

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA PADANG PANJANG

NOMOR 80 TAHUN 2021

TENTANG

PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN  
PEMERINTAH KOTA PADANG PANJANG

## TATA CARA PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

### SISTEMATIKA

#### BAB I PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

- A. Ketentuan Pemeliharaan Arsip Aktif
- B. Pemberkasan Arsip Aktif
  - 1. Pemeriksaan;
  - 2. Penentuan Indeks;
  - 3. Penentuan Kode;
  - 4. Tunjuk Silang (apabila ada);
  - 5. Pelabelan; dan
  - 6. Penyusunan Daftar Arsip Aktif.
- C. Penyimpanan Arsip Aktif

#### BAB II PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

- A. Ketentuan Pemeliharaan Arsip Inaktif
- B. Penataan Arsip Inaktif
- C. Penyimpanan Arsip Inaktif
- D. Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip dari Unit Pengolah

#### BAB III ALIH MEDIA ARSIP

## BAB I

### PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

1. Ketentuan pemeliharaan arsip aktif sebagai berikut:
  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 menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
  4. Prasarana dan sarana kearsipan terdiri dari *folder*, *guide*/sekat, label, *out indikator*, *indeks*, tunjuk silang, boks, *filing cabinet*/rak arsip.
  5. Dalam rangka pemeliharaan arsip aktif, unit pengolah dapat membentuk sentral arsip aktif (*Central File*).
  6. Sentral arsip aktif (*Central File*) dapat dibentuk pada unit pengolah setingkat eselon II, eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume arsip yang dikelola.
2. 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
  - 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.

Handwritten marks and signatures in blue ink at the bottom right of the page.

- 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 d.
- 8) Tunjuk silang, digunakan apabila :
  - a. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
  - b. Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya atau lembaga yang berbeda media seperti : peta, CD, Foto, Film, dan media lain; dan
  - c. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai.

Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

Kop Surat			
Indeks: Upacara 17 Agustus 2019	Kode : 019.1 Upacara Bendera	tanggal : 14 Agustus 2019 No. : 019.1.543/VIII/2019	
Lihat : Upacara Bendera			
Indeks: Upacara Bendera	Kode 019.1. Upacara 17 Agustus 2019	tanggal : 14 Agustus 2019 No. : 019.1.543/VIII/2019	

tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

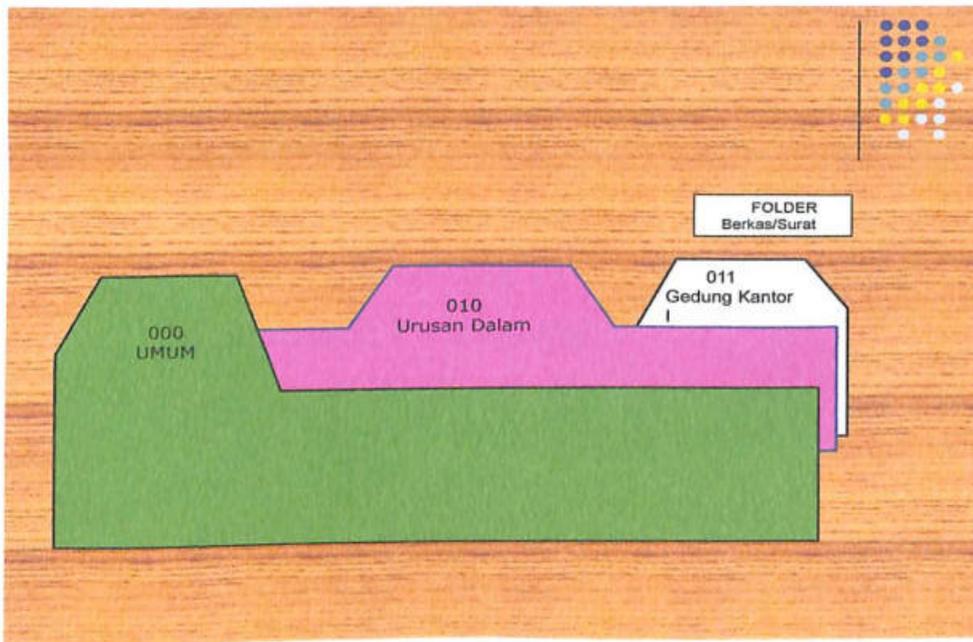
- 9) Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.
  - a. Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
  - b. Arsip peta/rancang bangun.
  - c. Arsip yang menggunakan media *magnetic*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

- 2) Untuk slide ditempelkan pada *frame*;
  - 3) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
  - 4) Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.
- d. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *numeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut:

Surat tentang gedung kantor

Kodenya :

- Primer : 000 (Umum)
- Sekunder : 010 (Urusan dalam)
- Tersier : 011 (Gedung kantor)
- Indeks : 011 (Gedung kantor ....)



- 10) Daftar Arsip Aktif meliputi :
- a. Daftar berkas; dan
  - b. Daftar isi berkas

Contoh Daftar Berkas :

Unit Pengolah : .....

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

*[Handwritten signatures and marks]*

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;

Kolom (5), diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;

Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;

Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Contoh Daftar Isi Berkas:

Unit Pengolah:.....

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor berkas arsip;

Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;

Kolom (4), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (5), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;

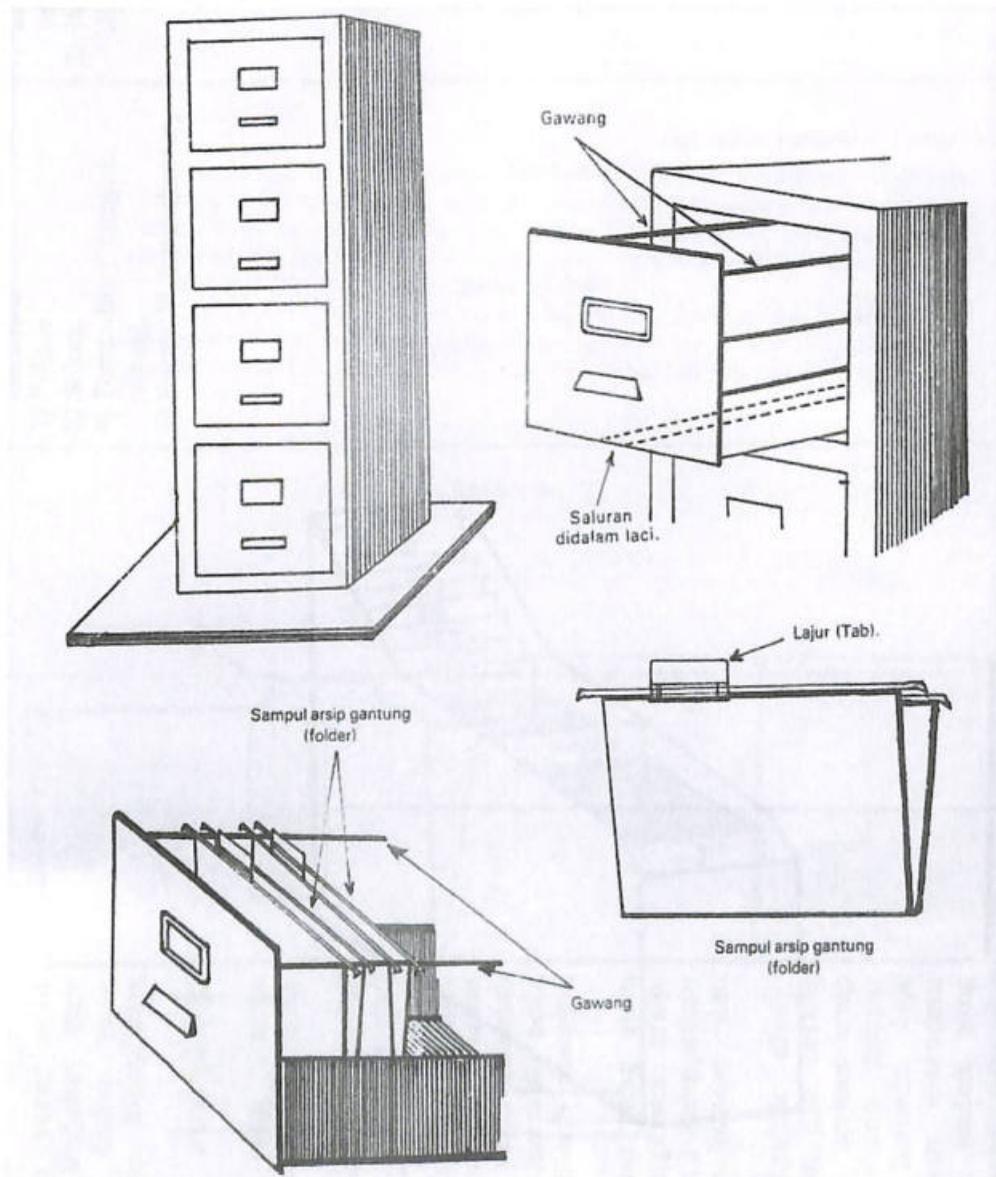
Kolom (6), diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;

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

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

C. Penyimpanan Arsip Aktif

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



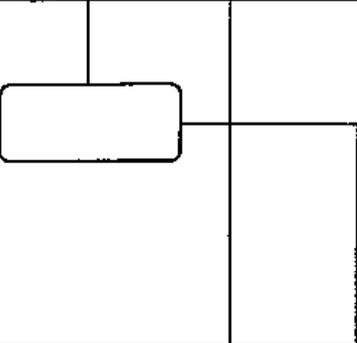
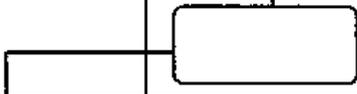
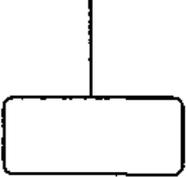
Handwritten signature or initials in blue ink.

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

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

Handwritten marks and scribbles in the bottom left corner of the page.

	6) Menyiapkan formulir <i>out indicator</i> , sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari <i>filing cabinet</i> .				
2	<p>Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan langkah- langkah sebagai berikut.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah "<i>file</i>" atau "<i>simpan</i>" yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III</li><li>b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.</li><li>c. Meregistrasi arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif.</li><li>d. Menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi yang berlebihan.</li><li>e. Memasukan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang.</li><li>f. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.</li><li>g. Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan.</li><li>h. Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas</li><li>i. Memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</li><li>j. Menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip</li></ul>			<ul style="list-style-type: none"><li>1) Arsip</li><li>2) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</li><li>3) Folder</li><li>4) Label</li><li>5) Tunjuk silang</li><li>6) Klasifikasi arsip</li><li>7) Daftar arsip aktif</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1) Arsip diberkaskan kedalam folder secara utuh dan kronologis</li><li>2) Draf daftar arsip aktif</li></ul>

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 2) <i>Filing cabinet</i> 3) Sekat</p>	<p>1) Tertatanya arsip yang telah diberkaskan kedalam <i>filing cabinet</i></p>
4	<p>Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas</p>			<p>1) Draf daftar arsip aktif</p>	<p>1) Daftar arsip aktif</p>
5	<p>a. Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan.</p> <p>b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.</p> <p>c. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.</p>			<p>1) Daftar arsip aktif 2) Formulir Peminjaman</p>	<p>1) Daftar arsip aktif</p>



## BAB II PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

### A. Ketentuan Pemeliharaan Arsip Inaktif

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 harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
4. Arsip inaktif berasal dari unit pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.
5. Penataan dan penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).

### B. 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 lainnya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.
6. Penomoran boks dan pelabelan
  - a. Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
  - b. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.  
Contoh penomoran boks :  
A.01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)  
A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)  
A.01.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)
7. Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur seperti setingkat unit kerja eselon II pada Organisasi Perangkat Daerah;
8. Pengolahan Informasi Arsip.  
Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
9. Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.
10. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit kearsipan
  - a. Unit Kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
  - b. Unit kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar arsip inaktif masing-masing *provenance* pencipta arsip.
  - c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.

- d. Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang:
- 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 Surat (1)										
No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

tempat, tanggal, bulan,  
tahun  
Jabatan  
Tanda tangan pejabat yang  
mengesahkan  
Nama

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;
- Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas/arsip;
- Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (4), diisi dengan uraian jenis/series arsip;
- Kolom (5), diisi dengan kurun waktu;
- Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan arsip;



Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip;

Kolom (8), diisi dengan media arsip, kondisi, dll;

Kolom (9), diisi dengan nomor definitif folder dan boks;

Kolom (10), diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;

Kolom (11), diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir;

Kolom (12), diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

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

### C. Penyimpanan Arsip Inaktif

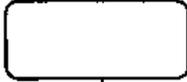
1. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif. Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri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

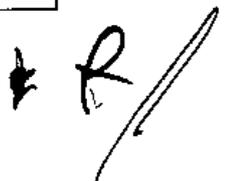
Contoh penataan boks pada Rak dan penyimpanan arsip inaktif:

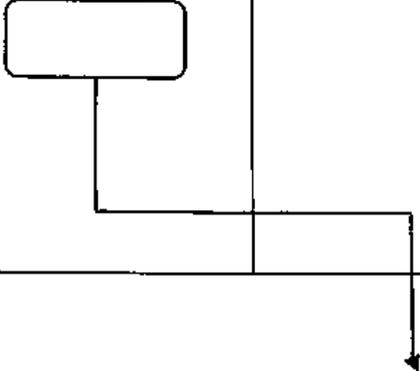


*[Handwritten signature]*

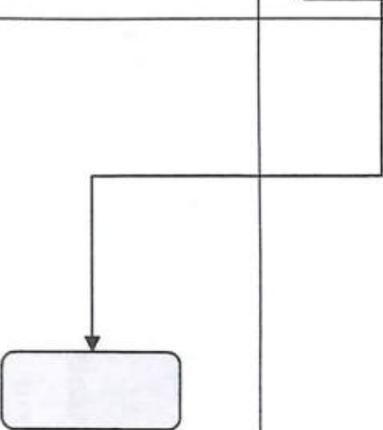
2. Alur Proses Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan adalah sebagai berikut:

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.			1) Arsip inaktif 2) Daftar arsip pindah 3) Berita acara pemindahan arsip	Arsip inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada unit kearsipan dengan disertai daftar arsip dan berita acara pemindahan
2	Menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif unit pengolah ke sentral arsip inaktif, unit kearsipan. a. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks, label boks, folder, rak arsip. b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip.			1) Daftar arsip pindah 2) Berita acara pemindahan arsip 3) Arsip 4) Boks 5) Folder 6) Label Boks 7) Jadwal Retensi Arsip	Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita acara pemindahan arsip
3	Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan : 1) Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah. 2) Memeriksa kelengkapan fisik			1) Arsip 2) Boks 3) Label 4) Rak Arsip 5) Daftar arsip pindah	Arsip aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks



	<p>dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.</p> <p>3) Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan</p> <p>4) Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang membuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.</p>				
4	<p>Penataan dan penyimpanan arsip inaktif</p> <p>1) Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai <i>provenance</i> unit pengolah setingkat eselon I</p> <p>2) Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan</p> <p>3) Menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara <i>vertical lateral</i> (<i>vertical berderet kesamping</i>) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju ke kanan.</p>			<p>1) Skema pengaturan lokasi simpan</p> <p>2) Boks arsip</p>	<p>Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip</p>
5	<p>Penyusunan daftar arsip inaktif</p> <p>a. Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.</p> <p>b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.</p> <p>c. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada <i>database</i> arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah.</p> <p>d. Melakukan pembaruan <i>database</i> daftar arsip inaktif</p>			<p>1) Daftar arsip pindah</p> <p>2) Skema pengaturan lokasi simpan arsip</p> <p>3) <i>Database</i> arsip inaktif</p>	<p>Draft daftar arsip inaktif</p>

*Handwritten signature or initials*

	keseluruhan ( <i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.				
6	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif			Draft daftar arsip inaktif	Daftar arsip inaktif
7	<p>a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin.</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 penyimpan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)</p>				



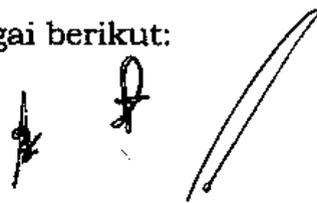
D. Prosedur Penataan Arsip Inaktif Yang Belum Memiliki Daftar Arsip Di Unit Pengolah

1. Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:
  - a. survey;
  - b. pembuatan daftar ikhtisar arsip;
  - c. pembuatan skema pengaturan arsip;
  - d. rekonstruksi;
  - e. pendeskripsian;
  - f. manuver (pengolahan data dan fisik arsip);
  - g. penataan arsip dan boks; dan
  - h. pembuatan daftar arsip inaktif.
2. Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga pencipta arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan Survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.
3. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
4. Pembuatan Skema arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (*fisches*). Penyusunan skema arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.
5. Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:
  - a. Mengelompokan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
    - 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.
6. Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan :
- a. Series, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
  - b. Rubrik, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
  - c. Dossier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
7. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut :
- a. unit pencipta;
  - b. bentuk redaksi;
  - c. isi informasi;
  - d. kurun waktu/ periode;
  - e. tingkat keaslian;
  - f. perkembangan;
  - g. jumlah / volume;
  - h. keterangan khusus;
  - i. ukuran (arsip bentuk khusus); dan
  - j. nomor sementara dan nomor defenitif

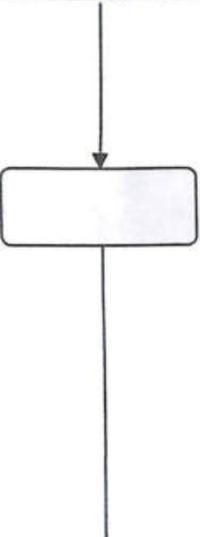
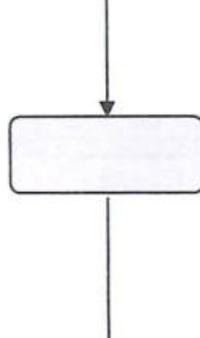
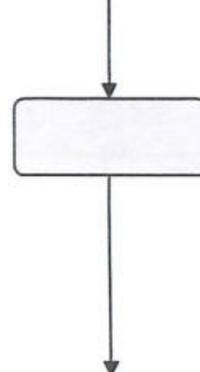
8. Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:
  - a. Kode pelaksana dan nomor deskripsi
  - b. Uraian
  - c. Kurun waktu : tahun penciptaan arsip
  - d. Tingkat perkembangan : pilih Asli/Kopi
  - e. Media simpan : pilih Kertas/Peta
  - f. Kondisi fisik : pilih Baik/Rusak
  - g. Jumlah folder: satuan 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 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.
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	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1	<p>Melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan</p> <p>a. Melakukan pendataan volume dan jumlah arsip</p> <p>b. Mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip</p> <p>c. Mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan sistem pemberkasan yang digunakan</p> <p>d. Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan</p>			1. Surat Perintah	<p>1. Rencana kerja penataan arsip</p> <p>2. Daftar ikhtisar arsip</p>
2	<p>Menyiapkan pemindahan arsip yang akan ditata ke tempat pengolahan arsip inaktif.</p> <p>a. Menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan arsip yaitu folder, kartu deskripsi, boks.</p> <p>b. Memindahkan arsip ke tempat pengolahan</p>			<p>1. Rencana kerja</p> <p>2. Daftar Ikhtisar arsip</p> <p>3. Peralatan kearsipan</p>	Arsip yang akan ditata dipindahkan ke ruang olah
3	Menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokan arsip			<p>1. Struktur organisasi</p> <p>2. Pola klasifikasi arsip</p> <p>3. Arsip yang akan ditata</p>	Skema penataan arsip

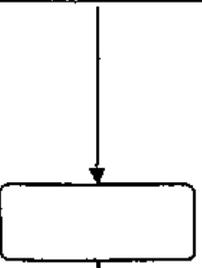
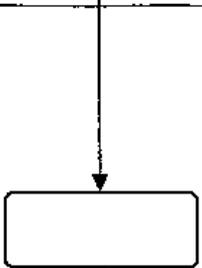
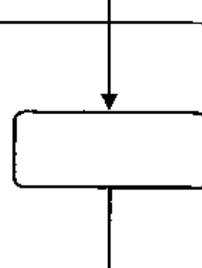
*Handwritten signature/initials*

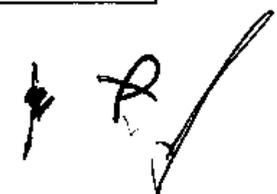
4	<p>Merekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan rekonstruksi informasi arsip</p> <p>a. Pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip. Misalnya: blanko kosong, odner, map, amplop, duplikasi.</p> <p>b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.</p>			<ol style="list-style-type: none"><li>1. Struktur organisasi</li><li>2. Pola klasifikasi arsip</li><li>3. Skema penataan</li><li>4. Arsip yang akan ditata</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemilahan arsip dan non arsip</li><li>2. Pemilahan arsip berdasarkan informasinya</li></ol>
5	<p>Melakukan deskripsi arsip</p> <p>a. Menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara</p> <p>b. Menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada komputer</p>			<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu/lembar deskripsi arsip</li><li>2. Skema penataan arsip</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Deskripsi arsip dalam dalam kartu deskripsi</li><li>2. Deskripsi arsip dalam format sesuai daftar arsip inaktif pada komputer (daftar arsip inaktif sementara)</li></ol>
6	<p>Melakukan manuver data dan fisik arsip</p> <p>a. Melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik</p> <p>b. Melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi,</p>			<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kartu deskripsi</li><li>2. Pola klasifikasi arsip</li><li>3. Daftar arsip inaktif sementara</li><li>4. Arsip</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengelompokan data arsip</li><li>2. Pengelompokan fisik arsip</li></ol>

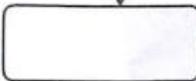
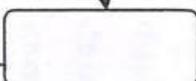
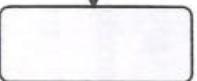
Handwritten marks: a blue arrow pointing up, a circled 'R', and a large checkmark.

	<p>jenis, masalah atau urusan sesuai skema.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Series yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama</li><li>2) Rubrik yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama</li><li>3) Dossier yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan</li></ol>				
7	<p>Memberkaskan arsip kedalam folder</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Memasukan arsip yang telah dikelompokkan ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang.</li><li>b. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.</li></ol>			<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar arsip inaktif sementara</li><li>2. Arsip yang telah dikelompokkan</li><li>3. Folder</li><li>4. Label folder</li></ol>	Arsip diberkaskan kedalam folder yang telah diberi identitas
8	<p>Penataan berkas ke dalam boks</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah.</li><li>b. Memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.</li><li>c. Membuat penomoran boks arsip</li></ol>			<p>Daftar arsip inaktif sementara</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Berkas arsip</li><li>2. Boks</li><li>3. Label Boks</li></ol>	Berkas arsip tertata kedalam boks yang telah diberi label boks

*[Handwritten signature and initials]*

	<p>berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan</p> <p>d. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.</p>				
9	<p>Penyimpanan arsip inaktif</p> <p>a. Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon III</p> <p>b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan.</p> <p>c. Menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.</p>			<p>Arsip yang sudah ditata kedalam boks</p> <p>1. Rak arsip</p>	<p>1. Skema pengaturan lokasi simpan</p> <p>2. Tertatanya arsip pada rak penyimpanan arsip</p>
10	<p>Daftar arsip inaktif</p> <p>a. Menyusun daftar arsip inaktif</p> <p>b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.</p> <p>c. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip</p> <p>d. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per provenance unit pengolah</p> <p>e. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (updating daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan,</p>			<p>Daftar arsip inaktif sementara</p>	<p>Daftar arsip inaktif</p>



pemusnahan dan penyerahan arsip.					
11	Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif			1. Skema penataan 2. Struktur organisasi 3. Pola klasifikasi 4. Daftar arsip inaktif	Laporan penataan arsip
12	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif hasil penataan			Daftar arsip inaktif Laporan penataan arsip inaktif	Daftar arsip inaktif dan laporan penataan arsip
13	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. b. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif. d. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif. e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)			Daftar arsip inaktif	1) Daftar informasi tematis 2) Daftar arsip dinamis 3) Sarana layanan peminjaman arsip



### BAB III ALIH MEDIA

#### A. Ketentuan Alih Media Arsip:

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 harus memperhatikan hal-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 keberanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

#### B. Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:

1. penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media;
2. pemindaian/*scanning* arsip;
3. penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media; dan
4. pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media.

#### C. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.

#### D. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu scanner.

#### E. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600 dpi untuk perlindungan arsip.

- F. 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.
- G. Unit kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar arsip alih media
- H. Berita acara alih media paling sedikit memuat:
1. waktu pelaksanaan;
  2. tempat pelaksanaan;
  3. jenis media;
  4. jumlah arsip;
  5. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  6. pelaksana; dan
  7. penanda tangan oleh pimpinan Unit Kearsipan.

Contoh Berita Acara:

BERITA ACARA ALIH MEDIA  
ARSIP Nomor :.....

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

NAMA :  
NIP :  
PANGKAT/GOL :  
JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip Bagian Hukum dan Perundang-undangan Tahun 2017 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

I. Daftar arsip dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:

1. unit pengolah;
2. nomor urut;
3. jenis arsip;
4. jumlah arsip;
5. kurun waktu; dan
6. keterangan.

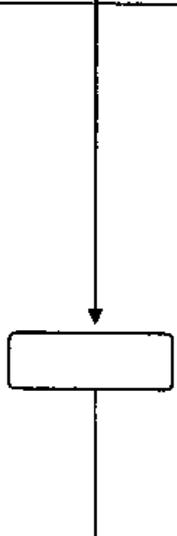
Contoh Daftar Arsip Alih Media:

Organisasi : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang Panjang  
Unit Pengolah : Bidang Kearsipan

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1	Peraturan Walikota Padang Panjang No. 28 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	2 Desember 2019	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

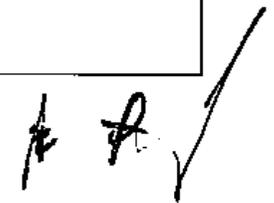
ALUR PROSES ALIH MEDIA ARSIP

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		Arsiparis/ Pengelola Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1	<p>Tahap Persiapan</p> <p>a. Unit pengolah menentukan arsip yang akan dialih media sesuai dengan kebijakan pimpinan.</p> <p>b. Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media</p> <p>c. Mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Perintah alih media arsip</li> <li>2. Arsip</li> <li>3. Perangkat komputer</li> <li>4. Alat pindai (<i>Scanner</i>)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip yang akan dialih media</li> <li>2. Peralatan alih media</li> </ol>
2	<p>Tahap Pelaksanaan</p> <p>a. Pemindaian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip.</li> <li>2) Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip</li> <li>2. Perangkat komputer</li> <li>3. Alat pindai (<i>Scanner</i>)</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. File digital hasil alih media arsip</li> <li>2. Database rekapitulasi arsip elektronik hasil alih media</li> </ol>

	<p>sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>).</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3) Membuka folder, <i>paper clip</i> dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip</li><li>4) Melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip</li><li>5) Mencatat arsip yang telah dialihmedia (<i>pindai</i>) kedalam bentuk database</li><li>6) Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.</li></ol>					
	<p>b. Penyesuaian dan <i>Editing</i></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media.</li><li>2) Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan</li></ol>				<ol style="list-style-type: none"><li>1. Arsip</li><li>2. Perangkat computer</li><li>3. Alat pindai (<i>Scanner</i>)</li></ol>	<p>File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (<i>watermark</i>)</p>



	<p>3) Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media.</p> <p>4) Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip.</p>				
	<p>c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian</p> <p>1) Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian.</p> <p>2) Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas.</p> <p><i>Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas</i></p> <p>3) Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.</p> <p>4) Memberkaskan arsip</p>			<p>1. Arsip 2. Perangkat computer 3. Alat pindai (Scanner)</p>	<p>1. File digital arsip hasil alih media yang telah diberkaskan 2. Database arsip hasil alih media</p>



	<p>elektronik kedalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik.</p> <p>5) Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi.</p> <p>6) Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya.</p>				
3	<p>Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip</p> <p>a. Membuat daftar arsip hasil alih media</p> <p>b. Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip</p>			Database arsip hasil alih media	Daftar hasil alih media arsip Berita acara alih media
4	<p>Meneliti hasil alih media, memverifikasi daftar arsip hasil alih media dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip</p>			<p>1. Daftar hasil alih media arsip</p> <p>2. Database hasil alih media arsip</p>	Pengesahan/Koreksi
5	<p>a. Membuat laporan hasil alih media arsip</p> <p>b. Mengembalikan fisik arsip ke</p>			Pengesahan/ koreksi terhadap daftar hasil alih media arsip dan	<p>1. Laporan alih media arsip</p> <p>2. Daftar arsip hasil alih</p>

↓

*[Handwritten signature]*

	dalam filing cabinet			database arsip alih media	media
	c. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media				3. Berita acara alih media arsip 4. Database arsip hasil alih media

*f* WALIKOTA PADANG PANJANG *f*

*f*  
FADLY AMRAN *f*

TELAKAPULIH OLEH  
M...  
...  
...

*f*