



BUPATI PANGANDARAN
PROVINSI JAWA BARAT

PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR 23 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PANGANDARAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI PANGANDARAN,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dalam rangka menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang harus dikelola dan diselamatkan berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- b. bahwa dalam upaya menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip melalui penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada huruf a serta untuk memberikan arah, landasan dan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran perlu pengaturan mengenai pemeliharaan arsip dinamis;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 3 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Penyelenggaraan kearsipan di tingkat Kabupaten/Kota merupakan tanggung jawab bupati/walikota sesuai kewenangannya;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a sampai dengan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 28, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3457);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2012 tentang Pembentukan Kabupaten Pangandaran di Provinsi Jawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 230, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5363);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);

9. Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2016 Nomor 31, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 31) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9 Tahun 2021 tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Daerah Nomor 31 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pangandaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pangandaran Nomor 9);
10. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 35.A tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 Nomor 35.A);
11. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian dan Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2018 Nomor 54);
12. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 42 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah kabupaten Pangandaran (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2019 Nomor 42);
13. Peraturan Bupati Pangandaran Nomor 70 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah (Berita Daerah Kabupaten Pangandaran Tahun 2021 Nomor 70);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN PANGANDARAN

BAB I

UMUM

Bagian Kesatu

Ketentuan Umum

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah Kabupaten yang selanjutnya disebut Daerah adalah Daerah Kabupaten Pangandaran;

2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom;
3. Bupati adalah Bupati Pangandaran;
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintah Daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
5. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
6. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan;
7. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus;
8. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun yang ditandai dengan penggunaannya kurang dari 5 (lima) kali dalam 1 (satu) tahun;
9. 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;
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi dan tanggung jawab dibidang pengelolaan Arsip Dinamis;
11. Unit Pengolah adalah Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab mengolah seluruh Arsip Aktif yang tercipta berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan dilingkungannya;
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
13. Pemberkasan Arsip adalah penempatan Arsip 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;
14. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis Arsip;

15. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip;
16. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada Lembaga Kearsipan;
17. Alih Media Arsip adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi;
18. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah;
19. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.

Bagian Kedua Maksud, Tujuan dan Ruang Lingkup

Pasal 2

Maksud Peraturan Bupati ini adalah sebagai pedoman dan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan pemberkasan, penataan, penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip.

Pasal 3

Pemeliharaan Arsip Dinamis bertujuan:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip dengan cara menentukan Arsip yang harus diciptakan dan disimpan sebagai pelaksanaan fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip pada tahap perencanaan dan pemberkasan Arsip;
- b. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip, yang dilakukan dengan cara:
 - 1) memastikan Arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan klasifikasi;
 - 2) memastikan Arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan;
 - 3) memastikan Arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
 - 4) memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip secara konsisten; dan

- 5) memastikan Arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- c. menjamin ketersediaan informasi Arsip yang dilakukan dengan memastikan ketersediaan daftar Arsip Aktif yang disusun oleh Unit Pengolah dan disampaikan kepada Unit Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis dalam Peraturan Bupati ini meliputi:

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

BAB II

PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Bagian Kesatu

Pemberkasan Arsip Aktif

Pasal 5

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (3) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas *folder*, *guide/sekat*, *label*, *out indikator*, *indeks*, *tunjuk silang*, *boks*, dan *filing cabinet/rak* Arsip.
- (4) Untuk kepentingan pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengolah dapat membentuk *central file*.
- (5) *Central File* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dapat dibentuk pada Unit Pengolah setingkat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama, Administrasi, atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

Pasal 6

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan Arsip yang diterima berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, *tunjuk silang* (apabila ada), pelabelan, dan penyusunan daftar Arsip Aktif.

Pasal 7

- (1) Hasil dari Pemberkasan Arsip Aktif adalah tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.

- (2) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas daftar Berkas dan daftar Isi Berkas.
- (3) Daftar Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) 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 sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. nomor Berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (5) Daftar Arsip Aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.
- (6) Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan pada setiap Pencipta Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Bagian Kedua Penyimpanan Arsip Aktif

Pasal 8

- (1) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Aktif.
- (2) Dalam hal Arsip Aktif telah melewati Retensi Arsip Aktif dan memasuki Retensi Arsip Inaktif berdasarkan JRA, Unit Pengolah melaksanakan pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (3) Pemindahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara yang dilampiri daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan lampiran daftar Arsip yang akan dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan pada setiap Pencipta Arsip.
- (5) Pemindahan Arsip Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku tentang Penyusutan Arsip.

Pasal 9

Pimpinan Unit Pengolah pada setiap Pencipta Arsip bertanggung jawab atas pemeliharaan Arsip Aktif.

BAB III

PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 10

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- (3) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati Retensi Aktif dan memasuki Retensi Inaktif berdasarkan JRA.

Bagian Kesatu

Penataan Arsip Inaktif

Pasal 11

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu pencipta Arsip, 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 12

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11, Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif (*record center*).

Bagian Kedua

Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 13

- (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 14

- (1) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan Unit Kearsipan telah melewati Retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah.
- (2) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan Unit Kearsipan telah melewati Retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melakukan pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 15

Pimpinan Unit Kearsipan bertanggungjawab atas pemeliharaan Arsip Inaktif.

BAB IV ALIH MEDIA ARSIP

Pasal 16

Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.

Pasal 17

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 dilaksanakan dalam bentuk, media, serta prasarana dan sarana sesuai dengan perkembangan kemajuan dibidang teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penggunaan prasarana dan sarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keaslian, kerahasiaan, dan kemudahan mendapatkan akses informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
 - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
 - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik; dan
 - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

- d. jumlah Arsip;
- e. kurun waktu; dan
- f. keterangan

Pasal 22

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

Pasal 23

- (1) Alih Media Arsip diautentifikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (2) Pemberian tanda tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan metode antara lain:
 - a. tanda tangan elektronik (*digital signature/security*);
 - b. *public key/private key* (akses);
 - c. *watermark (copyright)*; atau
 - d. metode lain yang sesuai dengan perkembangan teknologi dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 24

- (1) Ketentuan teknis mengenai tata cara Pemberkasan Arsip Aktif, Pembuatan Daftar Arsip Aktif, dan Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 sampai dengan Pasal 8, serta tata cara penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 14, dan Prosedur Tata Cara Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan Pasal

23 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

- (2) Alur proses pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) di Unit Pengolah, alur penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (1) di Unit Kearsipan, alur proses penataan Arsip tidak teratur dan penyimpanannya, serta alur proses Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

Pasal 25

Ketentuan mengenai teknis Alih Media dari Arsip kertas ke dalam media elektronik dan Alih Media Arsip antar media lainnya diatur dalam Peraturan Bupati tersendiri.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Pangandaran.

Ditetapkan di Parigi
pada tanggal 23 Maret 2022

BUPATI PANGANDARAN,



H. JEJE WIRADINATA

Diundangkan di Parigi
pada tanggal 23 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN,



H. KUSDIANA

BERITA DAERAH KABUPATEN PANGANDARAN
TAHUN 2022 NOMOR: 23

PENJELASAN
ATAS
PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN PANGANDARAN

I. UMUM

Dalam rangka menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip sebagai bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, Arsip harus dikelola dan diselamatkan berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam Penyelenggaraan Kearsipan.

Arsip dinamis adalah salah satu Arsip yang harus dipelihara sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, sehingga untuk memberikan landasan dan kepastian hukum dalam pemeliharaan Arsip diperlukan pengaturan mengenai Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pangandaran.

II. PASAL DEMI PASAL

Pasal 1

Cukup jelas.

Pasal 2

Cukup jelas.

Pasal 3

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Angka 1)

Cukup jelas.

Angka 2)

Cukup jelas.

Angka 3)

Cukup jelas.

Angka 4)

Yang dimaksud dengan "Akses Arsip" adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.

Angka 5)

Cukup jelas.

Pasal 4

Cukup jelas.

Pasal 5

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Yang dimaksud dengan "*Folder*" adalah wadah-wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi, "*Guide/sekat*" adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian, "*Label*" adalah kertas yang ditempel di *tab guide* atau *folder*, "*Out indicator*" adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *filling cabinet*, "*Indeks*" adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip, dan "*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, dan "*Filling Cabinet*" adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Pasal 6

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 7

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Ayat (3)

Cukup jelas.

Ayat (4)

Cukup jelas.

Ayat (5)

Cukup jelas.

Ayat (6)

Cukup jelas.

Pasal 8

Ayat (1)

Cukup jelas.

- Ayat (2)
Cukup jelas.
Ayat (3)
Cukup jelas.
Ayat (4)
Cukup jelas.
Ayat (5)
Cukup jelas.

Pasal 9

Cukup jelas.

Pasal 10

- Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 11

- Ayat (1)
Yang dimaksud dengan "Prinsip Asal Usul" adalah prinsip yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, sedangkan yang dimaksud dengan "Prinsip Aturan Asli" adalah prinsip yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan peraturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

- Ayat (2)
Cukup jelas.
Ayat (3)
Cukup jelas.

Pasal 12

Yang dimaksud dengan "sentral Arsip Inaktif (*Record Center*)" adalah unit yang khusus digunakan untuk menyimpan dan mengelola Arsip Inaktif;
Cukup jelas.

Pasal 13

- Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.

Pasal 14

- Ayat (1)
Yang dimaksud dengan "Lembaga Kearsipan Daerah" adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab dibidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan di Daerah;
Ayat (2)
Cukup jelas.

- Pasal 15
Cukup jelas.
- Pasal 16
Cukup jelas.
- Pasal 17
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Huruf a
Cukup jelas.
Huruf b
Cukup jelas.
Huruf c
Cukup jelas.
Huruf d
Cukup jelas.
Huruf e
Cukup jelas.
- Pasal 18
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
Ayat (3)
Cukup jelas.
- Pasal 19
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
Ayat (3)
Huruf a
Cukup jelas.
Huruf b
Cukup jelas.
Huruf c
Cukup jelas.
Ayat (4)
Huruf a
Cukup jelas.
Huruf b
Cukup jelas.
- Pasal 20
Ayat (1)
Cukup jelas.
Ayat (2)
Cukup jelas.
- Pasal 21
Cukup jelas.

Pasal 22

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Huruf e

Cukup jelas.

Huruf f

Cukup jelas.

Huruf g

Cukup jelas.

Pasal 23

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Huruf a

Cukup jelas.

Huruf b

Cukup jelas.

Huruf c

Cukup jelas.

Huruf d

Cukup jelas.

Pasal 24

Ayat (1)

Cukup jelas.

Ayat (2)

Cukup jelas.

Pasal 25

Cukup jelas.

Pasal 26

Cukup jelas.

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI PANGANDARAN
NOMOR : TAHUN 2022
TANGGAL :

TATA CARA PEMBERKASAN ARSIP AKTIF, PEMBUATAN DAFTAR ARSIP AKTIF, DAN PENYIMPANAN ARSIP AKTIF, TATA CARA PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF, DAN PROSEDUR TATA CARA ALIH MEDIA

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. Penentuan 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 10 huruf e.
8. Tunjuk silang digunakan dalam hal:
 - a. arsip memiliki informasi lebih dari 1 (satu) pelaksanaan fungsi;
 - b. arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti: peta, CD, Foto, Film, dan media lain; dan
 - c. terjadinya perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang:

Kop Surat		
Indeks: Upacara 17 Agustus 2020	Kode : 019.1 Upacara Bendera	tanggal : 14 Agustus 2013 No:019.1.543/VIII/2020
Lihat : Upacara Bendera		
Indeks: Upacara Bendera	Kode 019.1. Upacara 17 Agustus 2020	tanggal: 14 Agustus 2020 No:019.1.543/VIII/2013

tempat, tanggal, bulan, tahun
jabatan

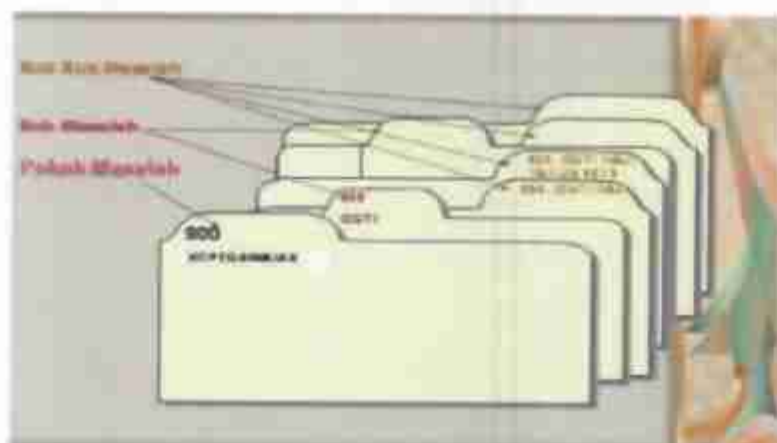
Tanda tangan pejabat yang
mengesahkan

Nama pejabat yang mengesahkan

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 dan wadahnya.
 - d. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *numeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut:

Surat tentang Formasi Kepegawaian.

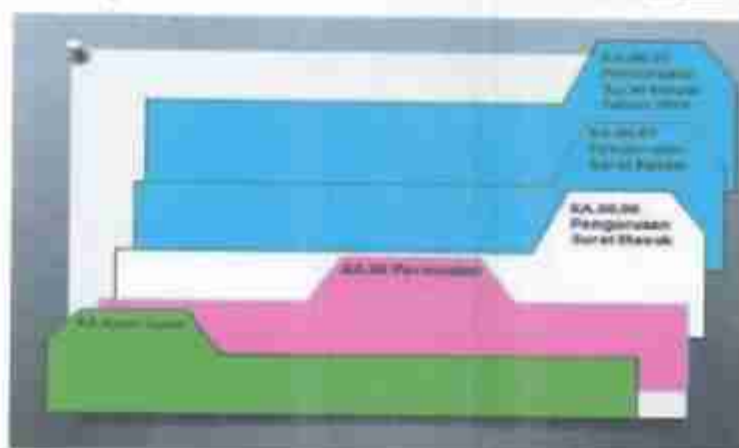
Kodenya :
 Primer : KP (Kepegawaian)
 Sekunder : KP.01 (Formasi Pegawai)
 Tersier : KP.01.01 (Analisis Beban Kerja)
 Indeksnya : (Penetapan Kepegawaian)



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

Kodenya:

Primer : KA. Kearsipan
 Sekunder : KA.00 Persuratan
 Tersier : KA.00.00 Pengurusan Surat Masuk
 : KA.00.01 Pengurusan Surat Keluar
 Indeksnya : Penomoran Surat Keluar Tahun 2016



10. Penyusunan Daftar Arsip Aktif meliputi:

- daftar berkas; dan
- daftar isi berkas.

Contoh daftar berkas:

Unit Pengolah :

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom(1) : diisi dengan kop lembaga/Instansi/ormas/orpol
 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	Ket
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

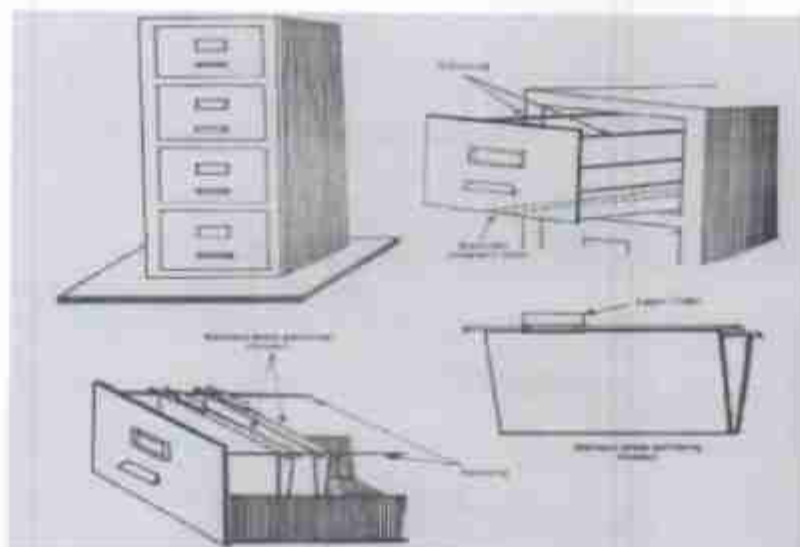
Keterangan petunjuk pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan kop lembaga;
- Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas arsip;
- Kolom (3) : diisi dengan nomor item arsip;
- Kolom (4) : diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (5) : diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;
- Kolom (6) : diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;
- Kolom (7) : diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;
- Kolom (8) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

B. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan dengan cara memasukan Arsip Aktif ke dalam *filling Cabinet*;

Contoh Penyimpanan Arsip Aktif ke *filling Cabinet* adalah sebagai berikut:



BAB II PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

A. PENATAAN ARSIP INAKTIF

1. Penataan arsip 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;
 - 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; dan
 - c. 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.
5. Penomoran boks dan pelabelan:
 - a. membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten; dan
 - 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); dan
A.01.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3).
6. Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut:
 - a. setingkat unit kerja eselon I pada lembaga negara; dan
 - b. setingkat Perangkat Daerah.
7. Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
8. 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.
9. 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 1(satu) satu tahun sekali;
- d. penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang:
 - 1) pencipta arsip;
 - 2) unit pengolah;
 - 3) nomor arsip;
 - 4) kode klasifikasi;
 - 5) uraian informasi arsip/berkas;
 - 6) kurun waktu;
 - 7) jumlah;
 - 8) tingkat perkembangan;
 - 9) keterangan (media arsip, kondisi,dll);
 - 10) nomor definitif folder dan boks;
 - 11) lokasi simpan (ruangan dan nomor rak);
 - 12) jangka simpan; dan
 - 13) nasib akhir kategori arsip.

Contoh daftar Arsip Inaktif:

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Kop Surat (1)										
No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tk Perkembangan	Jmlh	Ket	No. Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan /Nasib Akhir	Kategori Arsip
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1										
2										
..										

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).
10. 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 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:



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. pemberkasan arsip;
 - f. pendeskripsian;
 - g. manuver (pengolahan data dan fisik arsip);
 - h. penataan arsip dan boks; dan
 - i. 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 sebagai berikut:
 - a. mengelompokkan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi;
 - 1) konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat; dan
 - 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;
 - 3) arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan); dan
 - 4) Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner), Contoh:
 - Arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
 - Arsip keuangan : pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
 - Arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK;
 - 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; dan
 - 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 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; dan
 - 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 penyimpananberkas. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.
 10. Penataan arsip dalam boks meliputi:
 - 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; dan
 - d. apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
 11. 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.
 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.

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*.
- Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format *image* tanpa kompresi dan resolusi pada 600 dpi untuk perlindungan arsip.
 - 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.
 - 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 ini.....tanggal.....bulan.....tahun, yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA :

NIP :

PANGKAT/GOL :

JABATAN :

telah melaksanakan Alih Media Arsip Bagian Hukum 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 Gelar**)

NIP:

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

Organisasi : Sekretariat Daerah Kab. Pangandaran

Unit Pengolah : Bagian Pemerintahan

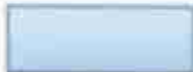
NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1	Dokumen pengadaan tanah untk kepentingan umum	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	2 Desember 2017	Berkas berisi dokumen permohonan, proses, sampai dengan penetapan
2	Dst...						

ALUR PROSES PEMBERKASAN DAN PENYIMPANAN ARSIP AKTIF DI UNIT PENGOLAH

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	Eselon II/Eselon III	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi: a. mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan ke dalam daftar identifikasi arsip yang akan tercipta. b. mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu: 1) menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yangdiberkaskan; 2) menyiapkan sekat (<i>guide</i>) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekattersier; 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 sekattersier; 4) menyiapkan <i>filing cabinet</i>, menyiapkan <i>filing cabinet</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Di dalam <i>filing cabinet</i> ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan.			a. Rencana kerja tahunan; b. Folder; c. Sekat; d. Formulir tunjulan; dan e. Formulir ou indicator.	a. Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta; dan b. Penataan sekat dalam <i>filing cabinet</i>.

ALUR PROSES PEMBERKASAN DAN PENYIMPANAN ARSIP AKTIF DI UNIT PENGOLAH

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	Eselon II/ Eselon III	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi: a. mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan ke dalam daftar identifikasi arsip yang akan tercipta. b. mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu: 1) menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yangdiberkaskan; 2) menyiapkan sekat (<i>guide</i>) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekattersier; 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 sekattersier; 4) menyiapkan <i>filing cabinet</i>, menyiapkan <i>filing cabinet</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Di dalam <i>filing cabinet</i> ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan.			a. Rencana kerja tahunan; b. Folder; c. Sekat; d. Formulir tunjuk silan; dan e. Formulir out indicator.	a. Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta; dan b. Penataan sekat dalam <i>filing cabinet</i>.

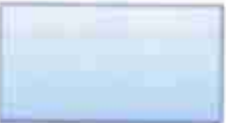
	5) menyiapkan formulir tunjuk silang. Tunjuk silang digunakan jika berkas arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama; dan 6) menyiapkan formulir <i>out indicator</i> sebagai alat penanda ketika arsip sedang digunakan dari <i>filling cabinet</i>.				
2	Melakukan pemberkasan arsip aktif dengan langkah-langkah sebagai berikut: a. menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah "file" atau "simpan" yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III; b. memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip; c. meregistrasi arsip ke dalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif; d. menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi yang berlebihan; e. memasukan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang; f. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi			a. Arsip; b. Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta; c. Folder; d. Label; e. Tunjuk silang; f. Klasifikasi arsip; dan g. Daftar arsip aktif.	a. Arsip diberkaskan ke dalam folder secara utuh dan kronologis; dan b. Draf daftar arsip aktif.

	berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder; g. membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan; h. membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas; i. memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang akan tercipta; dan j. menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip.				
3	Menata berkas arsip dan menyimpannya kedalam filing cabinet sesuai dengan daftar arsip aktif: a. menata sekat pada filing cabinet secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier; dan b. menyimpan berkas arsip ke dalam <i>filing cabinet</i> dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder.			a. Berkas Arsip; b. <i>Filing cabinet</i>; dan c. Sekat.	Tertatanya arsip yang telah diberkaskan ke dalam <i>filing cabinet</i> .
4	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.			Draf daftar arsip aktif.	Daftar arsip aktif.
5	a. Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan; b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif; dan			a. Daftar arsip aktif; dan b. Formulir peminjaman arsip.	Daftar arsip aktif .

	c. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.				
--	---	--	--	--	--

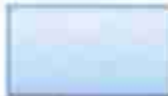
ALUR PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF DI UNIT KEARSIPAN

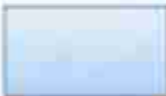
NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	Eselon II/Eselon III	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.			1. Arsip inaktif; 2. Daftar arsip pindah; dan 3. Berita acara pemindahan arsip	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; dan 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; dan 7. Jadwal Retensi Arsip	Arsip Inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita acara pemindahan arsip
3	Pengaturan fisik arsip, dilakukan melalui kegiatan: a. melakukan penataan berkas dalam boks dengan tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolah;			1. Arsip; 2. Boks; 3. Label; 4. Rak Arsip; dan 5. Daftar arsip pindah.	Arsip Aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks.

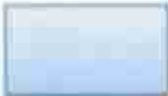
	b. memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip; c. membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan; d. membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.				
4	Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif: a. membuat skema pengaturan lokasi simpan (<i>kavling</i>) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai <i>provenance</i> unit pengolah setingkat eselon I; b. menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan; dan 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.			1. Skema pengaturan lokasi simpan; dan 2. Boks arsip.	Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip
5	Penyusunan daftar arsip inaktif: a. membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah; b. mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan;			1. Daftar arsip pindah; 2. Skema pengaturan lokasi simpan arsip; dan	Draft daftar arsip inaktif

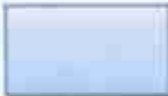
	c. menggabungkan daftar arsip inaktif pada <i>database</i> arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah; dan d. melakukan pembaruan <i>database</i> daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.			3. <i>Database</i> arsip inaktif	
6	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif			Draft daftar arsip inaktif.	Daftar arsip inaktif.
7	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.	a. Daftar informasi tematik; b. Daftar arsip dinamis; dan c. Sarana layanan peminjaman arsip

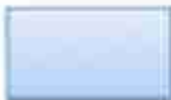
ALUR PROSES PENATAAN ARSIP TIDAK TERATUR DAN PENYIMPANANNYA

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	Eselon II/Eselon III	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan: a. melakukan pendataan volume dan jumlah arsip; b. mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip; c. mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan sistem pemberkasan yang digunakan; dan d. mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan			Surat Perintah	1. Rencana kerja penataan arsip; dan 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; dan b. memindahkan arsip ke tempat pengolahan.			1. Rencana kerja; 2. Daftar Ikhtisar arsip; dan 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; dan 3. Arsip.	Skema penataan arsip
4	Merekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan			1. Struktur organisasi;	1. Pemilahan arsip dan non arsip; dan

	rekonstruksi informasi arsip: a. pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip. Misalnya: blanko kosong, odner, map, amplop, duplikasi; dan b. memeriksa ketepatan substansi berdasarkan pada jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.			2. Pola klasifikasi arsip; 3. Skema penataan; dan 4. Arsip yang akan ditata	2. Pemilahan arsip berdasarkan informasinya
5	Melakukan deskripsi arsip: a. menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara; dan b. menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada komputer.			1. Kartu/lembar deskripsi arsip; dan 2. Skema penataan arsip.	1. Deskripsi arsip dalam dalam kartu deskripsi; dan 2. Deskripsi arsip dalam format sesuai daftar arsip inaktif pada komputer (daftar arsip inaktif sementara).
6	Melakukan manuver data dan fisik arsip: a. melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik; dan b. melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema, antara lain: - Series, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis sama. - Rubrik yaitu pengelompokan arsip yang memiliki isi permasalahan sama;			1. Kartu deskripsi; 2. Pola klasifikasi arsip; dan 3. Daftar arsip inaktif sementara	1. Pengelompokan data arsip; dan 2. Pengelompokan fisik arsip.

	- Dosier yaitu pengelompokan arsip- arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.				
7	Memberkaskan arsip ke dalam folder: a. memasukan arsip yang telah dikelompokan ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang; dan b. menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.			1. Daftar arsip inaktif sementara; 2. Arsip yang telah dikelompokan; 3. Folder; dan 4. Label folder.	Arsip diberkaskan kedalam folder yang telah diberi identitas
8	Penataan berkas ke dalam boks: 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; b. memeriksa kelengkapan fisik berkas arsip dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip; c. membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan; dan 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. Daftar arsip inaktif sementara; 2. Berkas arsip; 3. Boks; dan 4. Label Boks.	Berkas arsip tertata ke dalam boks yang telah diberi label boks.

9	Penyimpanan arsip inaktif: - membuat pengaturan lokasi simpan (<i>kavling</i>) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon I; - menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan; dan - 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 ke kanan.			- Arsip yang sudah ditata ke dalam boks; dan - Rak arsip	- Skema pengaturan lokasi simpan; dan - Tertatanya arsip pada rak penyimpanan arsip
10	Daftar arsip inaktif: - menyusun daftar arsip inaktif; - mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan; - melakukan uji coba penemuan kembali arsip; dan - menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah; dan - melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (updating daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan penyerahan arsip.			Daftar arsip inaktif sementara	Daftar arsip inaktif
11	Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif.			- Skema penataan; - Struktur organisasi; - Pola klasifikasi; - Daftar arsip inaktif.	Laporan penataan arsip.

12	Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif hasil penataa			Daftar arsip inaktif Laporan penataan arsip inaktif	Daftar arsip inaktif dan laporan penataan arsip
----	---	--	---	--	---

ALUR PROSES ALIH MEDIA

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANAAN		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	Eselon II/Eselon III	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Tahap Persiapan: a. Unit pengolah menentukan arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan; b. Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, scanner dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media; dan c. mengatur peralatan pindai (<i>scanner</i>) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.			1. Surat Perintah alih media arsip; 2. Arsip; 3. Perangkat komputer; dan 4. Alat pemindai (<i>Scanner</i>).	1. Arsip yang akan dialih media; dan 2. Peralatan alihmedia.
2	Tahap Pelaksanaan: a. Pemindaian: 1) memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip; 2) membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan			1. Arsip; 2. Perangkat komputer; dan 3. Alat pindai (<i>Scanner</i>).	1. File digital hasil alih media arsip; 2. Database rekapitulasi arsip elektronik hasil alih media; dan

	memperhatikan urutan arsip sebelum dilakukan pemindaian (<i>scanning</i>); membuka folder, <i>paper clip</i> dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip; 4) melakukan pemindaian (<i>scanning</i>) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip; 5) mencatat arsip yang telah di alih media ke dalam bentuk database; dan 6) mengembalikan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya. b. Penyesuaian dan <i>Editing</i>: 1) memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang di alih media; 2) menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer; 3) melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media; dan 4) memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan				
3. File digital hasil alih media arsip yang telah dilakukan editing dan diberi tanda autentik (<i>watermark</i>).	1. File digital arsip hasil alih media yang telah diberikan; dan 2. Database arsip hasil alih media.	1. Arsip; 2. Perangkat komputer; 3. Alat pemindai (<i>Scanner</i>)			

	jangan sampai menutupi informasi arsip. c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian: 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. Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas 3) membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian; 4) memberkaskan arsip elektronik kedalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik; 5) memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi; dan 6) menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan <i>hardisk</i>, DVD, atau media penyimpanan lainnya.			1. Arsip; 2. Perangkat komputer; dan 3. Alat pemindai (<i>Scanner</i>).	
--	--	--	--	---	--

3	Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip: a. membuat daftar arsip hasil alih media; dan b. melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip.			Database arsip hasil alih media	D hasil alihmedia arsip berita acara alih media.
4	Meneliti hasil alih media, memverifikasi daftar arsip hasil alih media dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip.			1. Daftar hasil alih media arsip; dan 2. Database hasil alih media arsip.	Pengesahan/Koreksi.
5	a. Membuat laporan hasil alih media arsip; b. Mengembalikan fisik arsip ke dalam <i>filing cabinet</i> ; dan c. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media			Pengesahan/koreksi terhadap daftar hasil alih media arsip dan database arsip alih media	1. Laporan alih media arsip; 2. Daftar arsip hasil alih media; 3. Berita acara alih media arsip; dan 4. Database arsip hasil alih media.

BUPATI PANGANDARAN,



H. JEJE WIRADINATA