



**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN

**SEKRETARIS JENDERAL
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR 3 TAHUN 2020

TENTANG

**PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia perlu melakukan penataan dan pemeliharaan terhadap arsip dinamis yang ada di lingkungan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia melalui alih media arsip;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 22 ayat (1) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis, pimpinan pencipta arsip dalam melakukan alih media arsip menetapkan kebijakan alih media arsip yang

Handwritten mark

Handwritten mark

meliputi metode, prasarana dan sarana, penentuan prioritas arsip yang dialih media, serta penentuan pelaksana alih media;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Pedoman Alih Media Arsip Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 53 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5286);
 4. Peraturan Presiden Nomor 26 tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 39);
 5. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
 7. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018

Am

4

tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);

8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2011 tentang Pedoman Autentifikasi Arsip Elektronik;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA ARSIP DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Sekretariat Jenderal adalah aparatur pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Arsip Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Sekretariat Jenderal untuk mendukung

me

X

pelaksanaan tugas dan fungsi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Elektronik adalah Arsip yang dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik.
7. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
8. Unit Kearsipan adalah unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. Unit Pengolah adalah unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
10. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
11. Pelaksana Alih Media adalah Arsiparis, pejabat pelaksana, dan/atau pihak ketiga yang telah ditunjuk oleh Unit Pengolah untuk melakukan Alih Media.
12. Pihak Ketiga adalah pihak yang berkompeten untuk melakukan

Am

X

Alih Media Arsip.

13. Autentikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa Arsip yang bersangkutan adalah asli atau sesuai dengan aslinya.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, RUANG LINGKUP

Pasal 2

Maksud disusunnya Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini adalah sebagai pedoman bagi Unit Kearsipan dan Unit Pengolah dalam melakukan Alih Media Arsip.

Pasal 3

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini bertujuan mengatur standar pelaksanaan Alih Media Arsip.

Pasal 4

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini meliputi metode, prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang dialih media, pelaksana, dan mekanisme Alih Media Arsip.

Am

X

BAB III
ALIH MEDIA ARSIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 5

- (1) Penyelenggaraan Alih Media Arsip dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. kriteria;
 - b. metode;
 - c. sarana dan prasarana;
 - d. Pelaksana Alih Media;
 - e. berita acara Alih Media; dan
 - f. Autentikasi.

Bagian Kedua

Kriteria

Pasal 6

Alih Media Arsip dilaksanakan terhadap Arsip yang lengkap dan utuh secara fisik maupun informasinya.

Pasal 7

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (2) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan

secara fisik;

- b. Arsip Elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; dan/atau
- c. informasi yang terdapat dalam media lain di mana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.

(3) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta-merta; dan
- b. Arsip yang berketerangan permanen dalam jadwal retensi Arsip.

Pasal 8

Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 5 dilaksanakan terhadap:

- a. Arsip konvensional atau tekstual yang informasinya berupa teks, gambar atau grafik yang terekam dalam media kertas;
- b. Arsip audio visual yang informasinya dalam bentuk kaset atau rekaman suara, film atau citra bergerak, video, dan foto atau gambar statik; dan/atau
- c. Arsip Elektronik berupa surat elektronik dan *website*.

Bagian Ketiga

Metode

Pasal 9

(1) Metode Alih Media dilakukan dengan cara :

- a. pemindaian;

Am

h

- b. konversi; dan
 - c. migrasi.
- (2) Pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk jenis format awal berbentuk kertas menjadi bentuk digital.
- (3) Konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk mengubah jenis format *file* awal berupa di antaranya *text*, *image*, audio analog, video analog menjadi bentuk *file* lain.
- (4) Migrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c digunakan untuk memindahkan atau mentransformasikan data dari suatu konteks ke konteks lainnya yang berbeda bentuk/struktur data sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi.

Bagian Keempat Sarana dan Prasarana

Pasal 10

- (1) Alih Media dilakukan dengan menggunakan peralatan dan teknologi yang dapat menjamin hasil pengalihan sesuai dengan naskah asli dokumen yang dialihkan.
- (2) Sarana prasarana yang digunakan dalam Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi :
- a. alat pemindai yaitu *scanner*, mesin fotokopi dan kamera digital;
 - b. alat pembaca yaitu *mp3 player*, *cardreader*, *video player*, dan *infocus*;
 - c. alat pengolah yaitu komputer dan *server*;
 - d. alat penyimpan yaitu *hardisk*, *compact disk*, *storage*, dan *cloud*;
dan
 - e. sarana prasarana baru yang digunakan menyesuaikan dengan

Am

N

perkembangan teknologi yang ada.

- (3) Pemindaian dokumen asli direkomendasikan dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dengan format meliputi *PDF*, *TIFF*, *GIF*, *JPEG*, dan format lain menyesuaikan dengan perkembangan teknologi.
- (4) Pelaksanaan Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan petunjuk operasional pemakaian pada sarana dan prasarana yang digunakan.

Pasal 11

Alat penyimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf d memperhatikan kriteria;

- a. tahan lama yaitu daya tahan atau kemampuan untuk tetap baik pada saat disimpan di dalam lemari penyimpanan;
- b. memiliki ruang yang besar yaitu kemampuan untuk menyimpan dengan kapasitas ruang simpan yang besar;
- c. mengenal kesalahan yaitu kemampuan suatu media untuk melakukan pengecekan secara mandiri terhadap kesalahan dalam penulisan maupun pembacaan dari dan ke media tersebut;
- d. tidak ketinggalan zaman, usang atau kuno yaitu ketersediaan media penyimpanan tersebut ada atau tidak di pasaran;
- e. biaya yaitu pemilihan media harus mempertimbangkan perbandingan kapasitas dengan biaya yang harus dikeluarkan; dan
- f. tidak mudah rusak atau rentan yaitu kemampuan untuk tetap dalam kondisi yang baik pada saat digunakan.

Am

h

Bagian Kelima
Pelaksana Alih Media

Pasal 12

- (1) Pelaksana Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 angka 11 wajib memiliki kompetensi di bidang Alih Media.
- (2) Kompetensi bidang Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui:
 - a. bimbingan teknis; dan/atau
 - b. pendidikan dan pelatihan.
- (3) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pengetahuan tentang metode, sarana prasarana;
 - b. kemampuan dalam pengoperasian sarana Alih Media; dan
 - c. pengetahuan lain terkait Alih Media.

Pasal 13

- (1) Unit Kearsipan melaksanakan Alih Media terhadap Arsip Dinamis aktif dan inaktif.
- (2) Unit Pengolah melaksanakan Alih Media terhadap Arsip Dinamis aktif.
- (3) Pimpinan Unit Kearsipan dan/atau Unit Pengolah dapat menunjuk Pihak Ketiga untuk melakukan Alih Media Arsip.

Bagian Keenam
Berita Acara Alih Media

Pasal 14

- (1) Unit Kearsipan atau Unit Pengolah yang melakukan Alih Media Arsip membuat berita acara dan daftar Arsip terhadap Pelaksanaan

fm

h

Alih Media Arsip.

- (2) Berita acara Alih Media Arsip sekurang-kurangnya memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan Arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - g. pelaksanaan; dan
 - h. penandatanganan oleh Pimpinan Unit Kearsipan atau Pimpinan Unit Pengolah yang melakukan Alih Media Arsip.
- (3) Format berita acara sebagaimana dimaksud pada ayat (2), tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

Bagian Ketujuh

Autentikasi

Pasal 15

- (1) Autentikasi Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf f dilakukan untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi terhadap Arsip hasil Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan pada Arsip hasil Alih Media.
- (3) Autentikasi Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan bersamaan dengan penilaian hasil Alih Media oleh Pimpinan Unit Pengolah.

tu

X

Pasal 16

- (1) Autentikasi Alih Media terhadap Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dilakukan dengan memberikan *watermark* berupa nama Unit Pengolah pada sisi kanan atas.
- (2) Autentikasi Alih Media terhadap Arsip konvensional atau tekstual sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a diberikan *watermark* pada setiap halaman.
- (3) *Watermark* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibuat dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

BAB IV

MEKANISME ALIH MEDIA

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 17

- (1) Mekanisme Alih Media Arsip dilaksanakan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.
- (2) Mekanisme Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui digitalisasi yang meliputi:
 - a. penyeleksian atau penilaian Arsip;
 - b. pengalihmediaan Arsip;
 - c. penyusunan berita acara dan daftar Arsip hasil Alih Media; dan
 - d. pelaksanaan Autentikasi Arsip hasil Alih Media.

Am

h

Bagian Kedua
Mekanisme Alih Media Arsip Aktif

Pasal 18

- (1) Dalam melakukan Alih Media Arsip Aktif, Unit Pengolah didampingi oleh Arsiparis.
- (2) Pimpinan Unit Pengolah mengajukan surat permintaan pendampingan Arsiparis untuk melaksanakan Alih Media Arsip Aktif kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi kearsipan dengan ditembuskan kepada Sekretaris Jenderal.
- (3) Surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilengkapi dengan daftar Arsip Aktif yang akan dialihmediakan dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan setelah menerima surat permintaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menugaskan Arsiparis untuk melaksanakan pendampingan Alih Media Arsip Aktif.

Pasal 19

- (1) Arsiparis yang ditugaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (4) melakukan seleksi dan penilaian Arsip Aktif.
- (2) Dalam melaksanakan seleksi dan penilaian Arsip Aktif, Arsiparis dapat dibantu oleh pejabat pelaksana yang ada di Unit Pengolah.
- (3) Seleksi dan penilaian Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada

Am

h

ayat (1) hanya bisa dilakukan terhadap Arsip Aktif yang lengkap dan utuh secara fisik maupun informasinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

- (4) Arsip Aktif hasil seleksi dan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3), selanjutnya dilakukan pengalihmediaan Arsip Aktif.
- (5) Pengalihmediaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan oleh pejabat pelaksana yang ada di Unit Pengolah dibawah pengawasan Arsiparis.
- (6) Hasil lengkap dari pengalihmediaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (5), selanjutnya dibuatkan berita acara dan daftar Alih Media yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Pengolah.
- (7) Berita acara dan daftar Alih Media sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilampirkan dengan hasil Autentikasi Arsip Aktif hasil Alih Media yang dilakukan oleh Pimpinan Unit Pengolah.
- (8) Mekanisme Autentikasi Arsip Aktif hasil Alih Media dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur Autentikasi Arsip hasil Alih Media.

Pasal 20

- (1) Penyimpanan hasil Alih Media dilakukan oleh Unit Pengolah.
- (2) Arsip hasil Alih Media yang telah menjadi Arsip Inaktif, diserahkan kepada Unit Kearsipan.

fm

x

Bagian Ketiga
Mekanisme Alih Media Arsip Inaktif

Pasal 21

Pimpinan Unit Kearsipan menugaskan Arsiparis untuk melaksanakan Alih Media Arsip Inaktif.

Pasal 22

- (1) Arsiparis yang ditugaskan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 melakukan seleksi dan penilaian Arsip Inaktif.
- (2) Penyeleksian dan penilaian Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya bisa dilakukan terhadap Arsip Inaktif yang lengkap dan utuh secara fisik maupun informasinya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (3) Hasil penyeleksian dan penilaian Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), selanjutnya dilakukan pengalihmediaan Arsip Inaktif.
- (4) Pengalihmediaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Arsiparis.
- (5) Hasil lengkap dari pengalihmediaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), selanjutnya dibuatkan berita acara dan daftar Alih Media Arsip Inaktif yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kearsipan.
- (6) Berita acara dan daftar Alih Media yang ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dilampirkan dengan hasil Autentikasi Arsip Inaktif hasil Alih Media.
- (7) Mekanisme Autentikasi Arsip Inaktif hasil Alih Media dilaksanakan sesuai dengan standar operasional prosedur Autentikasi Arsip hasil Alih Media.
- (8) Penyimpanan hasil Alih Media Arsip Inaktif dilakukan oleh

fm

h

Unit Kearsipan.

Pasal 23

Penyebarluasan hasil Alih Media Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dan Pasal 22 ayat (8) dilakukan sesuai ketentuan Perundang-undangan berdasarkan persetujuan Pimpinan Unit Pengolah.

Pasal 24

- (1) Pengamanan atas penyimpanan dan/atau kerahasiaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan Pasal 22 ayat (8) dilakukan sesuai dengan ketentuan perundang undangan.
- (2) Pengamanan dan/atau kerahasiaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) hanya dapat dibuka untuk tujuan sebagaimana diatur dalam Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan.

Pasal 25

Masa retensi atas penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (1) dan Pasal 22 Ayat (8) dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Handwritten mark

Handwritten mark

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 24 Februari 2020

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

NIP. 196611141997101001



LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA
ARSIP

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :

Pada hari tanggal bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini :

NAMA :

NIP :

PANGKAT/GOL. :

JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip Bagian 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/Unit Kearsipan
Jabatan

Ttd.

Nama tanpa gelar
NIP.

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

NIP.196611141997031001

LAMPIRAN II
PERATURAN SEKRETARIS
JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2020
TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA
ARSIP

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Unit Pengolah : Bidang Arsip dan Museum

NO.	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1.	Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 2 Tahun 2015 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas	Kertas	Elektronik format PDF	1 Berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	2 Nopember 2019	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

NIP.19661114199703100

LAMPIRAN III
 PERATURAN SEKRETARIS
 JENDERAL DEWAN PERWAKILAN
 RAKYAT REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 3 TAHUN 2020
 TENTANG PEDOMAN ALIH MEDIA
 ARSIP

Contoh watermark untuk autentikasi :

BIDANG ARSIP DAN MUSEUM

DAFTAR ISI Sid. 1959/1960 - p. 10.-

RUU PERDJANDJIAN BAGI-HASIL.

No. Dok.	No. Srt	Djenis dan isi surat, No. dan tgl.	Penerimaan (AgNo. dan tgl.)	Halaman
-	-	ICHTISAR RINGKAS.		
		TAHUN SIDANG 1959 - P.401		
1.	-	Surat Menteri Agraria kepada Ketua DPR No.Pena 4/1/5 tgl.14-1-1959 tt. menjampai-kan RUU.	AgNo. 634 tgl.15-1-1959	
2.	S.2	RUU.		
3.	S.3	Memori Pendjelasan.		
4.		Surat Ketua DPR kepada para Anggota No. 713/DPR-RI/59 tgl.16-1-1959 tt. menjampai-kan RUU beserta Memori Pendjelasan (S.2 dan S.3).		
5.	S.1	Anusnat Presiden No. 150/HK/59 tgl. 17-1-1959 tt. menjampai-kan RUU.	AgNo.953 tgl. 20-1-1959	
6.	S.4	Laporan Gabungan Bahagian2.		
7.	-	Surat Ketua DPR kepada Menteri Agraria No. 2475/DPR-RI/59 tgl.12-2-1959 tt. menjampai-kan Laporan Gabungan Bahagian2.		
8.	-	Surat Ketua DPR kepada Menteri Agraria No. 2476/DPR-RI/59 tgl.12-2-1959 tt. menjampai-kan Laporan Gabungan Bahagian2.		

1

SEKRETARIS JENDERAL,



INDRA ISKANDAR

NIP.196611141997031001