | 3) Database arsip inaktif |
| | 4. Melakukan pembuatan database daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, permutuan dan penyerahan arsip. | | | |
| 6 | Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif | | | Draft daftar arsip inaktif |
| 7 | 1. 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. | | | Daftar arsip inaktif |
| | | | | 1) Daftar informasi tematis 2) Daftar arsip dinamis |

| NO | TAHAP KEGIATAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | |
|----|---|-------------------------|----------------------|------------------------------------|--------|
| | | Arsiparis/Pranata Arsip | Eselon II/Eselon III | Kelengkapan | Output |
| | <p>2. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>3. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>4. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.</p> <p>5. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana</p> <p>6. Penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)</p> | | | 3) Sarana layanan peminjaman arsip | |

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

28. 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.
29. 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.
30. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
31. 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.
32. 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.
 - a) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
 - b) Konten, dilihat dari isi substansi surat.
 - b. Pilah antara arsip dan nonarsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
 - a) Arsip (termasuk arsip duplikasi);
 - b) 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 :
 - a. Arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
 - b. Arsip keuangan : pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
 - c. Arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK;
 - d. Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
33. Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan :
- a. Series, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
 - b. Rubrik, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
 - c. Dosier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
34. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsi 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.
35. 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
36. 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.
37. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.
38. Penataan arsip dalam boks
- a. arsip dimasukan 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.
39. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis perkelompok berkas.
40. Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.
41. 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.
42. Alur penataan arsip yang belum memiliki Daftar Arsip sebagai berikut:

ALUR PROSES PENATAAN ARSIP TIDAK TERATUR DAN PENYIMPANNYA

| NO | TAHAP KEGIATAN | PELAKSANA | | MUTU BAKU | Output |
|----|---|-------------------|----------------------|---|---|
| | | Arsiparis/Pranata | Eselon II/Eselon III | | |
| 1. | Melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan | | | 1. Surat Perintah | 1. Rencana kerja penataan arsip |
| a. | Melakukan pendataan volume dan jumlah arsip | | | 2. Daftar ikhtisar 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 karsipan yang dibutuhkan | | | | |
| 2. | Menyiapkan pemindahan arsip yang akan ditata ketempat pengolahan arsip inaktif | | | 1. Rencana kerja 2. Daftar ikhtisar arsip 3. Peralatan karsipan | Arsip yang akan ditata dipindahkan ke ruang olah |
| a. | Menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan arsip yaitu folder, kartu deskripsi, boks. | | | | |
| b. | Memindahkan arsip ke tempat pengolahan | | | | |
| 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 rekonsruksi informasi arsip | | | 1. Struktur organisasi 2. Pola klasifikasi arsip 3. Skema penataan 4. Arsip yang akan ditata | 1. Pemilahan arsip dan non arsip 2. Penilaian arsip berdasarkan informasinya |
| 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. | | | | |
| | | | | () | |

| NO | TAHAP KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU |
|----|--|-------------------|----------------------|-------------|---|
| | | Arsiparis/Pranata | Eselon II/Eselon III | Kelengkapan | |
| 5. | Melakukan deskripsi arsip | | | | <p>1. Kartu/lembar deskripsi arsip</p> <p>2. Skema penataan arsip</p> |
| | 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 | | | | |
| 6. | Melakukan manuver data dan fisik arsip | | | | <p>1. Kartu deskripsi</p> <p>2. Pola klasifikasi arsip</p> <p>3. Daftar arsip inaktif sementara</p> <p>4. Arsip</p> |
| | a. Melakukan manuver data meliputi kegiatan <i>entry</i> data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik | | | | |
| | b. Melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema. | | | | |
| | 1) Series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama | | | | <p>1. Pengelompokan data arsip</p> <p>2. Pengelompokan fisik arsip</p> |
| | 2) Rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama | | | | |
| | 3) Dossier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan | | | | |
| 7. | Memberkaskan arsip ke dalam folder | | | | <p>1. Daftar arsip inaktif sementara</p> <p>2. Arsip yang telah dikelompokkan</p> <p>3. Folder</p> <p>4. Label folder</p> |
| | a. Memasukan arsip yang telah dikelompokan ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang. | | | | |
| | b. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder. | | | | |
| 8. | Penataan berkas ke dalam boks | | | | |
| | a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang | | | | |

| NO | TAHAP KEGIATAN | PELAKSANA | | MUTU |
|-----|---|-------------------|----------------------|--|
| | | Arsiparis/Pranata | Eselon II/Eselon III | |
| 1. | ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah. | Arsip | | 1. Daftar arsip inaktif sementara yang telah diberi label boks |
| a. | Memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. | | | 2. Berkas arsip |
| b. | Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan. | | | 3. Boks |
| c. | Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip. | | | 4. Label Boks |
| 9. | Penyimpanan arsip inaktif | | | |
| a. | Membuat pengaturan lokasi simpan (kaving) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai <i>provenance</i> unit pengolah setingkat eselon I. | | | 1. Arsip yang sudah ditata kedalam boks |
| b. | Menempatkan 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. | | | 2. Rak arsip |
| 10. | Daftar arsip inaktif | | | |
| a. | Menyusun daftar arsip inaktif | | | 1. Skema pengaturan lokasi simpan |
| b. | Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. | | | 2. Tertatanya arsip pada rak penyimpanan arsip |
| c. | Melakukan uji coba penemuan kembali arsip | | | |
| d. | Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah | | | |
| e. | Melakukan pembuatan database daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, permusnahan dan penyerahan penyerahan arsip. | | | |

| NO | TAHAP KEGIATAN | PELAKSANA | | MUTU |
|-----|--|-------------------|----------------------|---|
| | | Arsiparis/Pranata | Eselon II/Eselon III | |
| 11. | Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif | [REDACTED] ↓ | [REDACTED] | Daftar arsip inaktif Laporan penataan arsip inaktif |
| 12. | Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif hasil penataan | [REDACTED] | [REDACTED] | Skema penataan Struktur organisasi Pola klasifikasi Daftar arsip inaktif |
| 13. | <p>a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPD 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 Kearsiran 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> | [REDACTED] | [REDACTED] | <p>1) Daftar informasi tematis 2) Daftar arsip dinamis 3) Sarana layanan peminjaman arsip</p> |

BAB III

ALIH MEDIA

43. 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.
44. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
45. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*.
46. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan arsip.
47. 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.
48. 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 Jelas

NIP

f

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

Organisasi : Sekretariat Daerah Kota Blitar
Unit Pengolah : Bagian Hukum dan Organisasi

| NO | JENIS ARSIP | MEDIA ARSIP | | JUMLAH | ALAT | WAKTU | KETERANGAN |
|----|--|-------------|--------------------------|----------|---|-----------------------|---|
| | | SEMULA | MENJADI | | | | |
| 1 | Peraturan Walikota Blitar Nomor 51 Tahun 2016 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aset Daerah | Kertas | Elektronik format PDF | 1 berkas | Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W | 2 Desember 2017 | Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan |

ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

| NO | TAHAP KEGIATAN | PELAKSANA | | MUTU |
|----|-------------------|-------------------|----------------------|--|
| | | Arsiparis/Pranata | Eselon II/Eselon III | |
| 1 | Tahap Persiapan | Arsip | | <p>1. Surat Perintah alih media arsip</p> <p>2. Alat pindai I (Scanner)</p> <p>3. Perangkat komputer</p> <p>4. Alat pindai I (Scanner)</p> |
| 2 | Tahap Pelaksanaan | | | <p>1. File digital hasil alih media arsip</p> <p>2. Database rekapitulasi arsip elektronik hasil alih media</p> |

| NO | TAHAP KEGIATAN | PELAKSANA | | | MUTU |
|----|---|-------------------|----------------------|---|--|
| | | Arsiparis/Pranata | Eselon II/Eselon III | Kelengkapan | |
| | Arsip | | | | |
| b. | Penyesuaian dan <i>Editing</i> | | | | |
| | 1) Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaianya dengan arsip yang dialih media. | | | 1. Arsip 2. Perangkat komputer 3. Alat pindai <i>(Scanner)</i> | 1. File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (<i>watermark</i>) |
| | 2) Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer pada komputer untuk menghasilkan. | | | | |
| | 3) Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media. | | | | |
| | 4) Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip. | | | | |
| c. | Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian | | | | |
| | 1) Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian. | | | 1. Arsip 2. Perangkat computer 3. Alat pindai (<i>Scanner</i>) | 1. File digital arsip hasil alih media yang telah diberkaskan |
| | 2) Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas. | | | 2. Database arsip hasil alihmedia | 2. Database arsip hasil alihmedia |
| | <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. | | | | |

| NO | TAHAP KEGIATAN | PELAKSANA | | MUTU |
|----|--|---|---|---|
| | | Arsiparis/Pranata | Eselon II/Eselon III | |
| 3 | 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. | Arsip | | |
| 4 | 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 |  |  | <p>Database arsip hasil alihmedia</p> <p>1. Daftar hasil alihmedia arsip</p> <p>2. Database hasil</p> <p>Pengesahan/koreksi terhadap daftar hasil alihmedia arsip dan database arsip alihmedia</p> <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</p> |
| 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 |  |  | |

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

WAKIL WALIKOTA BLITAR.

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI,

SANTOSO

ttcl

AHMAD TOBRONI,SH.
Pembina Tingkat I