



WALIKOTA SURABAYA
PROVINSI JAWA TIMUR

SALINAN

**PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR 31 TAHUN 2021**

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA SURABAYA,

- Menimbang** : a. bahwa pengelolaan arsip inaktif yang efektif dan efisien dapat menunjang penyelenggaraan kegiatan penyediaan arsip yang andal, sistematis, utuh dan menyeluruh;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota Surabaya tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif di Lingkungan Pemerintah Kota Surabaya.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kota Besar Dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur/Jawa Tengah/Jawa Barat dan Daerah Istimewa Yogyakarta sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6938);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 5587 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 199);
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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
10. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2013 Nomor 3 Tambahan Lembaran Daerah Kota Surabaya Nomor 3);
11. Peraturan Daerah Kota Surabaya Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Surabaya (Lembaran Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 12 Tambahan Lembaran Negara Nomor 10);
12. Peraturan Walikota Surabaya Nomor 66 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya (Berita Daerah Kota Surabaya Tahun 2016 Nomor 70).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan :

1. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Surabaya.
2. Daerah adalah Kota Surabaya.
3. Walikota adalah Walikota Surabaya.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Kepala Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. Dinas adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Surabaya.
6. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
8. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
11. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
12. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Pimpinan Unit Kearsipan adalah kepala unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

14. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
15. 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.
16. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
17. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
18. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
19. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
20. Pemilahan adalah pemisahan arsip dan non arsip serta pemberkasan arsip berdasarkan skema yang telah ditetapkan.
21. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.
22. Alih media adalah transfer informasi dari rekaman yang berbasis kertas ke dalam media lain dengan tujuan efisiensi.
23. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.
24. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
25. Prinsip Asal-Usul Arsip 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.
26. Prinsip Aturan Asli adalah prinsip yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

27. Arsip Inaktif Teratur adalah arsip inaktif yang memiliki daftar arsip yang semasa aktifnya telah ditata berdasarkan suatu sistem kearsipan tertentu dan masih utuh penataannya.
28. Arsip Inaktif Tidak Teratur adalah arsip inaktif yang tidak memiliki daftar arsip yang sistem penataannya tidak dapat disusun kembali seperti pada waktu aktif, tidak ditata sebagaimana ketentuan tata kearsipan, terjadi campur aduk antara arsip dengan non arsip, permasalahan satu dengan yang lain, berbagai masalah jadi satu dan bercampurnya tahun arsip tercipta.
29. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

BAB II MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif merupakan acuan bagi Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Kota Surabaya dalam melaksanakan Pengelolaan Arsip Inaktif.

Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif bertujuan untuk :

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

Pasal 4

Ruang lingkup pedoman Pengelolaan Arsip Inaktif meliputi :

- a. pemeliharaan;
- b. penggunaan; dan
- c. alih media arsip.

BAB III PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan :

- a. pemindahan Arsip Inaktif;
 - b. penataan Arsip Inaktif; dan
 - c. penyimpanan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
 - (4) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari pemindahan arsip inaktif unit pengolah yang telah melewati retensi arsip aktif dan memasuki retensi arsip inaktif berdasarkan JRA.

Bagian Kedua Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 6

- (1) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a, yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari unit pengolah ke unit kearsipan di lingkungan Perangkat Daerah.
- (2) Pemindahan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun dilakukan dari pencipta arsip di lingkungan Perangkat Daerah ke Dinas.
- (3) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan menandatangani Berita Acara Pemindahan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan yang dilampiri Daftar Arsip yang dipindahkan.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan wajib memeriksa dan melakukan verifikasi kesesuaian antara daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dengan fisik arsipnya, serta kelengkapan berita acara pemindahan Arsip Inaktifnya.

Bagian Ketiga Penataan Arsip Inaktif

Pasal 7

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b, dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks Penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*) dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.
- (3) Unit Pengolah melakukan penataan dan penyeleksian arsip baik arsip yang teratur maupun arsip yang tidak teratur, selanjutnya dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Pindah.

- (4) Daftar Arsip Usul Pindah sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diajukan kepada pimpinan Unit Pencipta Arsip untuk diteliti dan mendapatkan persetujuan, selanjutnya dibuatkan Daftar Arsip yang dipindahkan.
- (5) 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.
- (6) Tahapan penataan arsip tidak teratur yang harus dilaksanakan oleh Unit Pengolah meliputi kegiatan:
- a. melaksanakan *survey* arsip yang meliputi kegiatan identifikasi arsip;
 - b. pembuatan daftar ikhtisar arsip;
 - c. penyusunan skema penataan, penyesuaian struktur organisasi dan perhitungan *volume* arsip;
 - d. rekonstruksi arsip dengan kegiatan pemilahan;
 - e. mendeskripsi arsip;
 - f. manuver fisik berdasarkan deskripsi arsip yang meliputi kegiatan : memberikan nomor definitif fisik arsip, menata fisik arsip ke dalam boks;
 - g. memberikan label pada boks arsip;
 - h. menyusun daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat informasi:
 1. pencipta arsip;
 2. unit pengolah;
 3. nomor arsip;
 4. kode klasifikasi;
 5. uraian informasi arsip;
 6. kurun waktu;
 7. jumlah; dan
 8. keterangan.

Pasal 8

- (1) Pengaturan fisik arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 7 ayat (5) huruf a dilakukan setelah arsip inaktif selesai dipindahkan ke Unit Kearsipan.
- (2) Tahapan pengaturan fisik arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan :

- a. memberikan nomor definitif fisik arsip;
 - b. menata fisik arsip ke dalam boks;
 - c. memberikan label pada boks arsip;
 - d. menentukan lokasi penyimpanan arsip;
 - e. mengatur boks arsip dalam rak meliputi kegiatan:
 - 1. pengelompokan arsip berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya;
 - 2. menempatkan arsip pada boks sesuai dengan pengaturan aslinya; dan
 - 3. menempatkan informasi lembar tunjuk silang apabila diperlukan akibat terdapat informasi arsip yang saling berkaitan dan/atau arsip yang direkam pada media yang berbeda.
- (3) Penempatan dan penemuan kembali arsip perlu dibuat *layout* secara tertulis yang disahkan Kepala Unit Kearsipan agar memberikan kemudahan dalam penempatan dan penemuan kembali.
- (4) Tahapan pemeliharaan keutuhan fisik arsip dilakukan dengan cara:
- a. membersihkan debu;
 - b. mengganti boks arsip rusak;
 - c. mengganti sampul arsip;
 - d. mengatur suhu dan pencahayaan;
 - e. melakukan pembasmian hama dengan fumigasi; dan
 - f. menjaga konsistensi penyimpanan Arsip Inaktif.

Pasal 9

- (1) Pengolahan informasi Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf b dilakukan oleh Arsiparis atau tenaga pengelola arsip di Unit Kearsipan.
- (2) Pengolahan informasi Arsip Inaktif wajib memperhatikan:
- a. asal-usul arsip;
 - b. kesesuaian daftar arsip yang dipindahkan dengan JRA dan fisik arsipnya; dan
 - c. kondisi fisik arsip dan tingkat keamanan dan informasi arsipnya.

Pasal 10

- (1) Penyusunan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5) huruf c sekurang-kurangnya memuat informasi antara lain :

1. pencipta arsip;
 2. unit pengolah;
 3. nomor arsip;
 4. kode klasifikasi;
 5. uraian informasi arsip;
 6. kurun waktu;
 7. jumlah; dan
 8. keterangan.
- (2) Daftar Arsip Inaktif dilakukan pembaruan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.
- (3) Bentuk format Daftar arsip inaktif sebagaimana tersebut dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

Bagian Keempat Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 11

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip Inaktif yang sudah terdaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (3) Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
- (4) Penyimpanan arsip inaktif dilakukan di Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*).

BAB IV PENGUNAAN ARSIP INAKTIF

Pasal 12

- (1) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.
- (2) Dalam hal penggunaan arsip inaktif, unit kearsipan bertanggung jawab terhadap:
 - a. ketersediaan dan autentisitas bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak; dan
 - b. keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip.

- (3) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi kepentingan Pemerintah Daerah dan masyarakat.
- (4) Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
- (5) Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Pasal 13

Tahapan Penggunaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) meliputi :

- a. menerima permintaan peminjaman arsip;
- b. melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam melalui daftar arsip secara manual dan atau elektronik;
- c. meletakkan *out indicator* ke dalam boks arsip, sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
- d. mencatat permintaan peminjaman arsip ke dalam buku peminjaman;
- e. menyerahkan arsip inaktif yang akan dipinjam kepada peminjam;
- f. peminjam menandatangani bukti penerimaan arsip dalam buku peminjaman;
- g. mengontrol waktu pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam;
- h. menerima arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman;
- i. menyimpan kembali arsip-arsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula dengan mengambil *out indicator*; dan
- j. melaporkan hasil kegiatan peminjaman arsip inaktif secara periodik.

BAB V

ALIH MEDIA ARSIP INAKTIF

Pasal 14

- (1) Alih Media Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, pelaksanaannya mengacu peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pelaksana Alih Media Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Arsiparis atau pengelola arsip yang memiliki kompetensi bidang Alih Media.

- (3) Metode Alih Media Arsip Inaktif dilakukan dengan cara antara lain :
- a. pemindaian;
 - b. konversi; atau
 - c. migrasi.
- (4) Pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital.
- (5) Konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan untuk mengubah jenis format *file* awal berupa di antaranya *text, image, audio analog, video analog* menjadi bentuk *file* lain.
- (6) Migrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan untuk memindahkan atau mentransformasikan data dari suatu konteks ke konteks lainnya yang berbeda berupa bentuk/struktur data, format data, *platform* teknologi ataupun lokasi.

Pasal 15

- (1) Alih Media Arsip Inaktif dilakukan dengan menggunakan peralatan dan teknologi yang memenuhi standar ketetapan dan kelengkapan sehingga dapat menjamin hasil pengalihan sesuai dengan naskah asli dokumen yang dialihkan.
- (2) Sarana prasarana yang digunakan dalam Alih Media Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain :
- a. alat pemindai misalnya *scanner*, kamera digital;
 - b. alat pembaca misalnya *microreader, chipreader, player video, over head projector*;
 - c. alat pengolah misalnya komputer, *server*, dan
 - d. alat penyimpan misalnya *hardisk, compact disk*.
- (3) Sarana prasarana baru yang digunakan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi yang ada.

Pasal 16

- (1) Pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dilakukan dengan membuat Berita Acara dan Daftar Alih Media Arsip Inaktif.
- (2) Berita Acara dan Daftar Alih Media Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat :
- a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;

- c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksanaan; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.
- (3) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sebagaimana tercantum dalam lampiran Peraturan Walikota ini.

Pasal 17

- (1) Alih Media Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
- (2) Autentikasi alih media arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjamin keabsahan Arsip.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 18

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Surabaya
pada tanggal 2 Juni 2021

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Diundangkan di Surabaya
pada tanggal 2 Juni 2021

SEKRETARIS DAERAH KOTA SURABAYA,

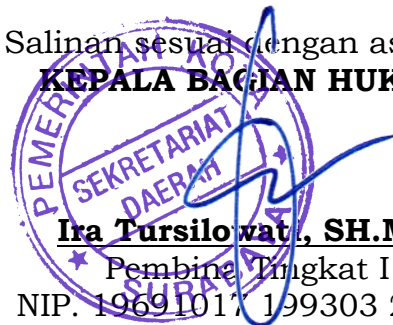
ttd

HENDRO GUNAWAN

BERITA DAERAH KOTA SURABAYA TAHUN 2021 NOMOR 31

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BAGIAN HUKUM



Ira Tursilowati, SH.MH

Pembina Tingkat I

NIP. 19691017 199303 2 006

LAMPIRAN PERATURAN WALIKOTA SURABAYA
NOMOR : 31 TAHUN 2021
TANGGAL : 2 JUNI 2021

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA SURABAYA

BAB I

LANGKAH-LANGKAH PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

A. PRINSIP-PRINSIP DASAR PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Prinsip-prinsip dasar pengelolaan arsip inaktif meliputi :

1. Pengelolaan arsip inaktif harus murah

Murah dalam pengertian pengelolaan arsip diupayakan seminimal mungkin dalam hal biaya, sumber daya manusia, alat dan lain-lain namun menghasilkan sesuatu yang besar.

2. Pengelolaan arsip inaktif harus *Accesible*/mudah diakses

Mudah diakses artinya arsip dapat ditemukan kembali cepat dan tepat keselamatan dan keamanan arsip menyangkut fisik maupun informasinya.

B. PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan. Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif

1. Penataan arsip inaktif

Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui prosedur :

a. Pengaturan fisik arsip

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.

Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan :

1) 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 diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.

2) penomoran boks dan pelabelan

a) membuat label boks dengan mencantumkan nama lembaga pencipta, lokasi simpan arsip, 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)

3) pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut :

a) setingkat unit kerja (Unit pengolah);

b) setingkat Perangkat Daerah.

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

c. penyusunan daftar arsip inaktif pada Unit kearsipan

1) 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).

2. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

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:



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

Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:

1. survei,
 2. pembuatan daftar ikhtisar arsip,
 3. pembuatan skema pengaturan arsip,
 4. rekonstruksi,
 5. pendeskripsian,
 6. manuver (pengolahan data dan fisik arsip),
 7. penataan arsip dan boks,
 8. pembuatan daftar arsip inaktif.
1. 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.

Tujuan survei adalah mempersiapkan langkah-langkah yang perlu diambil dalam membenahan arsip. Dari hasil survei ini akan diketahui apakah arsip tersebut teratur atau tidak.

Dalam survei arsip terdapat dua kegiatan, yaitu:

- a. Survei terhadap kelembagaan/organisasi yaitu survei mengenai sejarah perkembangan organisasi atau unit kerja, perubahan organisasi, tugas serta fungsi, dan unit kearsipannya

- b. Survei terhadap fisik arsip secara menyeluruh, yaitu survei arsip dilakukan untuk mengetahui jumlah (volume arsip), kondisi arsip umur arsip, tempat penyimpanan arsip, dan jenis media arsip. Hasil survei ini digunakan untuk perencanaan pelaksanaan yang berkaitan dengan sumber daya manusia, waktu pengerjaan, kebutuhan peralatan (folder, boks arsip, rak arsip, masker, ATK dan lain-lain) serta anggaran biaya.

Berikut adalah contoh blanko survei yang biasa digunakan

Nama Instansi	:	Diisi nama Instansi
Alamat	:	Diisi alamat tempat kedudukan Instansi
Unit Kerja	:	Diisi unit kerja pada Instansi
Lokasi Arsip	:	Diisi tempat dimana arsip inaktif disimpan
Asal Arsip	:	Diisi darimana arsip itu berasal atau unit pengolah yang menciptakan arsip
Kondisi Arsip	:	Diisi keadaan arsip (berdebu, dimakan rayap berjamur dsb)
Media	:	Diisi media arsip inaktif (kertas, kaset, dsb)
Volume	:	Diisi jumlah arsip yang tersimpan
Kurun Waktu	:	Diisi tahun arsip tersimpan
Sistem Penataan	:	Diisi sistem yang dipakai (seri, rubrik, dosir, kacau)
Jalan Masuk	:	Diisi cara penemuan kembali (klasifikas. agenda indeks, takah, dsb)
Pelaksana Survey	:	Diisi nama petugas yang melakukan survey
Tanggal	:	Diisi tanggal pelaksanaan survey

2. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.

Daftar Ikhtisar Arsip dibuat berdasarkan formulir survei yang telah terisi lengkap. Setiap data dalam formulir dipindahkan kedalam Daftar Ikhtisar Arsip, yang penyusunannya dapat dibuat sistematis menurut Unit Kerja dan atau tempat penyimpanannya.

Contoh Daftar Ikhtisar Arsip

Daftar Ikhtisar Arsip						
Unit Kerja :						
No.	Nama Berkas/Unit Pengola	Kode	Tahun	Jumlah	Lokasi, No Box	Ket
1.						
2.						

3. 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.

4. Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara :
 - a. mengelompokkan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
 - 1) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat;
 - 2) Konten, dilihat dari isi substansi surat.
 - b. pilah antara arsip dan nonarsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
 - 1) Arsip (termasuk arsip duplikasi);
 - 2) Non arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
 - c. arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
 - d. arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner).

Contoh :

- 1) Arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
- 2) Arsip keuangan : pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
- 3) Arsip personal file : pemberkasan sesuai NIP atau NIK;
- 4) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.

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.
5. 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.

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

Contoh Deskripsi sebagai berikut:

		1/MN/95 (1)
Bag. Kepegawaian (2)		
Surat Keputusan Walikota (3)	Kenalkan Pangkat Pegawai lingkupBarpus (4)	
	Tahun 1982-1983 (5)	
		Salinan (6)
NB Kertas rapuh (8)		5 folder (7)

6. Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitive pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.
7. Penataan arsip dalam boks
 - a. arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif.
 - b. menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
 - c. membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.
 - d. apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
8. Pembuatan Daftar Arsip Yang Dipindahkan

BAB II

SENTRAL ARSIP INAKTIF (*RECORDS CENTER*)

A. TUJUAN PEMBENTUKAN *RECORDS CENTER*

Tujuan pembentukan Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah untuk mengurangi volume arsip inaktif yang disimpan di unit pencipta arsip (*Central File*), mengendalikan arus arsip inaktif dari *Central File* ke *Records Center*, memudahkan penemuan kembali arsip (*retrieva*), menghemat biaya, dan menjamin keamanan arsip inaktif, baik fisik maupun informasinya.

B. CARA PENGELOLAAN

Records Center yang paling ideal karena sudah ada standarisasi Ciri-ciri pengelolaannya antara lain:

- a. Ruang standar;
- b. Fasilitas dan peralatan standar;
- c. Sistem pengelolaan standar;
- d. Pelayanan standar; dan
- e. Pemeliharaan dan perawatan standar

Records Center yang ideal sekurang-kurangnya harus mempunyai 4 ruang sesuai fungsinya. Adapun ruangan tersebut adalah:

1. Ruang kantor;
2. Ruang referensi/ruang baca; dan
3. Ruang pemrosesan

Ruang ini digunakan untuk memproses atau mengolah arsip. Idealnya terdiri dari beberapa bagian, yaitu:

- a. Ruang transit/ruang penerimaan yang digunakan untuk menampung sementara arsip yang dipindahkan;
- b. Ruang pengolahan yang digunakan untuk pemeriksaan, pengelompokan, pendeskripsian, penomoran, penataan boks, dan pembuatan daftar arsip;
- c. Ruang pemusnahan yang digunakan untuk memusnahkan arsip yang telah habis retensinya atau tidak bernilai guna; dan
- d. Ruang penyimpanan digunakan untuk menyimpan arsip inaktif beserta semua peralatan simpannya maka harus ada standarisasi sebagai berikut :
 1. Kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan arsip dimana 1 ML (meter linier, satuan arsip) arsip rata-rata berbobot 50 kg sedangkan 1 m³ arsip rata-rata berbobot 600 kg;
 2. Beban arsip dengan rak konvensional (rak statis/*stationary stacks*) rata-rata 1.200 kg per meter persegi, sedang beban arsip dan rak *compact shelving/roll o'pack* rata-rata 2.400 kg per meter persegi;

3. Rata-rata setiap 200 m² ruang simpan dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1000 ML arsip dengan menggunakan rak konvensional, sedang penyimpanan dengan rak padat (*compact shelving/roll o'pack*) menampung 1.800 ML arsip;
4. Antara arsip tekstual (arsip kertas) dan arsip audio visual (foto, video film, rekaman suara, arsip elektronik) penyimpanannya terpisah karena peralatan simpan maupun pengaturan suhu dan kelembabannya berbeda.

C. PERALATAN YANG DIPERLUKAN

1. Rak konvensional

- a. rak arsip sebaiknya terbuat dari metal atau baja yang tidak mudah berkarat;
- b. minimalisir penggunaan rak kayu karena mudah terbakar dan mudah dimakan rayap;
- c. rak arsip sebaiknya dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup;
- d. rak dibuat hampir setinggi ruangan dengan jarak 60 cm dari langit-langit agar penggunaan ruangan optimal;
- e. antar rak bagian atas dikat dengan kawat baja agar kuat dan stabil;
- f. rak sebaiknya tidak berada di bawah pipa air, kabel listrik dan lampu;
- g. jarak antara rak dan tembok berkisar antara 70-80 cm;
- h. jarak antar rak berkisar 100-110 cm

Contoh rak konvensional



2. Roll O'pack

- a. Penyimpanan arsip dengan *Roll O'pack* mempunyai kelebihan antara lain mampu menampung arsip lebih banyak, keamanan arsip lebih terjaga serta lebih rapi.
- b. Kekurangannya: lebih mahal, arsip tidak dapat diakses secara bersamaan, tidak dapat menyesuaikan ketinggian ruangan karena ukuran *roll o'pack* sudah standar, sirkulasi udara tidak lancar, dan menuntut konstruksi bangunan yang lebih kuat.

Contoh gambar *roll o'pack*



3. Boks Arsip

Standar Boks Arsip:

a. Bahan dasar:

Bahan dasar boks arsip berdasarkan besarnya nilai ketahanan tekan lingkaran pada arah silang mesin dan ketahanan tekan datar kertas medium bergelombang, kertas medium dibagi menjadi dua kelas, yaitu Kelas A dan Kelas B. Klasifikasi bahan dasar boks arsip sebagaimana tabel di bawah ini:

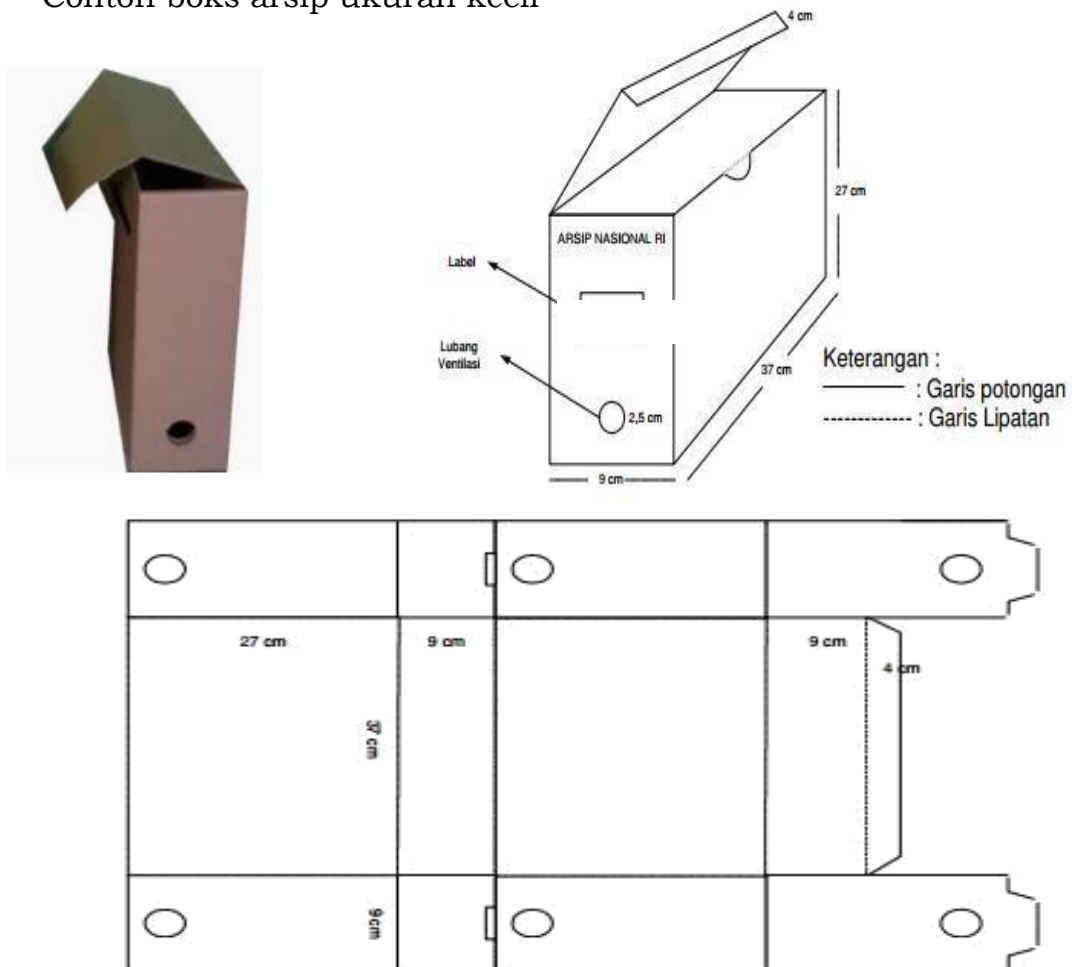
KELAS	GRAMATUR g/m ²	TEBAL mm	KETAHANAN TEKAN LINTER (<i>Ring Crush</i>) kgf (N)	KETAHANAN TEKAN DATAR (Uji Concora) kgf (N)
A	112	0,18 – 0,20	11,2 (110)	11,2 (110)
	125	0,20 – 0,23	12,5 (123)	12,54 (122)
	150	0,24 – 0,27	15,0 (147)	14,7 (145)
B	112	0,18 – 0,20	7,8 (77)	7,8 (77)
	125	0,20 – 0,23	8,8 (86)	8,7 (85)
	150	0,24 – 0,27	10,5 (103)	

b. Boks mempunyai standar 2 ukuran sebagaimana tabel di bawah ini:

UKURAN	PANJANG (cm)	LEBAR (cm)	TINGGI (cm)
Boks Arsip kecil	37	9	27
Boks Arsip besar	37	19	27

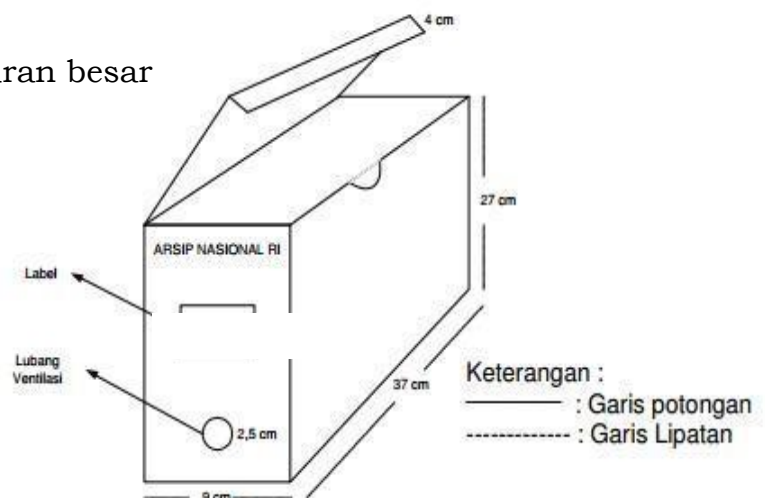
- Boks dibuat dari bahan karton gelombang, berbentuk kotak empat persegi panjang, berlubang sisi depan dan belakangnya serta memiliki penutup untuk menjamin sirkulasi udara dan kebersihan.
- Lubang ventilasi udara untuk boks besar berdiameter 3 cm dan untuk boks kecil berdiameter 2,5 cm.
- Setiap boks arsip kecil diisi maksimal 8 cm, sedang toleransi kekosongan boks : 1 cm, untuk boks besar maksimal 18 cm.
- Arsip ditata secara vertikal dalam boks

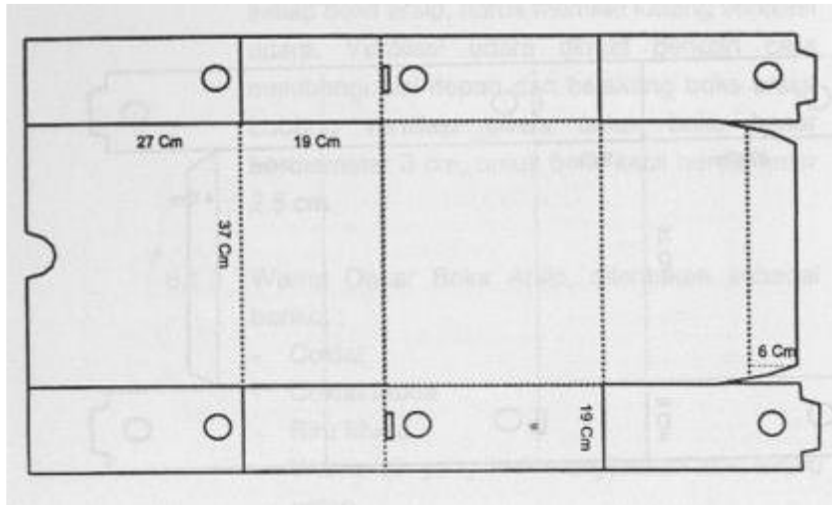
Contoh boks arsip ukuran kecil



Gambar 2 : Rancang bangun boks arsip kecil

Contoh boks arsip ukuran besar



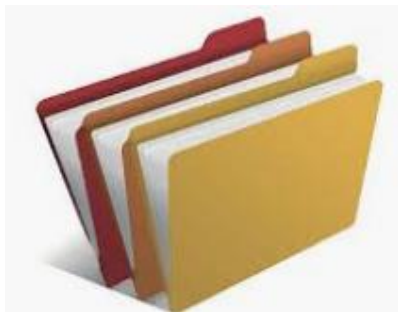


Gambar 4 : Rancang bangun boks arsip besar

4. Folder dan pembungkus

- a. Sebelum dimasukkan dan ditata di dalam boks, arsip perlu dibungkus supaya terlindungi dan kesatuannya relatif terjaga. Kertas yang digunakan untuk membungkus arsip antara lain: kertas payung kertas roti atau kertas chasing lainnya.
- b. Adapun Standarisasi folder sebagai berikut :
 - 1) folder arsip terbuat dari kertas manila karton;
 - 2) bentuk folder menyerupai map dengan tab di sisi kanan;
 - 3) warna folder disesuaikan dengan kebutuhan instansi;
 - 4) setiap folder maksimal dapat menampung 3 cm arsip atau 150 lembar kertas dan minimal 5 lembar arsip.

Contoh gambar folder



BAB III
ALIH MEDIA

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

Contoh Berita Acara:

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :.....

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

NAMA :
NIP :
PANGKAT/GOL :
JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip inaktif.....(nama bagian/Pencipta Arsip dan jenis arsipnya) tahun..... sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *tanda*... pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di Surabaya, (tanggal)
KEPALA UNIT KEARSIPAN
Jabatan*)
ttd
Nama
NIP

FORMAT DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIALIH MEDIA

Nama Unit Pengolah/Unit Kerja:

.....

No.	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu Pelaksanaan
		Semula	Menjadi			

Dibuat di(tempat), (tanggal
Surabaya,

Kepala Unit Kearsipan Tk I/II Kepala Bidang/Bagian

Nama
NIP

Nama
NIP

Keterangan:

1. Nomor : Diisi nomor urut pengerjaan
2. Jenis Arsip : Diisi jenis arsip yang dialihmedia
3. Jumlah Arsip : Diisi berapa banyak arsip yang dialihmedia
4. Kurun waktu : Diisi kurun waktu arsip yang dialihmedia
5. Jenis tindakan alih media : Diisi cara bagaimana arsip dialihmediakan (*scanning*, *microfilm*, dll)
6. Keterangan waktu pelaksanaan: Diisi tanggal pelaksanaan alih media.

WALIKOTA SURABAYA,

ttd

ERI CAHYADI

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BAGIAN HUKUM


Ira Tursilowati, SH.MH
Pembina Tingkat I
NIP. 19691017-199303 2 006