



GUBERNUR BANTEN

PERATURAN GUBERNUR BANTEN

NOMOR 30 TAHUN 2024

TENTANG

PENGELOLAAN, PELINDUNGAN, DAN PENYELAMATAN ARSIP

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BANTEN,

- Menimbang : a. bahwa penyelenggaraan, penciptaan, pengelolaan, dan pemeliharaan Arsip yang tercipta dari kegiatan Pemerintah Daerah merupakan suatu bentuk akuntabilitas kinerja, perlu dibangun suatu sistem Kearsipan Daerah untuk menjamin ketersediaan Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 5 Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan, perlu menyusun regulasi mengenai pengelolaan, pelindungan, dan penyelamatan Kearsipan di lingkungan Pemerintah Provinsi Banten dalam Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pengelolaan, Pelindungan dan Penyelamatan Arsip;
- Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2000 tentang Pembentukan Provinsi Banten (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 182, tambahan Lembaran Negara Nomor 4010);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152);
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 diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
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);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
7. Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2014, Tambahan Lembaran Daerah Provinsi Banten Nomor 2);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENGELOLAAN,
PELINDUNGAN, DAN PENYELAMATAN ARSIP.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Provinsi Banten.

2. Pemerintah Daerah adalah Gubernur sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Gubernur adalah Gubernur Banten.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Gubernur dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.
5. 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.
6. Kearsipan adalah hal-hal yang berkaitan dengan Arsip.
7. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
8. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
9. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
10. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
11. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
13. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan, yang telah diverifikasi secara langsung atau tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga Kearsipan.

14. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
15. Pengelolaan Arsip Statis adalah proses pengendalian Arsip Statis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, akses dan layanan Arsip Statis dalam suatu sistem Kearsipan nasional.
16. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang selanjutnya disebut Dinas adalah Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan bidang Kearsipan.
17. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip dinamis.
18. Unit Pengolah adalah Biro/Bagian/Bidang/Unit Pelaksana Teknis Daerah/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
19. Unit Kearsipan adalah Biro Umum pada Sekretariat Daerah dan Sekretariat pada perangkat daerah yang mempunyai tugas dan tanggung jawab penyelenggaraan Kearsipan.
20. Penciptaan Arsip adalah kegiatan pembuatan dan penerimaan Arsip berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
21. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
22. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi Kearsipan.
23. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi antara lain jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

24. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/ penggolongan Arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik, dan perorangan.
25. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik Arsip dan informasi Arsip sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban Pencipta Arsip dan pengguna dalam pelayanan Arsip.
26. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
27. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip, baik fisik maupun informasinya.
28. Alih Media Arsip adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka perlindungan dan penyelamatan Arsip serta memudahkan akses Arsip.
29. 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 Daerah.
30. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah Lembaga Kearsipan Daerah yang berkedudukan pada Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang Kearsipan.
31. Akuisisi Arsip Statis adalah proses penambahan khasanah Arsip Statis pada lembaga Kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan Arsip Statis dan hak pengelolaannya dari Pencipta Arsip kepada lembaga Kearsipan.
32. Preservasi Arsip adalah tindakan perlindungan dan perawatan terhadap Arsip, sehingga dapat disimpan dan dimanfaatkan dalam jangka waktu yang lama.
33. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan dengan penyelenggaraan Kearsipan.
34. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar Kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan Kearsipan.

35. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga Kearsipan dan dicari oleh lembaga Kearsipan serta diumumkan kepada publik.
36. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip adalah langkah pelindungan dan penyelamatan Arsip oleh negara bagi Arsip yang dinyatakan sebagai Arsip milik negara, baik terhadap Arsip yang keberadaannya di dalam maupun di luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dari kemungkinan kehilangan, kerusakan Arsip yang disebabkan oleh bencana, penggabungan atau pembubaran perangkat daerah, dan pemekaran daerah.
37. Bencana adalah peristiwa atau rangkaian peristiwa yang mengancam dan mengganggu kehidupan dan penghidupan masyarakat yang disebabkan oleh faktor alam dan/atau faktor non alam maupun faktor manusia sehingga mengakibatkan timbulnya korban jiwa manusia, kerusakan lingkungan, kerugian harta benda, dan dampak psikologis.
38. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem Kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi Kearsipan dan pendanaan.
39. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai tugas pokok, fungsi dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
40. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan nasional.
41. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

Pasal 2

Ruang lingkup Peraturan Gubernur ini meliputi:

- a. Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. Pengelolaan Arsip Statis;

- c. Sumber Daya Kearsipan;
- d. Pelindungan dan Penyelamatan Arsip;
- e. pembinaan dan pengawasan.

BAB II
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

- (1) Setiap pimpinan Pencipta Arsip bertanggung jawab melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Pengelolaan Arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Aktif;
 - b. Arsip Inaktif;
 - c. Arsip Vital; dan
 - d. Arsip Terjaga.
- (3) Pengelolaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a dan huruf b meliputi:
 - a. Penciptaan Arsip;
 - b. Penggunaan Arsip;
 - c. Pemeliharaan Arsip; dan
 - d. Penyusutan Arsip.
- (4) Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. penataan;
 - c. pelindungan dan pengamanan;
 - d. penyelamatan dan pemulihan; dan
 - e. akses Arsip Vital.
- (5) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. pemberkasan;
 - c. pelaporan; dan
 - d. penyerahan.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif
Paragraf 1
Penciptaan Arsip
Pasal 4

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. Tata Naskah Dinas;
 - b. Klasifikasi Arsip; dan
 - c. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- (3) Pembuatan, penerimaan Arsip, Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, Sistem Klasifikasi Keamanan, dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Penggunaan Arsip
Pasal 5

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan masyarakat.
- (2) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam kegiatan:
 - a. perencanaan;
 - b. pengambilan keputusan;
 - c. layanan kepentingan publik;
 - d. perlindungan hak; dan/atau
 - e. penyelesaian sengketa.

Pasal 6

- (1) Pimpinan Pencipta Arsip bertanggung jawab terhadap ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis.

- (2) Dalam melaksanakan tanggung jawab terhadap ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh aparatur sipil negara di lingkungan Pencipta Arsip .

Pasal 7

- (1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital, dan penyajian Arsip Aktif di lingkungan Unit Pengolah.
- (2) Penyajian Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk daftar Arsip Aktif yang di dalamnya memuat Informasi Klasifikasi Keamanan Dan Hak Akses.
- (3) Dalam melaksanakan tanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital, dan penyajian Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh aparatur sipil negara di lingkungan Unit Pengolah.

Pasal 8

- (1) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip .
- (2) Penyajian Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disediakan dalam bentuk daftar Arsip Inaktif yang di dalamnya memuat informasi klasifikasi keamanan dan hak akses.
- (3) Dalam melaksanakan tanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh pejabat fungsional Arsiparis dan/atau aparatur sipil negara di lingkungan Unit Kearsipan.

Pasal 9

- (1) Arsip Dinamis yang ada pada Pencipta Arsip dapat dipinjam untuk kepentingan tertentu sesuai peraturan perundang-undangan.
- (2) Peminjaman Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan sarana peminjaman Arsip berupa:
 - a. *Out Indicator* untuk mengganti Arsip yang dipinjam yang meliputi:
 1. *out sheet*;
 2. *out guide*; atau
 3. sarana yang sejenis, dan
 - b. buku peminjaman atau formulir peminjaman Arsip.

- (3) Format *Out Indicator* dan buku peminjaman atau formulir peminjaman Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

Pasal 10

- (1) Penggunaan Arsip dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis.
- (2) Sistem Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 3

Pemeliharaan Arsip

Pasal 11

Ruang lingkup Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c meliputi:

- a. pemeliharaan Arsip Aktif; dan
- b. pemeliharaan Arsip Inaktif;

Pasal 12

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah pada tiap Pencipta Arsip .
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan; dan
 - b. penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari folder, guide/sekat, label, out indikator, indeks, tunjuk silang, boks, *filig cabinet*/rak Arsip.

Pasal 13

- (1) Unit Pengolah harus membentuk Pusat Arsip Aktif dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif.

- (2) Pusat Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada Unit Pengolah, terdiri atas:
 - a. setingkat jabatan pimpinan tinggi; dan/atau
 - b. jabatan administrator.
- (3) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. biro dan bagian di lingkungan sekretariat Daerah;
 - b. bidang di lingkungan badan dan dinas;
 - c. unit pelaksana teknis daerah; dan
 - d. cabang dinas.

Pasal 14

- (1) Pengolah Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) harus melakukan Pemberkasan Arsip Aktif terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui:
 - a. prosedur pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks;
 - c. penentuan kode;
 - d. tunjuk silang (apabila ada);
 - e. pelabelan; dan
 - f. penyusunan daftar Arsip Aktif.

Pasal 15

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (2) Daftar Arsip Aktif terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (3) Daftar berkas paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;

- f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (4) Daftar isi berkas paling sedikit memuat informasi tentang:
- a. nomor berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (5) Daftar Arsip Aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

Pasal 16

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

Pasal 17

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

Pasal 18

- (1) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan Unit Pengolah telah melewati retensi Arsip Aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, Unit Pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (3) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.

Pasal 19

Ketentuan teknis mengenai tata cara pemberkasan, pembuatan daftar, dan penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 9 tercantum dalam Lampiran I.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

Pasal 21

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Pasal 22

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20, pimpinan Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif (record center).

Pasal 23

- (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 Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 24

- (1) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan pada Unit Kearsipan:
 - a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada lembaga Kearsipan; dan
 - b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Ketentuan mengenai penyerahan dan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan Peraturan Gubernur Banten tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Pasal 25

Ketentuan teknis mengenai tata cara penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 sampai dengan Pasal 23 tercantum dalam Lampiran I.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur Banten ini.

Paragraf 4

Penyusutan Arsip

Pasal 26

- (1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggungjawab terhadap Penyusutan Arsip.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tahapan:
 - a. pemindahan;
 - b. pemusnahan; dan
 - c. penyerahan.

- (3) Ketentuan teknis mengenai Penyusutan Arsip diatur dalam Peraturan Gubernur tersendiri.

Bagian Ketiga
Program Arsip Vital

Pasal 27

- (1) Pemerintah Daerah melaksanakan program perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan Arsip Vital.
- (2) Program perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tingkat kepentingan yang tinggi.

Pasal 28

- (1) Arsip Vital yang mempunyai tingkat kepentingan tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (2) dengan jenis Arsip:
 - a. bidang keuangan;
 - b. bidang barang milik daerah;
 - c. bidang kepegawaian;
 - d. bidang kesehatan;
 - e. bidang perizinan;
 - f. bidang pendidikan; dan/atau
 - g. bidang hukum.
- (2) Selain jenis Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat bidang lainnya yang termasuk sebagai Arsip Vital.
- (3) Perangkat Daerah dalam mengusulkan jenis Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) kepada Gubernur berdasarkan hasil identifikasi.
- (4) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi tahapan:
 - a. analisis organisasi;
 - b. pendataan;
 - c. pengolahan hasil pendataan; dan
 - d. penentuan Arsip Vital.
- (5) Identifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan oleh tim yang terdiri atas:
 - a. LKD; dan
 - b. unsur Perangkat Daerah.
- (6) Pembentukan tim sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dan uraian tugasnya ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

- (7) Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

Pasal 29

- (1) Program perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dilaksanakan oleh Perangkat Daerah dan LKD.
- (2) Program perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan yang terdiri atas:
- a. identifikasi;
 - b. penataan;
 - c. perlindungan dan pengamanan;
 - d. penyelamatan dan pemulihan; dan
 - e. akses Arsip Vital.
- (3) Pelaksanaan program perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) pada Perangkat Daerah dilakukan pembinaan oleh LKD.
- (4) Ketentuan mengenai pelaksanaan program perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan Arsip Vital tercantum dalam Lampiran I.D yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 30

Pedoman dalam melaksanakan program perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan Arsip Vital mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat

Pengelolaan Arsip Terjaga

Paragraf 1

Umum

Pasal 31

- (1) Pimpinan Pencipta Arsip bertanggungjawab dalam Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf d.
- (2) Tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga; dan
 - b. memberkaskan dan melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.
- (3) Pencipta Arsip yang berpotensi menciptakan Arsip Terjaga antara lain:
- a. sekretariat Daerah;
 - b. sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
 - c. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kependudukan;
 - d. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan kewilayahan dan perbatasan;
 - e. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan kepulauan;
 - f. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengelolaan energi dan pertambangan;
 - g. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan keamanan wilayah;
 - h. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pembangunan infrastruktur nasional;
 - i. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan ketahanan dan kerawanan pangan;
 - j. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pemilihan kepala daerah/pilkada;
 - k. Perangkat yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan hak atas kekayaan intelektual, khususnya hak cipta;
 - l. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi;
 - m. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan pengairan; dan
 - n. Perangkat Daerah yang melaksanakan urusan atau sebagian urusan yang berhubungan dengan kerjasama internasional.

Pasal 32

Kepala Pencipta Arsip harus menyerahkan salinan dan/atau soft copy otentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada LKD paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

Paragraf 2

Jenis dan Batasan

Pasal 33

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri atas:

- a. Arsip kependudukan yang strategis, meliputi:
 1. *database* kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
 2. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
 3. Arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan pulau terdepan di daerah; dan
 4. Arsip tentang status kewarganegaraan (naturalisasi).
- b. Arsip kewilayahan yang strategis, meliputi:
 1. Arsip tentang dasar penetapan wilayah provinsi;
 2. Arsip tentang batas perairan provinsi dan kabupaten/kota;
 3. Arsip tentang tata ruang laut provinsi dan perairan yurisdiksi; dan
 4. Arsip tentang penetapan wilayah provinsi dan kabupaten/kota.
- c. Arsip kepulauan yang strategis, meliputi :
 1. Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
 2. Arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
 3. Arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan di Daerah, berikut administrasi kependudukan; dan
 4. Arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara Daerah dengan provinsi lain.
- d. Arsip perbatasan yang strategis, meliputi:
 1. Arsip tentang batas wilayah Daerah yang meliputi batas darat dan batas laut teritorial;
 2. Arsip tentang batas wilayah Daerah yang meliputi batas darat dengan Provinsi DKI dan Provinsi Jawa Barat; dan

3. Arsip tentang perbatasan wilayah kabupaten/kota di Daerah yang meliputi batas darat dengan kabupaten/kota dari Provinsi DKI dan Provinsi Jawa Barat, serta batas wilayah antar kabupaten/kota di Daerah.
- e. Arsip perjanjian internasional yang strategis, meliputi:
1. Arsip tentang proses penyusunan naskah perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
 2. Arsip tentang pertukaran nota diplomasi;
 3. Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional; dan
 4. Arsip tentang perjanjian *sister city*.
- f. Arsip kontrak karya yang strategis, meliputi:
1. Arsip tentang perjanjian usaha energi dan pertambangan;
 2. Arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
 3. Arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi; dan
 4. Arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
- g. Arsip pemerintahan yang strategis, meliputi:
1. Arsip tentang hasil dan penetapan pemilu daerah;
 2. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Gubernur;
 3. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh Gubernur;
 4. Arsip tentang operasi militer;
 5. Arsip tentang intelijen dan pengamanan;
 6. Arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
 7. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan ;
 8. Arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
 9. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur di Daerah; dan
 10. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal, investasi dan divestasi.

Pasal 34

- (1) Batasan strategis Arsip Terjaga meliputi hal-hal sepanjang menyangkut keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa.

- (2) Batasan strategis Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), antara lain meliputi:
- a. program prioritas pemerintah;
 - b. pembentukan peraturan perundang-undangan;
 - c. kebijakan organisasi;
 - d. mewujudkan eksistensi dan kedaulatan negara; dan
 - e. mengenai sumber daya dan kekayaan alam.

Paragraf 3

Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga

Pasal 35

Teknik pengelolaan Arsip Terjaga meliputi kegiatan:

- a. identifikasi;
- b. pemberkasan;
- c. pelaporan; dan
- d. penyerahan.

Pasal 36

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf a, dilakukan untuk mendapatkan informasi Arsip Dinamis pada Pencipta Arsip yang benar-benar termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam sebuah daftar atau formulir yang paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;
 - b. jenis Arsip;
 - c. dasar pertimbangan pengkategorian;
 - d. klasifikasi dan keamanan akses Arsip;
 - e. nama Unit Pengolah;
 - f. nama penanggung jawab; dan
 - g. kolom keterangan.

Pasal 37

- (1) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf b dilakukan berdasarkan masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai dasar pengelompokan.

- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melakukan:
 - a. Pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks (*indexing*);
 - c. pengkodean (*coding*);
 - d. pemberian tunjuk silang;
 - e. pelabelan berkas; dan
 - f. penataan.

Pasal 38

- (1) Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf c dilaksanakan oleh Pencipta Arsip kepada Gubernur melalui LKD.
- (2) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan paling sedikit 3 (tiga) tahun sekali setelah kegiatan pemberkasan selesai dilaksanakan.
- (3) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi dokumen:
 - a. Daftar berkas Arsip Terjaga; dan
 - b. Daftar isi berkas Arsip Terjaga.
- (4) Pelaporan dibuat rangkap 3 (tiga), masing-masing untuk:
 - a. Pencipta Arsip;
 - b. LKD; dan
 - c. Gubernur.
- (5) Prosedur pelaporan Arsip Terjaga dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Pencipta Arsip mengidentifikasi jenis Arsip Terjaga yang tercipta;
 - b. Pencipta Arsip melakukan pemberkasan, pembuatan daftar Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga serta salinan asli Arsip Terjaga; dan
 - c. kepala Pencipta Arsip melaporkan Arsip Terjaga kepada Gubernur melalui LKD dengan melampirkan dokumen sebagaimana dimaksud pada huruf b masing-masing rangkap 2 (dua) dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
 - d. LKD menghimpun laporan Arsip Terjaga dari Pencipta Arsip sebagaimana dimaksud pada huruf c dan mengajukan surat penetapan Arsip Terjaga kepada Gubernur.
 - e. berdasarkan surat sebagaimana dimaksud pada huruf d Gubernur menetapkan daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah.

- f. Berdasarkan penetapan Gubernur sebagaimana dimaksud pada huruf e LKD melaporkan Daftar Arsip Terjaga Pemerintah Daerah kepada ANRI melalui sekretaris daerah dengan melampirkan dokumen dan berita acara pelaporan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.

Pasal 39

- (1) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 huruf d dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan ke ANRI.
- (2) Penyerahan daftar Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa salinan asli dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- (3) Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh LKD atas nama Gubernur, dan buatkan dengan berita acara penyerahan salinan Arsip Terjaga.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP STATIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 40

Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b meliputi:

- a. Akuisisi Arsip Statis;
- b. pengolahan Arsip Statis;
- c. Preservasi Arsip Statis; dan
- d. akses dan layanan Arsip Statis.

Bagian Kedua

Akuisisi Arsip Statis

Pasal 41

LKD melaksanakan akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a milik:

- a. Perangkat Daerah;
- b. lembaga non struktural di lingkungan Pemerintah Daerah;
- c. badan usaha milik Daerah;
- d. organisasi masyarakat;

- e. organisasi politik;
- f. organisasi sosial; dan
- g. perorangan.

Pasal 42

Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 41 dapat dilakukan dengan cara penarikan, pembelian, tukar menukar, dan kegiatan lain yang mengakibatkan adanya penambahan khazanah Arsip.

Pasal 43

- (1) Prosedur Akuisisi Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. penelusuran terhadap keberadaan Arsip Statis;
 - b. menilai informasi yang terkandung dalam Arsip melalui daftar Arsip;
 - c. verifikasi fisik Arsip;
 - d. penetapan status Arsip Statis oleh LKD;
 - e. penetapan Arsip Statis yang diserahkan oleh Pencipta Arsip ;
 - f. persetujuan penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip disertai daftar Arsip Statis yang akan diserahkan; dan
 - g. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala LKD disertai dengan berita acara dan daftar Arsip Statis yang akan diserahkan.
- (2) Prosedur Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai pedoman tata cara akuisisi Arsip Statis.
- (3) Tata cara Akuisisi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II.A. yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Pengolahan Arsip Statis

Pasal 44

- (1) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b dilaksanakan berdasarkan prinsip atau asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Pengolahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan standar deskripsi Arsip Statis.
- (3) Teknis Pengolahan Arsip Statis tercantum dalam Lampiran II.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Keempat
Preservasi Arsip Statis
Pasal 45

- (1) Untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis sebagai bahan pertanggungjawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, LKD melaksanakan Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c yang menjadi kewenangannya.
- (2) Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. preservasi preventif; dan
 - b. preservasi kuratif.
- (3) Untuk memenuhi kebutuhan Preservasi Arsip Statis, LKD dapat melakukan kerja sama dengan lembaga pemerintah dan lembaga swasta baik dalam lingkup nasional maupun internasional.
- (4) Teknis pelaksanaan Preservasi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran II.C yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Kelima
Akses dan Layanan Arsip Statis
Paragraf 1
Jaminan Kemudahan Akses
Pasal 46

- (1) LKD harus menjamin kemudahan akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf d kepada pengguna Arsip.
- (2) Akses Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk kepentingan pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dengan memperhatikan prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip serta didasarkan pada sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip Statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) LKD melaksanakan pelayanan berdasarkan norma, standar, prosedur, kaidah, dan menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2
Mekanisme Layanan Arsip Statis
Pasal 47

- (1) Layanan Arsip Statis terdiri dari:
 - a. layanan langsung; dan
 - b. layanan tidak langsung.
- (2) Layanan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara pengguna Arsip langsung datang ke unit layanan Arsip LKD untuk mendapatkan pelayanan oleh petugas.
- (3) Layanan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara pengguna Arsip mendapatkan layanan melalui korespondensi konvensional, faksimili, telepon atau bentuk komunikasi elektronik lainnya.

Paragraf 3
Izin Layanan Arsip Statis
Pasal 48

- (1) Setiap orang dapat meminjam atau mereproduksi Arsip Statis yang berbentuk Arsip tekstual, audio, audio visual, foto, dan kartografik dan kearsitekturan yang disimpan di LKD.
- (2) Arsip Statis yang dipinjamkan atau direproduksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Arsip yang sudah dikategorikan terbuka untuk umum.
- (3) Arsip Statis yang termasuk kategori dikecualikan, untuk kepentingan tertentu dapat dipinjamkan setelah mendapat izin dari Kepala LKD.
- (4) Kepentingan tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan kepentingan hukum dan/atau negara.
- (5) Permohonan izin meminjam atau mereproduksi Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diajukan kepada LKD.
- (6) Pengguna Arsip yang akan memanfaatkan Arsip untuk dipinjam atas permintaan lembaga pengadilan, wajib mengisi formulir peminjaman.
- (7) Penggunaan Arsip atas permintaan lembaga pengadilan sebagaimana dimaksud pada ayat (6) wajib didampingi petugas layanan dan penggunaannya tidak lebih dari 24 (dua puluh empat) jam.

Paragraf 4
Pembatasan Keterbukaan Akses Arsip Statis
Pasal 49

- (1) Pembatasan keterbukaan akses Arsip Statis bertujuan:
- a. melindungi Arsip Statis yang tersimpan baik fisik maupun informasinya;
 - b. melindungi kepentingan negara atas kedaulatan negara dari kepentingan negara lain;
 - c. melindungi masyarakat dan negara dari konflik yang dapat menimbulkan disintegrasi dan instabilitas nasional berkaitan dengan suku, agama, ras, dan antar golongan (SARA);
 - d. melindungi kepentingan perseorangan dengan menjaga hak-hak pribadi;
 - e. menghormati syarat-syarat yang dicantumkan dalam kesepakatan pelaksanaan serah terima Arsip Statis antara pencipta/pemilik Arsip dengan LKD; dan
 - f. mengatasi kemampuan LKD dalam hal:
 1. sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis belum memenuhi syarat dan standar;
 2. sumber daya manusia Kearsipan belum kompeten/profesional; dan
 3. belum tersedianya fasilitas akses yang dibutuhkan.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai rincian pembatasan keterbukaan akses Arsip Statis ditetapkan oleh kepala LKD.

Paragraf 5
Jenis Layanan Arsip
Pasal 50

Layanan Arsip pada LKD meliputi:

- a. layanan Arsip Statis; dan
- b. layanan Kearsipan.

Pasal 51

- (1) Layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a merupakan jenis layanan yang ada di ruang baca, terdiri dari:
- a. layanan peminjaman Arsip;
 - b. layanan informasi dan konsultasi;
 - c. layanan penelitian dan penelusuran Arsip;

- d. layanan penyajian Arsip;
 - e. layanan reproduksi dan penggandaan; dan
 - f. layanan alih aksara dan alih bahasa.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur layanan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Kepala LKD.

Pasal 52

- (1) Layanan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b merupakan jenis layanan yang ada di unit lain, terdiri dari:
- a. layanan konsultasi Kearsipan; dan
 - b. layanan pemasyarakatan Arsip.
- (2) Layanan konsultasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui:
- a. diskusi langsung; dan
 - b. diskusi tidak langsung.
- (3) Layanan pemasyarakatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui:
- a. temu publik;
 - b. media sosial;
 - c. penerbitan;
 - d. pameran;
 - e. lomba;
 - f. layanan Kunjungan;
 - g. wisata Arsip;
 - h. even khusus.
 - i. penataan;
 - j. layanan Arsip keliling;
 - k. penitipan dan penyimpanan Arsip;
 - l. perawatan;
 - m. alih media;
 - n. reproduksi Arsip; dan
 - o. konsultasi.

Paragraf 6

Sarana, Prasarana dan Fasilitas Layanan Publik

Pasal 53

- (1) LKD wajib menyediakan sarana, prasarana, dan fasilitas layanan publik yang terdiri dari:

- a. fasilitas keamanan penyimpanan barang milik pengguna Arsip atau loker;
 - b. fasilitas pengguna yang berkebutuhan khusus; dan
 - c. fasilitas pengawasan untuk menjaga keselamatan Arsip.
- (2) Sarana, prasarana, dan fasilitas layanan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. sarana dan prasarana ruang baca Arsip tekstual;
 - b. sarana dan prasarana ruang baca Arsip dalam format khusus; dan
 - c. sarana temu kembali Arsip baik secara manual maupun elektronik.
- (3) Sarana temu kembali Arsip berbahasa asing ditulis dalam bahasa aslinya dan diterjemahkan ke bahasa Indonesia.

Bagian Keenam

Simpul Jaringan Aplikasi SIKN

Paragraf 1

Umum

Pasal 54

- (1) Simpul jaringan SIKN merupakan aplikasi berbasis website.
- (2) Pengembangan simpul jaringan SIKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. meningkatkan ketersediaan jumlah informasi Arsip Dinamis yang dapat diakses oleh masyarakat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. meningkatkan ketersediaan jumlah informasi Arsip Statis yang dapat diakses oleh masyarakat; dan
 - c. mengembangkan sumber daya pendukung.

Pasal 55

LKD selaku Pengguna simpul jaringan SIKN melakukan koordinasi pembinaan simpul jaringan terhadap Pencipta Arsip di lingkungan Daerah.

Paragraf 2

Sarana Simpul Jaringan SIKN

Pasal 56

Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan simpul jaringan SIKN meliputi:

- a. komputer dan/atau laptop;
- b. scanner; dan
- c. jaringan internet.

Paragraf 3

Sumber Daya Manusia Simpul Jaringan SIKN

Pasal 57

Sumber daya manusia yang menyelenggarakan simpul jaringan SIKN, terdiri atas:

- a. administrasi sistem di simpul jaringan;
- b. pelaksana pengumpulan data Kearsipan di simpul jaringan;
- c. pelaksana validasi data Kearsipan di simpul jaringan; dan
- d. pejabat berwenang yang menetapkan kategori hak akses.

BAB IV

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 58

Sumber Daya Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c meliputi :

- a. organisasi Kearsipan;
- b. sumber daya manusia Kearsipan; dan
- c. prasarana dan sarana; dan
- d. pendanaan.

Bagian Kedua

Organisasi Kearsipan

Paragraf 1

Umum

Pasal 59

Organisasi Kearsipan meliputi:

- a. LKD;
- b. Unit Kearsipan; dan
- c. Unit Pengolah.

Paragraf 2
Lembaga Kearsipan Daerah
Pasal 60

- (1) LKD harus melaksanakan pengelolaan Arsip Statis yang berskala provinsi yang diterima dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah, lembaga negara di Daerah dan kabupaten/kota, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan.
- (2) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas melaksanakan:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari Perangkat Daerah dan penyelenggara pemerintahan Daerah; dan
 - b. pembinaan Kearsipan pada Pencipta Arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan LKD kabupaten/kota.
- (3) LKD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan.

Paragraf 3
Unit Kearsipan
Pasal 61

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf b harus dibentuk pada setiap Pencipta Arsip.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip .

Pasal 62

- (1) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi;
 - c. pemusnahan Arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip pada LKD; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

- (2) Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip memiliki tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
 - c. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungan lembaganya;
 - d. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip pada LKD; dan
 - e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka pengelolaan Arsip di lingkungannya.

Pasal 63

- (1) Unit Kearsipan dibentuk secara berjenjang terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I; dan
 - b. Unit Kearsipan II.
- (2) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dibentuk sebagai Unit Kearsipan pemerintahan Daerah yang dilaksanakan oleh LKD.
- (3) Unit Kearsipan II sebagaimana di maksud pada ayat (1) huruf b berada pada:
 - a. biro umum pada sekretariat daerah;
 - b. bagian umum dan kepegawaian pada sekreariat DPRD; dan
 - c. sekretariat pada Perangkat Daerah.
- (4) Unit Kearsipan pada jenjang berikutnya dibentuk sesuai dengan kebutuhan Daerah.
- (5) Unit Kearsipan dipimpin oleh seorang pejabat struktural yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan.

Paragraf 4

Unit Pengolah

Pasal 64

- 1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 huruf c berkedudukan di biro/bidang/bagian/Unit Pelaksana Teknis Daerah/Cabang Dinas/Satuan Pendidikan pada Perangkat Daerah.
- 2) Unit Pengolah melaksanakan pengelolaan Arsip dinamis pada masing-masing Pencipta Arsip.

Pasal 65

- (1) Unit Pengolah pada Pencipta Arsip memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan Arsip Aktif di lingkungannya;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi; dan
 - c. pemindahan Arsip di lingkungannya ke Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah pada Pencipta Arsip memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan Arsip Aktif di lingkungannya;
 - b. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi; dan
 - c. melaksanakan pemindahan Arsip di lingkungan ke Unit Kearsipan.

Bagian Ketiga

Sumber Daya Manusia Kearsipan

Paragraf 1

Umum

Pasal 66

Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas:

- a. pejabat struktural di bidang Kearsipan;
- b. Arsiparis; dan
- c. Pengelola Kearsipan.

Paragraf 2

Pejabat Struktural di Bidang Kearsipan

Pasal 67

- (3) Pejabat struktural di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf a mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan.
- (4) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya Kearsipan.
- (5) Persyaratan kompetensi pejabat struktural di bidang Kearsipan sekurang-kurangnya:
 - a. Sarjana (S-1/ D-3) di bidang Kearsipan; atau
 - b. Sarjana (S-1/ D-3) di bidang selain bidang Kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang dipersyaratkan.

Paragraf 3

Arsiparis

Pasal 68

Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf b terdiri atas:

- c. Arsiparis pegawai negeri sipil; dan
- d. Arsiparis pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.

Pasal 69

- (1) Arsiparis pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional Arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Arsiparis pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (3) Fungsi dan tugas Arsiparis pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. menjaga terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan;
 - b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjaga keamanan dan keselamatan Arsip yang berfungsi untuk menjamin Arsip-Arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. menjaga keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - f. menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan

- g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.
- (4) Dalam melaksanakan fungsi dan tugas Arsiparis pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempunyai kewenangan:
- a. menutup Penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip apabila dipandang penggunaan Arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik Arsip;
 - b. menutup Penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. melakukan penelusuran Arsip pada Pencipta Arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan Pencipta Arsip atau kepala lembaga Kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan Arsip.

Pasal 70

- (1) Jabatan fungsional Arsiparis pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 ayat (1) terdiri atas:
- a. jabatan tingkat terampil; dan
 - b. jabatan tingkat ahli.
- (2) Jenjang jabatan Arsiparis tingkat terampil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:
- a. Arsiparis terampil;
 - b. Arsiparis mahir; dan
 - c. Arsiparis penyelia.
- (3) Jenjang jabatan Arsiparis tingkat ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi, yaitu:
- a. Arsiparis pertama;
 - b. Arsiparis muda;
 - c. Arsiparis madya; dan
 - d. Arsiparis utama.
- (4) Ketentuan mengenai jabatan fungsional Arsiparis mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

- (1) Perhitungan dan analisis kebutuhan jabatan fungsional Arsiparis dilakukan oleh Perangkat Daerah berkoordinasi dengan Dinas dan Perangkat daerah yang memiliki tugas dan fungsi ketatalaksanaan.
- (2) Pelaksanaan perhitungan dan analisis kebutuhan jabatan fungsional Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

- (1) Arsiparis pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b merupakan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan Kearsipan.
- (2) Arsiparis pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperlakukan sama dengan Arsiparis pegawai negeri sipil dalam tingkatan kompetensi, pengangkatan dan pembinaan karir Jabatang Fungsioal Arsiparis.

Paragraf 4

Pengelola Kearsipan

Pasal 73

Pengelola Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 huruf c merupakan jabatan fungsional umum yang ditugaskan dalam bidang pekerjaan Kearsipan serta telah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis Kearsipan yang dilaksanakan oleh LKD.

Bagian Keempat

Prasarana dan Sarana

Pasal 74

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.

- (3) Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa depot Arsip untuk:
 - a. mengelola dan menyimpan Arsip yang memiliki retensi paling singkat di atas 10 (sepuluh) tahun; dan
 - b. mengelola dan menyimpan Arsip Statis.
- (4) Gedung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikelola oleh LKD.
- (5) Ruangan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa ruang penyimpanan yang berfungsi sebagai pusat Arsip Inaktif (*records centre*) yang harus dimiliki Pencipta Arsip .
- (6) Peralatan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c digunakan untuk mengelola Arsip dinamis maupun Arsip Statis dalam berbagai bentuk dan media, seperti:
 - a. penyimpanan Arsip Aktif;
 - b. penyimpanan Arsip Inaktif;
 - c. penyimpanan Arsip Statis;
 - d. penyimpanan Arsip Vital;
 - e. penyelamatan Arsip; dan
 - f. sistem jaringan informasi dan komunikasi.

BAB V

PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 75

Pemerintah Daerah melaksanakan perlindungan dan penyelamatan terhadap Arsip dalam kondisi yang meliputi:

- a. Bencana;
- b. penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah;
- c. pemekaran Daerah;
- d. alih media; dan/atau
- e. DPA.

Bagian Kedua

Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana

Paragraf I

Umum

Pasal 76

- (1) Kriteria bencana terdiri atas:
 - a. bencana Daerah; dan
 - b. bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana Daerah.
- (2) Bencana Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Gubernur.
- (3) Bencana daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. Bencana skala provinsi; dan
 - b. Bencana skala kabupaten/kota.

Pasal 77

Kegiatan Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 75 huruf a meliputi:

- a. prabencana;
- b. saat tanggap darurat; dan
- c. pascabencana.

Pasal 78

- (1) Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana dilaksanakan terhadap Arsip milik negara.
- (2) Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana dapat dilaksanakan bagi perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
- (3) Arsip yang memperoleh Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana meliputi:
 - a. Arsip Dinamis;
 - b. Arsip Statis;
 - c. Arsip Terjaga; dan
 - d. Arsip Vital.
- (4) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dalam bentuk dan media kertas, elektronik dan/atau audio visual.

Pasal 79

- (1) Pelindungan dan Penyelamatan Arsip bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 menjadi tanggung jawab LKD dan Pencipta Arsip berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah.

- (2) Dalam hal terjadi Bencana berskala kabupaten/kota, LKD dapat memberikan bantuan kepada lembaga Kearsipan tingkat kabupaten/kota berupa fasilitasi dan supervisi.

Pasal 80

- (1) Dalam melaksanakan kegiatan Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, dibentuk Tim Penanggulangan Bencana Arsip.
- (2) Tim Penanggulangan Bencana Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri atas unsur:
 - a. LKD;
 - b. Pencipta Arsip ;
 - c. Badan penanggulangan bencana Daerah; dan
 - d. Perangkat Daerah terkait lainnya.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan dengan keputusan sekretaris Daerah atas nama Gubernur.

Paragraf 2

Prabencana

Pasal 81

Pelindungan dan Penyelamatan Arsip pada tahap prabencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf a meliputi:

- a. dalam situasi tidak terjadi Bencana; dan
- b. dalam situasi terdapat potensi terjadinya Bencana.

Pasal 82

Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dalam situasi tidak terjadi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 82 huruf a, Pencipta Arsip dan LKD melaksanakan:

- a. identifikasi bencana;
- b. Preservasi Arsip dengan cara preventif; dan
- c. menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan.

Pasal 83

- (1) Pelaksanaan identifikasi bencana sebagaimana dimaksud pada Pasal 82 huruf a meliputi:
 - a. jenis Bencana;
 - b. indikasi kerusakan;

- c. menyusun tindakan operasional tanggap darurat;
 - d. persiapan prasarana dan sarana; dan
 - e. pembatasan akses lokasi Bencana.
- (2) Indikasi kerusakan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, meliputi gedung, peralatan Kearsipan, dan Arsip.
 - (3) Preservasi Arsip dengan cara preventif dilaksanakan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
 - (4) Penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan meliputi:
 - a. standar minimal gedung Arsip;
 - b. standar ruang penyimpanan Arsip; dan
 - c. standar peralatan Kearsipan.
 - (5) Ketentuan mengenai standar ruang penyimpanan fisik Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b tercantum dalam Lampiran III.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 84

Pelindungan dan Penyelamatan Arsip dalam situasi terdapat potensi terjadi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 81 huruf b, meliputi:

- a. kesiapsiagaan; dan
- b. mitigasi Bencana.

Pasal 85

- (1) Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf a dilakukan untuk memastikan upaya yang cepat dan tepat dalam menghadapi kejadian bencana.
- (2) Kesiapsiagaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
 - a. penyusunan rencana penanggulangan kedaruratan Bencana;
 - b. pengorganisasian, penyuluhan, pelatihan, dan gladi tentang mekanisme tanggap darurat pelindungan dan penyelamatan Arsip;
 - c. penyiapan lokasi evakuasi;
 - d. penyusunan data akurat, informasi, dan pemutakhiran;
 - e. prosedur tetap tanggap darurat bencana; dan

- f. penyediaan dan penyiapan bahan, barang, dan peralatan untuk pemenuhan pemulihan prasarana dan sarana Kearsipan.

Pasal 86

- (1) Mitigasi bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 84 huruf b dilakukan dengan menyusun pedoman pengelolaan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip sebagai langkah pencegahan mengurangi risiko Bencana.
- (2) Mitigasi Bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pelaksanaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 ayat (4); dan
 - b. penyelenggaraan penyuluhan penanggulangan Bencana.

Paragraf 3

Tanggap Darurat

Pasal 87

Pelindungan dan penyelamatan Arsip pada saat tanggap darurat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf b meliputi:

- a. Pengkajian secara cepat dan tepat terhadap kerusakan Arsip; dan
- b. Penyelamatan Arsip terkena bencana.

Pasal 88

- (1) Pengkajian secara cepat dan tepat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf a dilakukan untuk mengidentifikasi:
 - a. penentuan lokasi alternatif penyelamatan Arsip;
 - b. tingkat kerusakan prasarana dan sarana Kearsipan;
 - c. kerusakan Arsip; dan
 - d. kemampuan sumber daya manusia Kearsipan.
- (2) Tindakan penyelamatan Arsip terkena bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 87 huruf b meliputi kegiatan:
 - a. Evakuasi Arsip;
 - b. Identifikasi Arsip;
 - c. Pemulihan Arsip; dan
 - d. Penyimpanan Arsip.

Pasal 89

Tindakan evakuasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan cara memindahkan fisik Arsip dari lokasi bencana ke lokasi tempat penyimpanan Arsip sementara.

Pasal 90

- (1) Tindakan evakuasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 89 harus memperhatikan:
 - a. keamanan lokasi;
 - b. penyediaan ruang/tempat untuk melakukan tindakan pemulihan Arsip;
 - c. pengepakan terhadap fisik Arsip dengan cara diikat dan dibungkus;
 - d. pemisahan Arsip berdasarkan bentuk dan media Arsip; dan
 - e. alat angkut Arsip untuk melakukan evakuasi dalam keadaan tertutup dan terlindungi.
- (2) Keamanan lokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sekurang-kurangnya memperhatikan aspek:
 - a. aman dari Bencana susulan; dan
 - b. aman dari pengguna Arsip yang tidak berhak.

Pasal 91

- (1) Pelaksanaan identifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 89 ayat (2) huruf b meliputi:
 - a. analisis informasi;
 - b. pendataan;
 - c. pengolahan data;
 - d. penilaian kerusakan; dan
 - e. penyusunan daftar Arsip.
- (2) Tabel, daftar Arsip, dan analisis identifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 92

Kegiatan pemulihan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) huruf c dilaksanakan di lokasi tempat penyimpanan Arsip sementara.

Pasal 93

Pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 terhadap Arsip kertas dilakukan melalui kegiatan:

- a. membersihkan fisik Arsip dari kotoran dan debu yang melekat dengan menggunakan kuas atau *vacuum cleaner*;
- b. merendam fisik Arsip yang basah atau terkena lumpur dengan etanol atau alkohol 70% sebagai sarana disinfektan;
- c. mengeringkan Arsip dengan kipas angin di dalam ruangan;
- d. dalam hal Arsip tidak dimungkinkan untuk dilakukan pengeringan secara langsung, Arsip dibekukan dalam mesin pembeku sebelum dibersihkan.

Pasal 94

Pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 92 terhadap Arsip elektronik dan audio visual dilakukan melalui kegiatan:

- a. membersihkan fisik Arsip yang terekam dalam media khusus, media optik, dan media magnetik dari kotoran dan partikel debu;
- b. mengeringkan fisik Arsip yang basah atau terkena lumpur dengan bantuan kipas angin didalam ruangan;
- c. memeriksa informasi Arsip yang terekam dalam media khusus, media optik dan media magnetik;
- d. melakukan pembersihan terhadap Arsip foto dengan cara *rewashing*, Arsip yang bermedia optik, dan media magnetik dilakukan dengan *rewinding*; dan
- e. melakukan *install* kembali untuk Arsip-Arsip yang masih dimungkinkan untuk dibuatkan *backup file*.

Pasal 95

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 88 ayat (2) huruf dilaksanakan setelah tindakan pemulihan Arsip.
- (2) Kegiatan penyimpanan Arsip dilakukan secara terpisah antara Arsip media kertas, Arsip audio visual, dan Arsip elektronik.

Pasal 96

Suhu dan kelembaban ruang penyimpanan Arsip media kertas meliputi:

- a. temperatur suhu $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$; dan
- b. kelembaban $50\% \pm 5\% \text{RH}$.

Pasal 97

Suhu dan kelembaban ruang penyimpanan Arsip audio visual dan Arsip elektronik meliputi:

- a. Suhu $18^{\circ}\text{C} \pm 20^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban $35\% \pm 5\%$ untuk media magnetik (video dan rekaman suara);
- b. Suhu $< 5^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban $35\% \pm 5\%$ untuk film berwarna; dan
- c. Suhu $< 18^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ dan kelembaban $35\% \pm 5\%$ untuk film hitam putih.

Paragraf 4

Pascabencana

Pasal 98

Perlindungan dan penyelamatan Arsip pada tahap pasca bencana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 huruf c meliputi:

- a. rehabilitasi;
- b. rekonstruksi; dan
- c. pendokumentasian dan laporan.

Pasal 99

Rehabilitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf a dilakukan melalui kegiatan:

- a. perbaikan prasarana dan sarana Kearsipan; dan
- b. pemulihan fungsi pelayanan Kearsipan.

Pasal 100

Rekonstruksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf b, meliputi:

- a. pembangunan kembali prasarana dan sarana Kearsipan; dan
- b. peningkatan pelayanan Kearsipan.

Pasal 101

- (1) Pendokumentasian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 98 huruf c dilakukan oleh tim penanggulangan Bencana Arsip.
- (2) Pendokumentasian terhadap Arsip yang tercipta dan dihasilkan dari adanya kegiatan tindakan penyelamatan Arsip yang meliputi:
 - a. keputusan pembentukan Tim Penanggulangan Bencana Arsip;
 - b. biaya dan strategi penanggulangan Bencana;
 - c. daftar Arsip yang perlu tindakan penyelamatan Arsip;
 - d. Daftar Arsip musnah;

- e. fisik Arsip yang telah dilakukan tindakan penyelamatan Arsip; dan
 - f. berita acara kondisi Arsip pasca Bencana.
- (3) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana disimpan oleh LKD.
- (4) Daftar Arsip musnah dan berita acara kondisi Arsip pasca bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dan huruf f tercantum dalam Lampiran III.A yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

Pasal 102

Dalam hal terdapat Arsip yang dimusnahkan dalam kegiatan perlindungan dan penyelamatan Arsip dari bencana, pelaksanaan pemusnahan Arsip dilaksanakan berdasarkan Peraturan Gubernur Banten tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Pasal 103

- (1) Pembuatan laporan kegiatan penyelamatan Arsip dari bencana meliputi pelaporan kegiatan tanggap darurat dan pasca bencana.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Gubernur dengan tembusan kepada pimpinan Pencipta Arsip.

Bagian Ketiga

Penyelamatan Arsip

Penggabungan atau Pembubaran Perangkat Daerah

Paragraf 1

Umum

Pasal 104

- (1) Penyelamatan Arsip pada saat penggabungan atau pembubaran perangkat daerah dilaksanakan untuk:
- a. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai alat bukti pertanggungjawaban dalam penyelenggaraan pemerintahan Daerah; dan
 - b. menunjang dinamika penyelenggaraan pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah.
- (2) Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui penarikan atau pengambilalihan Arsip secara sistematis terhadap Perangkat Daerah yang mengalami penggabungan atau pembubaran.

- (3) Penyelamatan Arsip penggabungan atau pembubaran Perangkat Daerah dilaksanakan sejak penggabungan atau pembubaran ditetapkan.

Pasal 105

Penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 104 ayat (3) dilakukan oleh LKD.

Paragraf 2

Tim Penyelamatan Arsip

Pasal 106

- (1) Dalam melaksanakan penyelamatan Arsip penggabungan atau pembubaran perangkat daerah dibentuk tim penyelamatan Arsip Perangkat Daerah.
- (2) Tim penyelamatan Arsip Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) paling sedikit memuat unsur:
 - a. LKD;
 - b. Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan;
 - c. Perangkat Daerah yang menerima pelimpahan tugas dan fungsi;
- (3) Pembentukan tim penyelamatan Arsip Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) ditetapkan dengan keputusan sekretaris Daerah atas nama Gubernur.

Paragraf 3

Penggabungan Perangkat Daerah

Pasal 107

Kecuali terhadap Arsip Statis, seluruh Arsip yang tercipta dari hasil kegiatan perangkat daerah pada saat penetapan penggabungan menjadi tanggung jawab Perangkat Daerah yang digabung.

Pasal 108

Penyelamatan Arsip penggabungan Perangkat Daerah terhadap Arsip Statis dilaksanakan oleh tim penyelamatan Arsip.

Paragraf 4

Pembubaran Perangkat Daerah

Pasal 109

Seluruh Arsip yang tercipta dari kegiatan perangkat daerah pada saat penetapan pembubaran menjadi tanggung jawab LKD.

Pasal 110

Penyelamatan Arsip pembubaran Perangkat Daerah diutamakan terhadap:

- a. Arsip Vital;
- b. Arsip Terjaga; dan
- c. Arsip Statis.

Paragraf 5

Tahapan Penyelamatan Arsip

Pasal 111

Penyelamatan Arsip Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan dilaksanakan melalui tahapan:

- a. pendataan dan identifikasi Arsip;
- b. penataan dan pendaftaran Arsip;
- c. verifikasi/penilaian Arsip;
- d. penyerahan Arsip Statis; dan
- e. pemusnahan Arsip.

Pasal 112

- (1) Pendataan dan identifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf a dilakukan dengan menggunakan JRA.
- (2) Dalam hal Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan tidak memiliki JRA, pendataan dan identifikasi dilakukan dengan melakukan pendaftaran fungsi, kegiatan dan jenis Arsip pada setiap Perangkat Daerah yang hasilnya dihimpun dalam daftar ikhtisar Arsip.
- (3) Formulir pendataan dan identifikasi Arsip dan daftar ikhtisar Arsip tercantum dalam Lampiran III.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Pasal 113

- (1) Penataan dan pendaftaran Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli.
- (2) Penataan dan pendaftaran Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemilahan atau penyortiran;
 - b. pemberkasan;
 - c. pendeskripsian;

- d. manuver informasi dan fisik Arsip;
- e. menata fisik Arsip; dan
- f. membuat daftar Arsip.

Pasal 114

- (1) Pemilahan atau penyortiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) huruf a dilakukan untuk memisahkan Arsip dan non Arsip.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) huruf b dilakukan dengan mengelompokkan Arsip ke dalam suatu kesatuan berkas berdasarkan kesamaan jenis, masalah atau urusan yang sama.
- (3) Pendeskripsian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) huruf c dilakukan dengan mencatat informasi Arsip ke dalam kartu deskripsi atau daftar yang meliputi: jenis Arsip, isi ringkas, tahun, tingkat keaslian, jumlah/volume, format atau media Arsip, dan kondisi fisik.
- (4) Manuver informasi dan fisik Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) huruf d dilakukan dengan menggabungkan kartu deskripsi/informasi dan berkas Arsip yang merupakan satu kesatuan informasi atas kesamaan jenis, masalah dan urusan yang sama, serta memberi nomor definitif pada kartu deskripsi dan fisik Arsip.
- (5) Menata fisik Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) huruf e dilakukan dengan memasukan ke dalam boks Arsip dan memberikan label/nomor boks.
- (6) Membuat daftar Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 ayat (2) huruf f dilakukan dengan mengisi daftar Arsip berdasarkan hasil deskripsi ke formulir daftar Arsip.

Pasal 115

Format deskripsi Arsip dan formulir daftar Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran III.B yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

Pasal 116

- (1) Verifikasi/penilaian Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf c dilakukan berdasarkan nilai guna Arsip dan JRA dengan memperhatikan aspek fungsi, operasional instansi, dan substansi informasi.

- (2) Langkah awal dalam melakukan verifikasi/penilaian Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk Tim verifikasi/penilai Arsip yang akan disusutkan.
- (3) Tim verifikasi/penilai Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) selanjutnya memeriksa kesesuaian daftar dan fisik Arsip yang akan disusutkan dan selanjutnya dilakukan verifikasi/penilaian Arsip.
- (4) Verifikasi/penilaian Arsip harus memperhatikan nilai guna Arsip, nasib akhir Arsip apakah dimusnahkan atau disimpan sebagai Arsip Statis.
- (5) Verifikasi/penilaian Arsip dilakukan untuk menentukan Arsip yang akan disimpan dan yang akan dimusnahkan.

Pasal 117

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 111 huruf d dilakukan berdasarkan hasil verifikasi/penilaian Arsip.
- (2) Penyerahan Arsip Statis untuk Perangkat Daerah yang digabung atau dibubarkan sesuai tingkat kewenangan lembaga Kearsipan.
- (3) Pelaksanaan serah terima Arsip disertai dengan berita acara dan daftar Arsip yang diserahkan sebagai Arsip Statis.

Pasal 118

Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 113 huruf e dilakukan dengan berpedoman pada peraturan Gubernur tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

Bagian Keempat

Penyelamatan Arsip Pemekaran Daerah

Pasal 119

- (1) Penyelamatan Arsip pemekaran Daerah dilakukan oleh LKD dengan berkoordinasi Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi di bidang pemerintahan dan pemekaran daerah.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara melakukan akuisisi Arsip hasil pemekaran wilayah kabupaten/kota di lingkungan Pemerintah Daerah.

Bagian Kelima
Alih Media Arsip
Paragraf 1
Umum
Pasal 120

- (1) Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan hal sebagai berikut :
 - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
 - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.
- (4) Tujuan Alih Media adalah agar upaya pelestarian Arsip tetap terjaga autentisitas, integritas, dan reliabilitas Arsip serta menjamin efektivitas, efisiensi, dan ketepatan dalam penyediaan informasi Arsip.
- (5) Alih Media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi yang terkandung di dalamnya

Pasal 121

Alih Media Arsip dapat dilakukan dalam rangka:

- a. pemeliharaan Arsip dinamis;
- b. preservasi Arsip Statis; dan
- c. Pelindungan dan penyelamatan Arsip.

Paragraf 2
Alih Media Arsip Dinamis
Pasal 122

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

Pasal 123

Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.

Pasal 124

- (1) Berita acara Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 123 paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;

- e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
- a. Unit Pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (3) Format berita acara dan daftar Arsip dinamis yang dialihmediakan terdapat dalam lampiran III.C.1 yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

Pasal 125

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

Pasal 128

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

Paragraf 3

Alih Media Arsip Statis dengan Metode Konversi

Pasal 127

- (1) Alih Media Arsip Statis dengan metode konversi dari bentuk asli ke bentuk digital sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dilakukan dalam rangka Preservasi Arsip Statis guna memudahkan akses serta menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.
- (2) Pelaksanaan konversi Arsip ke dalam format digital dengan baik harus dilakukan sesuai dengan prosedur dan persyaratan teknis agar menghasilkan salinan digital autentik sesuai dengan peruntukannya.
- (3) Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital ditujukan untuk:
 - a. kebutuhan akses;
 - b. perlindungan, pelestarian dan pelayanan Arsip Statis;
 - c. keutuhan informasi Arsip Statis; dan
 - d. kemudahan dalam pengelolaan.
- (4) Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital untuk kebutuhan akses sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
- (5) Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital untuk kebutuhan pelestarian informasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b, dimaksudkan untuk terwujudnya efisiensi dan efektivitas preservasi Arsip Statis serta terwujudnya perlindungan dan pelestarian Arsip Statis.

- (6) Konversi Arsip Statis ke dalam bentuk digital untuk kebutuhan kemudahan dalam pengelolaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c dimaksudkan untuk terselenggaranya pelayanan, akses, dan pemanfaatan Arsip Statis yang autentik dan terpercaya.

Pasal 128

- (1) Konversi Arsip ke dalam format digital dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembarigan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Konversi Arsip ke dalam format digital dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana yang digunakan untuk konversi Arsip ke dalam bentuk digital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a. menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai aslinya;
 - b. melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
 - c. beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
 - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dipahami; dan
 - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan kejelasan dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Pasal 129

- (1) Pelaksanaan Konversi Arsip Statis ke dalam format digital dilaksanakan oleh LKD.
- (2) Konversi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk jenis Arsip sebagai berikut:
 - a. Arsip tekstual;
 - b. Arsip foto;
 - c. Arsip kartografi dan kearsitekturan;
 - d. Arsip citra bergerak;

- e. Arsip rekaman suara;
- f. Arsip poster/pamflet; dan
- g. Arsip suara.

Pasal 130

Pelaksanaan konversi Arsip Statis ke dalam format digital dilaksanakan dengan:

- a. menetapkan standar penamaan tiap *file* objek digital hasil konversi ke bentuk digital;
- b. menetapkan standar *storage management/foldering* terhadap objek digital hasil konversi ke bentuk digital;
- c. melakukan kendali mutu atas tiap *file* objek digital hasil konversi ke bentuk digital;
- d. memasukkan metadata terhadap *file* objek digital sesuai dengan ketentuan standar deskripsi Arsip;
- e. membuat *indexing* atas tiap *file* objek digital;
- f. melakukan kendali mutu atas kesesuaian *file* objek digital dengan metadatanya;
- g. menjamin keautentikan tiap *file* objek digital hasil konversi ke bentuk digital;
- h. melakukan perlindungan dan pengamanan hasil konversi ke bentuk digital dengan melaksanakan kegiatan pencadangan terhadap hasil konversi ke bentuk digital secara berkala/terjadwal; dan
- i. membuat berita acara dan daftar hasil konversi Arsip Statis ke dalam format digital.

Pasal 131

- (1) Pelaksanaan Alih Media Arsip dengan metode konversi dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip.
- (2) Berita acara Alih Media Arsip Statis melalui konversi Arsip paling kurang memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan tentang Arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penanda tangan oleh pimpinan LKD.

- (3) Daftar Arsip Statis yang dikonversikan paling kurang memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
- (4) Alih Media Arsip dengan metode konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan Arsip Statis dalam bentuk dan media elektronik atau digital.
- (5) Arsip yang dikonversikan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan Arsip.
- (6) Format berita acara dan daftar Arsip yang dikonversikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2 dan (3) tercantum dalam Lampiran III.C.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

Pasal 132

Autentikasi objek digital hasil konversi Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 130 huruf g dilakukan dengan cara:

- a. penerapan metode keamanan informasi digital dan standard otentikasi Arsip elektronik; atau
- b. penggunaan *watermark* sebagai identitas obvek digital.

Pasal 133

Ketentuan mengenai standar Alih Media dengan metode konversi Arsip dan penggunaan digital *watermark* pada Arsip hasil konversi terdapat pada Lampiran III.C.2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Gubernur ini.

Bagian Keenam

Daftar Pencarian Arsip

Pasal 134

LKD wajib membuat DPA terhadap Arsip Statis yang belum diserahkan oleh Pencipta Arsip dan mengumumkannya kepada publik.

Pasal 135

- (1) Tata cara penyusunan DPA oleh lembaga Kearsipan dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. pembentukan tim pembuatan dan pengumuman DPA;
 - b. analisis konteks pengelolaan Arsip;
 - c. verifikasi Arsip yang dicari;
 - d. konfirmasi lembaga Kearsipan pada Pencipta Arsip ; dan
 - e. pembuatan DPA.
- (2) Pembuatan DPA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Pencipta Arsip ;
 - b. nomor Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah Arsip; dan
 - g. keterangan.

Pasal 136

LKD mengumumkan DPA kepada publik melalui media.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Bagian Kesatu

Pembinaan

Pasal 137

- (1) LKD melakukan Pembinaan Kearsipan yang meliputi:
 - a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, pendampingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - f. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.
- (2) Kepala Perangkat Daerah berkewajiban untuk melakukan pembinaan terhadap tenaga Kearsipan meliputi:
 - a. pemberian tunjangan pengelola Kearsipan;
 - b. jaminan kesehatan;

- c. *extra feeding*;
 - d. pendidikan dan pelatihan;
 - e. jaminan karier; dan
 - f. pembinaan kepegawaian.
- (3) Unit Kearsipan pada masing-masing Perangkat Daerah berkewajiban untuk melakukan pembinaan yang meliputi:
- a. mengenai pengurusan surat;
 - b. penataan;
 - c. pemeliharaan dan perawatan;
 - d. penginventarisasian;
 - e. penyusutan; dan
 - f. penyerahan Arsip Statis ke LKD.

Pasal 138

LKD melaksanakan pembinaan terhadap LKD kabupaten/kota yang meliputi:

- a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
- b. penyusunan pedoman Kearsipan;
- c. pemberian bimbingan, supervisi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
- d. sosialisasi Kearsipan; dan
- e. pemantauan dan evaluasi.

Bagian Kedua

Pengawasan Kearsipan

Pasal 139

Pengawasan Kearsipan meliputi:

- a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan;
- b. pembentukan tim pengawas Kearsipan; dan
- c. prosedur pengawasan Kearsipan.

Paragraf 1

Pengawasan atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan

Pasal 140

Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 139 huruf a terdiri atas:

- a. Pengawasan Kearsipan Eksternal; dan
- b. Pengawasan Kearsipan Internal.

Pasal 141

- (1) Pengawasan Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 huruf a dilakukan oleh Pemerintah Daerah terhadap:
 - a. pemerintah kabupaten/kota; dan
 - b. badan usaha milik Daerah.
- (2) Aspek penilaian dalam pengawasan sistem Kearsipan eksternal yang dilakukan oleh Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. kebijakan;
 - b. pembinaan;
 - c. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
 - d. pengelolaan Arsip Statis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses; dan
 - e. sumber daya Kearsipan yang meliputi sumber daya manusia Kearsipan, organisasi Kearsipan, prasarana dan sarana dan pendanaan.

Pasal 142

- (1) Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 huruf b menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah.
- (2) Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh LKD.
- (3) Pengawasan Kearsipan internal dilakukan oleh LKD terhadap Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 143

LKD melaksanakan verifikasi terhadap :

- a. hasil pengawasan Kearsipan internal yang dilakukan oleh pemerintahan daerah kabupaten/kota terhadap Perangkat Daerah di lingkungan pemerintah Kabupaten/Kota; dan
- b. badan usaha milik Daerah.

Pasal 144

- (1) Perolehan nilai dari hasil Pengawasan Kearsipan internal yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 143 ditetapkan oleh Gubernur sebagai nilai Pengawasan Kearsipan internal.
- (2) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilaporkan kepada ANRI.
- (3) Penetapan nilai Pengawasan Kearsipan internal dan Kearsipan eksternal mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Paragraf 2

Pembentukan Tim Pengawas Kearsipan

Pasal 145

- (1) Dalam penyelenggaraan pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 140 dibentuk tim pengawas Kearsipan.
- (2) Tim pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan.
- (3) Dalam penyelenggaraan pengawasan Kearsipan, tim pengawas Kearsipan harus memiliki kompetensi pengawasan Kearsipan.
- (4) Untuk memenuhi kompetensi pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tim pengawas Kearsipan harus mengikuti bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan pengawasan Kearsipan.
- (5) Dalam pembentukan tim pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), perlu memperhitungkan jumlah Objek Pengawasan, alokasi waktu, dan sumber daya manusia yang tersedia.

Pasal 146

- (1) Tim pengawas Kearsipan terdiri atas:
 - a. tim pengawas Kearsipan eksternal;
 - b. tim pengawas Kearsipan internal.
- (2) Tim pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berjumlah ganjil.

- (3) Tim pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan melalui surat perintah/surat tugas oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi bidang Kearsipan.

Pasal 147

- (1) Tim pengawas Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (1) huruf a dibentuk oleh Gubernur.
- (2) Tim pengawas Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
- a. menyusun rencana kerja audit;
 - b. melaksanakan audit Kearsipan;
 - c. menyusun risalah hasil audit Kearsipan sementara;
 - d. menyusun laporan audit Kearsipan;
 - e. melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan Kearsipan;
 - f. memberikan rekomendasi atas hasil Pengawasan Kearsipan; dan
 - g. menyusun laporan hasil monitoring tindak lanjut hasil pengawasan.

Pasal 148

Struktur tim pengawas Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 147 ayat (1) terdiri atas:

- a. pengarah adalah sekretaris Daerah;
- b. penanggung Jawab adalah Kepala LKD;
- c. ketua tim adalah pejabat administrator bidang Kearsipan, atau Arsiparis kategori keahlian;
- d. Anggota terdiri dari:
 1. pejabat fungsional Arsiparis;
 2. pejabat fungsional auditor pada Perangkat Daerah yang memiliki tugas dan fungsi pengawasan;
 3. pejabat fungsional tertentu lainnya yang setara; dan/atau
 4. pelaksana.

Pasal 149

Dalam pelaksanaan pengawasan Kearsipan, Tim pengawas Kearsipan eksternal dapat bekerja sama dengan inspektorat Daerah dan satuan pengawas internal di badan usaha milik Daerah.

Pasal 150

- (1) Tim pengawas Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 146 ayat (1) huruf b dibentuk oleh Gubernur.
- (2) Tim pengawas Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki tugas:
 - a. menyusun rencana kerja audit;
 - b. melaksanakan audit Kearsipan;
 - c. menyusun risalah hasil audit Kearsipan sementara;
 - d. menyusun laporan audit Kearsipan;
 - e. melaksanakan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan Kearsipan;
 - f. memberikan rekomendasi atas hasil pengawasan Kearsipan; dan
 - g. menyusun laporan hasil monitoring tindak lanjut hasil pengawasan (LHM).

Pasal 151

Struktur Tim pengawas Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 150 terdiri atas:

- a. pengarah yaitu sekretaris Daerah;
- b. penanggung jawab yaitu kepala LKD;
- c. ketua tim adalah pejabat administrator bidang Kearsipan atau Arsiparis kategori keahlian.
- d. anggota terdiri dari:
 1. pejabat fungsional Arsiparis;
 2. pejabat fungsional auditor pada inspektorat Daerah sesuai wilayah kewenangannya;
 3. pejabat fungsional tertentu lainnya yang setara; dan/atau
 4. pelaksana.

BAB VII
PENDANAAN
Pasal 152

Pendanaan dalam pengelolaan, perlindungan, dan penyelamatan Arsip dibebankan pada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja Daerah; dan
- b. sumber lainnya yang sah dan tidak mengikat.

BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 153

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Banten.

Ditetapkan di Serang
pada tanggal 31 Desember 2024
Pj. GUBERNUR BANTEN,
ttd.
A. DAMENTA

Diundangkan di Serang
pada tanggal 31 Desember 2024

Pj. SEKRETARIS DAERAH
PROVINSI BANTEN,
ttd.

USMAN ASSHIDDIQI QOHARA

BERITA DAERAH PROVINSI BANTEN TAHUN 2024 NOMOR 31

Salinan Sesuai dengan Aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.
Pembina Tk.I/IVb
NIP. 19670619 199403 1 002

LAMPIRAN PERATURAN GUBERNUR
BANTEN
NOMOR 30 TAHUN 2024
TENTANG PENGELOLAAN, PELINDUNGAN
DAN PENYELAMATAN ARSIP

I. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

A. Pemeliharaan Arsip Aktif

1. Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif dilaksanakan melalui prosedur:

a. Pemeriksaan;

1. 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).
2. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi Arsip Vital di Unit Pengolah.

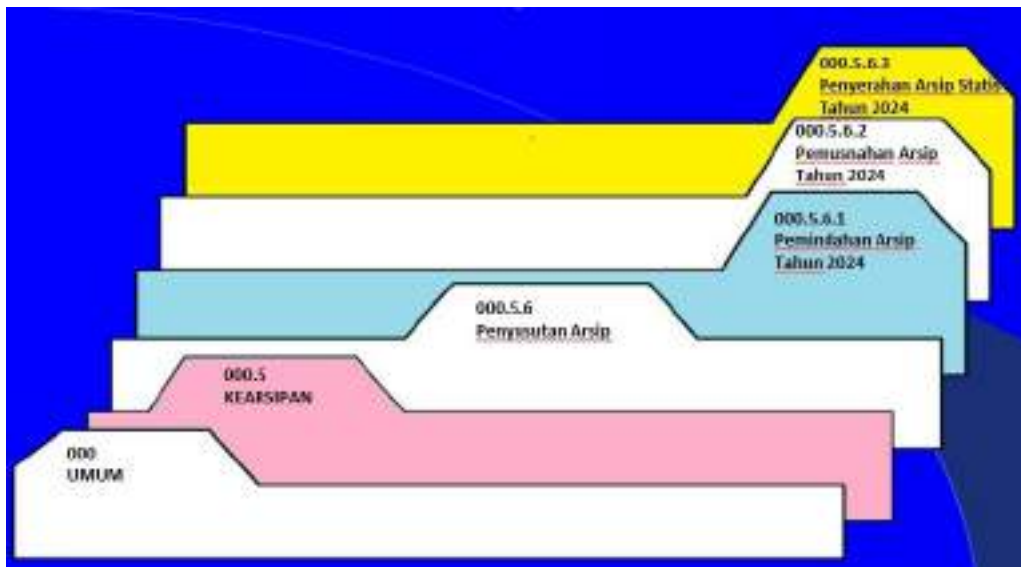
b. Penentuan indeks;

1. Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari Arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.
2. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
3. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi Arsip pada folder.

c. Penentuan kode;

1. Penentuan kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
2. Penulisan kode pemberkasan sebagaimana contoh berikut:

Kode Primer : 000 (UMUM)
Sekunder : 000.5 (KEARSIPAN)
Tersier : 000.5.6 (Penyusutan Arsip)
Indeksnya : 000.5.6.1 (Pemindahan Arsip Tahun 2024)
: 000.5.6.2 (Pemusnahan Arsip Tahun 2024)
: 000.5.6.3 (Penyerahan Arsip Statis 2024)



d. Tunjuk silang (apabila ada)

Tunjuk silang, digunakan apabila :

1. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
2. Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti : peta, CD, Foto, Film, dan media lain; dan
3. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang:

Kop Surat		
Indeks: Upacara 17 Agustus 2023	Kode: 400.14.1.1 Upacara	Tanggal : 14 Agustus 2023 Nomor: B/400.14.1.1/275/2023
Lihat: Upacara		
Indeks: Upacara t	Kode 400.14.1.1. Upacara	tanggal : 14 Agustus 2023 No. : B/400.14.1.1/275/2023

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

NIP.

- a. Untuk Arsip foto, negatif foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negatif foto) dan pada wadahnya; dan
- b. Untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;
- c. Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negatif foto) dan pada wadahnya; dan
- d. Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.

f. Daftar Arsip Aktif

Daftar Arsip Aktif meliputi:

- a. Daftar Berkas

Format Daftar Berkas:

KOP SURAT

Daftar Berkas Tahun

Pencipta Arsip (Dinas.....)

Unit Pengolah:

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan Akses			Keterangan
					Biasa	Terbatas	Rahasia	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)			(7)

tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

NIP.

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (2), dengan kode klasifikasi Arsip;

Kolom (3), diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi Arsip;

Kolom (4), diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta;

Kolom (5), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip;

Kolom (6), diisi dengan melakukan ceklis pada salah satu kolom keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas, biasa).

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

b. Daftar Isi Berkas

Format Daftar Isi Berkas

KOP SURAT

Daftar Isi Berkas Tahun

Pencipta Arsip (Dinas.....)

Unit Pengolah:

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan Akses			Ket
						Biasa	Terbatas	Rahasia	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)

tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

NIP.

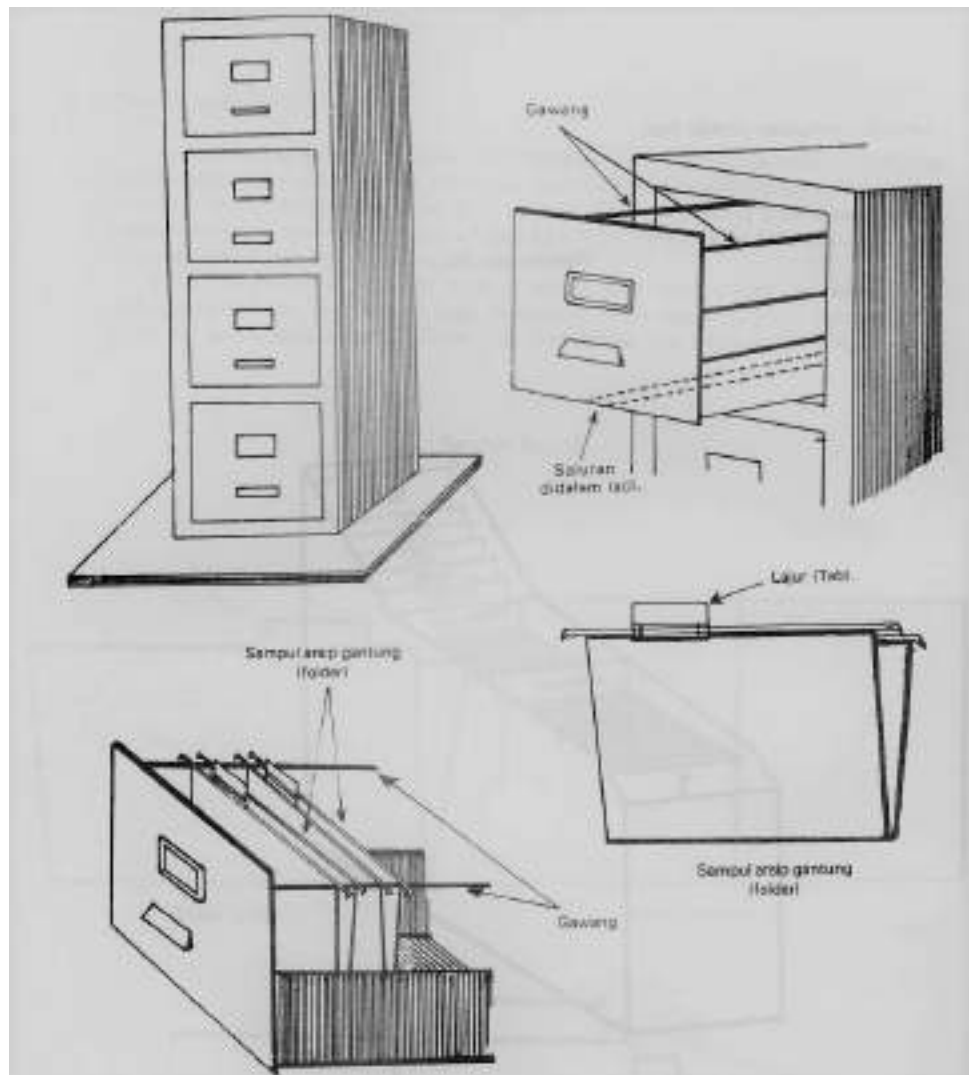
Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor berkas Arsip;

Kolom (2), diisi dengan nomor item Arsip;
Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
Kolom (4), diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap naskah dinas;
Kolom (5), diisi dengan tanggal Arsip itu tercipta;
Kolom (6), diisi dengan jumlah Arsip dalam satuan naskah dinas;
Kolom (7), diisi dengan melakukan ceklis pada salah satu kolom keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas, Biasa).
Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi , audio visual, elektronik , dan digital.

2. Penyimpanan Arsip Aktif.

Penyimpanan Arsip Aktif ke *filing cabinet* sebagai berikut:



B. Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pemeliharaan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

1. Penataan Arsip Inaktif

Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:

a. Pengaturan fisik Arsip

1. 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.

2. Pengaturan fisik Arsip dilakukan dengan kegiatan:

- a. Penataan Arsip dalam boks;
 1. Penataan Arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya
 2. Menempatkan Arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
 3. Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi Arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau Arsip direkam pada media yang berbeda.
- b. Penomoran boks dan pelabelan
 1. Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
 2. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.
 3. 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)
- c. Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.

Pengaturan penempatan boks Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut:

 1. Setingkat Perangkat Daerah untuk Arsip Inaktif dengan retensi Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling singkat di atas 10 (sepuluh) tahun yang tersimpan di LKD.
 2. Setingkat Bagian/Bidang/UPT untuk Arsip Inaktif yang memiliki retensi paling lama di bawah 10 (sepuluh) tahun yang disimpan di *Record Center*.
- d. Pengolahan Informasi Arsip
 1. Pengolahan informasi Arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
 2. 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.

- e. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan:
1. Unit Kearsipan membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah.
 2. 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 .
 3. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit satu tahun sekali.
 4. 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; dan
 - 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
 - m. kategori Arsip.
 5. Daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali Arsip, dan sarana pengendalian Arsip Inaktif.

Format Daftar Arsip Inaktif:

KOP SURAT
Daftar Arsip Inaktif Tahun
Pencipta Arsip (Dinas.....)

Unit Pengolah:

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
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

tempat, tanggal, bulan, tahun
Jabatan

Tanda tangan pejabat yang
mengesahkan

Nama

Nip.

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas/Arsip;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi Arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian jenis/series Arsip;

Kolom (5), diisi dengan 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 dan biasa).

2. Penyimpanan Arsip Inaktif

- a. 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.
- b. 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. pendeskripsian,
 - f. manuver (pengolahan data dan fisik Arsip),
 - g. penataan Arsip dan boks,
 - h. pembuatan daftar Arsip Inaktif.
 2. Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga Pencipta Arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan Arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik Arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.
 3. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi Arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
 4. Pembuatan skema Arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi Arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (*fisches*). Penyusunan skema Arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.
 5. Rekonstruksi Arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi Arsip melalui kegiatan pemilahan Arsip dan pemberkasan Arsip. Pemilahan Arsip dilakukan dengan cara:
 - a. Mengelompokan Arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.

- a). Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
 - b). Konten, dilihat dari isi substansi surat.
- b. Pilah antara Arsip dan non Arsip (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:
- a) Arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
 - b) Arsip keuangan : pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
 - c) Arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK;
 - d) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
- e. Pemberkasan Arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok Arsip sesuai dengan skema pengaturan Arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan :
- 1. Series, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki jenis yang sama;
 - 2. Rubrik, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
 - 3. Dossier, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
- f. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas Arsip. Pendeskripsian Arsip memuat informasi sebagai berikut :
- 1. unit pencipta;
 - 2. bentuk redaksi;
 - 3. isi informasi;
 - 4. kurun waktu/periode;
 - 5. tingkat keaslian
 - 6. perkembangan;

7. jumlah / volume;
 8. keterangan khusus;
 9. ukuran (Arsip bentuk khusus); dan
 10. nomor sementara dan nomor definitif.
- g. Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:
1. Kode pelaksana dan nomor deskripsi
 2. Uraian
 3. Kurun waktu : tahun penciptaan Arsip
 4. Tingkat perkembangan : pilih Asli/Kopi
 5. Media simpan : pilih Kertas/Peta
 6. Kondisi fisik : pilih Baik/Rusak
 7. Jumlah folder: satuan folder
 8. No. Boks : Nomor Boks sementara
 9. Duplikasi : Pilih ada/tidak
- h. Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data Arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.
- i. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif Arsip sesuai dengan skema.
- j. Penataan Arsip dalam boks
1. Arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek Arsip dan nomor urut Arsip sesuai nomor definitif.
 2. menyusun Arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
 3. membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.
 4. apabila jumlah Arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
- k. Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi Arsip yang disusun secara kronologis per kelompok berkas.
- l. Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip , Unit Pengolah, Nomor, Kode,

Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.

- m. 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.

D. PROGRAM ARSIP VITAL

1. Format Formulir Pendataan Arsip Vital

PENDATAAN ARSIP VITAL	
1) Instansi/ Unit Kerja	:
2) Jenis Arsip	:
3) Media Simpan	:
4) Sarana Temu Kembali	:
5) Jumlah	:
6) Kurun Waktu	:
7) Retensi	:
8) Tingkat Keaslian	:
9) Kategori Akses Arsip	:
10) Lokasi Simpan	:
11) Sarana Simpan	:
12) Kondisi Arsip	:
13) Nama Pendata	:
14) Waktu Pendataan	:

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1), diisi dengan nama Perangkat Daerah/Unit Kerja;

Kolom (2), diisi dengan Jenis Arsip Vital yang akan dilakukan pendataan;

Kolom (3), diisi dengan Media simpan Arsip Vital (kertas/non kertas);

Kolom (4), diisi dengan Sarana Temu Kembali misalnya: Daftar Arsip Vital;

Kolom (5), diisi dengan Jumlah Arsip Vital yang didata;

Kolom (6), diisi dengan tanggal dan tahun yang tertera pada Arsip;

Kolom (7), diisi dengan retensi Arsip sesuai dengan Peraturan Gubernur Banten tentang Jadwal Retensi Arsip;

Kolom (8), diisi dengan asli atau fotokopi;

Kolom (9), diisi dengan kategori akses Arsip Vital (Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, Terbuka);

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

Kolom (11), diisi dengan sarana simpan Arsip Vital;

Kolom (12), diisi dengan kondisi fisik Arsip Vital

Kolom (13), diisi dengan Nama Pendata Arsip Vital

Kolom (14), diisi dengan tanggal dan tahun pendataan Arsip Vital

2. Arsip Vital di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten:

a. Arsip Vital Instansi Pemerintah:

1. kebijakan strategis (keputusan dan pimpinan peraturan instansi pemerintah) selama masih berlaku;
2. *memorandum of understanding* dan perjanjian kerjasama selama masih berlaku;
3. Arsip aset (sertifikat tanah, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, gambar gedung, dan lain-lain);
4. Arsip hak paten dan *copyright*;
5. berkas perkara pengadilan;
6. berkas perorangan/pegawai; dan
7. batas wilayah.

b. Perusahaan (Badan Usaha Milik Daerah, Swasta):

1. kebijakan perusahaan;
2. rapat umum pemegang saham;
3. dokumen aset perusahaan (sertifikat tanah, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, gambar gedung, blue print, dan lain-lain);
4. akte pendirian;
5. risalah rapat Direksi/Komisaris;
6. gambar teknik;
7. piutang lancar;
8. saham/obligasi/surat berharga;
9. neraca laba rugi;
10. dokumen nasabah; dan
11. data pelanggan.

c. Rumah Sakit: rekam medis.

3. Format Deskripsi Arsip Vital

PENCIPTA ARSIP	NO. SEMENTARA	NO. DEFINITVE
KODE	INDEKS	
ISI		
KETERANGAN	TAHUN	

Petunjuk Pengisian :

1. Pencipta Arsip : Perangkat Daerah/Unit Kerja yang menciptakan Arsip;
2. No. Sementara : Nomor sebelum dilakukan pengelompokan;
3. No. Definitive: Nomor setelah dikelompokkan;
4. Kode : Kode klasifikasi;
5. Indeks : Kata tangkap;
6. Isi : Informasi singkat/lengkap yang terkandung dalam Arsip;
7. Tahun : Tahun Arsip diciptakan.

4. Format Daftar Arsip Vital

No	Unit Kerja	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Kurun Waktu	Format/Media	Metode Perlindungan	Retensi	Lokasi Simpan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor urut;

Kolom (2), diisi dengan Jenis Arsip Vital yang akan dilakukan pendataan;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi yang digunakan;;

Kolom (4), diisi dengan dengan jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi);

Kolom (5), diisi dengan tingkat perkembangan Arsip (asli, fotocopy, tembusan);

Kolom (6), diisi dengan jumlah Arsip yang diciptakan, misalnya 1 berkas;

Kolom (7), diisi dengan tahun Arsip Vital diciptakan

Kolom (8), diisi sesuai dengan media Arsip;

Kolom (9), diisi dengan cara melindungi terhadap risiko ancaman Arsip;

Kolom (10), diisi dengan jangka simpan Arsip;

Kolom (11), diisi dengan lokasi Arsip disimpan;

5. Format Berita Acara Alih Media dan Daftar Arsip Vital Hasil Alih Media
 - a) Format Berita Acara Alih Media Arsip Vital

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP VITAL

Nomor :

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

NAMA :
 NIP :
 PANGKAT/GOL :
 JABATAN :

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

Dibuat di(tempat), (tanggal)

KEPALA UNIT KEARSIPAN
 Jabatan*)
 ttd
 Nama tanpa gelar**)
 NIP

Arsip Vital Hasil Alih Media

No.	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu
		Semula	Menjadi			
1	2	3	4	6	7	8
1.	Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	2 Januari 2024

II. PENGELOLAAN ARSIP STATIS

A. Tata Cara Akuisisi Arsip Statis

- a. Monitoring
- b. Penilaian Arsip Statis merupakan proses penentuan status Arsip yang layak untuk diakuisisi. Verifikasi dilakukan terhadap Arsip Statis yang tercantum di di dalam JRA yang berketerangan dipermanenkan serta terhadap Arsip yang belum

tercantum dalam JRA tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Serah terima Arsip Statis merupakan proses akhir dari kegiatan akuisisi Arsip Statis terkait dengan peralihan tanggung jawab pengelolaan Arsip dari Pencipta Arsip kepada lembaga Kearsipan.

Melakukan penilaian Arsip sesuai dengan JRA/JRD apabila pemeriksaan fisik Arsipnya telah lengkap.

- c. Melakukan pemeriksaan fisik Arsip berdasarkan daftar Arsip
- d. Memilah dan menetapkan Arsip yang dinyatakan permanen dalam JRA/JRD untuk diserahkan kepada lembaga Kearsipan;
- e. Membuat daftar Arsip Statis
- f. Melakukan verifikasi

Verifikasi secara langsung dilakukan apabila Pencipta Arsip telah mempunyai Jadwal Resensi Arsip/Jadwal Resensi Dokumen (JRA/JRD). Langkah-langkahnya sebagai berikut:

 1. Proses verifikasi secara langsung

Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi Arsip Statis dengan mempertimbangkan konteks, isi, dan struktur, dengan ketentuan:

Apabila hasil verifikasi menunjukkan Arsip statis tidak

 - 1) lengkap maka kepala lembaga Kearsipan meminta Pencipta Arsip untuk melengkapi Arsip Statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi Arsip Statis;
 - 2) Apabila Arsip Statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan Pencipta Arsip harus melakukan autentikasi ke lembaga Kearsipan;

Arsip Statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh lembaga Kearsipan.
 2. Verifikasi Secara Tidak Langsung

Dilakukan apabila Pencipta Arsip berbentuk lembaga/organisasi belum mempunyai JRA atau JRD. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

a) Verifikasi secara tidak langsung untuk lembaga/organisasi

- 1) Memeriksa Arsip sesuai daftar Arsip;
 - 2) Menilai Arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder;
 - 3) Menetapkan status Arsip menjadi: musnah, simpan sebagai Arsip Inaktif, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga Kearsipan;
 - 4) Membuat daftar Arsip usul musnah, dan daftar Arsip Inaktif;
 - 5) Menyampaikan daftar usul musnah ke lembaga Kearsipan;
 - 6) Menyusun daftar Arsip Statis;
 - 7) Melakukan akuisisi Arsip Statis berdasarkan daftar Arsip Statis yang diserahkan
- b) Verifikasi secara tidak langsung untuk perseorangan
- 1) Memeriksa Arsip sesuai daftar Arsip;
 - 2) Menilai Arsip yang memiliki nilai guna primer dan sekunder ;
 - 3) Menetapkan status Arsip menjadi: simpan sebagai Arsip perseorangan, simpan permanen untuk diserahkan ke lembaga Kearsipan;
 - 4) Menyusun daftar Arsip Statis;
 - 5) Melakukan akuisisi Arsip Statis berdasarkan daftar Arsip Statis yang diserahkan.

g. Serah terima Arsip Statis

Proses serah terima Arsip Statis merupakan sasaran akhir dari kegiatan akuisisi Arsip Statis yang melibatkan Pencipta Arsip selaku pihak yang menyerahkan dan lembaga Kearsipan selaku pihak yang menerima Arsip Statis. Adanya proses serah terima Arsip Statis berarti ada pelimpahan tanggung jawab/wewenang untuk menyelamatkan dan melestarikan Arsip Statis dari Pencipta Arsip kepada lembaga Kearsipan. Dalam

proses serah terima Arsip Statis terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan, yaitu: persiapan, pihak yang terlibat, dan hal yang diserahkan sehingga pelaksanaan akuisisi mampu menjamin Arsip Statis terselamatkan dan terlestarikan di lembaga Kearsipan.

Persiapan tersebut adalah koordinasi antara lembaga Kearsipan dengan Pencipta Arsip selaku pihak yang akan menyerahkan Arsip Statisnya, dan materinya. Yang harus dipersiapkan waktu penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis. Pihak terkait yang diundang dalam penandatanganan naskah, pejabat yang akan menandatangani naskah berita acara serah terima Arsip Statis, penyiapan naskah berita acara serah terima Arsip Statis, tempat melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis dan proses pengiriman/pengangkutan Arsip statis dari Pencipta Arsip ke lembaga Kearsipan.

Pembuatan berita acara serah terima Arsip harus memperhatikan ketentuan:

- a) Penggunaan kertas
- b) Pengetikan
- c) Penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas

B. Pengolahan Arsip Statis

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dilaksanakan melalui kegiatan pengolahan Arsip Statis.

Pengolahan Arsip Statis adalah proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis berdasarkan kaidahkaidah Kearsipan melalui kegiatan deskripsi dan penataan Arsip. Pengolahan Arsip Statis akan menghasilkan sarana bantu penemuan kembali Arsip (finding aids).

Jenis sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis yang umum dihasilkan dalam rangka pengolahan Arsip Statis pada lembaga Kearsipan itu berupa daftar Arsip Statis, inventaris Arsip, dan guide Arsip Statis. Ketiga jenis sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis ini digunakan oleh unit kerja penyimpanan dan layanan informasi Arsip pada lembaga Kearsipan dalam rangka akses dan layanan informasi kepada pengguna Arsip (user).

Ketersediaan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis sebagai hasil (output) dari kegiatan pengolahan Arsip Statis pada lembaga Kearsipan merupakan salah satu prasyarat aksesibilitas Arsip Statis yang disimpan oleh lembaga Kearsipan. Oleh karena itu, dalam rangka menjamin ketersediaan Arsip Statis untuk berbagai kepentingan, seperti kegiatan pemerintahan, penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan serta penyebaran informasi Arsip Statis pada lembaga Kearsipan, harus tersedia daftar Arsip Statis, inventaris Arsip, dan guide Arsip Statis yang dilaksanakan melalui kegiatan pengolahan Arsip Statis.

a. Prinsip

- 1) Pengolahan Arsip Statis merupakan keseluruhan proses analisis pengorganisasian kelompok Arsip Statis melalui pemahaman asal usul dan aturan asli Arsip Statis serta Arsip Statis ditetapkan dalam fonds, seri, berkas, dan item dengan aturan yang melindungi dan mencerminkan pemahaman itu.
- 2) Pengolahan Arsip Statis harus tetap setia mereproduksi dan mendokumentasikan susunan serta proses yang digunakan untuk menangkap (capture), menciptakan, mengolah, dan memelihara Arsip selama digunakan oleh penciptanya.
- 3) Pengolahan Arsip Statis diatur dengan prinsip respect des fonds. Prinsip respect des fonds terdiri atas dua konsep terkait, yaitu asal usul

(provenance) dan aturan asli (original order). Asal usul mengacu pada 'lembaga asal' Arsip (Pencipta Arsip); sedangkan aturan asli mengacu pada aturan dan pengorganisasian Arsip yang diciptakan serta disimpan oleh lembaga asalnya. Penjelasannya sebagai berikut.

- a) Respect des fonds: respek terhadap Pencipta Arsip , termasuk pemeliharaan asal usul dan aturan asli.
 - b) Asal usul (provenance): organisasi atau perseorangan yang membuat atau menerima, memelihara, dan menggunakan Arsip dinamisnya. Aturan asli (original order): aturan terhadap Arsip yang diciptakan, diolah, dan dipelihara.
- 4) Prinsip-prinsip tersebut mensyaratkan lembaga Kearsipan untuk mengolah Arsip Statis lembaga/organisasi yang berbeda secara terpisah dan memelihara aturan asli Arsip Statis yang diterima. Penerapan prinsip-prinsip tersebut sebagai berikut.
- a) Tidak menggabungkan Arsip Statis dari dua lembaga/organisasi. Arsip Statis dari lembaga/organisasi yang berbeda harus dikelola terpisah meskipun lembaga/organisasi itu terlibat pada kegiatan yang sama atau memiliki orang-orang yang sama. Demikian pula Arsip Statis pribadi dari perseorangan yang berbeda tidak digabungkan meskipun individu-individu tersebut terkait atau mengalami peristiwa yang sama.
 - b) Tidak mengolah kembali Arsip Statis yang sudah memperlihatkan aturan aslinya. Aturan asli Arsip Statis yang diterima tidak

harus diolah kembali apabila aturannya jelas menggambarkan fungsi dan aktivitas Pencipta Arsip . Secara khusus, Arsip Statis tidak harus diolah berdasarkan subjek, tanggal, atau medianya jika tidak sesuai dengan aturan asli Arsip ketika diciptakan.

- c) Mengidentifikasi level Arsip Statis sesuai dengan level hierarki pengaturan yang digunakan dalam pekerjaan Kearsipan.
- 5) Jika tidak ada cara untuk membedakan aturan apa pun dalam Arsip Statis atau jika Arsip Statis diolah secara sembarangan, lembaga Kearsipan dapat menggunakan aturan artifisial (buatan) yang dapat mencerminkan semangat dan tujuan Pencipta Arsip nya serta memfasilitasi penggunaan Arsip Statis untuk penelitian.

b. Prosedur

Prosedur pengolahan Arsip Statis dalam rangka penyusunan sarana bantu penemuan kembali Arsip Statis (finding aids)dilakukan melalui tahapan kerja sebagai berikut:

- 1) identifikasi Arsip;
- 2) penyusunan rencana teknis;
- 3) melaksanakan penelusuran sumber data;
- 4) penyusunan skema sementara pengaturan Arsip;
- 5) rekonstruksi Arsip;
- 6) deskripsi Arsip Statis;
- 7) manuver/penyatuan informasi Arsip Statis;
- 8) penyusunan skema definitif pengaturan Arsip
- 9) penomoran definitif;
- 10) manuver fisik dan penomoran Arsip;
- 11) pemberian label Arsip dan penataan dalam boks Arsip;

- 12) penulisan draf sarana bantu penemuan Arsip;
- 13) penilaian dan uji petik;
- 14) perbaikan atas hasil penilaian dan uji petik;
- 15) pengesahan daftar Arsip Statis.

C. Preservasi

Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan Arsip Statis terhadap kerusakan Arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian Arsip yang rusak. Preservasi ditinjau dari tindakannya yang terdiri atas preservasi preventif dan preservasi kuratif. fisik dan informasi yang dikandungnya dapat terlindungi selama mungkin atau lestari. Preservasi Arsip Statis meliputi kegiatan berikut:

- a. pemeliharaan dan penjagaan Arsip Statis terhadap berbagai faktor perusak Arsip, baik yang diakibatkan oleh faktor internal maupun faktor eksternal (tindakan yang bersifat pencegahan atau preventif);
- b. perawatan dan perbaikan terhadap Arsip Statis apabila sewaktu-waktu terjadi kerusakan (tindakan yang bersifat kuratif atau korektif);
- c. pengamanan dan perlindungan terutama terhadap informasi yang terkandung dalam Arsip Statis. Selain istilah “preservasi” istilah lain yang sering digunakan untuk merujuk kegiatan yang berkaitan dengan pelestarian Arsip Statis pada lembaga Kearsipan adalah istilah “konservasi Arsip” (conservation). Dalam konteks penyelenggaraan Kearsipan di Indonesia konsep “konservasi Arsip” merupakan bagian dari “preservasi Arsip”. konservasi adalah proses dari preservasi secara fisik terhadap media rekam asli Arsip.

Dalam pelaksanaannya, konservasi ini menyangkut dua hal, yaitu konservasi yang bersifat pencegahan (preventive conservation) dan konservasi yang bersifat perbaikan (restoration conservation). Secara alami, keberadaan media Arsip Statis di lembaga Kearsipan akan mengalami proses penurunan daya tahan jika disimpan dalam jangka waktu lama.

Kertas sebagai salah satu media perekam informasi Arsip Statis merupakan bahan organik yang dapat terurai seiring dengan berjalannya waktu. Demikian pula Arsip Statis jenis lainnya, seperti Arsip foto, film, video, rekaman suara, memiliki risiko kerusakan karena mengandung bahan-bahan yang tidak stabil. Proses penurunan daya tahan terhadap media Arsip Statis di lembaga Kearsipan akan terus berjalan dan sering tidak diketahui dan tidak mampu untuk dicegah sampai ditemukan perubahan pada fisik Arsip.

Oleh karena itu, upaya yang dapat dilakukan adalah memperlambat dan mengurangi kerusakan yang terjadi serta menjamin Arsip tersimpan dalam lingkungan yang aman.

Lembaga Kearsipan yang memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis harus memiliki komitmen untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis. Pimpinan lembaga Kearsipan wajib memberikan bukti komitmennya dalam bentuk kebijakan preservasi Arsip Statis dalam penyusunan dan implementasi sistem manajemen preservasi secara efektif dan berkesinambungan.

Namun demikian, preservasi Arsip Statis pada lembaga Kearsipan bukanlah tugas yang mudah. Preservasi Arsip Statis yang dilakukan di seluruh dunia menghadapi masalah yang serius karena kerusakan yang disebabkan oleh berbagai faktor perusak. Sumber kerusakan Arsip Statis dapat berasal dari faktor internal dan eksternal.

Faktor perusak internal dapat disebabkan oleh penyusun bahan dasar Arsip itu sendiri, di antaranya penggunaan bahan-bahan yang berbahaya dalam proses pembuatan bahan dasar Arsip (misalnya lignin dan alum rosin) serta penggunaan tinta yang bersifat asam.

Faktor perusak eksternal dapat disebabkan oleh lingkungan tempat Arsip Statis disimpan, seperti suhu dan kelembapan yang

tidak stabil, sinar ultraviolet, polusi udara, hama perusak Arsip Statis (seperti jamur/kapang, serangga, dan binatang pengerat), serta faktor manusia (seperti ketidakpedulian ketika menangani Arsip dan pencurian).

Upaya melindungi Arsip Statis terhadap kerusakan Arsip yang disebabkan oleh berbagai faktor perusak dilakukan melalui kegiatan preservasi Arsip Statis, baik secara preventif maupun kuratif.

a. Kebijakan preservasi

Kebijakan preservasi Arsip Statis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga Kearsipan sangat diperlukan karena merupakan kerangka kerja untuk tetap mempertahankan Arsip dalam keadaan optimal sehingga Arsip memiliki kesempatan terbaik untuk tetap bertahan dalam jangka waktu yang lama.

Kebijakan preservasi Arsip Statis juga merupakan pernyataan mengenai ketentuan-ketentuan preservasi secara garis besar yang dibuat oleh pemegang kebijakan lembaga Kearsipan.

Prinsip-prinsip dalam menentukan kebijakan preservasi Arsip Statis pada lembaga Kearsipan sebagai berikut.

- 1) Arsip Statis harus dilestarikan selamanya.
- 2) Semua aspek dari format asli meliputi kesejarahan, teks, gambar, dan keadaan fisik lain tetap dilestarikan.
- 3) Tindakan preservasi preventif dilakukan untuk mencegah dan mengurangi semua efek kerusakan pada Arsip Statis.
Tindakan preservasi kuratif dilakukan terhadap Arsip yang teridentifikasi mengalami kerusakan Arsip terhadap Arsip yang sudah diprioritaskan untuk pemulihannya.
- 5) Semua tindakan di atas dilakukan secara profesional sesuai standar.

b. Metode preservasi

Metode preservasi Arsip Statis di lembaga Kearsipan harus menyangkut pada dua jenis preservasi Arsip, yaitu preservasi yang bersifat preventif atau pencegahan (preventive preservation) serta preservasi yang bersifat perbaikan (curative/restoration preservation).

Preservasi preventif adalah preservasi yang bersifat pencegahan terhadap kerusakan Arsip Statis melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan, pemeliharaan, serta pembatasan akses Arsip Statis. Sementara itu, preservasi kuratif adalah preservasi yang bersifat perbaikan/perawatan terhadap Arsip Statis yang rusak atau kondisinya memburuk sehingga dapat memperpanjang usia Arsip Statis di lembaga Kearsipan.

Penerapan preservasi Arsip Statis dengan metode preventif dan kuratif di lembaga Kearsipan sesuai dengan amanat Pasal 60 ayat (1) dan (2) Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyebutkan bahwa preservasi Arsip Statis dilakukan untuk menjamin keselamatan dan kelestarian Arsip Statis.

Preservasi Arsip Statis dilakukan secara preventif dan kuratif. Untuk efektivitas dan efisiensi, sebaiknya dalam implementasi program preservasi Arsip Statis, lembaga Kearsipan harus mengutamakan preservasi yang bersifat preventif atau pencegahan karena jika Arsip Statis telanjur rusak akan sangat sulit untuk mengembalikannya ke keadaan semula serta informasi yang terkandung di dalam Arsip Statis tidak dapat digunakan.

Tindakan preservasi Arsip Statis secara kuratif di lembaga Kearsipan harus dilakukan sesegera mungkin terhadap Arsip Statis yang telah mengalami kerusakan dengan cara perbaikan.

Teknik perbaikan/perawatan/restorasi yang digunakan tergantung dari jenis media dan jenis kerusakan yang terjadi pada Arsip Statis. Untuk melakukan tindakan preservasi secara kuratif, lembaga Kearsipan membutuhkan ruangan, peralatan, dan petugas yang ahli serta pendukung lain sesuai dengan karakter Arsip Statis yang ditangani.

III. PERLINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP

A. Perlindungan dan Penyelamatan Arsip Bencana

1. Standar Ruang Penyimpanan Fisik Arsip

JENIS FORMAT	KONDISI LINGKUNGAN		
	SUHU/KELEMBABAN	KUALITAS UDARA	PENCAHAYAAN
Media Optik: - <i>Compact dan mini disk</i> - <i>Laser disk</i>	Suhu: 20°C + 2°C Kelembaban : 50%±5%	Ventilasi baik	Lampu TL neon
Kertas (a): - <i>Files</i> - <i>Cards</i> - <i>Computer print out dan sejenisnya</i>	Suhu: 20°C + 2°C Kelembaban : 50%±5%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL neon
Kertas (b): - <i>Maps</i> - <i>Plans</i> - <i>Charts</i>	Suhu: 20°C + 2°C Kelembaban : 50%±5%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL neon
Media Foto (hitam putih): - <i>Sheet film</i> - <i>Cine film</i> - <i>X-rays</i> - <i>Microforms</i> - <i>Glass Plate Photo</i>	Suhu: 18°C Kelembaban: 35%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL neon
Media Foto Berwarna: - <i>Sheet Film</i> - <i>Cine film</i>	Suhu : 5°C Kelembaban : 35%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL neon
Media Magnetik : - <i>Computer tapes dan Disk</i> - <i>Video tapes</i> - <i>Audio tapes</i> - <i>Magneto-optical disk</i>	Suhu : 18°C + 2°C Kelembaban : 35%±5%	- Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi - Ventilasi baik	Lampu TL neon

2. Tabel Identifikasi Arsip

NO	SERI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	<u>Bagian Pemeliharaan</u> : Gambar rancang bangun kantor Sekretariat Daerah Provinsi Banten	1983	3 lembar	Asli	Lembab
2	Dst.....				

Keterangan :

- (1) Nomor, diisi dengan nomor urut Arsip
- (2) Seri Arsip, diisi dengan seri/jenis Arsip
- (3) Kurun waktu, diisi dengan tahun Arsip tercipta
- (4) Jumlah, diisi dengan banyaknya jumlah Arsip
- (5) Tingkat perkembangan, diisi dengan tingkat keaslian Arsip (asli, fotokopi,.....)
- (6) Keterangan, diisi dengan kondisi fisik Arsip

3. Daftar Arsip yang Perlu Tindakan Tanggap Darurat

Instansi Pencipta Arsip :

Alamat :

NO	JENIS ARSIP	UNIT KERJA	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	KRITERIA	METODE TINDAKAN	LOKASI SIMPAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Gambar rancang bangun kantor pusat	Bag. Pemeliharaan	1983	Tekstual	3 lembar	Vital/Aset	Evakuasi,	Lt. III Utama	Cd.

Keterangan :

- (1) Nomor, diisi dengan nomor urut Arsip
- (2) Jenis Arsip, diisi dengan jenis Arsip/isi ringkas Arsip
- (3) Unit kerja, diisi dengan nama unit kerja Pencipta Arsip
- (4) Kurun waktu, diisi dengan tahun Arsip tercipta
- (5) Media, diisi dengan jenis media rekam
- (6) Jumlah, diisi dengan banyaknya jumlah Arsip
- (7) Kriteria, diisi dengan kriteria Arsip (terjaga, vital, aset, statis, keuangan, penting, dan sejenisnya)
- (8) Metode perlindungan, diisi dengan jenis tindakan perlindungan dan penyelamatan Arsip
- (9) Lokasi simpan, diisi dengan nama tempat lokasi simpan Arsip
- (10) Keterangan, diisi dengan informasi spesifik yang belum tercantum dalam kolom sebelumnya

4. Analisis Identifikasi Bencana dan Tindakan Tanggap Darurat

JENIS BENCANA	DAMPAK LANGSUNG	INDIKASI	TINDAKAN TANGGAP DARURAT
<p>Bencana Alam :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tsunami - Gempa bumi - Erupsi/Gunung meletus - Angin topan - Tanah Longsor 	<ul style="list-style-type: none"> - Gedung/ Tempat Penyimpanan Arsip - Peralatan kearsipan - Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> - Hancur/Runtuh - Terbakar - Terendam air - Hancur/Rusak - Basah - Rusak - Musnah 	<ul style="list-style-type: none"> - Evakuasi arsip dan pemulihan - Evakuasi arsip dan pemulihan - Evakuasi arsip dan pemulihan - Perbaiki atau ganti sarana - Evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi - Evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi - Rekonstruksi
<p>Bencana Sosial :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Perang - Kerusuhan - Konflik sosial - Banjir 	<ul style="list-style-type: none"> - Gedung/ Tempat Penyimpanan Arsip - Peralatan kearsipan - Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> - Hancur/Runtuh - Terbakar - Terendam air - Hancur/Rusak - Basah - Rusak - Musnah 	<ul style="list-style-type: none"> - Evakuasi arsip dan pemulihan - Evakuasi arsip dan pemulihan - Evakuasi arsip dan pemulihan - Perbaiki atau ganti sarana - Evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi - Evakuasi arsip, pemulihan dan restorasi - Rekonstruksi

5. Daftar Arsip Musnah

Daftar Arsip Musnah

Nama Lembaga : (a).....

Alamat Lembaga : (b).....

NO	JENIS ARSIP	MEDIA	UNIT KERJA	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	KONDISI LOKASI SIMPAN	KONDISI ARSIP	TINDAKAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Ketua
Tim Penanggulangan Bencana Arsip

Mengetahui,
Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd

Ttd

Nama
NIP

Nama
NIP

Keterangan :

- (a) Nama Lembaga, diisi dengan nama lembaga
- (b) Alamat Lembaga, diisi dengan alamat lembaga
- (1) Nomor, diisi dengan nomor urut Arsip
- (2) Jenis Arsip, diisi dengan jenis Arsip/isi ringkas Arsip
- (3) Media, diisi dengan jenis media rekam (tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital)
- (4) Unit kerja, diisi dengan nama unit kerja Pencipta Arsip
- (5) Kurun waktu, diisi dengan tahun Arsip tercipta
- (6) Tingkat perkembangan, diisi dengan tingkat keaslian surat (asli, tembusan, salinan, petikan, copy, dan pertinggal)
- (7) Kondisi lokasi simpan, diisi dengan nama tempat, lokasi simpan Arsip dan kondisi saat terjadinya bencana
- (8) Kondisi Arsip, diisi dengan kondisi/keadaan fisik Arsip (rusak total/musnah)
- (9) Tindakan, diisi dengan bentuk tindakan yang dilakukan pada kesempatan pertama saat terjadi bencana

(10) Keterangan, diisi dengan informasi spesifik yang belum tercantum dalam kolom sebelumnya

6. BERITA ACARA KONDISI ARSIP PASCA BENCANA

BERITA ACARA KONDISI ARSIP PASCA BENCANA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun....., bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama TIM PENANGGULANGAN BENCANA ARSIP dari (lembaga)beralamat di yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :*)
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama pimpinan lembaga beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan tindakan penyelamatan arsip dari bencana seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip yang perlu tindakan Penyelamatan Arsip/ Daftar Arsip Musnah **) terlampir untuk disimpan di (lembaga)

PIHAK PERTAMA
Ketua Tim Penanggulangan Bencana Arsip

PIHAK KEDUA
Pimpinan Lembaga *)

ttd.

ttd.

(nama jelas)
NIP.....

(nama jelas)
NIP.....

Mengetahui,

***)Pimpinan Lembaga Kearsipan

ttd

(nama jelas)
NIP.....

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

**) Coret yang tidak perlu

***) Dapat diwakilkan atau tidak dicantumkan apabila merangkap sebagai Ketua Tim Penanggulangan Bencana Arsip

B. Penyelamatan Arsip Penggabungan atau Pembubaran Perangkat Daerah

1. TABEL PENDATAAN/IDENTIFIKASI ARSIP STATIS

Instansi	:	.....	(1)
.....			
Unit Kerja	:	.....	(2)
.....			
Jenis/ Seri Arsip	:	.....	(3)
.....			
Media Simpan	:	.....	(4)
.....			
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:	.....	(5)
.....			
Volume	:	.....	(6)
.....			
Kurun Waktu	:	.....	(7)
.....			
Retensi	:	.....	(8)
.....			
Tingkat Perkembangan	:	.....	(9)
.....			
Kondisi Arsip	:	.....	(10)
.....			
Nama Pendata	:	.....	(11)
.....			
Waktu Pendataan	:	.....	(12)
.....			

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Baris (1), diisi dengan nama instansi;

Baris (2), diisi dengan nama unit kerja;

Baris (3), diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis Arsip;

Baris (4), diisi dengan jenis media simpan Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;

Baris (5), diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses Arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka;

Baris (6), diisi dengan jumlah Arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;

Baris (7), diisi dengan keterangan masa/kurun waktu Arsip tersebut tercipta;

Baris (8), diisi dengan status masa simpan Arsip, seperti permanen atau musnah;

Baris (9), diisi dengan tingkat perkembangan Arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan;

Baris (10), diisi dengan keterangan kondisi fisik Arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;

Baris (11), diisi dengan nama petugas pendata Arsip;

Baris (12), diisi dengan tanggal waktu pendataan Arsip.

2. FORMAT DAFTAR IKHTISAR ARSIP

DAFTAR IKHTISAR ARSIP						
INSTANSI :						
ALAMAT :						
NO.	UNIT KERJA	TAHUN	FORMAT/MEDIA	JUMLAH	LOKASI	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					(Temp at), (tanggal pengisian formulir),	
Mengetahui/Menyetujui				Penanggung Jawab		
Nama NIP				Nama NIP		

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nama instansi yang didata;

Kolom (2), diisi dengan alamat lengkap instansi yang didata;

Kolom (3), diisi dengan nomor urut;

Kolom (4), diisi dengan nama unit kerja eselon II, III, IV atau unit kerja mandiri yang menjadi sasaran;

Kolom (5), diisi dengan angka tahun atau kurun waktu Arsip dari tahun sekian sampai dengan tahun sekian

Kolom (6), diisi dengan jenis media Arsip yang didata;

Kolom (7), diisi dengan jumlah atau volume Arsip dalam ukuran meter linier atau meter kubik, album, roll film, keeping dan lain-lain sesuai dengan media rekam Arsip

Kolom (8), diisi dengan keterangan lain-lain yang perlu diketahui; Penutup “Mengetahui/menyetujui”, diisi dengan nama dan tanda tangan kepala unit yang bertanggung jawab menangani administrasi. Penanggungjawab, diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat tim penyelamatan Arsip perangkat daerah yang digabung atau dibubarkan.

3. LEMBAR/KARTU DESKRIPSI

NO. Deskripsi	
Unit Kerja	:
Bentuk Redaksi	:
Isi/informasi Surat	:
Kurun waktu	:
Tingkat Keaslian	:
Jumlah	:
Kondisi Arsip	:

C

a

Keterangan pengisian lembar/kartu deskripsi:

1. Nomor deskripsi diisi dengan nomor dan inisial pendeskripsian;
2. Unit kerja diisi dengan asal Arsip Unit Kerja Pencipta Arsip ;
3. Bentuk redaksi diisi dengan jenis atau seri berkas, misalnya : Laporan, SPJ, Notulen, SK, berkas, dll;

4. Isi informasi diisi dengan isi singkat informasi yang terkandung dalam berkas, misalnya : tentang kasus – kasus tukar guling lahan, dll;
5. Kurun waktu diisi dengan waktu penciptaan Arsip, misalnya : desember 1999, tahun 1999 – 2001, tahun 2000, dll;
6. Tingkat keaslian diisi dengan otentisitas berkas, misalnya : asli, tembusan, copy, salinan, dll
7. Jumlah diisi dengan menyebutkan jumlah Arsip yang dikelompokkan, misalnya : 3 Folder, 10 ordner, 5 boks, dll;
8. Kondisi Arsip diisi dengan keadaan Arsip/berkas itu, misalnya : Arsipnya dalam keadaan baik, rusak, tidak lengkap, dll.

E. CONTOH DESKRIPSI PENGISIAN LEMBAR/KARTU DESKRIPSI

		No. Deskripsi : 01/SM
Unit Kerja	:	Subbid Pidana
Bentuk Redaksi	:	Laporan
Isi/ Informasi Surat	:	Kasus tukar guling lahan
Kurun Waktu	:	1993 - 1999
Tingkat Keaslian	:	Asli
Jumlah	:	9 ordner
Kondisi Arsip	:	tidak lengkap

		No. Deskripsi : 02/SM
Unit Kerja	:	Subbag Keuangan
Bentuk Redaksi	:	SPJ
Isi/ Informasi Surat	:	perintah jalan
Kurun Waktu	:	1999 - 2000
Tingkat Keaslian	:	Asli
Jumlah	:	20 ordner
Kondisi Arsip	:	baik

5. DAFTAR ARSIP/DOKUMEN

DAFTAR ARSIP/DOKUMEN

INSTANSI :

ALAMAT :

NO.	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

.....,

Mengetahui/menyetujui

Penanggung jawab

Nama

Nama

NIP.

NIP.

Cara pengisian Daftar Arsip/Dokumen:

1. Instansi, diisi dengan nama instansi yang Arsipnya didaftar;
2. Alamat, diisi dengan alamat lengkap instansi yang Arsipnya didaftar;
3. No, diisi dengan nomor urut;
4. Jenis Arsip, diisi dengan nama atau indeks Arsip disertai dengan uraian singkat tentang isi informasi Arsip;
5. Tahun, diisi dengan angka tahun atau kurun waktu Arsip dari tahun sekian sampai dengan tahun sekian;
6. Jumlah, diisi dengan jumlah atau volume Arsip dalam ukuran meter linier atau meter kubik, album, roll film, keeping dan lain lain sesuai dengan media rekam Arsip;
7. Tingkat keaslian, diisi dengan tingkat keaslian Arsip (asli, tembusan, salinan, copy dan lain – lain);
8. Keterangan, diisi dengan keterangan lain – lain yang perlu diketahui;

9. Mengetahui/menyetujui diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Unit yang bertanggung jawab dengan administrasi;
10. Penanggungjawab diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat tim pengalihan perangkat daerah yang digabung dan/atau dibubarkan.

CONTOH (PENGISIAN):

DAFTAR ARSIP/DOKUMEN

INSTANSI : Biro Humas dan Protokol Setda Provinsi Banten

ALAMAT : Jl. Syekh Nawawi Al Bantani – KP3B, Kota Serang

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.	KEUANGAN Daftar Isian	1990 –	5 berkas	Asli	
2.	Proyek	1992	153	Asli	
3.	SPJ	1991 –	berkas		
	PIDANA	1995		Asli	
	Laporan		15 boks		
	kasus tukar	1999 –			
	guling	2003			
	lahan				
	Dst				

Serang, 10 Februari 2024

Penanggungjawab

Mengetahui/menyetujui

Nama

Nama

NIP.

NIP.

C. ALIH MEDIA ARSIP

1. Alih Media Arsip Dinamis
 - a. Kebijakan Alih Media Arsip
 1. Pimpinan Perangkat Daerah menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
 2. Kebijakan Alih Media Arsip meliputi:
 1. metode (pengkopian, konversi, migrasi);
 2. prasarana dan sarana;
 3. penentuan prioritas Arsip yang dialih media;
 4. penentuan Pelaksana Alih Media.
 3. Alih media dilaksanakan untuk
 4. membantu kecepatan dan kemudahan akses.
 5. Alih Media pada setiap Perangkat Daerah dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan:
 1. Alih Media di Unit Pengolah:
 - b. Bukti Pelaksanaan Alih Media di Unit Pengolah adalah Daftar Arsip Aktif yang dialihmediakan dan Berita Acara Alih Media Arsip Aktif;
 - c. Arsip Aktif yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Unit Pengolah.
 2. Alih Media di Unit Kearsipan
 - a. Bukti Pelaksanaan Alih Media di Unit Kearsipan adalah Daftar Arsip Inaktif yang dialihmediakan dan Berita Acara Alih Media Arsip Inaktif;
 - b. Arsip Inaktif yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Unit Kearsipan.
 6. Setiap Arsip hasil alih media wajib diautentikasi oleh Pimpinan Perangkat Daerah sebagai bukti *quality control* suatu pekerjaan dalam bentuk Berita Acara.
 7. Alih Media Arsip mengutamakan keamanan informasi yang tersimpan dalam Arsip, berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Metode Alih Media

- 1) Perangkat Daerah melakukan alih media Arsip dalam rangka penyediaan salinan Arsip dengan melakukan identifikasi, penilaian, dan transfer/pemindahan isi informasi dari bentuk media yang satu ke dalam bentuk media lain.
- 2) Metode Alih Media Arsip adalah mengubah/memindah bentuk/format Arsip, dilakukan dengan cara antara lain :
 1. Pemindaian/*Scanning*
Pemindaian adalah proses alih media yang digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital;
 2. Konversi
Konversi adalah proses mengubah bentuk/format file awal berupa: *text, image, audio analog, video analog* menjadi format elektronik/file lain;
 3. Migrasi/Transfer
 - a. Migrasi adalah proses mengubah rupa Arsip (bentuk, sifat, fungsi, dsb) atau mentransformasikan data dari suatu konteks/konfigurasi/struktur data di *hardware* (perangkat keras) atau *software* (perangkat lunak) ke konteks lain sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
 - b. Migrasi juga bisa berarti pengalihan media Arsip dari media generasi lama ke media generasi baru.

c. Prasarana dan Sarana Alih Media

- 1) Prasarana dan Sarana yang digunakan dalam Alih Media Arsip, antara lain:
 - a. Perangkat keras (*hardware*) alih media:
scanner, kamera digital, komputer, server, hardisk, compact disk, cloud.
 - b. Perangkat lunak (*software*);
sistem operasi/aplikasi pendukung alih media.
- 2) Prasarana dan Sarana Alih Media Arsip harus memperhatikan hal-hal berikut:

- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penggunaan sistem elektronik tersebut;
- c. dapat terlaksana sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penggunaan sistem elektronik tersebut;
- d. dilengkapi dengan prosedur/petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang berkaitan dengan penggunaan sistem elektronik tersebut;
- e. memiliki mekanisme berkelanjutan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan prosedur atau petunjuk yang dapat dipertanggungjawabkan;
- f. tahan lama, yaitu daya tahan atau kemampuan untuk tetap baik, pada saat disimpan di lemari penyimpanan;
- g. memiliki ruang yang besar, yaitu kemampuan untuk menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar;
- h. tidak ketinggalan zaman/usang/kuno, yaitu ketersediaan media penyimpanan tersebut ada atau tidak di pasaran (tempat suatu barang dagangan diperjualbelikan);
- i. biaya, yaitu pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kapasitas dengan biaya yang harus dikeluarkan;
- j. tidak mudah rusak/rentan, yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan;

- k. alih media menggunakan peralatan/media/prasarana dan sarana yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Penentuan Prioritas Arsip yang Dialih Media
- Alih Media dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip, dan nilai informasi.
- 1) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud di atas antara lain:
 - a. Arsip dengan kondisi rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui dengan versi baru;
 - c. Informasi Arsip terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbaharui lagi karena perkembangan teknologi;
 - d. Arsip konvensional/tekstual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas;
 - e. Arsip audio visual yang informasinya dalam bentuk CD/DVD, film/citra bergerak, video, dan foto/gambar statik;
 - f. Arsip elektronik berupa surat elektronik.
 - 2) Arsip yang bernilai informasi, diutamakan terhadap:
 - a. Informasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta;
 - b. Arsip berketerangan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA);
 - c. Arsip yang banyak dicari informasinya, sehingga perlu menjaga keutuhan fisik Arsipnya.
 - d. Arsip yang memiliki kriteria bernilai guna kebuktian (*evidential*) untuk kepentingan hukum, antara lain:
 1. bukti keberadaan, perubahan, pembubaran dari suatu Perangkat Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan;
 2. bukti dan informasi tentang kebijakan strategis;
 3. bukti dan informasi tentang kegiatan pokok;

4. bukti hak dan kewajiban;
 5. berisi kontribusi pada pembangunan memori daerah untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis;
 6. bukti laporan keuangan terkait kegiatan yang ditetapkan oleh ketentuan perundang-undangan atau sejenisnya;
 7. bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.
- e. Pelaksana Alih Media
- 1) Kegiatan alih media dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip yang memiliki tanggung jawab serta kompetensi bidang alih media, terdiri dari:
 - a. Pelaksana, memiliki tugas melaksanakan proses alih media Arsip;
 - b. Penilai hasil alih media Arsip, memiliki tugas melaksanakan penilaian terhadap hasil alih media Arsip.
 - 2) Kompetensi SDM bidang alih media diperoleh melalui bimbingan teknis, pendidikan dan pelatihan, antara lain:
 - a. Kemampuan pengetahuan berkaitan dengan alih media, seperti: metode, prasarana sarana, dan lain-lain;
 - b. kemampuan dalam pengoperasian.
- f. Prosedur Pelaksanaan Alih Media Arsip
- 1) Pembentukan Tim Alih Media Arsip, ditetapkan dengan Keputusan Pimpinan Perangkat Daerah.
 - 2) Penyeleksian
Tim Alih Media Arsip melakukan:
 - a. Identifikasi/penyeleksian Arsip yang akan dialih media, dan penilaian Arsip hasil alih media dengan memperhatikan: uraian informasi Arsip, kondisi Arsip, kurun waktu, nilai informasi Arsip. Lihat Contoh Daftar Arsip Alih Media;
 - b. Memeriksa kesesuaian Arsip hasil alih media dengan Arsip konvensional atau naskah aslinya, meliputi antara lain: bentuk tata naskah, isi informasi, tanda

tangan, dan identitas lain yang harus sama persis dengan Arsip aslinya.

3) Pemindaian (*Scanning*) Fisik Arsip

Proses Pemindaian Arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (*dot per inch*) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format tertentu, antara lain:

- a. TIFF (*Tagged Image File Format* dalam bentuk foto/*images*);
- b. JPEG (*Joint Photographic Experts Group* dalam bentuk foto);
- c. PDF (*Portable Document Format* dalam bentuk foto/*images*);
- d. WAV (*Waveform Audio Format* dalam bentuk audio/rekaman suara);
- e. AVI (*Audio Video Interleave* dalam bentuk video/film);
- f. BMP (*Windows bitmap*) dll.

4) Langkah Proses Pemindaian Arsip:

- a. Melakukan proses *scanning* dengan menggunakan perangkat lunak yang sudah dipilih;
- b. Memeriksa kelengkapan Arsip/dokumen sebelum melakukan *scanning*;
- c. Melakukan *scanning* Arsip mulai dari halaman judul hingga lampiran;
- d. Memberikan nama file baru (*rename*) sesuai dengan nomor daftar Arsip/akses Arsip;
- e. Memeriksa dan mencocokkan hasil *scanning* dengan Arsip;

5) Membuat Berita Acara dan Daftar Arsip Alih Media:

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :

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

NAMA :
 NIP :
 PANGKAT/GOL :
 JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip Bagian Hukum dan Perundang-undangan (Contoh nama Unit Kerja) Tahun 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 PENGOLAH/KEARSIPAN
 Jabatan*)
 ttd
 Nama tanpa gelar**)
 NIP

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

Daftar Arsip Alih Media
 Dinas/Badan/.....

Unit Pengolah:

No	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu
		Semula	Menjadi			
1	2	3	4	6	7	8
1	Peraturan Daerah Provinsi Banten Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Banten	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	2 Januari 2024

KEPALA UNIT PENGOLAH/KEARSIPAN
 Jabatan*)
 ttd
 Nama tanpa gelar**)
 NIP

2. Alih Media Arsip Statis

A. Standar Alih Media dengan Metode Konversi Arsip

Standar yang berkaitan dengan Alih Media menggunakan metode konversi Arsip sekurang-kurangnya meliputi:

a. Standar Arsip yang di konversi, meliputi:

- 1) Kondisi fisik;
- 2) Kondisi informasi;
 - a) Tingkat akses; dan
 - b) Tingkat nilai informasi;

b. Standar kualitas hasil konversi, dengan membedakan berdasarkan jenis Arsip yang dikonversi serta membedakan kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses, misalkan:

- 1) Standar kualitas hasil konversi Arsip tekstual;
- 2) Standar kualitas hasil konversi Arsip foto;
- 3) Standar kualitas hasil konversi Arsip kartografi dan kearsitekturan;
- 4) Standar kualitas hasil konversi Arsip eitra bergerak;
- 5) Standar kualitas hasil konversi Arsip rekaman suara; dan
- 6) Standar kualitas hasil konversi Arsip poster/pamflet;

c. Standar format file hasil konversi ditentukan dengan mempertimbangkan kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses, meliputi;

1. tipe *file* hasil konversi; dan
2. *cropping*.

d. Standar sarana & prasarana, meliputi:

- 1) standar ruangan, meliputi:
 - a) suhu;
 - b) pencahayaan; dan
 - c) *layout* / tata Ruang.
- 2) standar peralatan meliputi:
 - a) standar *scanner* ; dan
 - b) standar *storage*.

e. standar SDM meliputi:

- 1) kualifikasi keahlian operator scanner, dan
- 2) kualifikasi keahlian koordinator/manajerial.

B. Syarat Prasarana dan Sarana

a. Peralatan

a) alat pemindai (Scanner)

Alat Pemindai (Scanner) paling kurang mampu menghasilkan *file* sesuai dengan spesifikasi teknis hasil alih media atau standar format hasil alih media.

b) perangkat lunak (*Software*)

perangkat lunak (Software) paling kurang menghasilkan *file* sesuai dengan spesifikasi teknis hasil alih media atau standar format hasil alih media.

b. Standar format hasil alih media paling kurang sebagai berikut:

Arsip	Tipe File Hasil Alih Media Sesuai Kebutuhan Preservasi	Tipe File Hasil Alih Media Sesuai Kebutuhan Akses
Kertas atau Tekstual	300dpi, 24 bit color TIFF uncompressed	300dpi, 24 bit color JPG/PDF
Foto	600dpi, 24 bit color TIFF uncompressed	600dpi, 24 bit color JPG/PDF
Kartografi / kearsitekturan	400dpi, 24 bit color TIFF uncompressed	400dpi, 24 bit color JPG/PDF
Rekaman suara	WAV; 192kbps; 44,1 Hz	MP3; 192kbps; 44,1Hz
Citra Bergerak (Film reel)	AVI / MXF, 25fps 1080 fullHD, color [RAW file - (File Video terpisah dengan File Audio)]	MP4, 25fps, 720 HD (Video - Audio tersinkronisasi)
Video (Kaset)	AVI; 25fps;	MP4; 25fps;
Lukisan, Pamflet, Poster	600dpi, 24 bit color TIFF uncompressed	600dpi, 24 bit color JPG/PDF

c. Penyimpanan (*Storage*)

Storage paling kurang memenuhi syarat:

- 1) dipisahkan antara storage kebutuhan preservasi dan kebutuhan akses;
- 2) Storage kebutuhan preservasi mengadopsi system WORM (Write Once Read Many);
- 3) tersedia DRC / Backup system

C. Tata Cara Alih Media dengan Metode Konversi Arsip

1. Konversi Arsip Kertas ke Digital

Tata Cara Konversi Arsip kertas ke digital meliputi:

- a) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media Arsip memiliki tugas:
 1. melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip untuk penyiapan bahan pengalih mediaan Arsip kertas ke dalam bentuk digital;
 2. menerima Arsip kertas yang akan dialih mediakan dari Pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip;
 3. menugaskan Arsipans/Pranata Arsip untuk melakukan alih media Arsip kertas ke digital.
- b) Mempersiapkan peralatan pemindaian (scanner)/kamera reproduksi dan Arsip yang akan dialih mediakan dengan membuka bundel Arsip.
- c) Mengatur peralatan pemindaian (scanner;/meja reproduksi meliputi dpi, pembesaran, fokus gambar dan ketajaman warna sesuai asli Arsip yang akan dialih media.
- d) Melakukan pemindaian Arsip kertas lembar per lembar.
- e) Mencatat daftar Arsip kertas yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk data base.
- f) Membuat identitas file Arsip kertas pada file digital sesuai dengan aslinya.
- g) Menggandakan file Arsip kertas hasil alih media ke DVD.
- h) Membuat daftar Arsip kertas hasil alih media dan melaporkan hasil alih media.
- i) Melaporkan hasil alih media kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media Arsip.

- j) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media Arsip meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar Arsip kertas hasil alih media, yang memuat:
 - 1) Jika hasil alih media belum sesuai. maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi dan/atau alih media Arsip mengembalikan hasil alih media dan daftar Arsip kertas hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk dilakukan perbaikan sebagaimana tahapan kedelapan.
 - 2) Jika hasil alih media dan daftar Arsip kertas hasil alih media sudah sesuai, maka Pimpinan unit yang membawahi fungsireproduksi dan/atau alih media Arsip melakukan tahap selanjutnya.
- k) Pimpinan unit yang membawahi fungsi Reproduksi dan/atau alih media Arsip memiliki tugas:
 - 1) membuat laporan hasil konversi Arsip kertas;
 - 2) mengembalikan Arsip kertas ke unit yang membawahi fungsi penyimpanan; dan
 - 3) menyerahkan Arsip dan daftar Arsip kertas hasil konversi kepada pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan.
- l) Tata Cara konversi Arsip sebagaimana tercantum pada angka 1) sampai dengan angka 10) berlaku mutatis mutandis bagi Tata Cara Konversi Arsip kartografik atau Arsip kearsitekturan ke digital.

2. Konversi Arsip Foto ke Digital

Tata Cara Konversi Arsip film ke digital, meliputi:

- a) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip melakukan koordinasi dengan pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip untuk penyiapan bahan pengalimediaan Arsip foto ke dalam bentuk digital;
 - 1) pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip menerima Arsip foto yang akan dialih mediakan dari pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip;
 - 2) pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip menugaskan Arsiparis/Pranata Arsip untuk melakukan alih media Arsip foto ke digital,

- b) Mempersiapkan peralatan pemindaian (*scanner*)/kamera reproduksi foto.
 - c) Mengatur peralatan *pemindaian (scanner)* meliputi dpi, *dimension*, dan kualitas gambar agar fokus dan warnanya tidak berubah.
 - d) Melakukan pemindaian foto dengan mengikuti ketentuan standar format alih media.
 - e) Mencatat daftar Arsip foto yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk data base.
 - f) Membuat identitas foto pada *file* foto digital sesuai dengan aslinya.
 - g) Menggandakan Arsip foto hasil alih media ke DVD.
 - h) Membuat daftar Arsip foto hasil alih media;
 - i) Melaporkan daftar Arsip foto hasil alih media kepada Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip.
 - j) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar Arsip foto hasil alih media.
 1. jika hasil alih media belum sesuai, pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip mengembalikan hasil alih media kepada Arsiparis/Pranata Arsip untuk memperbaiki sebagaimana tahapan sebelumnya.
 2. jika hasil alih media sudah sesuai, maka pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip melanjutkan tahapan berikutnya.
 - k) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip membuat laporan hasil alih media Arsip;
 - l) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip mengembalikan Arsip foto ke unit penyimpanan;
 - m) Pimpinan unit yang membawahi fungsi reproduksi atau alih media Arsip menyerahkan Arsip foto alih media dan daftar Arsip foto hasil alih media kepada Pimpinan unit yang membawahi fungsi penyimpanan Arsip.
3. Penggunaan Digital *Watermark* pada Arsip Hasil Konversi
- Tujuan penggunaan digital *Watermark* terhadap Arsip digital hasil konversi adalah untuk memberikan pengamanan dan identitas Arsip hasil konversi sebagai khasanah milik Pemerintah Provinsi Banten, serta memberikan jaminan autentifikasi terhadap Arsip yang akan dipublikasikan.

Tata cara penggunaan digital *Watermark*, yaitu:

1. Pencantuman Digital *Watermark* digunakan pada hasil Arsip hasil konversi ke dalam bentuk digital;
2. Pelaksanaan pencantuman Digital *Watermark*, dilaksanakan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Statis;
3. Digital *Watermark* pada Arsip hasil konversi berupa tulisan "Pemerintah Provinsi Banten" dalam bentuk tembus pandang;
4. Ukuran, bentuk, dan lokasi penempatan tulisan "Pemerintah Provinsi Banten", disesuaikan dengan jenis Arsip yang dikonversi dengan tetap memperhatikan autentifikasi dan keutuhan informasi yang terkandung dalam Arsip tersebut;
5. Pemberian digital *Watermark* dilakukan terhadap Arsip hasil alih media dalam rangka pelayanan dan pemanfaatan serta akses pengguna.

4. Kriteria Kondisi Arsip

- a. Arsip kertas (tekstual/kartografi/kearsitekturan)
 1. telah direstorasi untuk Arsip rusak (rapuh, berlubang, sobek)
 2. tidak ada noda/kotoran yg menutupi informasi
 3. tidak terlipat
 4. informasi dapat terlihat/terpindai secara utuh (tidak terlipat, terlalu rapat dengan jilidan).
- b. Arsip Foto
 1. telah direstorasi untuk Arsip rusak (rapuh, berlubang, sobek)
 2. tidak ada noda atau kotoran yang menutupi informasi
- c. Arsip Video (tipe *magnetic tape*)
 1. telah direstorasi untuk Arsip dengan kondisi (lengket, berjamur, putus dan sebagainya)
 2. mekanik *casing* kaset berfungsi dengan baik
- d. Arsip Rekaman Suara (tipe *magnetic tape*)
 1. telah direstorasi untuk Arsip dengan kondisi lengket, bejamur, putus.
 2. mekanik *casing* kaset berfungsi dengan baik.

5. Format Berita Acara Alih Media dengan Metode Konversi Arsip

BERITA ACARA
PELAKSANAAN KONVERSI ARSIP STATIS DALAM BENTUK DIGITAL
NOMOR:

Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :

menvatakan bahwa telah dilaksanakan kegiatan alihmedia dengan metode konversi arsip statis ... (jenis media) menjadi ... (format file) dari daftar arsip statis sebagaimana terlampir, sebagai berikut:

Waktu Pelaksanaan : pada tanggal... sampai dengan ...
Tempat pelaksanaan :
Jenis Media : ... diubah menjadi format file ...
Jumlah Arsip :
Khazanah Arsip :
Proses Alih Media : menggunakan peralatan alihmedia film

yang terdiri dari D-Archiver *Scanner*,
proyektor ... mm dengan merk
proyektor ... mm dengan merk
kamera tangan mixer, DVD recorder
serta monitor merk ...

Pelaksana
1.....
2.
3.

Hasil Alih Media
(contoh; 500 (lima ratus) file digital
hasil alihmedia yang disimpan dalam
DVD dengan daftar terlampir.)

Demikian Berita Acara Alih Media ini dibuat. dengan sesungguhnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Nama Jabatan
Supervisor/Pengawas/Koordinator

Nama Jabatan yang membawahi
fungsi preservasi atau alih media,

Ttd
Nama

Ttd
Nama

Kepala Lembaga Kearsipan,

Ttd
Nama

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DIKONVERSIKAN

Dinas/Badan:

Nomor	Uraian Informasi Arsip	Media Asip		Jumlah arsip	Alat	Kurun Waktu	Keterangan
		Semula	Menjadi				
1	2	3	4	5	6	7	8

Keterangan Pengisian:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut
2. Kolom 2, diisi dengan uraian informasi arsip yang akan dikonversi (dialihmediakan)
3. Kolom 3, diisi dengan media arsip semula
4. Kolom 4, diisi dengan bentuk arsip setelah dikonversi
5. Kolom 5, diisi dengan keterangan jumlah arsip yang dikonversi
6. Kolom 6, diisi dengan alat konversi/ scanner yang digunakan
7. Kolom 7, diisi dengan kurun waktu arsip
8. Kolom 8, diisi dengan keterangan

Pj. GUBERNUR BANTEN,

ttd.

A. DAMENTA

Salinan Sesuai dengan Aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM,



HADI PRAWOTO, S.H.

Pembina Tk.I/IVb

NIP. 19670619 199403 1 002