



SALINAN

WALI KOTA SALATIGA
PROVINSI JAWA TENGAH

PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 34 TAHUN 2025

TENTANG
PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALI KOTA SALATIGA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 6 ayat (2), Pasal 11 ayat (2), Pasal 16 ayat (2), Pasal 37 ayat (4), Pasal 49 ayat (2), dan Pasal 50 ayat (3) Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Wali Kota tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Kecil dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah dan Jawa Barat;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
4. Peraturan Daerah Kota Salatiga Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Salatiga Tahun 2021 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Salatiga Nomor 1);

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 adalah Kota Salatiga.
2. Pemerintah Daerah adalah Wali Kota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Wali Kota adalah Wali Kota Salatiga.
4. Lembaga Kearsipan Daerah adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga.
5. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif, Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Statis dan Pembinaan Kearsipan.
12. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
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. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
16. 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.

17. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
18. Sentral Arsip Aktif adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.
19. Sentral Arsip Inaktif adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.
20. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
21. Sekat adalah pembatas atau penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
22. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
23. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab sekat atau folder.
24. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
25. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya arsip dari laci atau *Filing Cabinet*.
26. Indeks adalah tanda pengenalan arsip atau judul berkas arsip yang berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
27. 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.
28. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan atau peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
29. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan atau peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program atau kegiatan.

Pasal 2

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

Pasal 3

Pemeliharaan Arsip Dinamis bertujuan untuk:

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

Pasal 4

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

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

Pasal 5

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

BAB II PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Pasal 6

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari Folder, Sekat, Label, *Out Indicator*, indeks, tunjuk silang, boks, *Filing Cabinet*.

Pasal 7

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

Pasal 8

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

Pasal 9

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

Pasal 10

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

Pasal 11

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

Pasal 12

- (1) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan Unit Pengolah telah melewati retensi Arsip Aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan 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) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.

BAB III PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.

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

Pasal 14

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

Pasal 15

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

Pasal 16

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

Pasal 17

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

BAB IV ALIH MEDIA ARSIP

Pasal 18

- (1) Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

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

Pasal 19

- (1) Pencipta Arsip melakukan pemeliharaan Arsip dengan Alih Media Arsip.
- (2) 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; dan
 - d. penentuan pelaksana Alih Media.

Pasal 20

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

Pasal 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 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 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 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 yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
 - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
 - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
 - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
 - e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
 - f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
 - g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi pemangku kepentingan (*stake holder*) internal dan eksternal.

Pasal 24

- (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 (1) dapat dilakukan dengan metode antara lain:
- a. tanda tangan digital (*digital signature*) untuk mengamankan informasi digital (*security*);
 - b. kunci publik (*public key*)/kunci privat (*private key*) untuk mengakses informasi yang dienkripsi (*access*);
 - c. tanda air (*watermark*) untuk menandai kepemilikan atau hak cipta (*copyright*); atau
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 25

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

Pasal 26

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 Salatiga.

Ditetapkan di Kota Salatiga
pada tanggal 18 November 2025

WALI KOTA SALATIGA,

ttd

ROBBY HERNAWAN

Diundangkan di Kota Salatiga
pada tanggal 18 November 2025

Pj SEKRETARIS DAERAH
KOTA SALATIGA,

ttd

MUTHOIN

BERITA DAERAH KOTA SALATIGA TAHUN 2025 NOMOR 36

Salinan Produk Hukum Daerah
Sesuai Aslinya
KEPALA BAGIAN HUKUM
SEKRETARIAT DAERAH KOTA SALATIGA,



PETRUS MAS SENTOT, SH.
Pembina Tk. I
NIP. 19690113 199603 1 001

LAMPIRAN
PERATURAN WALI KOTA SALATIGA
NOMOR 34 TAHUN 2025
TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN
ARSIP DINAMIS

TATA CARA PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

BAB I
PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

A. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

1. Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif dilaksanakan melalui prosedur:
 - a) pemeriksaan;
 - b) penentuan indeks;
 - c) penentuan kode;
 - d) tunjuk silang (apabila ada);
 - e) pelabelan; dan
 - f) Penyusunan Daftar Arsip Aktif.
2. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan. (Pernyataan selesai/file).
3. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah.
4. Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (keyword) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
5. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.
6. Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
7. Penulisan kode pemberkasan sebagaimana contoh gambar angka 9 huruf
8. Tunjuk silang, digunakan apabila:
 - a) Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi;
 - b) Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti : peta, CD, Foto, Film, dan media lain; dan
 - c) Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

Contoh: 1

Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

KOP SURAT		
Indeks: Upacara Bendera	Kode: 400.14.1.1 Penyelenggaraan Acara Kedinasan	Tanggal: 14 Agustus 2024 No. : 400.14.1.1/514
Isi Ringkas: Upacara Bendera 17 Agustus 2024		
Lihat:		
Lokasi: Almari Arsip Sekretariat	Kode: 400.14.1.1 Upacara Bendera 17 Agustus 2024	Tanggal: 14 Agustus 2024 No. : 400.14.1.1/514

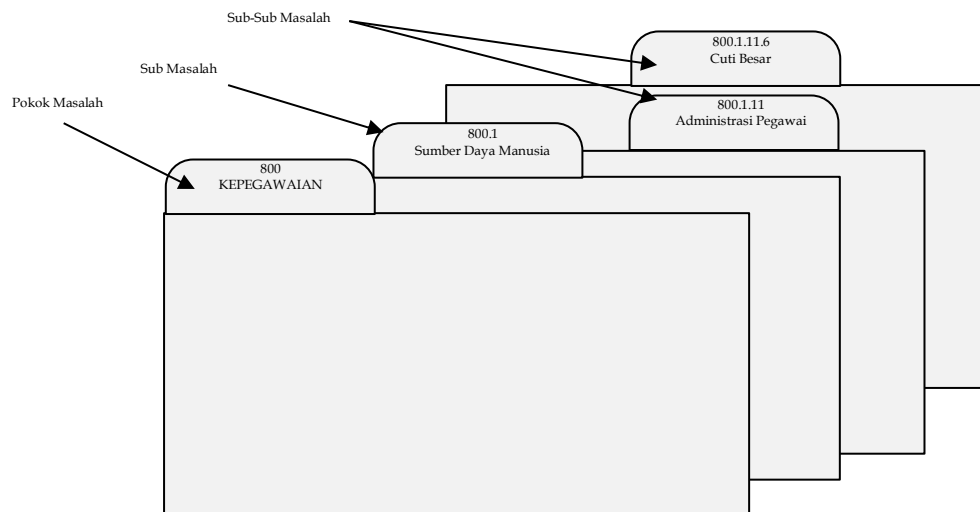
Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun Jabatan
Tanda tangan pejabat yang mengesahkan
Nama

9. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas *label* yang dilekatkan pada tab folder.
- Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, Label dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
 - Arsip peta/rancang bangun.
 - Arsip yang menggunakan media magnetic label dicantumkan pada:
 - Untuk arsip foto, *negative* foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya;
 - Untuk slide ditempelkan pada *frame*;
 - Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
 - Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.

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

Surat tentang Cuti Naik Haji Kodenya:

Primer : 800 (Kepegawaian)
Sekunder : 800.1 (Sumber Daya Manusia)
Tersier : 800.1.11 (Administrasi Pegawai)
Indeks : 800.1.11.6 (Cuti Besar)



10. Daftar Arsip Aktif meliputi:

- a) Daftar berkas; dan
- b) Daftar isi berkas.

Contoh Daftar Berkas:

KOP SURAT (1)					
DAFTAR ARSIP AKTIF					
DAFTAR BERKAS					
Nama Unit Pengolah:					
Nama Pimpinan Unit Pengolah:					
Jabatan Pimpinan Unit Pengolah:					
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan Klasifikasi dan Akses Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Pimpinan Unit Pengolah
TTD

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 klasifikasi, keamanan dan akses arsip dinamis.

Contoh Daftar Isi Berkas:

KOP SURAT							
DAFTAR ARSIP AKTIF							
DAFTAR ISI BERKAS							
Nama Unit Pengolah:							
Nama Pimpinan Unit Pengolah:							
Jabatan Pimpinan Unit Pengolah:							
No	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan klasifikasi akses arsip
	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Pimpinan Unit Pengolah
TTD

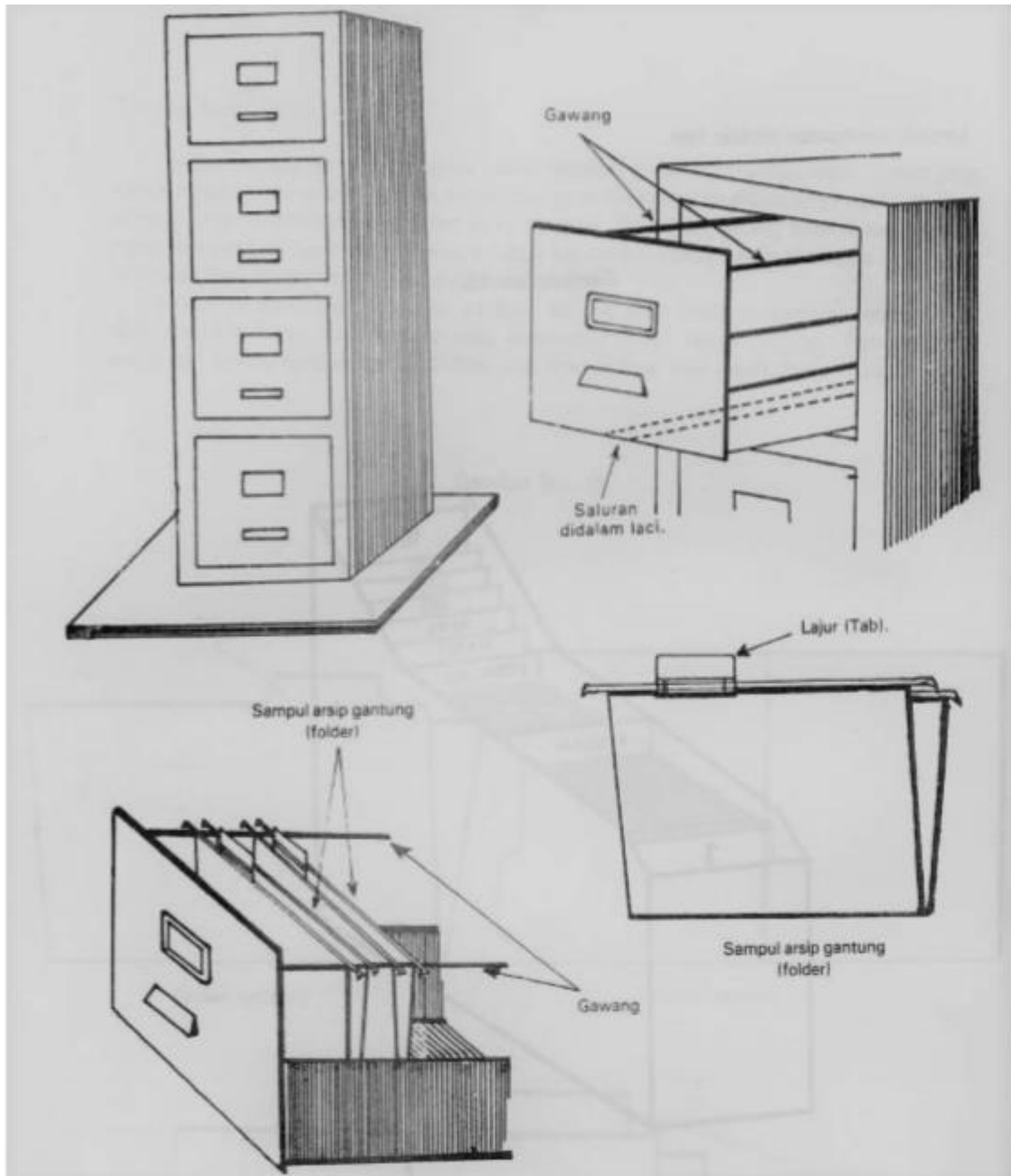
Petunjuk pengisian:

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) diisi dengan nomor berkas arsip;
- Kolom (3) diisi dengan nomor item arsip;

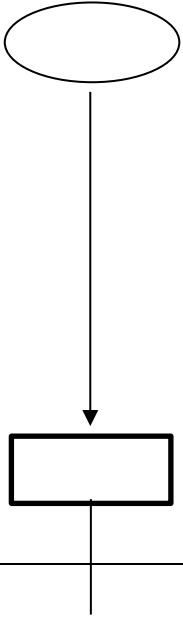
- Kolom (4) diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (5) diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;
- Kolom (6) diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;
- Kolom (7) diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;
- Kolom (8) diisi dengan keterangan klasifikasi dan akses arsip dinamis.

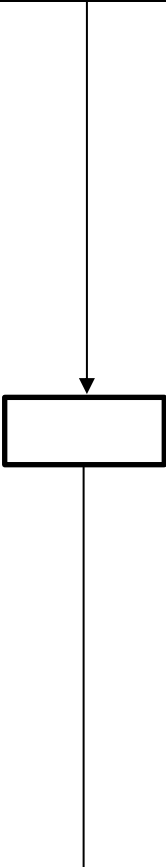
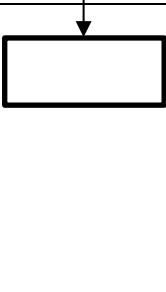
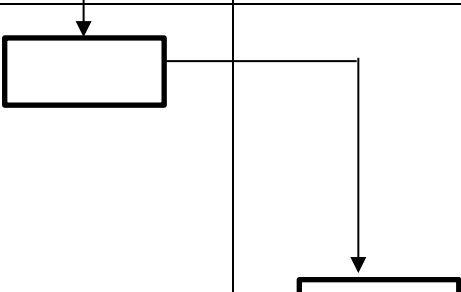
B. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

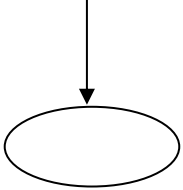
1. Penyimpanan Arsip aktif ke filing cabinet sebagai berikut:



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

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

	<p>a) Menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah “file” atau “simpan” yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III</p> <p>b) Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.</p> <p>c) Meregistrasi arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif.</p> <p>d) Menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi yang berlebihan.</p> <p>e) Memasukan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang.</p> <p>f) Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.</p> <p>g) Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan</p> <p>h) Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas</p> <p>i) Memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</p> <p>j) Menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip</p>			<p>2) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</p> <p>3) Folder</p> <p>4) Label</p> <p>5) Tunjuk silang</p> <p>6) Klasifikasi arsip</p> <p>1) Daftar arsip aktif</p>	<p>diberkaskan kedalam folder secara utuh dan kronologis</p> <p>2) Draf daftar arsip aktif</p>
3	<p>Menata berkas arsip dan menyimpannya kedalam <i>filing cabinet</i> sesuai dengan daftar arsip aktif</p> <p>a) Menata sekat pada <i>filing cabinet</i> secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.</p> <p>b) Menyimpan berkas arsip kedalam <i>filing cabinet</i> dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder</p>			<p>1) Berkas Arsip</p> <p>2) <i>Filing cabinet</i></p> <p>3) Sekat</p>	<p>1) Tertatanya arsip yang telah diberkaskan ke dalam <i>filing cabinet</i></p>

4	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas			4)	2)
5	<p>a) Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan.</p> <p>b) Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.</p>			5)	3)

BAB II
PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

A. PENATAAN ARSIP INAKTIF

1. Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:
 - a) pengaturan fisik arsip;
 - b) pengolahan informasi arsip; dan
 - c) penyusunan daftar arsip inaktif.
2. Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif pada unit kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif.
3. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:
 - a) penataan arsip dalam boks;
 - b) penomoran boks dan pelabelan; dan
 - c) pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
4. Penataan arsip dalam boks terdiri atas:
 - a) penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
 - b) menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
5. Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.
6. Penomoran boks dan pelabelan:
 - a) membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor urut arsip sesuai daftar.
 - b) pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor. Contoh penomoran boks:
 R01.B01 (rak 1, boks nomor 1)
 R01.B02 (rak 1, boks nomor 2)
 R01.B03 (rak 1, boks nomor 3)

contoh label boks disertai penomorannya :

UP	BIDANG KEARSIPAN					RAK
NOMOR BERKAS	0	0	0	0	1	
	SAMPAI DENGAN					
	0	0	0	5	0	NO.BERKAS YG TIDAK ADA
NOMOR BOKS					1	-

7. Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul (pencipta arsip).
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
- Unit Kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
 - Unit kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan daftar arsip inaktif masing-masing pencipta arsip.
 - Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.
 - Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang:
 - pencipta arsip;
 - unit pengolah;
 - nomor arsip;
 - kode klasifikasi;
 - uraian informasi arsip/berkas;
 - kurun waktu;
 - jumlah;
 - tingkat perkembangan;
 - keterangan (media arsip, kondisi, dll).

Contoh daftar arsip inaktif:

DAFTAR ARSIP INAKTIF

KOP SURAT								
DAFTAR ARSIP INAKTIF								
Pencipta Arsip :								
Nama Unit Pengolah :								
Nama Pimpinan Unit Pengolah :								
Jabatan Pimpinan Unit Pengolah :								
No.	No Item Arsip	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu (Tanggal)	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket. Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
 Nama Pimpinan UK
 Tanda tangan pejabat yang
 mengesahkan Nama
 NIP

Petunjuk pengisian:

- Kolom (1) diisi dengan kop lembaga;
- Kolom (2) diisi dengan nomor urut berkas/arsip;
- Kolom (3) diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (4) diisi dengan uraian jenis/series arsip;
- Kolom (5) diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;
- Kolom (6) diisi dengan tingkat perkembangan arsip;
- Kolom (7) diisi dengan jumlah arsip;
- Kolom (8) diisi dengan media arsip, kondisi, dll;

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

B. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

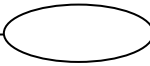
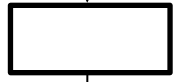

1. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif. Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri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

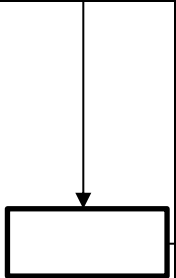
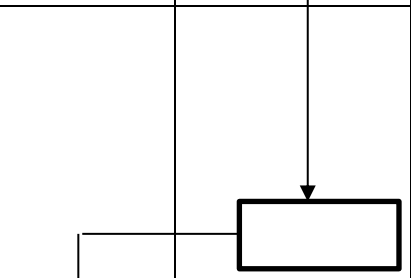
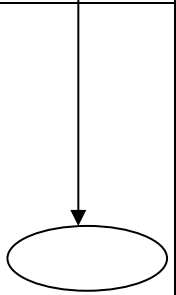
Contoh penataan boks pada Rak dan penyimpanan arsip inaktif:



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

ALUR PROSES PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip yang dipindahkan dan berita acara pemindahan arsip.			1) Arsip inaktif 2) Daftar arsip yang dipindahkan 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 yang dipindahkan 2) Berita acara pemindahan arsip 3) Arsip 4) Boks 5) Folder 6) Label Boks 7) Jadwal Retensi Arsip	Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita acara pemindahan arsip
3	Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan: a) Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah. b) Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. c) Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan d) 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 yang dipindahkan	Arsip aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks

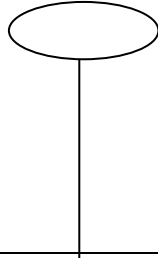

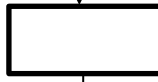

4	<p>Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai <i>provenance</i> unit pengolah setingkat eselon I Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan Menata boks arsip dirak 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"> Skema pengaturan lokasi simpan Boks arsip 	Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip
5	<p>Penyusunan daftar arsip inaktif</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (updating daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip. 			<ol style="list-style-type: none"> Daftar arsip yang dipindahkan Skema pengaturan lokasi simpan arsip Database arsip inaktif 	Draft daftar arsip aktif
6	<p>Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll) 			Draft daftar arsip inaktif	<ol style="list-style-type: none"> Daftar informasi tematis Daftar arsip dinamis Sarana layanan peminjaman arsip

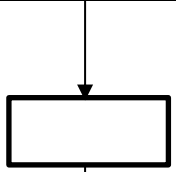
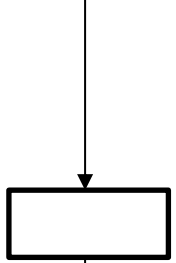
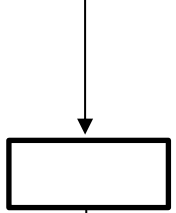
C. PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF YANG BELUM MEMILIKI DAFTAR ARSIP DI UNIT PENGOLAH

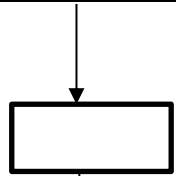
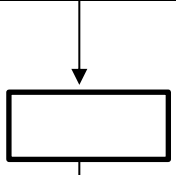
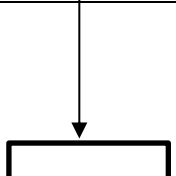
1. Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:
 - a) survei,
 - b) pembuatan daftar ikhtisar arsip,
 - c) pembuatan skema pengaturan arsip,
 - d) rekonstruksi,
 - e) pendeskripsian,
 - f) manuver (pengolahan data dan fisik arsip),
 - g) penataan arsip dan boks,
 - h) pembuatan daftar arsip inaktif.
2. Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga pencipta arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan Survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.
3. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
4. Pembuatan Skema arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (fisches). Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.
5. Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:
 - a) Mengelompokkan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (provenance) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
 - 1) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
 - 2) Konten, dilihat dari isi substansi surat.
 - b) Pilah antara arsip dan nonarsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
 - 1) Arsip (termasuk arsip duplikasi);
 - 2) Non arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
 - c) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
 - d) Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner) Contoh:
 - 1) Arsip korespondensi: pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
 - 2) Arsip keuangan: pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
 - 3) Arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK;
 - 4) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
6. Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:
 - a) Series, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
 - b) Rubrik, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;

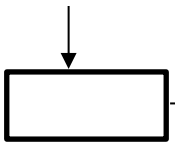
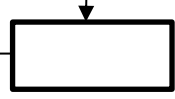

- c) Dosier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
7. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut:
 - a) unit pencipta;
 - b) bentuk redaksi;
 - c) isi informasi;
 - d) kurun waktu/periode;
 - e) tingkat keaslian;
 - f) perkembangan;
 - g) jumlah / volume;
 - h) keterangan khusus;
 - i) ukuran (arsip bentuk khusus); dan
 - j) nomor sementara dan nomor definitif.
 8. Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:
 - a) Kode pelaksana dan nomor deskripsi;
 - b) Uraian;
 - c) Kurun waktu: Tahun penciptaan arsip;
 - d) Tingkat perkembangan: pilih Asli / Kopi;
 - e) Media simpan: pilih Kertas/Peta;
 - f) Kondisi fisik: pilih Baik/Rusak;
 - g) Jumlah folder: satuan folder;
 - h) No.Boks: No Boks sementara;
 - i) Duplikasi : Pilih ada/tidak.
 9. Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.
 10. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.
 11. Penataan arsip dalam boks
 - a) arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif.
 - b) menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
 - c) membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.
 - d) apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
 12. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis berkelompok berkas.
 13. Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.
 14. Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip oleh Unit pengolah menghasilkan tertatanya fisik arsip dan tersedianya Daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan arsip inaktif kepada unit kearsipan sesuai prosedur penyusutan arsip.
 15. Alur penataan arsip yang belum memiliki Daftar Arsip sebagai berikut:

ALUR PROSES PENATAAN ARSIP TIDAK TERATUR DAN PENYIMPANANNYA

NO	TAHAPAN KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/Pranata Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1	Melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan a) Melakukan pendataan volume dan jumlah arsip b) Mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip c) Mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan sistem pemberkasan yang digunakan d) Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan			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 berdasarkan informasinya

5	<p>Melakukan deskripsi arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara b) Menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada komputer 			<ol style="list-style-type: none"> 1) Kartu/lembar deskripsi arsip 2) Skema penataan arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Deskripsi arsip dalam kartu deskripsi 2) Deskripsi arsip dalam format sesuai daftar arsip inaktif pada komputer (daftar arsip inaktif sementara)
6	<p>Melakukan manuver data dan fisik arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik b) Melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema. <ol style="list-style-type: none"> 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 			<ol style="list-style-type: none"> 1) Kartu deskripsi 2) Pola klasifikasi arsip 3) Daftar arsip inaktif sementara 4) Arsip 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengelompokan data arsip 2) Pengelompokan fisik arsip
7	<p>Memberkaskan arsip kedalam folder</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Memasukan arsip yang telah dikelompokkan 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 			<ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar arsip inaktif sementara 2) Arsip yang telah dikelompokkan 3) Folder 4) Label folder 	<p>Arsip diberkaskan kedalam folder yang telah diberi identitas</p>

8	<p>Penataan berkas ke dalam boks</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah. Memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip. 			<ol style="list-style-type: none"> Daftar arsip inaktif sementara Berkas arsip Boks Label boks 	<p>Berkas arsip tertata ke dalam boks yang telah diberi label boks</p>
9	<p>Penyimpanan arsip inaktif</p> <ol style="list-style-type: none"> Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai <i>provenance</i> unit pengolah setingkat eselon I Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan. 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 			<ol style="list-style-type: none"> Arsip yang sudah ditata kedalam bok Rak arsip Daftar arsip inaktif sementara 	<ol style="list-style-type: none"> Skema pengaturan lokasi simpan Tertatanya arsip pada rak penyimpanan arsip Daftar arsip inaktif
10	<p>Daftar arsip inaktif</p> <ol style="list-style-type: none"> Menyusun daftar arsip inaktif Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (updating daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan penyerahan arsip 			<ol style="list-style-type: none"> Skema penataan Struktur organisasi Pola klasifikasi Daftar arsip inaktif 	<p>Laporan penataan arsip</p>

11	Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif				
12	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif hasil penataan			Daftar arsip inaktif Laporan penataan arsip inaktif	Daftar arsip inaktif dan laporan penataan arsip
13	<p>a) Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.</p> <p>b) Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>c) Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>d) Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.</p> <p>e) Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)</p>			Daftar arsip inaktif	<ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar informasi tematik 2) Daftar arsip dinamis 3) Sarana layanan peminjaman arsip

BAB III
ALIH MEDIA

1. Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:
 - a. penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media.
 - b. pemindaian/scanning arsip;
 - c. penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media; dan
 - d. pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media.
2. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
3. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu scanner.
4. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan arsip.
5. Pemindaian arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
6. Unit kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar arsip alih media sebagai berikut:
Contoh Berita Acara:

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :.....

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

NAMA :
NIP :
PANGKAT/GOL :
JABATAN :

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

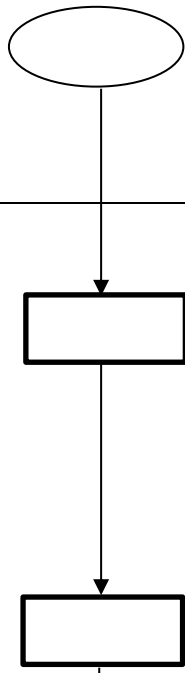
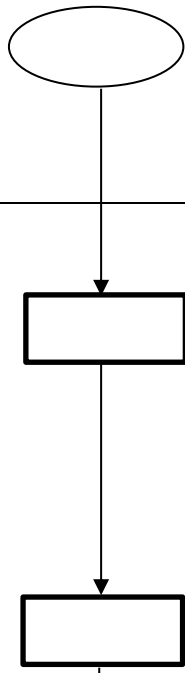
Dibuat di(tempat),
.....(tanggal)
KEPALA UNIT
KEARSIPAN
Jabatan*) ttd
Nama tanpa gelar**)
NIP

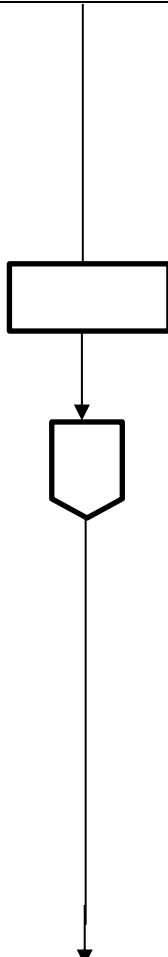
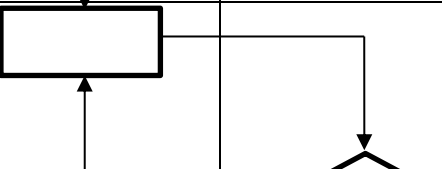
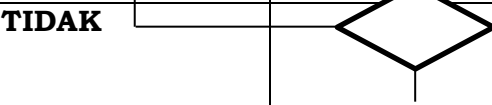
Contoh Daftar Arsip Alih Media:

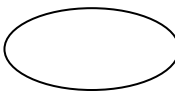
Organisasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Salatiga
Unit Pengolah : Bidang Kearsipan

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1	Peraturan Daerah Salatiga Nomor 1 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225w	22 September 2020	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

NO	TAHAPAN 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, <i>scanner</i> dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media.</p> <p>c) Mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.</p>			<p>1) Surat Perintah alih media arsip</p> <p>2) Arsip</p> <p>3) Perangkat komputer</p> <p>4) Alat pindai (<i>Scanner</i>)</p>	<p>1) Arsip yang akan dialihmedia</p> <p>2) Peralatan alihmedia</p>
2	<p>Tahap pelaksanaan</p> <p>3) Pemindaian</p> <p>1) Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip.</p> <p>2) Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan Memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>).</p> <p>3) Membuka folder, paper clip dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip</p> <p>4) Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip</p> <p>5) Mencatat arsip yang telah dialihmedia (pindai) kedalam bentuk database</p> <p>6) Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.</p> <p>b) Penyesuaian dan Editing</p> <p>1) Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media</p> <p>2) Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip</p>			<p>1) Arsip</p> <p>2) Perangkat komputer</p> <p>3) Alat pindai (<i>Scanner</i>)</p> <p>1) Arsip</p> <p>2) Perangkat komputer</p> <p>3) Alat pindai (<i>Scanner</i>)</p>	<p>1) File digital hasil alih media arsip</p> <p>2) Database rekapitulasi arsip elektronik hasil alih media</p> <p>1) File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan <i>editing</i> dan diberi tanda autentik (<i>watermark</i>)</p>

	<p>elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>c) Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian 2) Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas. <i>Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas</i> 3) Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian 4) Memberkaskan arsip elektronik kedalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik. 5) Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi. 6) Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya. 			<ol style="list-style-type: none"> 1) Arsip 2) Perangkat komputer 3) Alat pindai (Scanner) 	<ol style="list-style-type: none"> 1) File digital arsip hasil alihmedia yang telah diberkaskan 2) Database arsip hasil alihmedia
3	<p>Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Membuat daftar arsip hasil alih media b) Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip 		Database arsip hasil alihmedia	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	<p>TIDAK</p> 		<ol style="list-style-type: none"> 1) Daftar hasil alihmedia arsip 2) Database hasil 	Pengesahan/Koreksi

				alihmedia arsip	
5	<ul style="list-style-type: none"> a) Membuat laporan hasil alih media arsip b) Mengembalikan fisik arsip ke dalam <i>filig cabinet</i> c) Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media 		YA	Pengesahan/koreksi terhadap daftar hasil alihmedia arsip dan database arsip alihmedia	<ul style="list-style-type: none"> 1) Laporan alihmedia arsip 2) Daftar arsip hasil alihmedia 3) Berita acara alihmedia arsip 4) Database arsip hasil alihmedia

WALI KOTA SALATIGA

ttd

ROBBY HERNAWAN