



PEMERINTAH KOTA MOJOKERTO
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Raya Prajuritkulon 70A Telp.(0321) 328995, 321640

Website dispusip.mojokertokota.go.id Facebook/Instagram [dispusip.mojokertokota](https://www.instagram.com/dispusip.mojokertokota)

E-mail dispusip@mojokertokota.go.id

MOJOKERTO 61326

**PEDOMAN TEKNIS KEGIATAN ALIH MEDIA ARSIP MASYARAKAT
(LIDI EMAS) TAHUN 2024**

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071); 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan; 3. Peraturan Daerah Kota Mojokerto Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kota Mojokerto; 4. Peraturan Walikota Mojokerto Nomor 80 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mojokerto (Berita Daerah Kota Mojokerto Tahun 2022 Nomor 80);
2	Persyaratan	1. Pemohon merupakan warga Kota Mojokerto 2. Menyiapkan arsip keluarga/pribadi
3	Prosedur	1. Masyarakat Kota Mojokerto datang ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mojokerto, dengan membawa dokumen arsip pribadi/keluarga; 2. Mengisi data diri dan selanjutnya dilakukan verifikasi arsip dan data oleh petugas; 3. Masyarakat diberikan edukasi terhadap pentingnya arsip serta cara penyimpanan arsip yang baik dan aman;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pelaksanaan alih media arsip dengan pemindaian melauai scanner ke bentuk digital; 5. Data hasil pemindai tersebut langsung tersimpan dalam flashdisk sehingga petugas tidak menyimpan file hasil <i>scan</i> tersebut. 6. Petugas menyerahkan flashdisk yang berisi file hasil <i>scan</i> beserta arsip miliki masyarakat.
4	Waktu Pelayanan	30 menit
5	Biaya / Tarif	Rp. 0,-
6	Produk Pelayanan	Alih media arsip dari bentuk tektual menjadi bentuk digital melauai scanner.
7	Penanganan Pangaduan, Saran & Masukan	- Menghubungi : Petugas Layanan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Mojokerto Alamat: Jl Raya Prajurit Kulon no.70A Kota Mojokerto - IG dan FB : @dispusip.mojokertokota
8	Sarana Prasarana & Fasilitas	Meja : 1 bh Kursi : 1 bh Laptop : 1 bh Scanner : 1 bh ATK : 1 set
9	Jumlah Pelaksana	3 orang
10	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan mengoperasikan komputer dan scanner. - Memahami tugas pokok dan prosedur alih media arsip. - Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik.
11	Pengawasan Internal	Pengawasan internal dilakukan secara langsung oleh Kepala Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
12	Jaminan Pelayanan	- Data file hasil pemindaian tersimpan kedalam flashdisk sehingga petugas tidak menyimpan hasil <i>scan</i> - Pelayanan dilaksanakan sesuai dengan SOP dan sesuai dengan norma waktu yang ditetapkan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Petugas kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan tidak menyimpan hasil <i>scan</i> tersebut. - Tersedia tempat parkir untuk kendaraan roda dua dan roda empat.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Penilaian pegawai dengan sasaran kerja pegawai (SKP) dan penilaian prestasi kerja (PPK)