



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 1 TAHUN 2022

DIUNDANGKAN : 26 JANUARI 2022



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin pengelolaan arsip yang otentik dan terpercaya diperlukan pedoman pengelolaan arsip dinamis yang sesuai dengan prinsip kaidah dan standar kearsipan serta merupakan bagian dari sistem penyelenggaraan kearsipan nasional;
 - b. bahwa Badan Kepegawaian Negara sebagai pencipta arsip bertanggung jawab mengelola arsip dinamis;
 - c. bahwa untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis di Badan Kepegawaian Negara, diperlukan pengaturan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis;

- Mengingat : 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. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
5. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 29 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1728); dan
6. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 31 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1730);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN KPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disingkat BKN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pembinaan dan menyelenggarakan manajemen aparatur sipil negara secara nasional.

2. Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara yang selanjutnya disebut Kanreg BKN adalah instansi Badan Kepegawaian Negara di daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.
3. Pusat Pengembangan Kepegawaian Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pusbangpeg ASN adalah unsur pendukung pelaksanaan tugas dan fungsi BKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala BKN melalui Sekretaris Utama.
4. Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN yang selanjutnya disebut UPT BKN adalah unit pelaksana teknis di lingkungan BKN yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputi yang membidangi Sistem Informasi Kepegawaian melalui Kepala Kanreg BKN sesuai dengan wilayah kerja Kanreg BKN yang bersangkutan.
5. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Badan Kepegawaian Negara dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangannya.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

10. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
11. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya
12. Unit Pengolah adalah satuan/unit kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
13. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari unit kerja ke UK, pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan Arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
14. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.

Pasal 2

- (1) Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis dimaksudkan untuk mewujudkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan kearsipan di lingkungan BKN.
- (2) Tujuan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:
 - a. standardisasi dalam penerapan sistem kearsipan di seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. kelancaran komunikasi kedinasan, baik di lingkungan internal maupun eksternal;
 - c. keselamatan bahan-bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan bernilai historis instansi;

- d. terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan BKN;
 - e. ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - f. penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
 - g. terkelolanya Arsip Dinamis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundang-undangan.
- (3) Sasaran Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:
- a. tercapainya kesamaan pengertian, penafsiran, dan pemahaman dalam melakukan kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan BKN;
 - b. terwujudnya keterpaduan tindakan antara unit kearsipan dengan unit pengolah dalam melakukan pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan BKN; dan
 - c. terwujudnya pengelolaan Arsip Dinamis secara efektif dan efisien di lingkungan BKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Pedoman pengelolaan Arsip Dinamis berasaskan pada:

- a. asas pengorganisasian; dan
- b. asas penyelenggaraan.

Pasal 4

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

- a. Pendahuluan;
- b. Organisasi Kearsipan;
- c. Pengelolaan Arsip Aktif;
- d. Pengelolaan Arsip Inaktif;
- e. Pengelolaan Arsip Vital;
- f. Pengelolaan Arsip Terjaga;
- g. Alih Media; dan
- h. Penyusutan Arsip.

Pasal 5

- (1) Pedoman pengelolaan Arsip Dinamis digunakan sebagai panduan bagi Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di lingkungan BKN dalam melakukan kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Pusat BKN dilakukan oleh unit kerja yang membidangi kearsipan pada Sekretaris Utama BKN.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kanreg BKN dan Pusbangpeg ASN dilakukan oleh Bagian Tata Usaha.
- (4) Pengelolaan Arsip Dinamis pada UPT dilakukan oleh Kepala UPT BKN.

Pasal 6

Rincian pedoman pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 7

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Badan ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 25 Januari 2022

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BIMA HARIA WIBISANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 26 Januari 2022

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 99

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Akhmad Syauki

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

SISTEMATIKA

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. ORGANISASI KEARSIPAN

- A. Asas Pengorganisasian
- B. Asas Penyelenggaraan
- C. Sumber Daya Manusia
- D. Prasarana dan Sarana
- E. Program Kearsipan

BAB III. PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

- A. Penciptaan Arsip
- B. Pemberkasan Arsip Aktif
- C. Penyimpanan Arsip Aktif
- D. Penggunaan Arsip Aktif

BAB IV. PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

- A. Penataan Arsip Inaktif
- B. Prosedur Penataan Arsip Inaktif
- C. Prosedur Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip di Unit Pengolah
- D. Penggunaan Arsip Inaktif
- E. Pemeliharaan Arsip Inaktif
- F. Penyimpanan Arsip Inaktif

BAB V. PENGELOLAAN ARSIP VITAL

- A. Identifikasi
- B. Pemberkasan
- C. Perlindungan dan Pengamanan
- D. Pemulihan
- E. Akses Arsip Vital

BAB VI. PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

- A. Identifikasi Arsip Terjaga
- B. Pemberkasan Arsip Terjaga
- C. Pelaporan Arsip Terjaga
- D. Penyerahan Arsip Terjaga

BAB VII. ALIH MEDIA

- A. Ketentuan Umum
- B. Prioritas Alih Media
- C. Tata Cara Alih Media

BAB VIII. PENYUSUTAN ARSIP

- A. Pemindahan Arsip Inaktif
- B. Pemusnahan Arsip
- C. Penyerahan Arsip Statis

PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

Arsip merupakan rekaman kegiatan yang terjadi dalam suatu organisasi/instansi yang berisi informasi penting. Arsip juga memiliki peranan yang sangat penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan karena Arsip merupakan salah satu bahan bukti akuntabilitas kinerja organisasi/instansi, penyelenggaraan administrasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional.

Seiring dengan berlangsungnya kegiatan administrasi yang semakin meningkat jumlah Arsip pada organisasi/instansi akan semakin bertambah. Jika tidak dikelola dengan baik maka Arsip tidak akan mempunyai nilai guna bahkan hanya merupakan tumpukan kertas yang tidak bermanfaat dan yang lebih buruk lagi Arsip akan menjadi pengganggu kinerja suatu organisasi/instansi. Sehubungan dengan hal tersebut perlu penyesuaian dalam tata pengelolaan Arsip secara terus-menerus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Oleh karena itu Arsip yang dimiliki oleh BKN harus dikelola dengan baik, karena Arsip yang dikelola dengan baik sangat membantu tugas pimpinan serta membantu kinerja bagi seluruh pegawai. Informasi melalui Arsip dapat menghindarkan dari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

Untuk itu sudah sewajarnya apabila pengelolaan Arsip Dinamis mendapatkan penanganan yang lebih baik lagi. Arsip Dinamis yang dipergunakan dalam kegiatan kerja di BKN semakin lama akan mengalami pergerakan yang cukup tinggi. Semakin tinggi aktivitas kearsipan dinamis di BKN apabila tidak dikelola dengan baik akan berakibat pada munculnya persoalan-persoalan lain pada Arsip Dinamis tersebut.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa pengelolaan Arsip Dinamis meliputi Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Vital. Disebutkan pula bahwa pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip, demikian pula halnya dengan Arsip Terjaga. Dari penjelasan tersebut di atas dan dengan mempertimbangkan kinerja BKN yang semakin meningkat serta untuk keseragaman dalam pengelolaan Arsip Dinamis maka perlu dibuat dan disusun Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

BAB II ORGANISASI KEARSIPAN

A. ASAS PENGORGANISASIAN

1. Kebijakan Kearsipan BKN, Kebijakan dalam penerapan sistem kearsipan dinamis di lingkungan BKN ditetapkan oleh Kepala BKN.
2. Organisasi Kearsipan BKN

Organisasi kearsipan BKN terdiri dari:

a. Unit pengolah

Unit Pengolah terdiri dari seluruh unit kerja di lingkungan BKN meliputi:

- 1) Pimpinan Unit Pengolah
 - a) Pejabat Pimpinan Tinggi Utama (Kepala BKN);
 - b) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - c) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
 - d) Kepala Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN.
- 2) Tata Usaha Unit Pengolah:
 - a) Pelaksana tata usaha di lingkungan JPT Utama dan JPT Madya;
 - b) Sub Bagian Umum pada Bagian Tata Usaha dan pelaksana tata usaha pada masing-masing bidang di lingkungan Kantor Regional BKN dan Pusat Pengembangan Kepegawaian ASN;
 - c) Sub Bagian Tata Usaha JPT Pratama;
 - d) Pelaksana tata usaha di lingkungan Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN.
- 3) Tugas Unit Pengolah:
 - a) melaksanakan pengelolaan Arsip Aktif di lingkungannya;
 - b) mengolah Arsip Aktif dan menyajikan Arsip Aktif menjadi informasi; dan
 - c) melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan;

- b. Unit Kearsipan (UK)
 - 1) Unit Kearsipan (UK) di lingkungan BKN terdiri dari:
 - a) Unit Kearsipan (UK) I
Biro Umum yang berfungsi sebagai Unit Kearsipan Utama berada di bawah Sekretaris Utama BKN.
 - b) Unit Kearsipan (UK) II
Bagian Tata Usaha di lingkungan Kantor Regional BKN dan Pusat Pengembangan Kepegawaian ASN;
 - c) Unit Kearsipan (UK) III
Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN.
 - 2) Pimpinan Unit Kearsipan (UK):
 - a) UK I di Kepala Biro Umum, Sekretaris Utama BKN;
 - b) UK II di Kepala Bagian Tata Usaha, Kantor Regional BKN dan Pusat Pengembangan Kepegawaian ASN.
 - c) UK III di Kepala Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN.
 - 3) Tata Usaha Unit Kearsipan (UK):
 - a) UK I di Subbagian Persuratan dan Kearsipan pada Biro Umum;
 - b) UK II di Subbagian Umum pada Bagian Tata Usaha;
 - c) UK III di pelaksana tata usaha pada Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN.
 - 4) Tugas Unit Kearsipan (UK):
 - a) Tugas Unit Kearsipan I (UK I):
 - (1) memproses surat masuk dari instansi lain ke unit kerja di lingkungan BKN melalui aplikasi Naskah Dinas Elektronik disertai fisik surat;
 - (2) memproses penomoran Surat keluar menggunakan aplikasi sistem penomoran naskah dinas;
 - (3) menerima pemindahan Arsip Inaktif unit kerja di lingkungan BKN;
 - (4) mengelola Arsip Inaktif dari unit pengolah di lingkungan BKN;

- (5) mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - (a) mengolah daftar Arsip Aktif yang berasal dari unit pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit pengolah;
 - (b) mengolah daftar Arsip Inaktif menjadi informasi;
 - (c) menyajikan informasi Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik;
 - (d) mengelola informasi Arsip berupa daftar Arsip BKN yang terdiri dari daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif menjadi daftar informasi;
 - (e) menyajikan informasi Arsip berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip; dan
 - (f) melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan informasi publik;
 - (6) melakukan pengelolaan Arsip Dinamis terhadap arsip di BKN;
 - (7) melaksanakan pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna di lingkungan BKN;
 - (8) mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan BKN kepada Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
 - (9) melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BKN.
- b) Tugas UK II
- (1) memproses Surat masuk dari instansi lain ke unit kerja di lingkungannya melalui Lembar Disposisi disertai fisik surat;
 - (2) memproses penomoran Surat keluar menggunakan aplikasi sistem penomoran naskah dinas;

- (3) menerima pemindahan Arsip Inaktif unit kerja di lingkungannya;
 - (4) mengelola Arsip Inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
 - (5) mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - (a) mengolah daftar Arsip Aktif yang berasal dari unit pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit pengolah;
 - (b) mengolah daftar Arsip Inaktif menjadi informasi;
 - (c) menyajikan informasi Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik;
 - (d) mengelola informasi Arsip berupa daftar Arsip di lingkungannya yang terdiri dari daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif menjadi daftar informasi; dan
 - (e) menyajikan informasi Arsip berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
 - (6) melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan informasi publik;
 - (7) melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan (UK I dalam melaksanakan proses pemusnahan Arsip di lingkungannya;
 - (8) melakukan koordinasi dengan UK I dalam mempersiapkan penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
 - (9) melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada UK III dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- c) Tugas UK III
- (1) memproses surat masuk di lingkungannya melalui Lembar Disposisi disertai fisik surat;

- (2) memproses penomoran Surat Keluar menggunakan aplikasi sistem penomoran naskah dinas;
 - (3) mengelola Arsip Inaktif di lingkungannya;
 - (4) mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - (a) mengolah daftar Arsip Aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - (b) mengolah daftar Arsip Inaktif menjadi informasi;
 - (c) menyajikan informasi Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik;
 - (d) mengelola informasi Arsip berupa daftar Arsip di lingkungannya yang terdiri dari daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif menjadi daftar informasi; dan
 - (e) menyajikan informasi Arsip berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
 - (5) melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan informasi publik;
 - (6) melakukan koordinasi secara berjenjang dengan UK terkait dalam melaksanakan proses pemusnahan Arsip di lingkungannya;
 - (7) melakukan koordinasi secara berjenjang dengan UK dalam mempersiapkan penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia
 - (8) melaksanakan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
3. Penanggung Jawab Pembinaan Kearsipan
- a. Penanggung jawab pembinaan sistem kearsipan BKN adalah Kepala Biro Umum pada Sekretaris Utama.
 - b. Penanggung jawab penyimpanan Arsip Inaktif di lingkungan UK I adalah Kepala Bagian Rumah Tangga pada Biro Umum.

- c. Penanggung jawab penyimpanan Arsip Inaktif di lingkungan UK II adalah Kepala Bagian Tata Usaha pada Kantor Regional BKN dan Pusat Pengembangan Kepegawaian ASN.
- d. Penanggung jawab penyimpanan Arsip Inaktif di lingkungan UK III adalah Kepala Unit Penyelenggara Seleksi Calon dan Penilaian Kompetensi Pegawai ASN.

B. ASAS PENYELENGGARAAN

Pada dasarnya penyelenggaraan pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan BKN dilaksanakan berasaskan gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi:

1. Asas sentralisasi

Asas sentralisasi dalam hal kebijakan pengelolaan kearsipan yang mencakup:

- a. Pembakuan sistem kearsipan yang terdiri dari:
 - 1) tata naskah dinas;
 - 2) klasifikasi Arsip;
 - 3) Jadwal Retensi Arsip;
 - 4) klasifikasi keamanan dan akses Arsip; dan
 - 5) pengelolaan Arsip Dinamis.
- b. Pembinaan dan pengawasan sistem kearsipan yang dilaksanakan dalam bentuk:
 - 1) bimbingan dan konsultasi;
 - 2) bimbingan teknis;
 - 3) asistensi;
 - 4) sosialisasi/workshop/seminar; dan
 - 5) supervisi penyelenggaraan kearsipan;
 - 6) evaluasi dan monitoring.

2. Asas desentralisasi

Asas desentralisasi dalam hal pelaksanaan pengelolaan kearsipan dinamis yang mencakup:

- a. pengurusan dan pengendalian naskah dinas;
- b. penyimpanan Arsip;
- c. pemeliharaan dan perawatan Arsip; dan
- d. penyusutan Arsip Inaktif yang dikoordinasikan secara berjenjang dengan UK dalam rangka penyerahan arsip statis ke ANRI.

C. SUMBER DAYA MANUSIA

1. Pelaksana Unit Pengolah

- a. Pelaksana Unit Pengolah meliputi:
 - 1) Pejabat Struktural di unit pengolah;
 - 2) Arsiparis;
 - 3) Pengelola Arsip berada di masing-masing unit pengolah.
- b. Pelaksana Unit Pengolah mempunyai tugas:
 - 1) mengolah naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
 - 2) melakukan pemberkasan, menyimpan, memelihara dan mengamankan Arsip Aktif;
 - 3) membuat daftar Arsip Aktif dan melaporkannya kepada Unit Kearsipan (UK) setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - 4) membuat laporan kegiatan pengelolaan Arsip;
 - 5) menerima dan mencatat pada buku agenda setiap naskah dinas yang masuk dan keluar;
 - 6) menyimpan Arsip Aktif sesuai dengan kebutuhan dan JRA;
 - 7) melaksanakan penilaian setiap 1 (satu) tahun sekali dengan memilah Arsip dan non Arsip yang bersifat aktif dan inaktif;
 - 8) memusnahkan non Arsip setelah mendapat persetujuan dari unit pengolah dan UK setiap 1 (satu) tahun sekali, dan dibuatkan daftar non Arsip yang dimusnahkan;
 - 9) memindahkan Arsip Inaktif beserta daftar Arsipnya ke UK setiap 1 (satu) tahun sekali setelah mendapat persetujuan dari unit pengolah.

2. Pelaksana UK I

Pelaksana UK I meliputi Arsiparis dan Pengelola Arsip pada Bagian Rumah Tangga. Pelaksana UK I mempunyai tugas:

- a. menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda dan/atau pada aplikasi tata naskah dinas serta mendistribusikan surat masuk ke unit-unit pengolah dengan melampirkan tanda terima;
- b. melakukan penilaian Arsip di lingkungan BKN;
- c. memverifikasi Arsip Inaktif yang diterima dengan daftar Arsip Inaktifnya;

- d. menerima, menyimpan, dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Pengolah, dalam proses pemindahan arsip Inaktif;
 - e. menerima daftar Arsip Aktif dari unit pengolah kepada UK paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - f. melakukan preservasi, penyelamatan dan pengamanan Arsip Dinamis di lingkungan BKN;
 - g. melakukan pemeliharaan dan pelacakan Arsip di lingkungan BKN;
 - h. menyimpan dan memelihara Arsip Inaktif sampai memasuki masa simpan sesuai klasifikasi Arsip dan JRA;
 - i. melakukan pemusnahan Arsip Inaktif di lingkungan BKN;
 - j. memproses penetapan pemusnahan Arsip oleh Kepala BKN dan menyusun berita acara pemusnahan Arsip;
 - k. melaporkan pemusnahan Arsip ke ANRI;
 - l. penyelamatan dan pengamanan Arsip di lingkungan BKN;
 - m. melakukan penyerahan Arsip Statis di lingkungan BKN;
 - n. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
 - o. melaksanakan program Arsip Vital di lingkungan BKN;
 - p. melaksanakan pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan BKN;
 - q. melaksanakan pengawasan kearsipan internal di lingkungan BKN;
 - r. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kearsipan di lingkungan BKN;
 - s. melakukan sosialisasi kearsipan di lingkungan BKN;
 - t. melakukan penataan sistem kearsipan di lingkungan BKN;
 - u. melakukan pengembangan teknologi, prasarana dan sarana kearsipan di lingkungan BKN;
 - v. pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan di lingkungan BKN;
 - w. melaksanakan koordinasi dan membuat tanggapan yang berkaitan dengan pengelolaan Arsip;
3. Pelaksana UK II
- Pelaksana UK II meliputi Arsiparis dan pengelola Arsip yang ditunjuk di lingkungannya.
- Pelaksana UK II mempunyai tugas:
- a. menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda dan/atau pada aplikasi tata naskah dinas serta

- mendistribusikan surat masuk ke unit-unit pengolah dengan melampirkan tanda terima;
- b. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
 - c. menerima daftar Arsip Aktif dari Unit Pengolah paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - d. mengoordinasikan pembinaan kearsipan di lingkungannya dengan UK I;
 - e. melakukan penataan sistem kearsipan di lingkungannya;
 - f. memberikan pelayanan dan penyuluhan kearsipan di lingkungannya;
 - g. melakukan perawatan Arsip dan pencarian Arsip di lingkungannya;
 - h. melakukan pengembangan teknologi, prasarana, dan sarana kearsipan di lingkungannya;
 - i. melakukan penilaian Arsip di lingkungannya;
 - j. melakukan penyelamatan dan pengamanan Arsip Dinamis di lingkungannya;
 - k. melaksanakan program Arsip Vital di lingkungannya;
 - l. mengoordinasikan pemusnahan Arsip Inaktif di lingkungannya dengan UK I;
 - m. mengoordinasikan penyerahan Arsip Statis di lingkungannya dengan UK I;
 - n. melakukan pengembangan SDM Kearsipan di lingkungannya;
 - o. melakukan pengawasan pelaksanaan kearsipan di lingkungannya;
 - p. memindahkan Arsip Inaktif beserta daftar Arsipnya dari unit pengolah ke unit kearsipan II setiap 1 (satu) tahun sekali;
 - q. menerima dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Pengolah;
 - r. memverifikasi Arsip Inaktif yang diterima dengan daftar Arsipnya; dan
 - s. menyimpan dan memelihara Arsip Inaktif sesuai klasifikasi Arsip dan JRA;

4. Pelaksanaan UK III

Pelaksana UK III meliputi Arsiparis dan pengelola Arsip yang ditunjuk di lingkungannya.

Pelaksana UK III mempunyai tugas:

- a. menerima dan mencatat surat masuk dan surat keluar pada buku agenda dan/atau pada aplikasi tata naskah dinas serta mendistribusikan surat masuk ke unit-unit pengolah dengan melampirkan tanda terima;
- b. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
- c. menerima daftar Arsip Aktif dari Unit Pengolah paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- d. mengoordinasikan pembinaan kearsipan di lingkungannya dengan UK I dan UK II;
- e. melakukan penataan sistem kearsipan di lingkungannya;
- f. memberikan pelayanan dan penyuluhan kearsipan di lingkungannya;
- g. melakukan perawatan Arsip dan pencarian Arsip di lingkungannya;
- h. melakukan pengembangan teknologi, prasarana, dan sarana kearsipan di lingkungannya;
- i. melakukan penilaian Arsip di lingkungannya;
- j. melakukan penyelamatan dan pengamanan Arsip Dinamis di lingkungannya;
- k. melaksanakan program Arsip Vital di lingkungannya;
- l. mengoordinasikan pemusnahan Arsip Inaktif di lingkungannya dengan UK I dan UK II;
- m. mengoordinasikan penyerahan Arsip Statis di lingkungannya dengan UK I dan UK II;
- n. melakukan pengembangan SDM Kearsipan di lingkungannya;
- o. melakukan pengawasan pelaksanaan kearsipan di lingkungannya;
- p. memindahkan Arsip Inaktif beserta daftar Arsipnya dari unit pengolah ke ruang Penyimpan setiap 1 (satu) tahun sekali;
- q. menerima dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Pengolah;
- r. memverifikasi Arsip Inaktif yang diterima dengan daftar Arsipnya; dan
- s. menyimpan dan memelihara Arsip Inaktif sesuai klasifikasi Arsip dan JRA.

D. PRASARANA DAN SARANA

Prasarana dan Sarana pengelolaan Arsip terdiri dari:

1. Ruang penyimpanan

Ruang penyimpanan adalah suatu tempat atau gedung dengan fasilitas penyimpanan kearsipan yang digunakan untuk menyimpan Arsip sesuai dengan media dan jenis Arsip yang disimpan oleh petugas Arsip yang profesional.

Contoh ruang penyimpanan arsip



2. *Filing cabinet*

Bentuknya bisa bermacam-macam antara lain: *Vertical Filing Cabinet* dan *Lateral Filing Cabinet*, yaitu sarana/tempat untuk penyimpanan Arsip dalam bentuk himpunan berkas yang terdiri dari beberapa laci.

Contoh *Filing Cabinet*



3. *Horizontal Cabinet*

Horizontal Cabinet adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital yang berupa peta atau rancang bangun (*blueprint*).

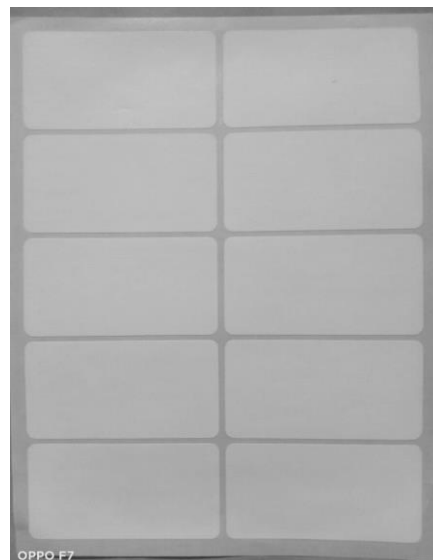
Contoh Horizontal Cabinets



4. *Label*

Label yaitu tempat untuk penulisan indeks dan kode klasifikasi sebagai judul berkas yang dibubuhkan dalam laci, *guide*, folder, *pocket file* maupun *ordner*. Kertas label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

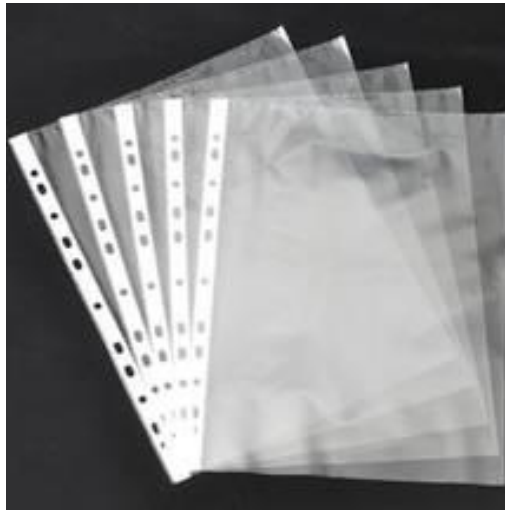
Contoh Label



5. *Pocket File*

Pocket File adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital yang bermediakan kertas, terbuat dari plastik transparan atau bahan lain yang dapat melindungi fisik arsip.

Contoh Pocket File

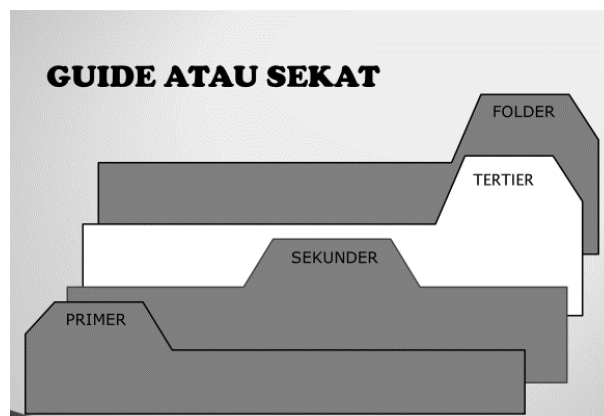


6. Sekat/*guide*

merupakan penyekat/pembatas antar *file* satu dengan *file* lainnya yang kode klasifikasinya berbeda, pada sekat/*guide* terdapat *tab* yang memuat kode (abjad/nomor/*alphanumeric*), ada beberapa jenis sekat/*guide*, yaitu:

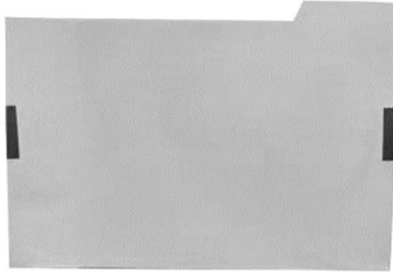
- a. Sekat/*guide* primer menunjuk pada pokok masalah;
- b. Sekat/*guide* sekunder menunjuk pada sub masalah; dan
- c. Sekat/*guide* tersier menunjuk pada sub-sub masalah.

Contoh Sekat/Guide



7. *Folder*

merupakan map tempat untuk menyimpan Arsip yang menggunakan *tab* untuk mencantumkan kode dan indeks.

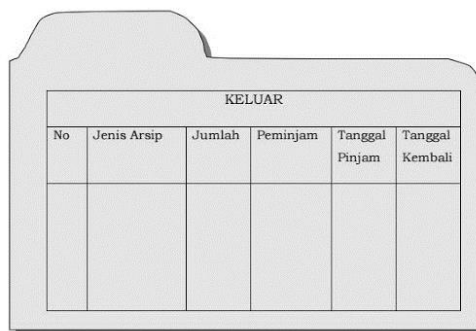


Contoh *Folder*

8. *Out Indicator*

Out Indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya Arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan *filig cabinet* dalam bentuk formulir.

Contoh *Out Indicator*



KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

9. Rak Arsip

Terbuat dari kayu atau besi berlubang dengan tinggi kurang lebih 2 (dua) meter dan dapat digunakan untuk menyimpan boks arsip dengan baik.

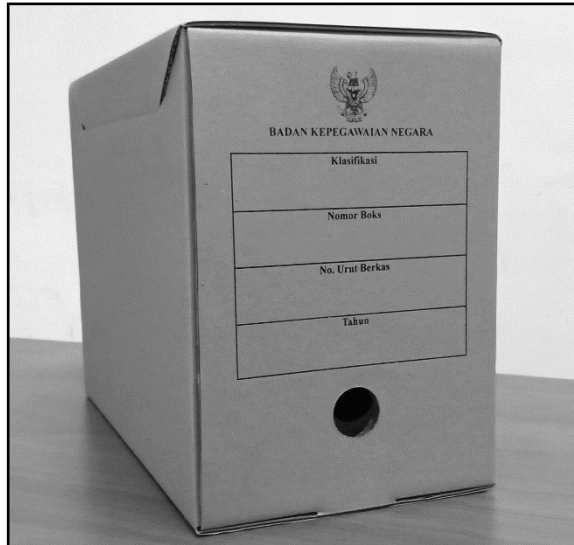
Contoh Rak Arsip



10. Boks Arsip

Terbuat dari karton tebal/kardus tanpa lem atau pengikat logam yang ukurannya disesuaikan dengan standar ANRI.

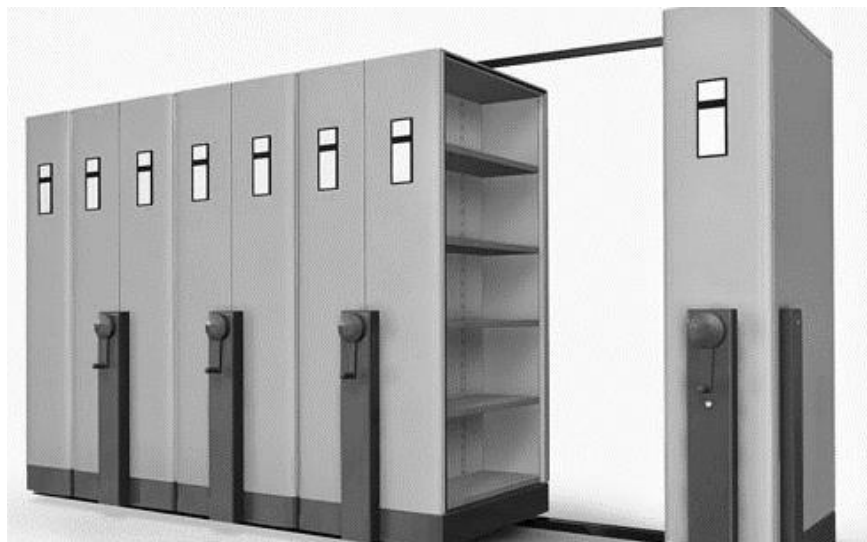
Contoh Boks Arsip



11. Lemari *Roll O'Pack*

Lemari *Roll O' Pack* adalah lemari Arsip dorong untuk menyimpan dokumen dengan kapasitas besar yang dapat digerakkan dengan manual dengan penggerak mekanik.

Contoh Lemari *Roll O'Pack*



12. *Mini Roll O'Pack*

Mini Roll O'Pack adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan.

Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip, sarana dan prasarana digunakan untuk jenis Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga. Rincian sarana dan prasarana jenis Arsip sebagai berikut:

1. Arsip Aktif

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam pengelolaan Arsip Aktif terdiri dari:

- a. Ruang penyimpanan Arsip Aktif disimpan pada setiap unit pengolah di lingkungannya.
- b. *Filing cabinets*
- c. Label
- d. Sekat/*guide*
- e. Folder
- f. Daftar Arsip Aktif
Daftar Arsip Aktif yang dibuat harus sesuai standar demi tertibnya pengelolaan Arsip Aktif di lingkungan BKN
- g. *Out Indicator*

2. Arsip Inaktif

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam pengelolaan Arsip Inaktif terdiri dari:

- a. Ruang penyimpanan Arsip Inaktif di *Record Center*.
- b. Rak Arsip
- c. Boks Arsip
- d. Lemari *Roll O'Pack*
- e. Label
- f. Folder
- g. Daftar Arsip Inaktif
Daftar Arsip Inaktif yang dibuat harus sesuai standar demi tertibnya pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan BKN
- h. *Out Indicator*

3. Arsip Vital

- a. Ruang Penyimpanan

Arsip Vital disimpan di ruang khusus pada Unit Pengolah atau *Record Center*. Untuk Arsip Vital nonkertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis Arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media Arsip.

- b. *Filing Cabinet*
Filing Cabinet yang memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan paling kurang 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.
 - c. *Horizontal Cabinet*
Horizontal Cabinet memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan paling kurang 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.
 - d. Brankas
memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan paling kurang 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.
 - e. *Mini Roll O'Pack*
Mini Roll O'Pack memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan paling kurang 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.
 - f. *Pocket File*
 - g. Label
 - h. Daftar Arsip Vital
Daftar Arsip Vital yang dibuat harus sesuai standar demi tertibnya pengelolaan Arsip Vital di lingkungan BKN
 - i. *Out Indicator*
4. Arsip Terjaga
- Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari:
- a. Ruang Penyimpanan
Arsip Terjaga disimpan di ruang khusus pada Unit Pengolah atau *Record Center*. Untuk Arsip Terjaga non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis Arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media Arsip
 - b. *Filing Cabinet*
Filing Cabinet memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan paling kurang 4 jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.
 - c. *Pocket File*

- d. Label
- e. Daftar Arsip Terjaga
Daftar Arsip Terjaga yang dibuat harus sesuai standar demi tertibnya pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan BKN
- f. *Out Indicator*

E. PROGRAM KEARSIPAN

Anggaran kegiatan dalam pengelolaan kearsipan di lingkungan BKN sebagaimana tercantum dalam Daftar Isian Perencanaan Anggaran (DIPA) BKN setiap tahun anggaran.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

A. PENCIPTAAN ARSIP

1. Pembuatan

Penciptaan Arsip adalah kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas di lingkungan BKN sebagai Pencipta Arsip. Penciptaan arsip dapat dimungkinkan melalui kegiatan pembuatan surat atau penerimaan surat. Pembuatan surat dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Arsip yang dibuat memiliki isi, struktur, dan konteks;
- b. penciptaan Arsip yang dinilai sebagai Arsip Vital/Statis dilaksanakan dengan media rekam dan peralatan berkualitas baik;
- c. penciptaan Arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, jadwal retensi Arsip dan klasifikasi keamanan dan akses Arsip untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas Arsip, serta pengelompokan Arsip sebagai satu keutuhan informasi;
- d. penciptaan Arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Arsip untuk menentukan keterbukaan, keterbatasan, atau kerahasiaan Arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- e. penciptaan Arsip harus didokumentasikan dengan cara registrasi yang dilakukan oleh Arsiparis atau pengelola Arsip.

2. Penerimaan

Penerimaan Arsip adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan Arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu). Dalam penerimaan Arsip yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Arsip yang diterima dalam kondisi aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca;
- b. Arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas Arsip;
- c. Arsip yang dikirimkan melalui faksimili dianggap sah setelah tercetak oleh mesin faksimili penerima Arsip.
- d. Arsip dianggap sah setelah diterima oleh penerima yang berhak dan penerimaan Arsip itu harus didokumentasikan dengan cara

diregistrasi oleh unit yang mewadahi fungsi persuratan untuk kemudian ditindaklanjuti oleh unit pengolah.

- e. pendokumentasian penerimaan Arsip dilakukan oleh Arsiparis atau pengelola Arsip untuk dirawat, disimpan, dan digunakan.

3. Registrasi

Registrasi Arsip adalah kegiatan pencatatan Arsip yang dibuat atau diterima oleh BKN ke dalam sistem kearsipan, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. registrasi dilakukan secara lengkap dan konsisten;
- b. registrasi dilakukan dengan memberikan kode yang bertujuan untuk merekam informasi yang ringkas mengenai Arsip;
- c. data registrasi tidak boleh diubah-ubah, namun apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan;
- d. registrasi Arsip dilakukan dengan mencatat informasi Arsip sesuai dengan standar metadata kearsipan, dan paling kurang terdiri dari nomor, tanggal registrasi, tanggal Arsip, tanggal penerimaan dan pengiriman, instansi penerima dan pengirim, isi ringkas, dan kode klasifikasi.
- e. registrasi arsip yang tercipta dapat direkam dalam Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar atau dalam bentuk lain termasuk yang dilakukan melalui aplikasi tata naskah dinas.

4. Pendistribusian

- a. Pendistribusian Arsip adalah penyampaian Arsip atau pengendalian Arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain di lingkungan BKN, dengan memperhatikan:
 - 1) distribusi Arsip dilakukan setelah Arsip yang bersangkutan dinyatakan lengkap;
 - 2) distribusi Arsip dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman;
 - 3) distribusi Arsip disertai dengan pengendalian Arsip di lingkungan BKN, antara lain dengan menggunakan lembar pengantar surat atau lembar disposisi, dan sebagainya.
- b. Pendistribusian Arsip dilakukan melalui prosedur yaitu:
 - 1) Penyampaian Arsip ke unit kerja di lingkungan BKN sesuai dengan disposisi pimpinan;
 - 2) Penyampaian Arsip ke pimpinan; dan
 - 3) Pengendalian terhadap Arsip di lingkungan BKN.

B. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif dilaksanakan melalui prosedur:

1. Pemeriksaan;

Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap Arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh, dan lengkap pada setiap proses kegiatan, dan sudah diregistrasi serta didistribusikan (pernyataan selesai/file disimpan). Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi Arsip Vital dan Arsip Terjaga di Unit Pengolah.

2. Penentuan Indeks;

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

3. Penentuan Kode Pemberkasan

Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.

Penentuan kode dengan mempergunakan Klasifikasi Arsip:

a. Cara menentukan kode adalah sebagai berikut:

- 1) membaca keseluruhan isi informasi;
- 2) menentukan kesimpulan pokok/subjek permasalahan; dan
- 3) menentukan kode pokok masalah dan sub masalahnya dengan menggunakan Klasifikasi Arsip,

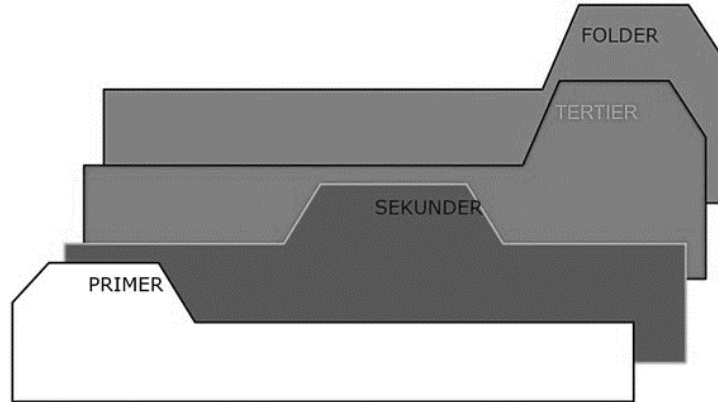
b. Cara penulisan kode Klasifikasi Arsip:

- 1) pokok masalah ditulis pada bagian depan dengan huruf sesuai dengan Klasifikasi Arsip diakhiri tanda baca titik (.);
- 2) Submasalah ditulis dengan kode angka yang diletakkan di belakang kode huruf diakhiri tanda baca titik (.); dan
- 3) Sub-submasalah ditulis dengan kode angka dan tidak diberi tanda baca titik (.), sebagai berikut:

KU. KEUANGAN	: Induk Masalah
01	: Pokok masalah
01.01	: Submasalah

Contoh: kode tentang perihal Keuangan terkait pelaksanaan anggaran dalam hal Rencana Anggaran Biaya adalah: KU.01.01

Gambar Sekat atau Guide



4. Tunjuk Silang

Tunjuk silang, digunakan apabila:

- a. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi;
- b. Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti: peta, foto, film, dan media simpan lain;
- c. terjadi perubahan nama pegawai atau lembaga; dan
- d. lampiran surat terlalu banyak dan tebal sehingga tidak memungkinkan untuk digabungkan dalam satu berkas. Contoh Formulir Tunjuk Silang sebagai berikut.

Formulir Tunjuk Silang

Indeks:	Kode:	Tanggal: No. :
Lihat:		
Indeks:	Kode:	Tanggal: No. :

5. Pelabelan

Pelabelan yaitu kegiatan penulisan indeks dan Kode Klasifikasi sebagai judul berkas yang dibubuhkan pada laci, *guide*, dan *folder*. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label pada *tab folder* dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, Label dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*;
- b. Arsip peta/rancang bangun, label dicantumkan pada laci *horizontal cabinet*.
- c. Arsip yang menggunakan media *magnetic* label ditempelkan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) untuk Arsip foto, label ditempelkan pada amplop yang terbuat dari kertas minyak yang bebas asam; dan
 - 2) untuk slide, label ditempelkan pada frame;
 - 3) untuk video dan film, label ditempelkan pada wadahnya; dan
 - 4) untuk kaset/*compact disc* ditempelkan pada wadahnya.
- d. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi subjek serta pelabelan adalah sebagai berikut:

Contoh Surat tentang Pengadaan PNS

Kode:

Primer : KP (Kepegawaian)

Sekunder: KP.03 (Pengadaan Pegawai ASN)

Tersier : 03.01 (Pengadaan PNS)

Indeksnya: Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pengadaan PNS

- 6. Pembuatan Daftar Arsip Aktif dilaksanakan setelah secara fisik telah diberkaskan dan disimpan dalam filing cabinet.
- 7. Pengentrian data Arsip Dinamis Aktif ke dalam Daftar Arsip Aktif bertujuan untuk memudahkan dalam penemuan kembali Arsip.

Contoh Daftar Arsip Aktif

Nama Unit pengolah/unit kerja:

No	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Uraian informasi Berkas	Uraian Informasi Arsip	Jumlah	Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip	Ket. Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor urut;

Kolom (2), diisi dengan tanda pengenal arsip;

Kolom (3), diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi berkas;

Kolom (5), diisi dengan uraian informasi arsip;

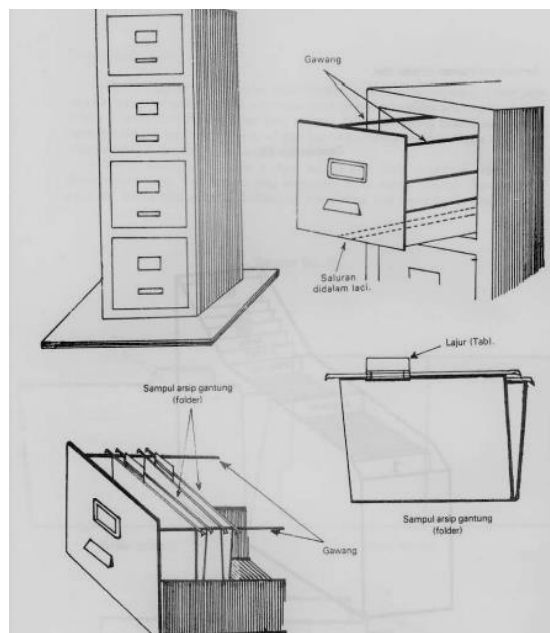
Kolom (6), diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;

Kolom (7), diisi dengan klasifikasi keamanan dan akses arsip;

Kolom (8), diisi dengan keterangan lokasi simpan;

8. Prosedur pemberkasan pada dasarnya merupakan kegiatan menyimpan Arsip ke dalam *hanging map*, *folder*, dan *filing cabinet* menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di lingkungan BKN pada dasarnya menggunakan:
 - a. sistem Pemberkasan subjek yang didasarkan pada pola/daftar klasifikasi subjek; dan
 - b. sistem *numeric*/nomor yang didasarkan pada pola/daftar klasifikasi subjek, khusus untuk *personal file* berdasarkan Nomor Induk Pegawai (NIP).

Contoh Penataan Arsip Dalam *Filing Cabinet*



C. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

1. Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan dan menjadi tanggung jawab pada Unit Pengolah sebagaimana telah ditetapkan.
2. Unit Pengolah dapat menyediakan ruangan khusus sebagai pusat penyimpanan arsip aktif unit kerja (*central file*). Sedangkan penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan pada Unit Kearsipan berjenjang meliputi UK I, UK II, dan UK III secara efisien, efektif, serta aman pada bangunan yang dirancang khusus, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Syarat Penyimpanan

1) Praktis

Arsip harus disimpan pada tempat yang mudah dicapai.

2) Aman

Arsip hanya dapat diakses oleh orang tertentu berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip.

3) Hemat

Penggunaan ruangan, pegawai, maupun material dilaksanakan secara efektif dan efisien.

4) Konsisten

Penggunaan sistem dan prosedur yang sama.

b. Cara penyimpanan Arsip

Penyimpanan Arsip dilakukan tidak per lembar tetapi dihimpun dan disusun secara kronologis (memberkas) dengan memperhatikan ketentuan Arsip Aktif disusun secara kronologis dengan urutan usia muda di bagian depan, dan tua di bagian belakang.

c. Jenis Himpunan Arsip

1) Series

Series merupakan himpunan Arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis/bentuk redaksi, misalnya himpunan surat keputusan, surat tugas, dan sebagainya.

2) Rubrik

Rubrik merupakan himpunan Arsip yang disusun berdasarkan kesamaan masalah/perihal/pokok persoalan tetapi tidak berhubungan satu sama lain, misalnya himpunan Arsip masalah SDM, hukum, dan barang/jasa.

- 3) Dosir
Dosir merupakan himpunan Arsip yang disusun berdasarkan kesamaan urusan/masalah/perihal/pokok persoalan tetapi mempunyai hubungan satu sama lain, misalnya dosir pegawai dan dosir gedung.
 - d. Sistem Pemberkasan
 - 1) Abjad
Digunakan untuk memberkaskan Arsip berdasarkan nama organisasi dan pegawai.
 - 2) Geografi/Wilayah
Digunakan untuk memberkaskan Arsip yang disimpan berdasarkan wilayah.
 - 3) Subyek
Digunakan untuk memberkaskan Arsip yang disimpan berdasarkan masalah.
 - 4) Nomor
Digunakan untuk memberkaskan Arsip pegawai berdasarkan NIP.
 - e. Posisi Penataan Arsip
 - 1) Lateral
Posisi Arsip sedemikian rupa yang memperlihatkan bagian punggung Arsip, seperti penyimpanan buku di perpustakaan.
 - 2) Vertikal
Posisi Arsip sedemikian rupa yang memperlihatkan halaman muka saja, seperti penyimpanan Arsip di *filing cabinet*.
 - 3) Horizontal
Posisi Arsip sedemikian rupa yang memperlihatkan halaman muka Arsip dilihat dari atas seperti penyimpanan Arsip Aktif di atas meja.
 - f. Usia dan Tempat Penyimpanan
Unit pengolah menyimpan Arsip Aktif sesuai dengan JRA dan disimpan di Pusat Arsip (*central file*).
3. Pemeliharaan
- Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan memelihara dan merawat dalam rangka menyelamatkan dan mengamankan Arsip baik secara

fisik maupun informasi dari kerusakan dan kehilangan. Untuk menghindari dan mencegah kerusakan tersebut, perlu diketahui berbagai penyebab kerusakan Arsip, bagaimana mencegah kerusakan Arsip serta bilamana diperlukan cara mengatasinya sebagai berikut:

a. Penyebab kerusakan Arsip dari dalam dan dari luar:

- 1) jenis kertas yang berkualitas rendah;
- 2) tinta dan pita mesin ketik atau komputer yang berkualitas rendah;
- 3) penggunaan lem/pasta tertentu;
- 4) kelalaian manusia;
- 5) debu;
- 6) kelembaban udara;
- 7) air dan api;
- 8) serangga, rayap, dan sejenisnya; dan
- 9) sinar matahari.

b. Pencegahan kerusakan Arsip:

Pencegahan kerusakan Arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) menggunakan kertas tinta atau pita mesin ketik/komputer dengan kualitas yang baik dalam setiap pembuatan tulisan dinas terutama untuk tulisan dinas yang penting;
- 2) menjaga kebersihan ruangan tempat penyimpanan Arsip dengan membersihkannya secara rutin;
- 3) mengatur temperatur ruangan berkisar antara 15^o Celcius (C) sampai dengan 21^oC menggunakan pengatur suhu.
- 4) Menghindarkan ruangan Arsip dari kebocoran dan bahan-bahan yang mudah terbakar;
- 5) menghindari sinar matahari langsung masuk ke ruangan Arsip;
- 6) tidak merokok, membuang sampah, atau menyimpan makanan di ruang penyimpanan Arsip; dan
- 7) melakukan *fumigasi* setiap 6 (enam) bulan sekali.

c. Cara mengatasi kerusakan Arsip

- 1) Memperbaiki halaman yang robek. Halaman yang robek tidak boleh direkat dengan *cellulose tape* karena akan menambah kerusakan pada kertas. Untuk memperbaiki gunakan tisu/kertas tipis yang kuat sebagai penambal

disatukan dengan *acetate foil* dan dilakukan di atas kaca. Arsip yang rusak berat dan bernilai guna tinggi dilakukan koordinasi dengan ANRI untuk penanganan lebih lanjut;

- 2) Memperbaiki Arsip yang terbakar. Arsip yang hangus terbakar sedikit dibungkus kertas/tisu secara lepas kemudian dimasukkan ke dalam peti, selanjutnya diserahkan ke ANRI untuk penanganan lebih lanjut; dan
- 3) Memperbaiki Arsip yang basah/terendam air. Tindakan yang dilakukan untuk Arsip yang basah/tersiram air adalah sebagai berikut:
 - a) bersihkan kotoran/lumpur yang menempel di permukaan Arsip dengan menggunakan kapas yang lembab sebelum membuka ikatan himpunan Arsip. Caranya dengan menempelkan kapas tersebut pada kotorannya tidak boleh menggosok-gosok karena akan menambah kerusakan;
 - b) keluarkan air yang terkandung dalam himpunan Arsip dengan cara menekan secara perlahan serta hati-hati, dan jangan memisahkan Arsip yang masih dalam keadaan basah. Jika menghadapi kertas yang berselaput bahan kimia, maka kertas dapat dipisahkan dengan hati-hati walaupun dalam keadaan basah kemudian selipkan sehelai kertas plastik (*polythenon*) di antara kertas yang satu dengan kertas lainnya;
 - c) keringkan Arsip dengan menggunakan kipas angin dan jangan menjemur Arsip di bawah matahari, kemudian letakkan di atas meja/lantai yang bersih yang dialasi kain penyerap, setelah kering benar dapat diratakan dengan alat pres;
 - d) mengatasi jamur/cendawan. Hilangkan jamur/cendawan dengan campuran *thynol* dan spiritus atau campuran acetone dengan air, campuran tersebut harus mengandung air 40 (empat puluh) % (persen); dan
 - e) melaksanakan *fumigasi* baik penyemprotan maupun dengan cara penguapan.

D. PEMINJAMAN ARSIP AKTIF

Peminjaman merupakan kegiatan mencari dan menemukan Arsip yang disimpan apabila ada permintaan dari pengguna. Sesuai prosedur peminjaman sebagai berikut:

1. Ketentuan Peminjaman

- a. Arsip Dinamis pada dasarnya bersifat tertutup dan hanya petugas tertentu yang boleh mengetahui isi informasi Arsip; dan
- b. Peminjaman Arsip dapat diberikan setelah mendapatkan persetujuan pimpinan yang berwenang di BKN sesuai dengan jenjang kewenangannya seperti yang diatur dalam peraturan perundangan.

2. Proses Peminjaman Arsip

Setiap peminjaman Arsip dilakukan secara prosedural, peminjam harus mengisi lembar peminjaman dan menandatangani. Petugas Arsip mencatat pada buku peminjaman. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam kegiatan peminjaman arsip adalah sebagai berikut:

- a. peminjaman dokumen/buku dilakukan secara tertulis, dan peminjaman tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja;
- b. peminjaman Arsip klasifikasi rahasia dapat dilayani dengan izin khusus dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan;
- c. peminjaman Arsip klasifikasi terbatas dapat dilayani dengan izin khusus;
- d. Arsip klasifikasi biasa dapat difotokopi sesuai dengan kebutuhan;
- e. petugas Arsip berkewajiban mencatat dalam buku dan formulir peminjaman;
- f. petugas Arsip wajib memeriksa Arsip yang dikembalikan baik nomor, masalah, jumlah lembaran dan kondisinya, serta mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula; dan
- g. peminjaman Arsip pada prinsipnya tidak dibenarkan kecuali ada izin dari pimpinan.

3. Layanan Penggandaan arsip

Permintaan Arsip tertentu dapat dilayani dengan fasilitas fotokopi. Guna menjamin keabsahan informasi yang tersimpan dalam Arsip, maka fotokopi yang diberikan kepada pengguna harus dilegalisasi oleh pejabat/petugas yang ditunjuk. Legalisasi dapat berupa cap khusus yang berisi pernyataan bahwa isi informasinya sesuai dengan aslinya.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

A. PENATAAN ARSIP INAKTIF

Arsip Inaktif merupakan Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan oleh Unit Kearsipan meliputi kegiatan pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penyajian, dan penyusutan Arsip dengan asas pengorganisasian Arsip, unit kearsipan berjenjang, pendataan volume Arsip/denah simpan Arsip, pengamanan Arsip dan lingkungan, serta tata ruang terhadap Arsip dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Kegiatan awal pengelolaan arsip adalah menerima pemindahan arsip inaktif secara prosedural dari unit pengolah di masing-masing wilayah kerjanya;
2. Penyimpanan Arsip Inaktif dapat dilakukan pada sentral Arsip Inaktif (records centre). Yang dimaksud dengan sentral Arsip Inaktif adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip inaktif secara efisien, efektif, dan aman;
3. Pemeliharaan Arsip Inaktif dengan memperhatikan aspek bentuk dan media rekam arsip inaktif;
4. Penyajian merupakan kegiatan untuk mencari, menemukan Arsip yang disimpan apabila ada permintaan dari pengguna;
5. Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA;
6. Asas pengorganisasian Arsip Inaktif di BKN dilakukan secara berjenjang oleh UK I, UK II dan UK III dengan koordinasi dilakukan UK I sebagai Unit Kearsipan Utama BKN;
7. UK bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif di wilayah kerjanya untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
8. Pendataan volume Arsip/denah simpan Arsip inaktif merupakan informasi tentang asal usul Arsip disertai volume Arsip yang dimiliki dengan lokasi simpan fisik Arsip sesuai dengan denah simpan Arsip;
9. Pengamanan Arsip Inaktif dan lingkungan merupakan kegiatan pengamanan terhadap fisik maupun informasi Arsip dan lingkungannya untuk menghindari penyalahgunaan informasi, penunjukan petugas yang membidangi, adanya *back up copy* terhadap Arsip elektronik secara periodik; dan
10. Tata ruang merupakan penyusunan tata letak ruangan tempat menyimpan arsip inaktif agar efektif, efisien dan sistematis.

B. PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF

Prosedur penataan Arsip inaktif pada UK dilaksanakan melalui:

1. Pengaturan fisik Arsip

Kegiatan pengaturan fisik Arsip inaktif pada UK diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi Arsip yang akan dipindahkan untuk memastikan kelengkapan Arsip, kesesuaian fisik Arsip dengan daftar Arsip serta penyusunan daftar Arsip inaktif.

Pengaturan fisik Arsip dilakukan dengan kegiatan:

a. Penataan Arsip dalam boks;

Penataan Arsip dalam boks dilakukan sebagai berikut:

- 1) Penataan Arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
- 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.

Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi Arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainya dan/atau Arsip direkam pada media yang berbeda.

b. Penomoran boks dan pelabelan

- 1) Membuat label boks dengan mencantumkan kalsifikasi, nomor boks, nomor urut berkas, dan tahun secara konsisten.
- 2) Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

Contoh pelabelan pada Boks Arsip



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Klasifikasi
Nomor Berkas
No. Urut Berkas
Tahun

- c. Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
Pengaturan penempatan boks Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul yang diatur berdasarkan asal-usul arsip setingkat unit kerja pimpinan tinggi pratama atau UPT.

2. Pengolahan informasi Arsip

- a. Pengolahan informasi Arsip menghasilkan daftar informasi paling sedikit memuat judul, pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
- b. Pengolahan informasi Arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di UK.

3. Penyusunan daftar Arsip inaktif.

Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada UK dilakukan sebagai berikut:

- a. UK membuat daftar Arsip inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
- b. UK mengolah daftar Arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar Arsip inaktif masing-masing asal usul (*provenance*) pencipta Arsip.
- c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- d. Penyusunan daftar Arsip inaktif. Penyusunan daftar arsip inaktif mengacu pada tabel sebagaimana tercantum dalam *Lampiran*. Rincian yang harus dipenuhi dalam menyusun daftar arsip inaktif adalah memuat informasi sebagai berikut:

Contoh Daftar Arsip Inaktif

Nama Unit pengolah/unit kerja :

No	Kode Klasifikasi	Nomor Arsip/Berkas	Uraian informasi Arsip	Kurun waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan Nomor Boks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan petunjuk pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor urut;

Kolom (2), diisi dengan tanda pengenal arsip;

Kolom (3), diisi dengan nomor arsip/berkas;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi arsip;

Kolom (5), diisi dengan tahun yang tercantum dalam arsip;

Kolom (6), diisi dengan jumlah arsip;

Kolom (7), diisi dengan berisi tingkat perkembangan arsip (asli/
copy/tembusan);

Kolom (8), diisi dengan keterangan nomor boks.

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

Prosedur penataan Arsip inaktif yang belum memiliki daftar Arsip di unit pengolah meliputi kegiatan:

1. Survei

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.

2. Pembuatan daftar ikhtisar Arsip

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

3. Pembuatan skema pengaturan Arsip

Pembuatan skema Arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi Arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (*fisches*). Penyusunan skema Arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.

4. Rekonstruksi

Rekonstruksi Arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi Arsip melalui kegiatan pemilahan Arsip dan pemberkasan Arsip.

- a. Pemilahan Arsip dilakukan dengan cara:
 - 1) 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.
 - 2) Pilah antara Arsip dan nonArsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
 - a) Arsip (termasuk Arsip duplikasi);
 - b) Non Arsip: formulir kosong, majalah, map kosong.
 - 3) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
 - 4) 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;
 - d) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
- b. Pemberkasan Arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok Arsip sesuai dengan skema pengaturan Arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:
 - 1) Series, yaitu pengelompokan Arsip berdasarkan kesamaan jenis arsip yang sama, misalnya, kumpulan surat keputusan;
 - 2) Rubrik, yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama, misalnya kumpulan arsip tentang cuti pegawai;
 - 3) Dosir, yaitu pengelompokan Arsip berdasarkan kesamaan urusan/kegiatan, misalnya kumpulan arsip dari kegiatan pengadaan barang, sejak perencanaan sampai kontrak pengadaan.

5. Pendeskripsian

Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas Arsip. Pendeskripsian Arsip memuat informasi sebagai berikut:

- a. Unit pencipta;
- b. Bentuk redaksi;
- c. Isi informasi;
- d. Kurun waktu/periode;
- e. Tingkat keaslian
- f. Perkembangan;
- g. Jumlah/volume;
- h. Keterangan khusus;
- i. Ukuran (Arsip bentuk khusus); dan
- j. Nomor sementara dan nomor definitif.

6. Manuver (pengolahan data dan fisik Arsip)

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. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif Arsip sesuai dengan skema.

7. Penataan Arsip dan boks

- a. Arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek Arsip dan nomor urut Arsip sesuai nomor definitif.
- b. Menyusun Arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
- c. Membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.
- d. Apabila jumlah Arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu folder

8. Pembuatan daftar Arsip inaktif.

Pembuatan daftar Arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi Arsip yang disusun secara kronologis berkelompok berkas.

Daftar Arsip inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: pencipta Arsip, unit pengolah, nomor, kode, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.

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. PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

Peminjaman Arsip inaktif merupakan kegiatan mencari dan menemukan Arsip yang disimpan apabila ada permintaan dari pengguna, sesuai prosedur peminjaman sebagai berikut:

1. Ketentuan Peminjaman.
 - a. Arsip Dinamis pada dasarnya bersifat tertutup;
 - b. Layanan informasi Arsip dinamis berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 - c. Layanan peminjaman arsip dilakukan secara prosedural.
2. Prosedur Peminjaman.
 - a. Setiap peminjaman Arsip harus mendapat izin pejabat pengelola Arsip yang berwenang dengan mengisi formulir peminjaman arsip dan menandatangani.
 - b. Petugas Arsip mencatat pada buku peminjaman.
 - c. Beberapa hal yang harus diperhatikan sebagai berikut:
 - 1) peminjaman dokumen/buku dilakukan secara tertulis, dan peminjaman tidak lebih dari 5 hari kerja;
 - 2) peminjaman Arsip klasifikasi rahasia dan terbatas dapat dilayani dengan izin khusus dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan;
 - 3) Arsip klasifikasi biasa dapat difotokopi sesuai dengan kebutuhan;
 - 4) petugas Arsip berkewajiban mencatat dalam buku dan formulir peminjaman;
 - 5) petugas Arsip wajib memeriksa Arsip yang dikembalikan baik nomor, masalah, jumlah lembaran dan kondisinya, serta mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula.

(1) PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan memelihara dan merawat dalam rangka menyelamatkan dan mengamankan Arsip baik secara fisik maupun informasi dari kerusakan. Untuk menghindari dan mencegah

kerusakan tersebut perlu diketahui apa penyebab kerusakan Arsip, bagaimana mencegah kerusakan Arsip serta bilamana diperlukan cara mengatasinya sebagai berikut:

1. Penyebab kerusakan Arsip dari dalam dan dari luar:
 - a. jenis kertas yang berkualitas rendah;
 - b. tinta dan pita mesin ketik atau komputer yang berkualitas rendah;
 - c. penggunaan lem/pasta tertentu;
 - d. kelalain manusia;
 - e. debu;
 - f. kelembaban udara;
 - g. air dan api;
 - h. serangga, rayap dan sejenisnya; dan
 - i. sinar matahari.
2. Pencegahan kerusakan Arsip:
 - a. menjaga kebersihan ruangan tempat penyimpanan Arsip dengan membersihkannya secara rutin;
 - b. menjaga suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip, temperatur ruangan berkisar antara 150Celcius sampai dengan 210Celcius;
 - c. hindari ruangan Arsip dari kebocoran dan bahan-bahan yang mudah terbakar;
 - d. hindari sinar matahari langsung masuk ke ruangan Arsip;
 - e. dilarang merokok, membuang sampah, atau menyimpan makanan di ruang penyimpanan Arsip; dan
 - f. *fumigasi* setiap 6 (enam) bulan sekali.
3. Cara mengatasi kerusakan Arsip.
 - a. Memperbaiki arsip yang robek. Arsip kertas yang robek tidak boleh direkat dengan *cellulose tape* karena akan menambah kerusakan pada kertas. Untuk memperbaiki gunakan tisu/kertas tipis yang kuat sebagai penambal disatukan dengan *acetate foil* dan dilakukan di atas kaca. Arsip yang rusak berat dan bernilai guna tinggi dilakukan koordinasi dengan ANRI untuk penanganan lebih lanjut;

- b. Memperbaiki Arsip yang terbakar. Arsip yang hangus terbakar sedikit dibungkus kertas/tisu secara lepas kemudian dimasukkan ke dalam peti, selanjutnya diserahkan ke ANRI untuk penanganan lebih lanjut; dan
 - c. Memperbaiki Arsip yang basah/terendam air. Tindakan yang dilakukan untuk Arsip yang basah/tersiram air adalah sebagai berikut:
 - 1) bersihkan kotoran/lumpur yang menempel di permukaan Arsip dengan menggunakan kapas yang lembab sebelum membuka ikatan himpunan Arsip. Caranya dengan menempel-nempelkan kapas tersebut pada kotorannya tidak boleh menggosok-gosok karena akan menambah kerusakan;
 - 2) keluarkan air yang terkandung dalam himpunan Arsip dengan cara menekan secara perlahan serta hati-hati, dan jangan memisahkan Arsip yang masih dalam keadaan basah. Jika menghadapi kertas yang berselaput bahan kimia, maka kertas dapat dipisahkan dengan hati-hati walaupun dalam keadaan basah kemudian selipkan sehelai kertas (*polythenon*) di antara kertas yang satu dengan kertas lainnya;
 - 3) keringkan Arsip dengan menggunakan kipas angin dan jangan menjemur Arsip di bawah matahari, kemudian letakkan di atas meja/lantai yang bersih yang dialasi kain penyerap, setelah kering benar dapat diratakan dengan alat pres;
 - 4) mengatasi jamur/cendawan. Hilangkan jamur/cendawan dengan campuran *thynol* dan *spiritus* atau campuran *acetone* dengan air, campuran tersebut harus mengandung air 40%; dan
 - 5) melaksanakan *fumigasi*/penyemprotan atau penguapan.
4. Sarana pemeliharaan
- a. Kelengkapan untuk petugas Arsip.
 - 1) Pakaian khusus (jas laboratorium) dan lemarinya;
 - 2) Masker dan ketel sterilisasi;
 - 3) Sarung tangan kulit/karet;
 - 4) Obat cuci tangan/ *antiseptic*;
 - 5) *Salicyl talk*; dan
 - 6) Makanan tambahan (*profilaksis*).

- b. Ruang/gedung Arsip (*Record Center*).
 - 1) Penghisap debu;
 - 2) Pemadam kebakaran;
 - 3) Pengatur suhu/AC;
 - 4) Thermometer;
 - 5) Hygrometer;
 - 6) *Kreolin/karbol/lysol*; dan
 - 7) Peralatan pembersih.
- c. Arsip.
 - 1) *Fumigasi*; dan
 - 2) *Kamper*.

(2) PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan Daftar Arsip Inaktif. Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks Arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

Contoh penataan boks pada rak dan penyimpanan Arsip inaktif



BAB V PENGELOLAAN ARSIP VITAL

A. IDENTIFIKASI DAN PEMBERKASAN ARSIP VITAL

Prosedur pengelolaan arsip vital bertujuan untuk memandu pengelola arsip vital yang berada di *central file* di Unit Pengolah atau di Pusat Arsip Inaktif.

Kegiatan pengelolaan arsip vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing-masing, berdasarkan Daftar Arsip Vital BKN. Identifikasi Arsip Vital dapat dilakukan dengan berbagai macam cara, antara lain:

- a. Analisis Fungsi Organisasi, dari fungsi mana saja dalam organisasi dapat berpotensi menghasilkan arsip vital, misalnya dari fungsi Biro Umum: berpotensi dapat menghasilkan arsip vital tentang barang milik Negara, arsip kontrak, arsip asset, dll.
- b. Observasi langsung ke lapangan/ke unit-unit kerja;
- c. Penyebaran questionnaire, yang berisi pertanyaan antara lain tentang nama unit kerja, jenis arsip vital yang dihasilkan, kurun waktu, media arsip, retensi arsipnya, dan sarana/prasarana yang digunakan dalam menyimpan/merawat arsip vital.

2. Pemberkasan Arsip Vital

Penataan arsip vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata, berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.

b. Menentukan Indeks Berkas

Menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.

Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung BKN Jakarta

- c. Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

Contoh: Rancang Bangun Gedung BKN dan Sertifikat Tanah

d. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpan arsip:

- 1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, label di cantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
- 2) Arsip peta/rancang bangun.
- 3) Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:
 - (a) Untuk arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
 - (b) Untuk slide ditempelkan pada frame;
 - (c) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
 - (d) Untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.

e. Penempatan Arsip

Kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

f. Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Kerja

Penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital unit kerja ke dalam bentuk formulir sebagai berikut.

Contoh Daftar Arsip Vital

Nama Pencipta Arsip:

No	Asal Arsip/ Unit Kerja	Kode Klasifikasi	Jenis/ Series Arsip	Nomor Arsip	Retensi Arsip Vital	Lokasi Simpan	Metode Pelindungan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan petunjuk pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2), diisi dengan asal arsip/unit kerja;
- Kolom (3), diisi dengan tanda pengenal arsip;
- Kolom (4), diisi dengan jenis/series arsip;
- Kolom (5), diisi dengan nomor arsip;
- Kolom (6), diisi dengan retensi arsip vital;
- Kolom (7), diisi dengan lokasi simpan;
- Kolom (8), diisi dengan metode perlindungan.

B. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

1. Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

a) Duplikasi

Duplikasi arsip vital BKN dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan.

b) Pemencaran/dispersal

Pemencaran arsip vital BKN dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital (*on site*). Pemencaran juga dapat dilakukan dengan menyewa *safe deposit box* yang tersedia di Bank atau penyedia jasa lainnya (*off site*).

c) Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filig cabinet* tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/ elektronik.

2. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:

a) Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;

b) Menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;

c) Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan

d) Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

3. Pengamanan Informasi Arsip

Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

- a) Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b) Memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
- c) Menetapkan petugas khusus yang dapat mengakses arsip vital.

C. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

1. Penyelamatan/evakuasi

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

- a) Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
- b) Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital; dan
- c) Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

2. Pemulihan (*recovery*)

- a) Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan

- b) Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak,

peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

c) Pelaksanaan penyelamatan

1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian *shift*, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

3) Prosedur pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:

- (a) Pengepakan, yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
- (b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
- (c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40⁰ (empat puluh derajat) *celcius* sehingga arsip mengalami pembekuan;
- (d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur

dalam panas matahari secara langsung;

- (e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- (f) Penggandaan (back up) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- (g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10⁰ s.d. 17⁰ *celcius* dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual. Sedangkan terhadap arsip yang tidak dapat dikenali fisik dan informasinya, dibuat berita acara kerusakan arsip karena bencana kebakaran.

d) Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

- 1) Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- 2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
- 3) Penempatan kembali arsip; dan
- 4) Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dialihmediakan serta dibuat duplikasinya.

e) Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

D. AKSES ARSIP VITAL

Arsip vital pada dasarnya adalah arsip dinamis yang penggunaannya terbatas untuk lingkungan BKN namun demikian, akses terhadap arsip vital dapat dilakukan setelah mendapat izin pejabat yang berwenang dalam pengelolaan arsip. Akses terhadap arsip vital juga didasarkan kepada Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana ditetapkan oleh Peraturan BKN.

BAB VI PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

A. IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah tindakan dan prosedur perlindungan dan penyelamatan Arsip yang dimiliki BKN untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat. Pengelolaan Arsip Terjaga dilaksanakan oleh unit pengolah bersama dengan UK dalam rangka pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan BKN. Program Arsip Terjaga meliputi kegiatan: Pemberkasan, Pelaporan, dan Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI.

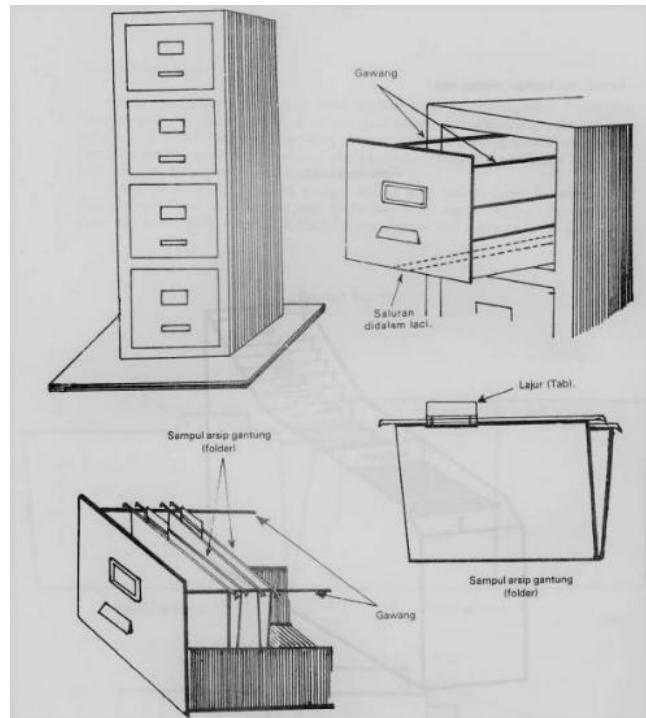
B. PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

Prosedur dan teknis pemberkasan Arsip Terjaga oleh unit pengolah/unit kerja dengan pemberkasan Arsip aktif yang dihasilkan oleh unit pengolah/unit kerja yang bersangkutan dalam rangka pengelolaan Arsip aktif berdasarkan klasifikasi Arsip yang meliputi:

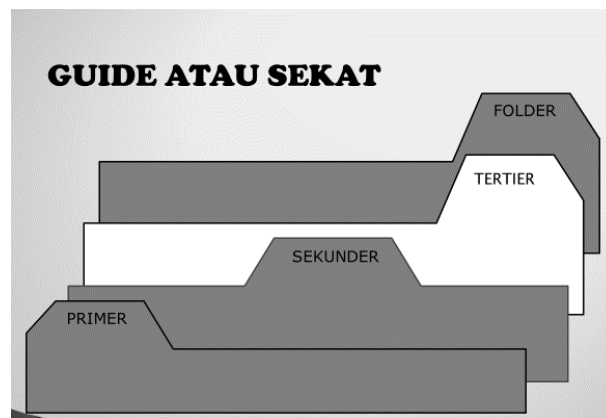
1. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
2. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya.
3. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan.
4. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
5. Penentuan indeks (*indexing*) pada Arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi Arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada *folder* dan *tab guide*. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.

6. Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas Arsip;
7. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.
8. Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau subsubjek atau memiliki lebih dari 1 (satu) peristilahan dan mempunyai arti yang sama. Tunjuk silang menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Bab III.
9. Pengurutan berkas arsip berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.
10. Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan *guide*. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada *guide* atau tab folder di mana berkas surat akan disimpan.
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *Filing Cabinet*, *Guide*/Sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide*/sekat dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan. Contoh penyimpanan:

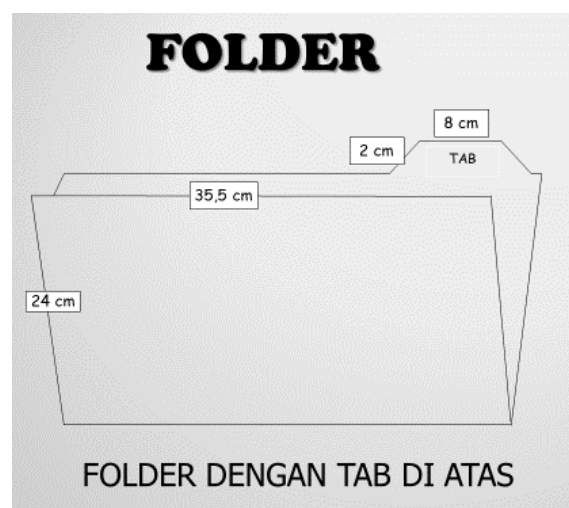
a. *Filing Cabinet*



b. Sekat atau *guide*: Pembatas antar file



c. *Folder*



C. PELAPORAN ARSIP TERJAGA

1. Pelaporan Arsip Terjaga, wajib dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan, dan pejabat yang bertanggung jawab melaporkan adalah melimpahkan kewenangan kepada pejabat di bawahnya yang diberi kuasa untuk itu atau pimpinan lembaga pencipta Arsip yang membawahi kegiatan bidang perjanjian internasional, dan masalah pemerintahan yang strategis;
 - 1) Arsip yang dilaporkan berupa daftar berkas Arsip Terjaga yang diberkaskan dan daftar isi Arsip yang dilaporkan tersebut merupakan daftar yang berisi Arsip Terjaga yang tercipta pada tahun anggaran berjalan; dan
 - 2) Pelaporan disampaikan secara manual maupun elektronik kepada Kepala ANRI dilampiri daftar berkas Arsip dan daftar isi berkas Arsip Terjaga, pelaporan dikirimkan ke Deputi Pembinaan ANRI selaku penanggung jawab.
 - b. Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1) Menyiapkan daftar Arsip Terjaga;
 - 2) Menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
 - 3) Pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI.
 - c. Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga. Daftar Arsip Terjaga menggunakan formulir sebagaimana tercantum pada lampiran.
 - d. Pelaporan Arsip Terjaga berupa Daftar Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
 - e. Pelaporan Arsip Terjaga ke ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
 - 1) Secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI;
 - 2) Secara elektronik.

D. PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

1. Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Penyerahan Arsip Terjaga kepada ANRI dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI;
 - b. Penyerahan tersebut harus dibuat dokumentasi serah terima, antara lain:
 - 1) Surat Penetapan Penyerahan yang ditandatangani Kepala BKN atau pejabat yang membidangi;
 - 2) Berita acara serah terima Arsip Terjaga sebagai bukti peralihan tanggung jawab pengelolaan Arsip Terjaga antara BKN dan ANRI;
 - 3) Fisik Arsip Terjaga berupa salinan Arsip Terjaga yang telah diautentikasi oleh pimpinan lembaga pencipta Arsip dan telah diverifikasi oleh lembaga kearsipan; dan
 - 4) Salinan yang diserahkan berjumlah satu rangkap salinan autentik.
2. Penyerahan salinan autentik kepada ANRI menjadi tugas dan tanggung jawab BKN setelah penandatanganan serah terima Arsip Terjaga. Adapun autentisitas dalam penyerahan Arsip Terjaga sebagai berikut:
 - a. Salinan autentik yang diserahkan dapat berbentuk konvensional maupun elektronik;
 - b. Autentikasi secara konvensional, yaitu dalam bentuk *hard copy*, yang merupakan fotokopi yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya oleh pencipta Arsip dan diverifikasi oleh ANRI terhadap setiap lembar duplikasi Arsip Terjaga;
 - c. Autentikasi secara elektronik, yaitu dalam bentuk *soft copy* yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya dengan memberikan pernyataan: “sesuai dengan aslinya” oleh pencipta Arsip dan diverifikasi oleh ANRI selambat-lambatnya sepuluh hari kerja sejak diterimanya Arsip;
 - d. Biaya autentikasi menjadi tanggung jawab pencipta Arsip; dan
 - e. Salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

- f. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.
- g. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- h. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli Arsip Terjaga.

CONTOH DAFTAR ARSIP TERJAGA

NO.	NOMOR BERKAS	UNIT PENGOLAH	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
- Kolom (3) diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga
- Kolom (4) diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip terjaga;
- Kolom (5) diisi dengan masa/kurun arsip terjaga yang tercipta;
- Kolom (6) diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga
- Kolom (7) diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

BAB VII ALIH MEDIA

A. KETENTUAN UMUM

1. Dalam rangka pemeliharaan dan layanan informasi Arsip Dinamis, Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di lingkungan BKN dapat melakukan Alih Media terhadap Arsip yang dikelolanya.
2. Alih Media Arsip adalah pengalihan informasi arsip ke dalam bentuk dan media yang lain dari bentuk dan media arsip aslinya.
3. Alih media dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
 - c. Prasarana dan sarana Alih Media Arsip harus memperhatikan hal sebagai berikut:
 - 1) dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - 2) dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - 3) dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - 4) 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
 - 5) memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

B. PRIORITAS ALIH MEDIA ARSIP

Alih Media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan prioritas pelaksanaan alih media dengan pertimbangan pada kondisi Arsip dan nilai informasi.

1. Pertimbangan prioritas pelaksanaan alih media berdasarkan pada kondisi Arsip antara lain:
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - 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.
2. Pertimbangan berdasarkan nilai informasi 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.

C. PELAKSANAAN ALIH MEDIA

1. Unit Pengolah dan Unit Kearsipan BKN dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
2. Berita Acara Alih Media 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. penanda tangan oleh pimpinan Unit Kearsipan.
3. 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.

4. Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) BKN terdiri atas:
 - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran lembaga BKN;
 - 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 *stake holder* internal dan eksternal.
6. Arsip hasil Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan BKN dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
7. Tanda tertentu yang dilekatkan 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.

D. PROSEDUR TATA CARA ALIH MEDIA

Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:

1. Tahap Persiapan
 - a. Unit pengolah menentukan arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan.
 - b. Unit pengolah mempersiapkan arsip dan sarana prasarana untuk alih media arsip yaitu meliputi perangkat komputer, *scanner* dan sistem penyimpanan arsip hasil alih media

- c. Mengatur peralatan pindai (*scanner*) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.

2. Tahap Pelaksanaan

a. Pemindaian

- 1) Memeriksa keutuhan berkas arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar arsip.
- 2) Membuka folder berkas arsip, menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis arsip sebelum dilakukan pemindaian (*scanning*).
- 3) Membuka folder, *paper clip* dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik arsip;
- 4) Melakukan pemindaian (*scanning*) arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik arsip
- 5) Menetapkan hasil alih media ke dalam format PDF, atau bentuk format lain yang disesuaikan dengan bentuk arsip aslinya
- 6) Mencatat arsip yang telah dialih media (pindai) kedalam bentuk database
- 7) Memberkaskan kembali fisik arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.

b. Penyesuaian dan Editing

- 1) Memeriksa arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan arsip yang dialih media.
- 2) Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer sesuai dengan kebutuhan.
- 3) Melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media.
- 4) Memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi arsip.

- c. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian.
 - 1) Menentukan lokasi simpan/database arsip elektronik hasil pemindaian.
 - 2) Masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas. Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas
 - 3) Membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.
 - 4) Memberkaskan arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindahan arsip elektronik hasil pemindaian ke dalam folder elektronik.
 - 5) Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi.
 - 6) Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan *hardisk*, *DVD*, atau media penyimpanan lainnya.
- d. Penyusunan daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media arsip meliputi:
 - 1) Membuat daftar arsip hasil alih media.
 - 2) Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media arsip.
- e. Database arsip meliputi hasil alih media dari daftar arsip hasil alih media dan berita acara alih media.
- f. Meneliti hasil alih media, memverifikasi daftar arsip hasil alih media dan memberikan pengesahan berita acara alih media arsip terhadap:
 - 1) Daftar hasil alih media arsip
 - 2) Database hasil alih media arsip Pengesahan/Koreksi
- g. Membuat laporan hasil alih media arsip
- h. Mengembalikan fisik arsip ke dalam *filing cabinet*
- i. Melakukan pemeliharaan terhadap arsip elektronik hasil alih media

Contoh Berita Acara:

BERITA ACARA
ALIH MEDIA ARSIP

Nomor:

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

NAMA :
NIP :
PANGKAT/GOL :
JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip Bagian Hukum dan Perundang-undangan Tahun 2021, 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

Contoh Daftar Arsip Alih Media

Organisasi : Badan Kepegawaian Negara

Unit Pengolah : Biro Humas, Hukum dan Kerjasama

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1	Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 20 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara	Kertas	Elektronik format PDF	96 halaman	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	2 Des. 2021	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

BAB VIII PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara melakukan kegiatan:

- (1) pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
- (2) melaksanakan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna; dan
- (3) melaksanakan penyerahan arsip statis BKN ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

A. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan arsip inaktif yang telah selesai retensinya sebagai arsip aktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah. Kegiatan pemindahan arsip inaktif meliputi:

1. Penyeleksian Arsip Inaktif

- a. Memeriksa isi file atau berkas, apakah berkas sudah lengkap/tidak sedang dipinjam, atau di dalamnya terdapat non arsip (duplikasi, blangko kosong, dsb). Apabila ada non arsip, maka non arsip tersebut dikeluarkan dan dimusnahkan.
- b. Penyeleksian dilakukan dengan cara melihat tahun penciptaan arsip yang tertera dalam Daftar Arsip Aktif dengan retensi aktif yang tercantum dalam JRA. Apabila terdapat arsip yang sudah melewati masa simpan aktif, arsip tersebut diambil untuk dipindahkan ke Unit Kearsipan dan menjadi arsip inaktif.
- c. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

2. Penataan Arsip Inaktif

Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:

- a. Mengelompokkan Arsip sesuai klasifikasi dan menempatkan arsip tersebut ke dalam folder;
- b. Mencatat arsip hasil seleksi ke dalam daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan. Daftar Arsip dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah yang akan memindahkan dan pimpinan Unit Kearsipan yang akan

- menerima;
- c. Menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - d. Menyimpan dan memasukan folder/berkas Arsip Inaktif ke dalam boks arsip;
 - e. Memberi label boks arsip, dengan keterangan: klasifikasi, nomor boks, nomor urut berkas, dan tahun penciptaan Arsip; dan
 - f. Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.
3. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif
- a. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif
- Pimpinan Unit Pengolah menyusun daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

Contoh: Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan

Pencipta Arsip: BKN

Unit Pengolah: Biro Umum

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	SERIES/URAIAN MASALAH	TAHUN	TINGKA T PERKE M- BANGA N	VOLUM E	NO. BOKS	KE T
a	b	c	d	e	f	g	h
1.	OT.03.02	Analisis Beban Kerja	2014	Asli	3 folder		
2.	DI.02.04	Migrasi Sistem Aplikasi dan Data	2014	Asli	3 boks		

Yang memindahkan (Unit Pengolah)

Nama Jabatan

ttd

Nama

NIP

Yang menerima (Unit Kearsipan)

Nama Jabatan

ttd

Nama

NIP

Cara pengisian Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan:

- a. Nomor : berisi nomor urut jenis arsip
 - b. Kode Klasifikasi Arsip : berisi tanda pengenal arsip
 - c. Series/Uraian Masalah : berisi jenis/series arsip atau isi berkas
 - d. Tahun : berisi tahun tercipta arsip
 - e. Tingkat Perkembangan : berisi tingkat perkembangan arsip (asli/*copy*/ tembusan)
 - f. Volume : berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/ folder/ boks)
 - g. Nomor Boks : berisi nomor yang memuat lokasi pada boks
 - h. Keterangan : berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/ berkas tidak lengkap/ lampiran tidak ada)
4. Penyusunan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif
- Setelah arsip selesai ditata dan siap untuk dipindahkan, kegiatan selanjutnya adalah menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.
- Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Contoh:



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640

Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421

Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

NOMOR:

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari ke Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Pengolah :

Dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :

NIP :

Jabatan :

Unit Pengolah :

Dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018, PIHAK PERTAMA memindahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam daftar arsip terlampir kepada PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA menerima, menyimpan, merawat, melestarikan dan mendayagunakan arsip sebagaimana dimaksud dalam daftar arsip terlampir sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dan para pihak menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di.

PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

5. Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif

Setelah koordinasi dilakukan antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua dengan antara lain melakukan pemeriksaan kelengkapan pemindahan arsip inaktif oleh kedua belah pihak, maka dilaksanakan pemindahan arsip inaktif, dan penandatanganan berita acara pemindahan arsip yang telah disiapkan. Fisik arsip Inaktif yang dipindahkan kemudian ditata oleh Unit Kearsipan di Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif/*Records Center*/Pusat Arsip Inaktif sesuai dengan tata aturan yang ditentukan. Dalam hal kebijakan BKN kemudian membentuk Unit Kearsipan secara berjenjang, Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III, maka proses pemindahan arsip inaktif dilakukan berdasarkan lingkup kewenangannya.

B. PEMUSNAHAN ARSIP

1. Penyeleksian Arsip

Pelaksanaan pemusnahan arsip di BKN menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan. Unit Pengolah tidak diberikan kewenangan untuk melaksanakan pemusnahan arsip.

Penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan dilakukan oleh Arsiparis/ pengelola arsip yang ditugaskan di Unit Kearsipan. Penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan dilakukan dengan cara melihat Daftar Arsip Inaktif dan membandingkannya dengan JRA pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah. Dalam hal JRA belum ditetapkan oleh BKN, maka dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

2. Penataan Arsip Usul Musnah

Arsip hasil seleksi berdasarkan JRA dikeluarkan dari boks arsip inaktif kemudian ditata secara kronologis berdasarkan tata aturan klasifikasi. Setelah penataan dilakukan, pada folder arsip usul musnah kemudian diberi nomor definitif (tetap) sebagai nomor berkas/arsip yang akan dimusnahkan. Folder arsip usul musnah yang sudah diberi nomor definitif dimasukkan ke dalam boks arsip

usul musnah. Boks Arsip Usul Musnah kemudian diberi label yang sekurang-kurangnya berisi keterangan tentang: Klasifikasi, Nomor Boks, Nomor Urut Berkas dan Tahun Arsip.

3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

Hasil penyeleksian dan penataan arsip usul musnah dituangkan ke dalam Daftar Arsip Usul Musnah yang sekurang-kurangnya berisi keterangan tentang: nama unit kerja asal pemilik arsip, nomor urut, kode klasifikasi arsip, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh Formulir Daftar Arsip Usul Musnah

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:

1. Nomor : menunjuk nomor berkas arsip yang akan dimusnahkan
2. Kode Klasifikasi Arsip : menunjuk kode klasifikasi yang tercantum di arsip
3. Jenis Arsip : menunjuk jenis berkas atas dasar series arsip
4. Tahun : menunjuk tahun pembuatan arsip
5. Jumlah : menunjuk jumlah arsip, misalnya folder, boks
6. Tingkat Perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli/*copy*/tembusan
7. Keterangan : berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

4. Penilaian Arsip Usul Musnah

Tim Penilai Arsip melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Usul Musnah dan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis Tim Penilai Arsip Usul Musnah dan disampaikan kepada Pimpinan BKN. Tim Penilai Arsip dibentuk oleh Pimpinan BKN, yang sekurang-kurangnya terdiri dari Pejabat Unit Kearsipan sebagai Ketua merangkap anggota, Pejabat Unit Kerja Asal Arsip, Unit Kerja yang mewakili Bagian Hukum dan Arsiparis sebagai anggota.

5. Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip Kepada Kepala ANRI

Pimpinan BKN mengirim surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala ANRI disertai lampiran berupa Daftar Arsip Usul Musnah dan Pertimbangan Tertulis dari Tim Penilai Arsip. Verifikasi langsung dan/atau tidak langsung akan dilakukan oleh ANRI bekerja sama dengan Unit Kearsipan BKN. Dalam hal telaah telah dilakukan dan arsip usul musnah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Kepala ANRI akan mengeluarkan Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip.

6. Penetapan Persetujuan Pemusnahan Arsip oleh Pimpinan BKN

Pimpinan BKN menetapkan Persetujuan Pemusnahan Arsip setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI dan Pertimbangan Tim Penilai Arsip. Penetapan ini menjadi dasar kuat bagi Tim Pemusnahan Arsip BKN untuk melaksanakan pemusnahan arsip secara prosedural.

7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

- a. Pemusnahan arsip dilakukan dengan pembuatan berita acara pemusnahan beserta daftar arsip usul musnah yang dibuat rangkap 2 (dua);
- b. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, pimpinan unit kearsipan, dan disaksikan paling sedikit dari unit hukum dan/atau unit pengawasan;
- c. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya dengan cara pencacahan; dan atau dengan cara lain yang tidak berdampak polusi lingkungan.
- d. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib

disimpan oleh pencipta arsip, meliputi:

- 1) keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
- 2) notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
- 3) surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- 4) surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
- 5) keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
- 6) berita acara pemusnahan arsip; dan
- 7) daftar arsip yang dimusnahkan.

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NOMOR: ...

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip, telah melaksanakan pemusnahan arsip periode media arsip sejumlah sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan, terlampir lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara

Kepala Unit Kearsipan I,
Tanda Tangan

Nama Lengkap

Saksi-Saksi:

1. (Kepala Unit Pengolah)
2. (Unit Hukum)
3. (Unit Pengawas Internal)

C. PENYERAHAN ARSIP STATIS

Penyerahan arsip dilakukan terhadap arsip statis yang berskala nasional oleh Pimpinan BKN kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Arsip yang mempunyai nilai guna permanen dan telah habis masa simpannya dan dinyatakan tidak diperlukan lagi dalam kegiatan operasional BKN; dan
- b. Penyerahan arsip statis kepada ANRI dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun.

Prosedur penyerahan arsip statis di lingkungan BKN dilakukan sebagai berikut:

- 1. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah
 - a. Memeriksa Daftar Arsip Inaktif dan meneliti arsip yang sudah habis masa simpan inaktifnya dan berketerangan permanen sesuai JRA;
 - b. Mengelompokkan arsip yang sudah diperiksa berdasarkan jenis/seri arsip sesuai dengan klasifikasi arsip;
 - c. Mencatat jenis/seri arsip yang akan diserahkan dalam Daftar Arsip Usul Serah;
 - d. Memasukkan arsip ke dalam folder dan mencantumkan nomor arsip sesuai dengan nomor yang tercantum dalam Daftar Arsip Usul Serah;
 - e. Memasukkan arsip ke dalam boks dan memberi label boks. Pada label dicantumkan informasi antara lain tentang: klasifikasi, nomor boks, nomor urut berkas, dan tahun arsip yang dimasukkan ke dalam boks.

Contoh Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan

Instansi :

Alamat :

No	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan Nasib Akhir
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Jakarta,

Pejabat,

(Nama Lengkap)

Keterangan:

- (1) Nomor : nomor urut arsip
- (2) Jenis/Seri (Uraian berkas) : diisi nama jenis/seri atau isi berkas
- (3) Tingkat Perkembangan : diisi menunjuk pada tingkatan asli/*copy*/tembusan
- (4) Kurun Waktu : diisi tahun yang tercantum dalam arsip
- (5) Jumlah : diisi jumlah arsip
- (6) Keterangan Nasib Akhir : diisi keterangan nasib akhir arsip (diserahkan)

2. Penilaian Arsip

Daftar arsip usul serah dilakukan penilaian dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip dan hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis.

3. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

- a. Mengajukan surat penyerahan arsip statis dari BKN kepada Kepala ANRI disertai pernyataan bahwa arsip yang diserahkan merupakan arsip autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- b. Persetujuan penyerahan arsip statis oleh Kepala ANRI;
- c. Penetapan penyerahan arsip statis oleh BKN;
- d. Penyerahan arsip dilaksanakan dengan Keputusan Pejabat terkait dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan disertai dengan Daftar Arsip Statis Yang Akan Diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia, yang masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua) yaitu rangkap pertama ditujukan untuk Unit Kearsipan, dan rangkap kedua ditujukan untuk ANRI.
- e. Arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip diperlakukan sebagai arsip vital, meliputi:
 - 1) Surat permohonan persetujuan penyerahan arsip statis kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - 2) Surat persetujuan penyerahan arsip statis dari Kepala ANRI;
 - 3) Berita acara penyerahan arsip statis;
 - 4) Daftar arsip yang diserahkan.

Contoh Berita Acara Serah Terima Arsip Statis



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

Jalan Mayor Jenderal Sutoyo Nomor 12 Cililitan, Kramat Jati, Jakarta Timur 13640
Telepon (021) 8093008; Faksimile (021) 8090421
Laman: www.bkn.go.id; Pos-el: humas@bkn.go.id

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS

NOMOR:

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

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(nama instansi) yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip statis seperti tercantum dalam Daftar Arsip untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dan para pihak menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

(Dibuat di.)

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

ttd.

Direktur Peraturan Perundang-undangan,

BIMA HARIA WIBISANA



Akhmad Syauki