



PERATURAN KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA  
NOMOR 6 TAHUN 2026  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI OTORITA IBU KOTA NUSANTARA  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung tertib administrasi dalam penyelenggaraan kearsipan di Otorita Ibu Kota Nusantara, diperlukan pedoman penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
  - b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di Otorita Ibu Kota Nusantara, perlu adanya peraturan terkait dengan penyelenggaraan kearsipan;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Otorita Ibu Kota Nusantara;
- 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 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6766) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2022 tentang Ibu Kota Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 142, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6898);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  4. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2022 tentang Otorita Ibu Kota Nusantara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 102);
  5. Peraturan Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Otorita Ibu Kota Nusantara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 894);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI OTORITA IBU KOTA NUSANTARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Ibu Kota Negara bernama Nusantara yang selanjutnya disebut sebagai Ibu Kota Nusantara adalah satuan pemerintahan daerah yang bersifat khusus setingkat provinsi yang wilayahnya menjadi tempat kedudukan Ibu Kota Negara sebagaimana ditetapkan dan diatur dengan Undang-Undang mengenai Ibu Kota Negara.
2. Otorita Ibu Kota Nusantara yang selanjutnya disebut Otorita IKN adalah lembaga setingkat kementerian yang bertanggung jawab pada kegiatan persiapan, pembangunan, dan pemindahan Ibu Kota Negara, serta penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Khusus Ibu Kota Nusantara.
3. Kepala Otorita Ibu Kota Nusantara yang selanjutnya disebut Kepala adalah Kepala Pemerintah Daerah Khusus Ibu Kota Nusantara.
4. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
5. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
6. Arsip Otorita Ibu Kota Nusantara yang selanjutnya disebut Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Otorita Ibu Kota Nusantara.
7. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Otorita Ibu Kota Nusantara dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
8. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
9. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Otorita IKN, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
12. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.

13. Pemberkasan adalah penempatan Arsip Otorita IKN ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis, atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
14. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, Pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Otorita IKN.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis di Otorita IKN.
16. Pengelolaan Arsip Elektronik adalah proses pengendalian arsip elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan.
17. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media.
18. Unit Pengolah adalah Satuan Kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan, pengolahan, penataan, pendataan, dan pemindahan arsip yang melekat pada unit organisasi di Otorita IKN.
19. Unit Kearsipan adalah Satuan Kerja pada Sekretariat Otorita IKN yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan pembinaan dan Pengelolaan Arsip Dinamis di Otorita IKN.
20. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan dengan Penyelenggaraan Kearsipan.
21. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
22. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintahan nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.

#### Pasal 2

- (1) Kepala berwenang menetapkan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan Otorita IKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan Otorita IKN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pembinaan dan Pengawasan Kearsipan;
  - b. pengelolaan Arsip Dinamis;
  - c. sumber daya Kearsipan; dan
  - d. kerja sama Kearsipan.

## BAB II PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

### Pasal 3

Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a dilaksanakan untuk menjamin:

- a. terciptanya dan ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah dari kegiatan kerja yang dilakukan oleh unit organisasi di Otorita IKN; dan
- b. terwujudnya pengelolaan Arsip dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 4

- (1) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan oleh Kepala melalui Sekretaris Otorita IKN sebagai Unit Kearsipan.
- (2) Sekretaris Otorita IKN berkoordinasi dengan pimpinan tinggi madya Otorita IKN.

### Pasal 5

- (1) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi:
  - a. perencanaan Penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
  - c. penyusunan pedoman dan standar Kearsipan;
  - d. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
  - e. sosialisasi Kearsipan; dan
  - f. monitoring dan evaluasi Kearsipan.
- (2) Dalam rangka pembinaan kearsipan, Otorita IKN dapat memberikan penghargaan Kearsipan.

### Pasal 6

Pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan di Otorita IKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. Pengawasan Kearsipan eksternal; dan
- b. Pengawasan Kearsipan internal.

### Pasal 7

Pengawasan Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilaksanakan oleh ANRI kepada Unit Kearsipan Otorita IKN selaku Pencipta Arsip sebagai objek pengawasan.

### Pasal 8

- (1) Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b menjadi tanggung jawab Otorita IKN dan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan dalam melaksanakan pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu tim pengawas Kearsipan internal pada seluruh Unit Pengolah sebagai objek pengawasan.

### BAB III PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

#### Pasal 9

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap:

- a. Arsip Aktif;
- b. Arsip Inaktif;
- c. Arsip Vital;
- d. Arsip Terjaga; dan
- e. Arsip Elektronik.

#### Pasal 10

- (1) Kegiatan pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf a terdiri atas:
  - a. penciptaan;
  - b. penggunaan;
  - c. Pemberkasan;
  - d. penyimpanan dan pemeliharaan; dan
  - e. pemindahan.
- (2) Kegiatan pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf b terdiri atas:
  - a. penataan dan penyimpanan;
  - b. pemeliharaan;
  - c. penggunaan; dan
  - d. pemusnahan dan penyerahan.
- (3) Kegiatan pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf c terdiri atas:
  - a. identifikasi dan Pemberkasan;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (4) Kegiatan pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf d terdiri atas:
  - a. identifikasi;
  - b. Pemberkasan;
  - c. pelaporan; dan
  - d. penyerahan.
- (5) Kegiatan Pengelolaan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 huruf e terdiri atas:
  - a. pembuatan dan penerimaan;
  - b. penggunaan;
  - c. penyimpanan;
  - d. pemeliharaan dan alih media;
  - e. Penyusutan;
  - f. akuisisi;
  - g. deskripsi dan pengolahan;
  - h. preservasi digital; dan
  - i. akses dan pemanfaatan.

### BAB IV SUMBER DAYA KEARSIPAN

#### Pasal 11

- (1) Sumber daya Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c diperlukan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di Otorita IKN.

- (2) Sumber daya Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. organisasi Kearsipan;
  - b. sumber daya manusia Kearsipan;
  - c. prasarana dan sarana Kearsipan; dan
  - d. pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan.

#### Pasal 12

Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a meliputi:

- a. Unit Kearsipan;
- b. Unit Pengolah;

#### Pasal 13

Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. pimpinan unit yang melaksanakan fungsi Unit Kearsipan;
- b. pimpinan unit yang melaksanakan fungsi Unit Pengolah;
- c. jabatan fungsional Arsiparis; dan
- d. pengelola arsip.

#### Pasal 14

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c.
- (2) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d bersumber dari anggaran pendapatan belanja negara.

#### Pasal 16

Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Otorita IKN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 15 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

### BAB V KERJA SAMA KEARSIPAN

#### Pasal 17

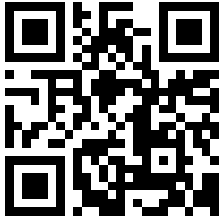
- (1) Otorita IKN dapat mengadakan kerja sama di bidang Kearsipan dengan pihak lain sesuai kebutuhan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 18

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Nusantara  
pada tanggal 12 Mei 2026

KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA  
REPUBLIK INDONESIA,

M. BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 6 TAHUN 2026  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI OTORITA  
IBU KOTA NUSANTARA.

PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN OTORITA IKN

BAB I  
PENDAHULUAN

Otorita Ibu Kota Nusantara (IKN) sebagai Instansi Pemerintah berkewajiban melakukan Penyelenggaraan Kearsipan dengan mengelola Arsip Dinamis yang tercipta dari pelaksanaan tugas dan kegiatannya sebagai bentuk pertanggungjawaban negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan untuk kepentingan sejarah bangsa.

Penyelenggaraan kearsipan tidak hanya berlandaskan pada asas kearsipan dan kaidah pengelolaan arsip dinamis, tetapi juga harus didukung oleh, yaitu sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Selain itu, perlu dilaksanakan pengawasan kearsipan agar seluruh proses berjalan sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan yang berlaku.

Dalam Pasal 9 ayat (2) dan ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif dan menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip, demikian pula halnya dengan Arsip Terjaga dan Arsip Elektronik.

Peran penting Arsip bukan saja untuk kebutuhan Pencipta Arsip, tapi juga untuk kepentingan layanan informasi kepada publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan bahwa lembaga publik wajib memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat. Hal ini sebagai salah satu ciri dari pemerintah yang menjunjung tinggi demokrasi dan keterbukaan informasi publik. Selain itu, Arsip Otorita IKN juga merupakan bukti akuntabilitas kinerja organisasi, untuk menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban anggaran pemerintah dan menjamin keselamatan aset nasional.

Seiring dengan berlangsungnya kegiatan administrasi yang semakin meningkat, maka jumlah Arsip pada organisasi/instansi akan semakin bertambah juga. Apabila tidak dikelola dengan baik, Arsip tidak akan mampu memberikan kontribusi dan manfaat bagi Pencipta Arsipnya dan bagi publik. Arsip tidak mempunyai nilai guna bahkan hanya merupakan tumpukan kertas yang tidak bermanfaat dan yang lebih buruk lagi Arsip akan menjadi penghambat kinerja suatu organisasi/instansi.

Arsip harus dikelola dengan baik, karena akan 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. Arsip Dinamis yang dipergunakan dalam kegiatan kerja di Otorita IKN semakin lama akan mengalami pergerakan yang cukup tinggi. Semakin tinggi aktivitas Kearsipan Dinamis di Otorita IKN apabila tidak dikelola dengan baik, akan berakibat pada munculnya persoalan pada Arsip Dinamis tersebut.

Untuk meningkatkan kinerja Otorita IKN dan penyeragaman Pengelolaan Arsip Dinamis serta Penyelenggaraan Kearsipan secara umum, maka perlu dibuat dan disusun Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Otorita IKN.

## BAB II PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

### A. Pembinaan Kearsipan

1. Pembinaan Kearsipan di Otorita IKN dilakukan agar sistem pengelolaan Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip/Unit Pengolah di Otorita IKN dapat terselenggara dengan baik.
2. Pembinaan Kearsipan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan Otorita IKN sesuai dengan kewenangannya.
3. Pembinaan Kearsipan dilaksanakan dengan menekankan pada hasil Pengawasan Kearsipan yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan kualitas pengelolaannya.
4. Dalam melaksanakan pembinaan Kearsipan, Unit Kearsipan menyelenggarakan kegiatan:
  - a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. penyusunan pedoman dan standar Kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
  - d. sosialisasi Kearsipan;
  - e. Pengawasan Kearsipan;
  - f. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
  - g. perencanaan, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi Kearsipan.
5. Unit Kearsipan bersama unit kerja lainnya, melakukan penilaian terhadap hasil kerja Arsiparis di lingkungan Otorita IKN.
6. Unit Kearsipan memberikan usulan rencana peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan pada unit kerja yang membidangi sumber daya manusia aparatur Otorita IKN.

### B. Pengawasan Kearsipan

Pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan Otorita IKN terdiri atas 2 (dua) kegiatan pengawasan, yaitu Pengawasan Kearsipan Eksternal dan Pengawasan Kearsipan Internal.

1. Pengawasan Eksternal
  - a. Pengawasan Kearsipan Eksternal dilaksanakan oleh ANRI kepada Unit Kearsipan Otorita IKN.
  - b. Unit Kearsipan Otorita IKN menyiapkan keperluan administrasi dan dokumen pendukung serta melakukan koordinasi dengan Unit Pengolah.
  - c. Pengawasan Kearsipan Eksternal menghasilkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan Eksternal untuk Otorita IKN.
2. Pengawasan Internal
  - a. Pengawasan Kearsipan Internal dilaksanakan oleh Unit Kearsipan bersama Tim Pengawas Kearsipan Internal pada seluruh Unit Pengolah di Otorita IKN.
  - b. Tim pengawas Kearsipan Internal dibentuk oleh Kepala Otorita IKN melalui Sekretaris Otorita IKN dengan unsur keanggotaan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - c. Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan internal meliputi:
    - 1) pengawasan sistem Kearsipan Internal yang terdiri dari:
      - a) pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan Arsip, penggunaan Arsip, pemeliharaan Arsip, dan Penyusutan Arsip; dan
      - b) sumber daya Kearsipan yang meliputi organisasi Kearsipan, sumber daya manusia Kearsipan, prasarana

- dan sarana Kearsipan, serta pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan.
- 2) pengawasan pengelolaan Arsip Aktif.
    - a) pengawasan pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem Kearsipan internal selesai dilakukan; dan
    - b) aspek penilaian dalam pengawasan pengelolaan Arsip Aktif meliputi Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif yang disesuaikan dengan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) masing-masing unit kerja.
  - d. Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal menghasilkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan Internal sementara.
    - 1) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan Internal sementara diverifikasi oleh ANRI.
    - 2) Perolehan nilai dari hasil Pengawasan Kearsipan Internal yang telah diverifikasi ditetapkan sebagai nilai Pengawasan Kearsipan Internal.
    - 3) Penetapan nilai Pengawasan Kearsipan Internal dilakukan oleh Kepala Otorita IKN melalui Sekretaris Otorita IKN.
    - 4) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan Internal harus dilaporkan kepada ANRI paling lambat pada akhir Agustus pada tahun berjalan.
  - e. Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)
    - 1) Dalam rangka penyusunan laporan hasil Pengawasan Kearsipan internal, Tim Pengawas Kearsipan Internal Otorita IKN menyusun LAKI terhadap setiap Unit Pengolah/objek pengawasan.
    - 2) LAKI ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan serta disampaikan kepada setiap Unit Pengolah/objek pengawasan.
    - 3) Selain menyusun LAKI, Tim Pengawas Kearsipan Internal Otorita IKN menyusun LAKI konsolidasi yang merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh objek pengawasan.
      - a) LAKI konsolidasi ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan.
      - b) LAKI konsolidasi ditembuskan kepada Kepala ANRI setiap tanggal 31 Agustus setiap tahun anggaran sebagai bahan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional.
3. Tim Pengawas Kearsipan
- a. Dalam Penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan Internal dibentuk Tim Pengawas Kearsipan Internal Otorita IKN.
  - b. Tim Pengawas Kearsipan Internal Otorita IKN dalam melaksanakan tugasnya bekerja sama dengan Unit Kearsipan Otorita IKN.
  - c. Tim Pengawas Kearsipan Internal Otorita IKN ditetapkan oleh Kepala Otorita IKN melalui Sekretaris Otorita IKN.
  - d. Tim Pengawas Kearsipan Internal Otorita IKN harus memiliki kompetensi Pengawasan Kearsipan.
  - e. Untuk memenuhi kompetensi Pengawasan Kearsipan, Tim Pengawas Kearsipan Internal Otorita IKN harus mengikuti bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan.
  - f. Bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan dilaksanakan oleh ANRI dan/atau Unit Kearsipan Otorita IKN bekerja sama dan/atau berkoordinasi dengan ANRI.



### C. Penghargaan Kearsipan

Penghargaan kearsipan merupakan bentuk apresiasi yang diberikan oleh Kepala Otorita IKN kepada Unit Pengolah dan Arsiparis, sesuai dengan kategori capaian terbaik atas pelaksanaan pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria Penyelenggaraan kearsipan.

1. Kategori Penerima Penghargaan diberikan kepada:
  - a. Unit Pengolah, dengan peringkat nilai/kategori terbaik I, II, dan III.
  - b. Arsiparis, dengan peringkat nilai/kategori terbaik I, II, dan III pada masing-masing jenjang Jabatan Fungsional Arsiparis.
2. Kriteria Penilaian Utama
  - a. Unit Pengolah  
Dinilai berdasarkan:
    - 1) keandalan pengelolaan Arsip;
    - 2) pengembangan sumber daya manusia kearsipan;
    - 3) kecukupan pendanaan;
    - 4) kelengkapan prasarana dan sarana kearsipan;
    - 5) kegiatan perlindungan dan penyelamatan arsip; dan
    - 6) inovasi pengelolaan Arsip.
  - b. Arsiparis  
Dinilai berdasarkan:
    - 1) Kompetensi meliputi:
      - a) pengetahuan Kearsipan;
      - b) keterampilan;
      - c) kemampuan; dan
      - d) sikap dan perilaku.
    - 2) Kualitas hasil kerja meliputi:
      - a) pelaksanaan kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis;
      - b) pelaksanaan kegiatan pengelolaan Arsip Statis;
      - c) pelaksanaan kegiatan pembinaan Kearsipan
      - d) pelaksanaan kegiatan pengelolaan dan penyajian Arsip menjadi informasi; dan
      - e) pelaksanaan tugas tambahan Arsiparis.
    - 3) Integritas dan peran dalam Jabatan Fungsional Arsiparis meliputi:
      - a) telah melaksanakan tugas dan duduk dalam jabatan Arsiparis paling kurang selama 1 tahun berturut turut atau selama 2 tahun secara terputus;
      - b) responsif terhadap persoalan bidang kearsipan di unit kerja dan lingkungan sekitar;
      - c) menyebarkan pengetahuan dan keterampilan bidang Kearsipan kepada lingkungan kerjanya dan menunjukkan hasil nyata berupa tertib Arsip.
  3. Bentuk Penghargaan  
Penghargaan dapat berupa:
    - a. sertifikat;
    - b. piagam;
    - c. medali;
    - d. piala;
    - e. plakat; atau
    - f. uang pembinaan.

### BAB III PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

#### A. Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis

Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis Otorita IKN terdiri atas:

1. Tata Naskah Dinas;
2. Klasifikasi Arsip;
3. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
4. Jadwal Retensi Arsip.

#### B. Asas Pengelolaan Arsip Dinamis

Asas Pengelolaan Arsip Dinamis Otorita IKN terdiri atas Asas Sentralisasi dan Desentralisasi.

1. Asas Sentralisasi merupakan pelaksanaan pengelolaan Arsip dipusatkan di unit kearsipan meliputi penetapan kebijakan, kelembagaan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta pengelolaan Arsip Inaktif di Pusat Penyimpanan Arsip/Sentral Arsip Inaktif. Asas Sentralisasi dalam hal kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan mencakup pembakuan sistem Kearsipan yang terdiri dari:

- a. Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. tata Naskah Dinas;
- c. klasifikasi Arsip;
- d. jadwal Retensi Arsip; dan
- e. klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

2. Asas Desentralisasi merupakan pelaksanaan pengelolaan Arsip dilaksanakan di masing-masing unit pengolah meliputi penataan dan penyimpanan fisik Arsip Aktif yang berada di masing-masing Depo/Sentral Arsip Aktif unit kerja. Asas Desentralisasi dalam hal Penyelenggaraan Kearsipan mencakup:

- a. pengurusan dan pengendalian Naskah Dinas;
- b. penyimpanan Arsip;
- c. pemeliharaan dan perawatan Arsip; dan
- d. Penyusutan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.

#### C. Pengelolaan Arsip Dinamis

Pengelolaan Arsip Dinamis di Otorita IKN terdiri atas:

##### 1. Penciptaan Arsip

Penciptaan Arsip merupakan kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas di lingkungan Otorita IKN sebagai Unit Pengolah.

##### a. Pembuatan

Pembuatan Arsip dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pembuatan Naskah Dinas dilaksanakan oleh Unit Pengolah sesuai dengan tugas dan fungsi pokok Otorita IKN;
- 2) Arsip yang dibuat memiliki isi, struktur, dan konteks;
- 3) pembuatan Arsip yang dinilai akan menjadi Arsip Vital atau Arsip Statis dilaksanakan dengan media rekam dan peralatan berkualitas baik;
- 4) pembuatan Arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, jadwal retensi Arsip, klasifikasi keamanan dan akses Arsip;
- 5) pembuatan Arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Arsip untuk menentukan keterbukaan, keterbatasan, atau kerahasiaan Arsip sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan;

- 6) pembuatan Arsip harus didokumentasikan dengan cara registrasi yang dilakukan oleh jabatan fungsional Arsiparis dan/atau pengelola Arsip/ketatausahaan; dan
- 7) registrasi atau pencatatan terhadap pembuatan Arsip melalui buku agenda surat keluar, baik secara konvensional atau menggunakan aplikasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang tersedia.

b. Penerimaan

Penerimaan Arsip merupakan kegiatan menerima naskah dinas/Arsip yang ditujukan ke Otorita IKN yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu) atau penerimaan naskah dinas internal dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Otorita IKN. Dalam penerimaan Arsip yang perlu diperhatikan yaitu:

- 1) penerimaan Arsip dari luar Otorita IKN diterima oleh unit kerja yang diberikan tugas sebagai unit khusus penerimaan Arsip Otorita IKN;
- 2) Arsip yang diterima dalam kondisi aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca;
- 3) Arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas Arsip dan/atau ketatausahaan;
- 4) Arsip yang dikirimkan melalui media elektronik dianggap sah setelah dicetak oleh penerima Arsip;
- 5) Arsip dianggap sah setelah diterima oleh penerima yang berhak;
- 6) penerimaan Arsip harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi oleh unit yang mewadahi fungsi persuratan untuk kemudian ditindaklanjuti oleh Unit Pengolah; dan
- 7) pendokumentasian penerimaan Arsip dilakukan oleh jabatan fungsional Arsiparis atau pengelola Arsip untuk dirawat, disimpan, dan digunakan oleh Unit Pengolah terkait.

c. Registrasi

Registrasi Arsip merupakan kegiatan pencatatan Arsip yang dibuat atau diterima oleh Otorita IKN, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) registrasi dilakukan secara lengkap dan konsisten;
- 2) registrasi dilakukan dengan memberikan kode yang bertujuan untuk merekam informasi yang ringkas mengenai Arsip;
- 3) data registrasi tidak boleh diubah-ubah, namun apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan;
- 4) registrasi Arsip dilakukan dengan mencatat informasi Arsip sesuai dengan standar metadata Kearsipan dan paling kurang terdiri atas:
  - a) nomor;
  - b) tanggal registrasi;
  - c) tanggal arsip;
  - d) tanggal penerimaan/pengiriman;
  - e) instansi penerima/pengirim;
  - f) isi ringkas; dan
  - g) kode klasifikasi.
- 5) registrasi Arsip yang tercipta dapat direkam dalam buku agenda surat masuk/surat keluar atau dalam bentuk lain, termasuk yang dilakukan melalui aplikasi persuratan.

d. Pendistribusian

Pendistribusian Arsip merupakan penyampaian Arsip atau pengendalian Arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain di lingkungan Otorita IKN, 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 Otorita IKN, antara lain dengan menggunakan lembar pengantar surat atau disposisi; dan
- 4) pendistribusian Arsip dilakukan melalui prosedur yaitu:
  - a) penyampaian Arsip ke unit kerja di lingkungan Otorita IKN sesuai dengan disposisi pimpinan;
  - b) penyampaian Arsip ke pimpinan; dan
  - c) pengendalian terhadap Arsip di lingkungan Otorita IKN.

2. Penggunaan Arsip

Setelah Arsip diciptakan di Unit Pengolah melalui kegiatan pembuatan/penerimaan, pencatatan, dan pendistribusian Arsip, Unit Pengolah menggunakan Arsip tersebut sebagai penunjang pelaksanaan kegiatan organisasi, baik sebagai berkas kerja maupun untuk penyelesaian tugas pokok dan fungsi organisasi.

a. Penggunaan Arsip sebagai berkas kerja dilakukan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Penggunaan Arsip harus mempertimbangkan pengamanan, baik secara fisik maupun informasi Arsip yang sedang digunakan;
- 2) Penggunaan Arsip didasarkan pada Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- 3) Apabila Arsip telah selesai digunakan sebagai berkas kerja pendukung pelaksanaan kegiatan, maka Arsip segera diberkaskan untuk menjadi satu kesatuan informasi sebagai Arsip Aktif.

b. Peminjaman Arsip merupakan bagian dari penggunaan Arsip. Peminjaman Arsip dilakukan apabila diperlukan oleh pengguna yang berhak, dengan tetap menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1) Peminjaman Arsip Aktif

Arsip Aktif pada dasarnya bersifat tertutup dan hanya boleh diketahui oleh pimpinan serta petugas tertentu yang berwenang sesuai dengan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. Peminjaman Arsip Aktif dilaksanakan di Unit Pengolah.

Prosedur Peminjaman Arsip Aktif:

- a) Peminjaman Arsip pada prinsipnya tidak dibenarkan, kecuali atas izin dari pimpinan yang berwenang di Otorita Ibu Kota Nusantara sesuai jenjang kewenangannya sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan;
- b) Setiap peminjaman Arsip dilakukan secara prosedural;
- c) Peminjaman Arsip dilakukan secara tertulis dengan mengisi formulir peminjaman dan ditandatangani oleh peminjam;
- d) Petugas Arsip mencatat seluruh peminjaman pada buku

- e) peminjaman dan/atau formulir peminjaman Arsip;
- e) Jangka waktu peminjaman tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja;
- f) Peminjaman Arsip dengan klasifikasi terbatas dan rahasia dapat dilayani dengan izin khusus dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan;
- g) Arsip dengan klasifikasi biasa/terbuka dapat difotokopi sesuai kebutuhan;
- h) Fotokopi yang diberikan kepada pengguna harus dilegalisasi oleh pejabat/petugas yang ditunjuk untuk menjamin keabsahan dan keutuhan informasi;
- i) Legalisasi dapat berupa cap khusus yang menyatakan bahwa isi informasi sesuai dengan aslinya;
- j) Petugas Arsip wajib memeriksa Arsip yang dikembalikan (nomor, masalah, jumlah lembar, dan kondisi fisik) sebelum mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula.

Tabel Catatan Peminjaman Arsip

No	Nama Peminjam	Jenis Arsip	Kode Arsip	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	Paraf Peminjam	Paraf Kembali

2) Peminjaman Arsip Inaktif

Peminjaman Arsip Inaktif dilaksanakan di Unit Kearsipan sebagai bagian dari layanan penggunaan Arsip Dinamis.

Ketentuan Peminjaman Arsip Inaktif:

- a) Layanan peminjaman Arsip Inaktif didasarkan pada klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis;
- b) Layanan peminjaman Arsip dilakukan secara prosedural. Prosedur Peminjaman Arsip Inaktif:
  - a) Peminjaman Arsip pada prinsipnya tidak dibenarkan, kecuali atas izin dari pimpinan Unit Kearsipan;
  - b) Setiap peminjaman Arsip dilakukan secara prosedural;
  - c) Peminjaman Arsip dilakukan secara tertulis dengan mengisi formulir peminjaman dan ditandatangani oleh peminjam;
  - d) Petugas Arsip di Unit Kearsipan mencatat seluruh peminjaman pada buku peminjaman dan formulir peminjaman Arsip;
  - e) Jangka waktu peminjaman tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja;
  - f) Peminjaman Arsip dengan klasifikasi terbatas dan rahasia dapat dilayani dengan izin khusus dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan;
  - g) Peminjaman Arsip dengan klasifikasi umum/biasa/terbuka dapat difotokopi sesuai kebutuhan;
  - h) Fotokopi yang diberikan kepada pengguna harus dilegalisasi oleh pejabat/petugas yang ditunjuk di Unit Kearsipan;
  - i) Legalisasi dapat berupa cap khusus yang menyatakan bahwa isi informasi sesuai dengan aslinya;
  - j) Petugas Arsip di Unit Kearsipan wajib memeriksa Arsip yang dikembalikan (nomor, masalah, jumlah lembar, dan

kondisi fisik) sebelum mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula.

### 3. Pemeliharaan Arsip

#### a. Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan Arsip Aktif pada dasarnya merupakan kegiatan menyimpan Arsip Aktif ke dalam *folder/map/hanging map*, dan *filing cabinet* menurut ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut:

##### 1) Pemeriksaan

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

##### 2) Penentuan Indeks

Penentuan 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 organisasi sesuai dengan kode klasifikasi. Cara menentukan kode yaitu sebagai berikut:

- a) membaca keseluruhan isi informasi;
- b) menentukan kesimpulan pokok/subjek permasalahan; dan
- c) menentukan kode pokok masalah dan sub masalahnya dengan menggunakan klasifikasi Arsip.

##### 4) Penentuan Penulisan Kode klasifikasi Arsip

Cara penulisan kode klasifikasi Arsip:

- a) pokok masalah ditulis pada bagian depan dengan huruf sesuai dengan Klasifikasi Arsip diakhiri tanda baca titik (.);
- b) submasalah ditulis dengan kode angka yang diletakkan di belakang kode huruf diakhiri tanda baca titik (.); dan
- c) sub-submasalah ditulis dengan kode angka dan tidak diberi tanda baca titik (.), sebagai berikut:

HK. HUKUM : Induk Masalah  
01 : Pokok Masalah  
01.00 : Submasalah

Contoh:

Kode tentang hal Produk Hukum yang bersifat Pengaturan yaitu: HK.02.01

##### 5) 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

Indeks:	Kode:	Tanggal: 14 Agustus 2021
Konferensi Pers	HM.01.01	Nomor:
	Konferensi Pers/Siaran Pers/Press Release	B-123/ Biro sdm/HM.01.01/8/2021
Lihat: Ruang Arsip Bagian Rumah Tangga dan Layanan PBJ, <i>Filing Cabinet</i> 1, laci 2, <i>Folder</i> 3		
Indeks:	Kode:	Tanggal: 14 Agustus 2021
	HM.01.01	Nomor:
Konferensi Pers	Konferensi Pers/Siaran Pers/Press Release	B- 123/Biro sdm/HM.01.01/8/2021

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Nama Jabatan

Tandatangan pejabat yang mengesahkan

Nama Pejabat

6) Pelabelan

Pelabelan merupakan 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*; dan
- 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;
  - (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 sebagai berikut:

Contoh Pelabelan pada *Folder* :

Kode

Primer : KA (Kearsipan)

Sekunder : KA.05 (Penyusutan Arsip)

Tersier : KA.04.05 (Pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna)

Indeks : Naksah-naskah yang berkaitan dengan kegiatan pemusnahan arsip

- 7) Pembuatan Daftar Arsip Aktif
- Pembuatan Daftar Arsip Aktif dilaksanakan setelah secara fisik Arsip telah diberkaskan dan Arsip telah disimpan dalam *filing cabinet*.
  - Daftar Arsip Aktif meliputi daftar berkas dan daftar Isi berkas.
  - Penginputan data Arsip Aktif ke dalam daftar berkas dan daftar isi berkas bertujuan untuk memudahkan dalam penemuan kembali Arsip dan penyusutan Arsip.

#### Contoh Daftar Berkas

#### DAFTAR BERKAS UNIT PENGOLAH: ..... (1)

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Infomasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

#### Keterangan Petunjuk Pengisian:

- (1) : diisi dengan nama Unit Pengolah;
- (2) : diisi dengan nomor urut berkas;
- (3) : diisi dengan kode Klasifikasi Arsip;
- (4) : diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam Klasifikasi Arsip;
- (5) : diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta;
- (6) : diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip;
- (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audiovisual, elektronik, dan digital.

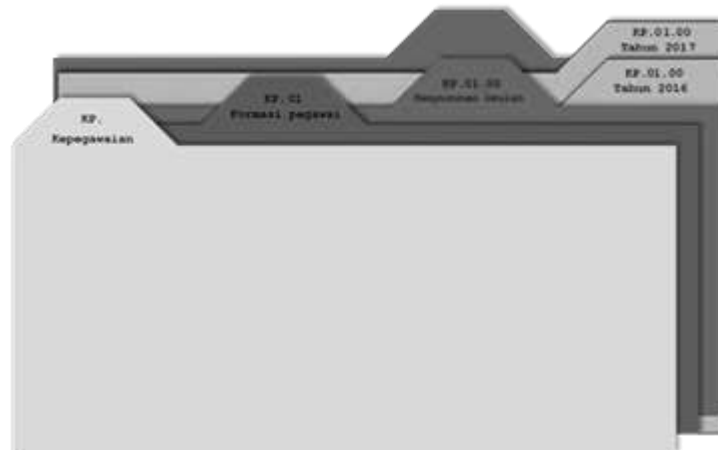
Contoh Daftar Isi Berkas

DAFTAR ISI BERKAS  
UNIT PENGOLAH: ..... (1)

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- (1) : diisi dengan nama Unit Pengolah;
- (2) : diisi dengan nomor berkas Arsip;
- (3) : diisi dengan nomor item Arsip;
- (4) : diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
- (5) : diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap naskah dinas;
- (6) : diisi dengan tanggal Arsip itu tercipta;
- (7) : diisi dengan jumlah Arsip dalam satuan naskah dinas
- (8) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.



Contoh penataan sekat dan Arsip Aktif dalam *filing cabinet*/lemari Arsip

b. Penyimpanan Arsip

1) Penyimpanan Arsip Aktif

- a) Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan dan menjadi tanggung jawab pada Unit Pengolah sebagaimana telah ditetapkan.
- b) Penyimpanan Arsip Aktif yang telah diberkaskan ke dalam *Filing Cabinet*/lemari arsip sesuai dengan sarana yang tersedia di Unit Pengolah.
- c) Penataan Arsip Aktif dalam *Filing Cabinet* disesuaikan dengan sistem penataan berkas yang digunakan dan klasifikasi Arsip Otorita IKN.
- d) Unit Pengolah dapat menyediakan ruangan khusus sebagai pusat penyimpanan Arsip Aktif unit kerja (*central file*) secara efisien, efektif, serta aman pada bangunan

yang dirancang khusus, dengan penjelasan sebagai berikut:

- (1) syarat penyimpanan praktis;
  - (2) Arsip harus disimpan pada tempat yang mudah dicapai;
  - (3) aman, tidak semua Arsip boleh diketahui oleh semua orang untuk itu harus ada klasifikasi dalam penyimpanan;
  - (4) hemat, tidak menggunakan terlalu banyak ruangan, pegawai, maupun material; dan
  - (5) konsisten, selalu menggunakan sistem dan prosedur yang sama.
- e) Cara penyimpanan Arsip
- (1) Penyimpanan Arsip dilakukan tidak per lembar tetapi dihimpun dan disusun secara kronologis (memberkas) dengan memperhatikan ketentuan Pemberkas Arsip.
  - (2) Arsip Aktif disusun secara kronologis dengan urutan usia muda di bagian depan dan terdahulu di bagian belakang.
  - (3) Unit Pengolah menyimpan Arsip Aktif sesuai dengan kebutuhan/kepentingan dan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- 2) Penyimpanan Arsip Inaktif
- a) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan di Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*).
  - b) Arsip Inaktif yang telah diterima secara prosedural kemudian disimpan di ruang penyimpanan Arsip Inaktif/Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*).
  - c) Sentral Arsip Inaktif merupakan tempat penyimpanan Arsip Inaktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip Inaktif secara efisien, efektif, dan aman
  - d) Penyimpanan dilakukan berdasarkan Daftar Arsip Inaktif, dengan penataan boks pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun vertikal (dari rak atas, kiri ke kanan) sesuai prinsip asal-usul (*provenance*).
  - e) Dalam melaksanakan penyimpanan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan harus menyediakan ruang yang difungsikan untuk Sentral Arsip Inaktif atau gedung Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*).
  - f) 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 kanan.
- 3) Jenis berkas Arsip Aktif dan Inaktif
- a) Series  
Series merupakan himpunan Arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis/bentuk redaksi, misalnya himpunan surat keputusan, surat tugas, dan sebagainya.
  - b) Rubrik  
Rubrik merupakan himpunan Arsip yang disusun berdasarkan kesamaan masalah/hal/pokok persoalan tetapi tidak berhubungan satu sama lain, misalnya himpunan Arsip masalah sumber daya manusia, hukum,

- dan barang/jasa, dan sebagainya.
- c) 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.
  - 4) Sistem Pemberkasan Arsip
    - a) Sistem Pemberkasan Abjad  
Digunakan untuk memberkaskan Arsip berdasarkan nama organisasi dan pegawai.
    - b) Sistem Pemberkasan Geografi/Wilayah  
Digunakan untuk memberkaskan Arsip yang disimpan berdasarkan wilayah.
    - c) Sistem Pemberkasan Subyek  
Digunakan untuk memberkaskan Arsip yang disimpan berdasarkan masalah.
    - d) Sistem Pemberkasan Nomor  
Digunakan untuk memberkaskan Arsip pegawai berdasarkan Nomor Induk Pegawai (NIP).
  - 5) Posisi Penataan Arsip
    - a) Lateral  
Posisi Arsip sedemikian rupa yang memperlihatkan bagian punggung Arsip, seperti penyimpanan buku di perpustakaan.
    - b) Vertikal  
Posisi Arsip sedemikian rupa yang memperlihatkan halaman muka saja, seperti penyimpanan Arsip di *Filing Cabinet*.
    - c) Horizontal  
Posisi Arsip sedemikian rupa yang memperlihatkan halaman muka Arsip dilihat dari atas seperti penyimpanan Arsip Aktif di atas meja.
  - c. Penataan Arsip Inaktif
    - 1) Penataan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
    - 2) Kegiatan awal pengelolaan Arsip Inaktif yaitu menerima pemindahan Arsip Inaktif secara prosedural yang berasal dari Unit Pengolah di masing-masing unit kerjanya.
    - 3) Arsip Inaktif yang telah diterima secara prosedural kemudian disimpan di ruang penyimpanan Arsip Inaktif/Sentral Arsip Inaktif (*records center*). Sentral Arsip Inaktif merupakan tempat penyimpanan Arsip Inaktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip Inaktif secara efisien, efektif, dan aman.
    - 4) Penataan Arsip Inaktif memperhatikan aspek bentuk dan media rekam Arsip Inaktif.
    - 5) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
    - 6) Pengamanan Arsip Inaktif dan lingkungan merupakan kegiatan pengamanan terhadap fisik maupun informasi arsip dan lingkungannya untuk menghindari penyalahgunaan informasi.
    - 7) Penunjukan petugas yang melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif.
    - 8) Penataan Arsip Inaktif dilaksanakan oleh Unit Kearsipan setelah Arsip Inaktif dipindahkan dari Unit Pengolah.

- 9) Penataan Arsip Inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:
- a) Pengaturan fisik Arsip
- Kegiatan pengaturan fisik Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi Arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan Arsip, kesesuaian fisik Arsip dengan daftar Arsip serta penyusunan daftar Arsip Inaktif. Pengaturan fisik Arsip dilakukan dengan kegiatan:
- (1) Penataan Arsip dalam boks  
Kegiatan penataan Arsip dalam boks dilakukan sebagai berikut:
    - (a) penataan Arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
    - (b) menempatkan Arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asas asal usul, serta menempatkan lembar Tunjuk Silang apabila diperlukan.
  - (2) Tunjuk Silang diperlukan apabila terdapat informasi Arsip yang saling berhubungan antara satu unit organisasi dengan unit organisasi kerja lainnya dan/atau Arsip direkam pada media yang berbeda.
  - (3) Penomoran boks dan Pelabelan
    - (a) membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, kurun waktu, nomor boks, dan nomor *Folder* secara konsisten; dan
    - (b) pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor

Contoh penomoran boks:

No boks : 1  
Nomor arsip : 1-10  
Lokasi : A.08.03 (ruang A, rak 8, nomor 3)



Contoh Pelabelan pada boks Arsip Inaktif

- (c) pengaturan penempatan boks Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul yang diatur berdasarkan asal-usul Arsip setingkat Kepala dan/atau unit organisasi pimpinan tinggi madya.

- b) Pengolahan informasi Arsip
- (1) Pengolahan informasi Arsip menghasilkan daftar informasi paling sedikit memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan, serta kurun waktu; dan
  - (2) 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 Unit Kearsipan.
- c) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif
- Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilakukan sebagai berikut:
- (1) Unit Kearsipan membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan Daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah;
  - (2) Unit Kearsipan mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif *Folder* dan boks yang diurutkan sesuai dengan *database* Daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance* (asal-usul) Pencipta Arsip.
  - (3) pembaruan daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit 1 (satu) tahun sekali;
  - (4) penyusunan daftar Arsip Inaktif meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas. Penyusunan daftar berkas dan daftar isi berkas mengacu pada tabel di bawah ini.

Contoh Daftar Berkas Inaktif

DAFTAR BERKAS

UNIT PENGOLAH: ..... (1)

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan petunjuk pengisian:

- (1) : diisi dengan nama Unit Pengolah;
- (2) : diisi dengan nomor urut berkas;
- (3) : diisi dengan kode Klasifikasi Arsip;
- (4) : diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam Klasifikasi Arsip;
- (5) : diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta;
- (6) : diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip; dan
- (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

Contoh Daftar Isi Berkas Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF										
Unit Pengolah (1)										
No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

tempat, tanggal, bulan, tahun Nama Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan Nama Pejabat

Petunjuk pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nama Unit Pengolah;
- Kolom (2) : diisi dengan nomor urut berkas/Arsip;
- Kolom (3) : diisi dengan kode Klasifikasi Arsip;
- Kolom (4) : diisi dengan uraian jenis/series Arsip;
- Kolom (5) : diisi dengan kurun waktu;
- Kolom (6) : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip;
- Kolom (7) : diisi dengan jumlah Arsip;
- Kolom (8) : diisi dengan media Arsip, kondisi, dan lain-lain;
- Kolom (9) : diisi dengan nomor definitif *Folder* dan boks;
- Kolom (10) : diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
- Kolom (11) : diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir; dan
- Kolom (12) : diisi dengan kategori Arsip, merupakan Arsip Vital, Arsip Terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, terbatas, biasa).

10) Penataan terhadap Arsip Inaktif yang belum memiliki daftar arsip pada Unit Pengolah maupun Unit Kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a) 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.
- b) Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip  
Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi Arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
- c) Pembuatan skema pengaturan arsip  
Pembuatan skema pengaturan Arsip merupakan analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit organisasi kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi Arsip serta sebagai dasar untuk menyusun deskripsi berkas (*fisches*). Penyusunan skema pengaturan Arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.

d) Rekonstruksi

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

Pemilahan Arsip dilakukan dengan cara:

- (1) mengelompokkan Arsip sesuai dengan Asas Asal-Usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 (dua) di struktur organisasi:
  - (a) konteks, dilihat dari kepada/tembusan surat; dan
  - (b) konten, dilihat dari isi substansi surat.
- (2) pilah antara Arsip dan non-Arsip
  - (a) Arsip (termasuk Arsip duplikasi); dan
  - (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 sesuai dengan berkas SPM atau SP2D;
  - (c) Arsip personal *file*: Pemberkasan sesuai NIP atau Nomor Induk Keluarga (NIK); dan
  - (d) Arsip pengadaan barang dan jasa: Pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
- (5) Pemberkasan Arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok Arsip sesuai dengan skema pengaturan Arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:
  - (a) series, yaitu pengelompokan Arsip berdasarkan kesamaan jenis Arsip yang sama, misalnya, kumpulan surat keputusan;
  - (b) rubrik, yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama, misalnya kumpulan Arsip tentang cuti pegawai; dan
  - (c) dosir, yaitu pengelompokan Arsip berdasarkan kesamaan urusan/kegiatan, misalnya kumpulan Arsip dari kegiatan pengadaan barang, sejak perencanaan sampai kontrak pengadaan.

e) Pendeskripsian

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

- (1) unit pencipta;
- (2) bentuk redaksi;
- (3) isi informasi;
- (4) kurun waktu/periode;
- (5) tingkat keaslian/perkembangan;
- (6) jumlah/volume;
- (7) keterangan khusus;

- (8) ukuran (arsip bentuk khusus); dan
  - (9) nomor sementara dan nomor definitif.
- f) Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:
- (1) kode pelaksana dan nomor deskripsi;
  - (2) uraian;
  - (3) kurun waktu (tahun penciptaan Arsip);
  - (4) tingkat perkembangan ( asli atau *copy*);
  - (5) media simpan (kertas atau peta);
  - (6) kondisi fisik (baik atau rusak);
  - (7) jumlah *Folder* (satuan *Folder*);
  - (8) nomor boks (nomor boks sementara); dan
  - (9) duplikasi (ada atau tidak).
- g) Pengelompokan hasil deskripsi/manuver (pengolahan data dan fisik Arsip).  
Manuver lembar deskripsi merupakan proses menggabungkan lembar deskripsi atau data Arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema, dan memberikan nomor definitif pada lembar deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif Arsip sesuai dengan skema pengaturan Arsip yang telah ditetapkan.
- h) Penataan Arsip dan boks  
Penataan Arsip dan boks dilakukan dengan kegiatan:
- (1) Arsip yang telah diberkaskan, dimasukkan ke dalam *Folder* dan diberi kode masalah/subjek Arsip serta nomor urut Arsip sesuai nomor definitif;
  - (2) menyusun Arsip ke dalam boks secara kronologis, dimulai dari nomor berkas terkecil berada pada susunan paling belakang;
  - (3) membuat Label pada boks yang berisi nomor boks, nomor *Folder*, serta lokasi simpan; dan
  - (4) apabila jumlah Arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu *Folder*.
- i) Pembuatan Daftar Arsip Inaktif
- (1) Pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, berdasarkan deskripsi Arsip yang disusun secara kronologis per kelompok berkas.
  - (2) Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi seperti dalam contoh tabel Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, paling sedikit memuat informasi tentang Pencipta Arsip, Unit Pengolah, nomor, kode, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media, dan keterangan.
- j) 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. Pemeliharaan Fisik Arsip  
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:

- 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) kelalaian manusia;
  - e) debu;
  - f) kelembaban udara;
  - g) air dan api;
  - h) serangga, rayap, dan sejenisnya; dan
  - i) sinar matahari.
- 2) Pencegahan kerusakan Arsip:
  - a) menggunakan kertas tinta atau pita mesin ketik/komputer dengan kualitas yang baik dalam setiap pembuatan tulisan dinas terutama untuk tulisan dinas yang penting;
  - b) menjaga kebersihan ruangan/gudang tempat penyimpanan Arsip dengan membersihkannya secara rutin;
  - c) mengatur temperatur ruangan berkisar antara 18 sampai dengan 22 derajat *Celcius* (°C). Jika diperlukan gunakan pendingin ruangan (*Air Conditioner/AC*) dan *dehumidifier* untuk mengatur suhu dan kelembaban ruang penyimpanan Arsip Inaktif;
  - d) menghindarkan ruangan Arsip dari kebocoran dan bahan-bahan yang mudah terbakar;
  - e) menghindari sinar matahari langsung masuk ke ruangan Arsip;
  - f) tidak merokok, membuang sampah, atau menyimpan makanan di ruang penyimpanan Arsip;
  - g) penggunaan kapur barus atau *thymol* sebagai pencegahan untuk menghindarkan dari faktor perusak Arsip berbentuk biota; dan
  - h) fumigasi setiap 6 (enam) bulan sekali.
- 3) Cara mengatasi kerusakan Arsip:
  - a) 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 dapat dilakukan koordinasi oleh Unit Kearsipan 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 koordinasikan oleh Unit Kearsipan dengan ANRI untuk penanganan lebih lanjut; dan
  - c) memperbaiki Arsip yang basah/terendam air. Tindakan yang dilakukan untuk Arsip yang basah/tersiram air yaitu sebagai berikut:
    - (1) bersihkan kotoran/lumpur yang menempel di permukaan Arsip dengan menggunakan kapas yang lembab sebelum membuka ikatan himpunan Arsip;

- (2) tempelkan kapas tersebut pada kotorannya tidak boleh menggosok-gosok karena akan menambah kerusakan;
  - (3) keluarkan air yang terkandung dalam himpunan Arsip dengan cara menekan secara perlahan serta hati-hati;
  - (4) jangan memisahkan Arsip yang masih dalam keadaan basah;
  - (5) 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;
  - (6) keringkan Arsip dengan menggunakan kipas angin dan jangan menjemur Arsip di bawah matahari;
  - (7) letakkan di atas meja/lantai yang bersih yang dialasi kain penyerap;
  - (8) setelah kering benar dapat diratakan dengan alat pres; dan
  - (9) koordinasikan seluruh proses perawatan dan perbaikan kerusakan Arsip dengan Unit Kearsipan dan ANRI jika diperlukan.
- d) mengatasi jamur/cendawan:
- (1) hilangkan jamur/cendawan dengan campuran *thynol* dan spiritus atau campuran *acetone* dengan air, campuran tersebut harus mengandung air 40% (empat puluh persen); dan
  - (2) melaksanakan fumigasi baik penyemprotan maupun dengan cara penguapan.
- 4) Sarana pemeliharaan:
- a) Kelengkapan untuk petugas Arsip di Unit Kearsipan
    - (1) pakaian khusus (jas laboratorium) dan lemarinya;
    - (2) masker;
    - (3) pelindung wajah;
    - (4) sarung tangan kulit/karet/kain;
    - (5) sepatu/alas kaki khusus di ruangan penyimpanan arsip;
    - (6) obat cuci tangan/*antiseptic*;
    - (7) *salicyl talk* untuk mengobati gatal; dan
    - (8) makanan tambahan (*profilaksis/extra feeding*).
  - b) Ruang/gedung Arsip (*Records Center*)
    - (1) kamper/kapur barus/*tymol*;
    - (2) penghisap debu;
    - (3) pemadam kebakaran/alat pemadam api ringan/APAR;
    - (4) pengatur suhu/*air conditioner*;
    - (5) *thermometer*/alat mengukur suhu ruangan;
    - (6) *hygrometer*/alat mengukur kelembaban udara;
    - (7) kreolin/karbol/*lysol*;
    - (8) peralatan pembersih; dan
    - (9) fumigasi/*tymolisasi*.



Gambar alat pengukur suhu dan kelembaban  
(*Thermohygrometer*)

e. Alih Media Arsip

1) Ketentuan Umum

- a) Dalam rangka pemeliharaan dan layanan informasi Arsip Dinamis, Unit Pengolah, dan Unit Kearsipan Otorita IKN dapat melakukan alih media terhadap Arsip yang dikelolanya.
- b) Alih media Arsip merupakan pengalihan informasi Arsip ke dalam bentuk dan media yang lain dari bentuk dan media Arsip aslinya.
- c) Alih media Arsip dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - (1) Alih media dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi, informasi, dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - (2) Metode yang digunakan dalam pelaksanaan alih media Arsip antara lain pengkopian, konversi atau migrasi.
  - (3) Alih media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
  - (4) Prasarana dan sarana alih media Arsip harus memperhatikan hal sebagai berikut:
    - (a) dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
    - (b) dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
    - (c) dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
    - (d) dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
    - (e) memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggung-jawaban prosedur atau petunjuk.

2) Prioritas Alih Media Arsip

Alih media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan


prioritas pelaksanaan alih media dengan pertimbangan pada kondisi Arsip dan nilai informasi.

- a) Pertimbangan prioritas pelaksanaan alih media berdasarkan pada kondisi Arsip meliputi:
  - (1) Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
  - (2) Arsip Elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
  - (3) informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- b) Pertimbangan berdasarkan nilai informasi diutamakan terhadap:
  - (1) informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
  - (2) Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.
- 3) Pelaksanaan Alih media
  - a) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Otorita IKN dalam melaksanakan Alih media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
  - b) Berita Acara Alih media paling sedikit memuat:
    - (1) waktu pelaksanaan;
    - (2) tempat pelaksanaan;
    - (3) jenis media;
    - (4) jumlah Arsip;
    - (5) keterangan proses Alih media yang dilakukan;
    - (6) pelaksana; dan
    - (7) penandatanganan oleh pimpinan Unit Kearsipan.
  - c) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
    - (1) Unit Pengolah;
    - (2) nomor urut;
    - (3) jenis Arsip;
    - (4) jumlah Arsip;
    - (5) kurun waktu; dan
    - (6) keterangan.
  - d) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - e) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) Otorita IKN terdiri atas:
    - (1) merupakan bukti keberadaan, perubahan, dan pembubaran lembaga Otorita IKN;
    - (2) merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
    - (3) merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
    - (4) merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
    - (5) merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
    - (6) memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan

- (7) berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stakeholder* internal dan eksternal.
  - f) Arsip hasil Alih media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di Otorita IKN dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil Alih media.
  - g) Autentikasi Arsip hasil Alih media dalam bentuk tanda tertentu yang dilekatkan dapat dilakukan dengan metode antara lain:
    - (1) *digital signature (security)*;
    - (2) *public key/private key* (akses); atau
    - (3) metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- 4) Prosedur Alih Media
- Prosedur teknis alih media Arsip melalui digitalisasi meliputi:
- a) Tahap Persiapan
    - (1) Unit Pengolah menentukan Arsip yang akan dialih media sesuai dengan kebijakan pimpinan.
    - (2) Unit Pengolah mempersiapkan Arsip dan sarana prasarana untuk alih media Arsip yaitu meliputi perangkat komputer, *scanner*, dan sistem penyimpanan Arsip hasil Alih media.
    - (3) Mengatur peralatan pindai (*scanner*) meliputi resolusi *dpi*, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan *setting* keluaran hasil dan lokasi simpan.
  - b) Tahap Pelaksanaan 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) ke dalam bentuk *database*.
    - (7) Memberkaskan kembali fisik Arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.
  - c) 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 untuk menghasilkan hasil yang baik.
    - (3) Melakukan *editing* sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media.
  - d) Pemberkasan Arsip Elektronik Hasil Pemindaian
    - (1) Menentukan lokasi simpan/*database* Arsip Elektronik hasil pemindaian.
    - (2) Masing-masing item Arsip Elektronik hasil



Contoh Berita Acara Alih media Arsip

	<p>OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT OTORITA IBU KOTA NUSANTARA BIRO UMUM DAN PENGADAAN BARANG/JASA</p> <p><small>Alamat Kantor Otorita IKN, Nusantara, Kalimantan Kantor Perwakilan: Menara Mandiri II Lantai 5, Jalan Jenderal Sudirman Kav 54-65, Serayan, Jakarta Selatan 12190</small></p>
<p>BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP</p> <p>Nomor: .....</p>	
<p>Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>NAMA : NIP : PANGKAT/GOL : JABATAN :</p>	
<p>Telah melaksanakan Alih Media arsip Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa Tahun 2025, sebagaimana tercantum dalam daftar arsip Alih Media. Dari hasil Alih Media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian digital signature (security) pada arsip hasil Alih Media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.</p>	
<p>Dibuat di ...(tempat,tanggal) Kepala Unit Kearsipan Nama Tanpa Gelar NIP</p>	

f. Program 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 (*records center*). Kegiatan Pengelolaan Arsip Vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1) Identifikasi dan Pemberkasan Arsip Vital

a) Pembentukan Tim Identifikasi Arsip Vital:

Pembentukan tim kerja identifikasi Arsip Vital dilakukan dengan cara terpusat dan dibentuk oleh Kepala melalui Sekretaris Otorita IKN. Tim tersebut beranggotakan para pejabat yang mewakili:

- (1) Unit Kearsipan yang mempunyai tugas di bidang urusan Kearsipan dan umum;
- (2) unit yang mempunyai tugas di bidang hukum;
- (3) Inspektorat; dan
- (4) unit kerja pengelola aset dan pengelola Arsip di Sentral Arsip Aktif yang potensial menghasilkan Arsip Vital.

b) Tugas tim meliputi:

- (1) Melakukan Identifikasi dan pendataan Arsip Vital  
Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital yang ada di unit kerja masing- masing, berdasarkan Formulir Pendataan Survei Arsip Vital. Identifikasi Arsip Vital dapat dilakukan dengan berbagai macam cara, meliputi:

(a) Analisis Fungsi Organisasi

Unit Kearsipan melakukan analisis organisasi untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital, dengan cara 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 aset, dan lain-lain;

- (b) observasi langsung ke lapangan atau ke unit-unit kerja; dan
  - (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) Melakukan Pendataan
- Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital pada unit kerja yang potensial. Teknik pengumpulan data tentang Arsip Vital dilakukan dengan menggunakan formulir yang berisi informasi organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series) Arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi Arsip, nama dan waktu pendataan sebagaimana tercantum dalam Formulir Pendataan Survei Arsip Vital.

#### FORMULIR PENDATAAN SURVEI ARSIP VITAL

PENDATAAN SURVEI ARSIP VITAL	
Instansi	: Sekretariat Otorita Ibu Kota Nusantara
Unit kerja	: Biro Umum dan PBJ
Jenis/seri arsip	: Gambar Bangunan
Media simpan	: Kertas
Sarana temu kembali	: Daftar Arsip
Volume	: 1 boks
Periode/ kurun waktu	: 2023 – 2026
Jangka simpan	: Selama gedung masih ada
Status Hukum	:
Sifat	: Vital
Tkt perkembangan	: Asli
Lokasi simpan	: Bagian Rumah Tangga, Biro Umum dan PBJ, Sekretariat
Sarana simpan	: Lemari besi tahan api

Kondisi fisik arsip	:	Baik dan lengkap
Nama	:	1. Muhammad Fikry 2. Lia Budi Cahyani 3. Dinda Ayu Fitriana 4. Hanif Everesta
Waktu pendataan	:	1 Januari 2026

- (3) Menentukan kriteria Arsip Vital
- Penentuan Arsip Vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan Arsip Vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria Arsip Vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis Arsip Vital di Instansi yang bersangkutan secara pasti. Setelah penentuan Arsip Vital, langkah selanjutnya yaitu menyusun jenis-jenis Arsip Vital dan unit pencipta yang ada pada organisasi dalam bentuk daftar. Menentukan kriteria Arsip Vital, yang didasarkan sebagai berikut:
- (a) merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
  - (b) sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
  - (c) berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi; dan
  - (d) berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.
- (4) Mengolah hasil pendataan Arsip Vital melalui analisis hukum dan analisis risiko untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan:
- (a) analisis hukum yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:
    - (i) apakah Arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas bukti kepemilikan negara/warga negara?
    - (ii) apakah hilangnya Arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
    - (iii) apakah Arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya, harus dibuat dan dilegalisasi oleh Kepala?
  - (b) analisis risiko yang dilakukan terhadap Arsip-arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis

risiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

- (i) jika Arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
- (ii) berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya Arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
- (iii) berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya Arsip Vital ini?
- (iv) berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?

(5) 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 Otorita IKN

(c) Menggunakan Tunjuk Silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.  
Contoh: Rancang Bangun Gedung Otorita IKN dan Sertifikat Tanah.

(d) Pelabelan

Memberikan Label pada sarana penyimpanan arsip:

(i) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, Label dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.

(ii) Arsip peta/rancang bangun.

(iii) Arsip yang berbentuk audio-visual:

{a} Arsip foto, *negative* foto untuk Label 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.

- (6) Penyimpanan Arsip Vital  
Kegiatan penempatan/penyimpanan Arsip Vital pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media Arsip. Ruang penyimpanan Arsip Vital menyatu dengan ruang *central file* di Unit Pengolah, dengan menggunakan media:
- (a) *Filing Cabinet* merupakan sarana untuk menyimpan Arsip Vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.
  - (b) *Horizontal Cabinet* merupakan sarana untuk menyimpan Arsip Vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.
  - (c) *Mini Roll O'Pack* merupakan sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.
  - (d) Untuk Arsip Vital 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.
- (7) Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di unit kerja  
Penyusunan daftar Arsip Vital berisi informasi tentang Arsip Vital unit kerja ke dalam bentuk formulir Daftar Arsip Vital.
- (8) Arsip Vital dan daftar Arsip Vital dikelola oleh Unit Pengolah dan/atau oleh Unit Kearsipan.

#### DAFTAR ARSIP VITAL

Nama Instansi:

.....

Unit Pengolah:

.....

No	Jenis Arsip	Unit kerja	Kurun waktu	Media	Jml	Jangka simpan	Lokasi simpan	Metode perlindungan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Petunjuk Pengisian:

- 1) Nomor : Diisi dengan nomor urut Arsip Vital;
- 2) Jenis Arsip : Diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah didata;
- 3) Unit Pengolah : Diisi dengan nama Unit Pengolah asal Arsip Vital;

- 4) Kurun Waktu : Diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta;
- 5) Media : Diisi dengan jenis media Vital;
- 6) Jumlah : Diisi dengan banyaknya misal 1 (satu) berkas;
- 7) Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital;
- 8) Metode Perlindungan : Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan;
- 9) Lokasi Simpan : Diisi dengan tempat Arsip tersebut disimpan;
- 10) Keterangan : Diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

2) Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

Arsip Vital yang dikelola harus dilindungi dan diamankan dari segala potensi kehilangan atau kerusakan, baik fisik maupun informasi. Oleh karena itu, para Arsiparis/pengelola Arsip harus memiliki pengetahuan tentang faktor-faktor penyebab kerusakan Arsip Vital, antara lain faktor bencana alam dan faktor kelalaian manusia.

a) Faktor Penyebab Kerusakan Arsip

- (1) Faktor bencana alam, kemusnahan/kerusakan Arsip Vital yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai, dan lain-lain.
- (2) Faktor kelalaian manusia, kemusnahan/kerusakan, dan kehilangan Arsip Vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

b) Metode Pelindungan Arsip Vital

Dalam rangka melaksanakan perlindungan Arsip Vital dari segala potensi kerusakan dan kehilangan, dapat dilakukan dengan metode meliputi:

(1) Duplikasi

Duplikasi Arsip Vital Otorita IKN 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. Pemilihan media yang digunakan untuk duplikasi tergantung fasilitas peralatan yang tersedia atau biaya yang mampu disediakan. Namun demikian dari aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan:

- (a) apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya.
- (b) kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain)? Untuk itu perlu

- pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin autentisitasnya.
- (c) seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan.
  - (d) jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.
- (2) Pemencaran/Dispersal
- (a) Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa di 2 (dua) tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektivitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan Arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana. Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara Alih media dalam bentuk *microfilm* atau dalam bentuk CD-ROM/DVD-ROM. CD-ROM/DVD-ROM tersebut kemudian dibuatkan *back up*, dokumen/Arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROM/DVD-ROM disimpan pada tempat penyimpanan Arsip Vital yang dirancang secara khusus.
  - (b) Pemencaran Arsip Vital Otorita IKN 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*).
- (3) Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)  
Pelindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti almari besi atau *Filing 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.
- c) 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 yaitu:
- (1) 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;
- (2) menempatkan Arsip Vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
  - (3) struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan, dan badai; dan
  - (4) penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.
- d) Pengamanan Informasi Arsip
- Dalam rangka pengamanan informasi Arsip Vital, pengolah Arsip Vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:
- (1) memberikan kartu identifikasi individu pengguna Arsip untuk menjamin bahwa Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
  - (2) mengatur akses petugas Kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam;
  - (3) menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail;
  - (4) memberi kode rahasia pada Arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses; dan
  - (5) menjamin bahwa Arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan Indeks primer (tidak langsung) dan Indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.
- 3) Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital
- Apabila terjadi bencana terhadap Arsip Vital yang dimiliki Otorita IKN, perlu dilakukan langkah-langkah penyelamatan Arsip Vital hal. Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) Arsip Vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:
- a) Penyelamatan/Evakuasi
- Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan Arsip Vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:
- (1) mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
  - (2) mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital; dan
  - (3) memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik Arsip Vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik Arsip atau rekonstruksi bangunan.
- b) Pemulihan (*Recovery*)
- (1) Stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi
  - (2) 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. Arsip yang terkena bencana air, dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam Arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap Arsip dari jelaga, asap racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

- (3) 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.

(a) Pelaksanaan penyelamatan

- (i) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar.

Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab 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.

- (ii) 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.

- (iii) Prosedur pelaksanaan penyelamatan arsip karena banjir.

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 Arsip-nya tidak lengket;

- {c} pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
  - {d} penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
  - {e} penggandaan (*back up*) seluruh Arsip yang sudah diselamatkan; dan
  - {f} memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat berita acara.
- (iv) Sedangkan untuk volume Arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 18 (delapan belas) sampai dengan 22 °C (dua puluh dua derajat *celcius*) dan tingkat kelembaban antara 35% sampai dengan 55% RH (lima puluh lima persen *relative humidity*).
- (v) 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.
- (b) Prosedur penyimpanan Kembali Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah- langkah:
- (i) jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
  - (ii) penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
  - (iii) penempatan kembali Arsip; dan
  - (iv) Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, *cartridge*, *compact disc* (CD) disimpan di tempat tersendiri dan dialihmediakan dan dibuat duplikasinya.
- (c) 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.

4) Akses Arsip Vital

- a) Arsip Vital pada dasarnya merupakan Arsip Dinamis yang penggunaannya terbatas untuk lingkungan Otorita IKN, namun demikian, akses terhadap Arsip Vital dapat dilakukan setelah mendapat izin pejabat yang berwenang dalam pengelolaan Arsip.
- b) Akses terhadap Arsip Vital juga didasarkan kepada Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana ditetapkan oleh Peraturan Kepala.
- c) Prosedur Peminjaman/Akses Arsip Vital:
  - (1) peminjaman Arsip pada prinsipnya tidak dibenarkan kecuali ada izin dari pimpinan Unit Kearsipan;
  - (2) setiap peminjaman Arsip Vital dilakukan secara prosedural;
  - (3) peminjaman Arsip dilakukan secara tertulis dan peminjam harus mengisi lembar peminjaman dan menandatangani;
  - (4) petugas yang mengelola Arsip Vital mencatat seluruh peminjaman arsip pada buku peminjaman dan formulir peminjaman arsip;
  - (5) peminjaman tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja;
  - (6) peminjaman Arsip Vital klasifikasi terbatas dan rahasia dapat dilayani dengan izin khusus dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan;
  - (7) Arsip klasifikasi biasa dapat difotokopi sesuai dengan kebutuhan;
  - (8) guna menjamin keabsahan informasi yang tersimpan dalam Arsip Vital, maka fotokopi yang diberikan kepada pengguna harus dilegalisasi oleh pejabat/petugas yang ditunjuk di Unit Kearsipan;
  - (9) legalisasi dapat berupa cap khusus yang berisi pernyataan bahwa isi informasinya sesuai dengan aslinya; dan
  - (10) Arsiparis/petugas yang mengelola Arsip Vital di Unit Kearsipan wajib memeriksa Arsip yang dikembalikan, baik nomor, masalah, jumlah lembaran dan kondisinya, serta mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula.

g. Pengelolaan Arsip Terjaga

1) Identifikasi Arsip Terjaga

- a) Arsip Terjaga merupakan Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
- b) Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tindakan dan prosedur perlindungan dan penyelamatan Arsip yang dimiliki Otorita IKN untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat.
- c) Pengelolaan Arsip Terjaga dilaksanakan oleh Unit Pengolah bersama dengan Unit Kearsipan dalam rangka pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Otorita IKN.

Pengelolaan Arsip Terjaga meliputi kegiatan:

- (1) Identifikasi;
  - (2) Pemberkasan;
  - (3) Pelaporan; dan
  - (4) Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI.
- d) Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga. Identifikasi Arsip Terjaga dengan menggunakan formulir daftar identifikasi Arsip Terjaga.

Contoh Daftar Identifikasi Arsip Terjaga

No	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan Dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2), diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis Arsip;
- Kolom (3), diisi dengan dasar pertimbangan penentuan Arsip Terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga;
- Kolom (4), diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan Akses Arsip (rahasia, terbatas, dan biasa);
- Kolom (5), diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi Arsip;
- Kolom (6), diisi dengan nama pejabat penanggung jawab pengelola Arsip Terjaga;
- Kolom (7), diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

e) Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- (1) Analisis fungsi organisasi  
 Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis).
- (2) Pendataan Arsip dilaksanakan dengan cara:
  - (a) mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga; dan
  - (b) pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga.

Contoh Formulir Pendataan Arsip Terjaga:

PENDATAAN SURVEI ARSIP TERJAGA	
Instansi	: .....
Unit kerja	: .....
Jenis/seri arsip	: .....
Media simpan	: .....
Klasifikasi Keamanan dan Akses	: .....
Volume	: .....
Kurun waktu	: .....
Jangka simpan/Retensi	: .....
Tingkat perkembangan	: .....
Lokasi simpan	: .....
Sarana simpan	: .....
Kondisi fisik arsip	: .....
Nama Pendata	: .....
Waktu pendataan	: .....

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nama instansi;
- Kolom (2), diisi dengan nama unit kerja;
- Kolom (3), diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis Arsip;
- Kolom (4), diisi dengan jenis media simpan Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
- Kolom (5), diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan Akses Arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka;
- Kolom (6), diisi dengan jumlah Arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
- Kolom (7), diisi dengan keterangan masa/kurun waktu Arsip tersebut tercipta;
- Kolom (8), diisi dengan status masa simpan Arsip, seperti permanen atau musnah;
- Kolom (9), diisi dengan tingkat perkembangan Arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);
- Kolom (10), diisi dengan keterangan kondisi fisik Arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
- Kolom (11), diisi dengan nama petugas pendata Arsip Terjaga;
- Kolom (12), diisi dengan tanggal waktu pendataan Arsip Terjaga.

(3) Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan

- metode analisis hukum dan analisis risiko.
- (4) Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
    - (a) melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis; dan
    - (b) melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul di kemudian hari.
  - (5) Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
    - (a) kerugian materiil; dan
    - (b) kerugian imateriil.
- 2) Pemberkasan Arsip Terjaga
- a) Prosedur dan teknis Pemberkasan Arsip Terjaga oleh Unit Pengolah/unit kerja, sama seperti dengan apa yang dilakukan oleh Unit Pengolah dalam melakukan Pemberkasan Arsip Aktif.
  - b) Pemberkasan berdasarkan klasifikasi Arsip yang meliputi:
    - (1) Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya.
    - (2) Prosedur Pemberkasan terdiri dari:
      - (a) Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
      - (b) 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.
      - (c) Penentuan kode klasifikasi  
Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi Indeks di sudut kanan atas Arsip. 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.
      - (d) Penentuan Tunjuk Silang  
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.
      - (e) Pelabelan

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.

- (f) Penataan fisik dan informasi
  - (i) Pengurutan berkas Arsip berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan di sudut kanan kertas surat.
  - (ii) Penyortiran dilakukan pada saat berkas dimasukkan ke dalam *folder* untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.
  - (iii) Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana Kearsipan yang terdiri dari *filing cabinet guide*/sekat dan *folder*.
  - (iv) *Folder* yang berisi Berkas dan telah diberi Indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan di belakang *guide*/sekat dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya.
  - (v) Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan Klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan sekat atau *guide*/pembatas antar *file*.
- (g) Penyusunan Daftar Arsip Terjaga  
Menyusun daftar Arsip Terjaga yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas, menggunakan daftar Arsip Terjaga.

### 3) Pelaporan Arsip Terjaga

Pelaporan Arsip Terjaga, wajib dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a) paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan yang menghasilkan Arsip Terjaga, pejabat yang bertanggung jawab melaporkan Arsip Terjaga kepada ANRI;
- b) pejabat yang wajib melaporkan yaitu yang diberi kuasa untuk itu atau pimpinan lembaga Pencipta Arsip yang membawahi kegiatan bidang perjanjian internasional dan masalah pemerintahan yang strategis;
- c) 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;
- d) pelaporan disampaikan secara manual maupun elektronik kepada Kepala ANRI dilampiri daftar berkas dan daftar Isi Berkas Arsip Terjaga. Pelaporan dikirimkan ke Deputi Pembinaan ANRI selaku penanggung jawab; dan
- e) Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
  - (1) menyiapkan daftar Arsip Terjaga  
Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan

- daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar Isi Berkas Arsip Terjaga. Daftar Arsip Terjaga menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Pelaporan Arsip Terjaga berupa Daftar Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
- (2) menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
  - (3) pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI  
Pelaporan Arsip Terjaga ke ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara manual/elektronik menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI.
- 4) Penyerahan Arsip Terjaga  
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 oleh Sekretaris Otorita IKN atau pejabat yang membidangi Kearsipan;
    - (2) berita acara serah terima Arsip Terjaga sebagai bukti peralihan tanggung jawab Pengelolaan Arsip Terjaga antara Otorita IKN dan ANRI;
  - c) fisik Arsip Terjaga berupa salinan Arsip Terjaga yang telah diautentikasi oleh Kepala melalui Sekretaris Otorita IKN dan telah diverifikasi oleh ANRI;
  - d) salinan yang diserahkan berjumlah satu rangkap salinan autentik;
  - e) penyerahan salinan autentik kepada ANRI menjadi tugas dan tanggung jawab Otorita IKN; dan
  - f) tata cara autentikasi Arsip Terjaga dilakukan sebagai berikut:
    - (1) salinan autentik yang diserahkan dapat berbentuk konvensional maupun elektronik;
    - (2) autentikasi secara konvensional, yaitu dalam bentuk *hardcopy*, yang merupakan fotokopi atau teknologi lainnya yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya oleh Pencipta Arsip dan diverifikasi oleh ANRI terhadap setiap lembar duplikasi Arsip Terjaga;
    - (3) autentikasi secara elektronik, yaitu dalam bentuk *softcopy* yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya dengan memberikan pernyataan “sesuai dengan aslinya” atau dengan teknologi lain oleh Pencipta Arsip dan diverifikasi oleh ANRI selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya Arsip;
    - (4) biaya autentikasi menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip;
    - (5) salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;
    - (6) penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi

- dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga;
- (7) penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan; dan
  - (8) penyerahan naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan Berita Acara Penyerahan Naskah Asli Arsip Terjaga.

CONTOH DAFTAR BERKAS ARSIP TERJAGA

NO	NOMOR BERKAS	UNIT PENGOLAH	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET.
(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

CONTOH DAFTAR ISI BERKAS ARSIP TERJAGA

NAMA UNIT PENGOLAH: .....

NO	NOMOR BERKAS	NOMOR ITEM ARSIP	URAIAN INFORMASI BERKAS	TANGGAL	JUMLAH	KET.
(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 nomor item Arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip Terjaga;

Kolom (5), diisi dengan tanggal Arsip Terjaga itu 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.

**CONTOH BERITA ACARA  
PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA**

**BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA**

Nomor : .....

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

1 Nama : .....  
Jabatan : .....

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

2. Nama : .....  
Jabatan : .....\*)

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

.....(tempat), .... (tanggal)....

PIHAK PERTAMA Pimpinan Pencipta Arsip *)	PIHAK KEDUA Kepala ANRI
ttd.	ttd.
(nama jelas)	(nama jelas)

4. Penyusutan Arsip

Kegiatan Penyusutan Arsip merupakan kegiatan pengurangan arsip yang dilakukan berdasarkan pada JRA dengan cara melakukan kegiatan:

a. Pemindahan Arsip Inaktif

- 1) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pemindahan Arsip Aktif menjadi Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan sesuai dengan jenjang wilayah kerjanya.
- 2) Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yaitu Arsip Aktif yang telah melampaui retensi Arsip Aktifnya sesuai dengan JRA.
- 3) Arsiparis menyusun Daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- 4) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan secara periodik sesuai dengan kesepakatan dengan Unit Kearsipan.
- 5) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan cara prosedural, yang meliputi kegiatan:
  - a) Penyeleksian Arsip Inaktif
    - (1) Memeriksa isi *file* atau berkas, apakah berkas

sudah lengkap/tidak sedang dipinjam, atau di dalamnya terdapat non Arsip (duplikasi, blangko kosong, dan sebagainya). Apabila ada non Arsip, maka non Arsip tersebut dikeluarkan dan dimusnahkan.

- (2) 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.
  - (3) 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).
- b) Penataan Arsip Inaktif
- Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:
- (1) mengelompokkan Arsip sesuai klasifikasi dan menempatkan Arsip tersebut ke dalam *folder*;
  - (2) mencatat Arsip hasil seleksi ke dalam daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan. Daftar Arsip dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan yang akan menerima dan pimpinan Unit Kerja yang akan memindahkan;
  - (3) menata *folder*/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
  - (4) menyimpan dan memasukkan *folder*/berkas Arsip Inaktif ke dalam boks Arsip;
  - (5) memberi label boks Arsip, dengan keterangan: nama Unit Pengolah, nomor boks, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip; dan
  - (6) penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- c) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif
- Arsiparis/Pengelola Arsip di 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

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Arsip	Tahun	Jml	Tingkat Perkembangan	No Boks	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang memindahkan  
(Unit Pengolah)

Yang menerima  
(Unit Kearsipan)

Nama Jabatan

Nama Jabatan

Nama  
NIP .....


Nama  
NIP .....

Cara pengisian Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan:

- Nomor : berisi nomor urut jenis Arsip  
Kode Klasifikasi Arsip : berisi tanda pengenal Arsip  
Series/Uraian : berisi jenis/series Arsip atau isi berkas  
Masalah :  
Tahun : berisi tahun tercipta Arsip  
Jumlah : berisi jumlah arsip dalam setiap jenis Arsip (eksemplar/*Folder*/boks)  
Tingkat Perkembangan : berisi tingkat perkembangan Arsip (asli/*copy*/tembusan)  
Nomor Boks : berisi nomor yang memuat lokasi pada boks  
Keterangan : berisi kekhususan Arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

- d) Penyusunan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif  
Setelah Arsip selesai ditata dan siap untuk dipindahkan, kegiatan selanjutnya yaitu menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan;
  - (2) Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis Arsip yang dipindahkan, jumlah Arsip, pelaksana, dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

 <small>OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA</small>	<b>OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT OTORITA IBU KOTA NUSANTARA</b> <b>BIRO UMUM DAN PENGADAAN BARANG/JASA</b> <small>Gedung Kantor Otorita IKI, Nusantara, Kalimantan Kantor Perwakilan: Menara Mandiri II Lantai 5, Jalan Jenderal Sudirman Kav 54-55, Senayan, Jakarta Selatan 12190</small>
<b>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF</b> Nomor: ...	
Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....dilaksanakan pemindahan Arsip Inaktif dari unit kerja ..... ke Pusat Arsip ( <i>Records Center</i> ) Otorita Ibu Kota Nusantara, yang melibatkan:	
Nama :	
Jabatan :	
NIP :	
Unit Kerja :	
Dalam hal ini bertindak atas nama unit ....., sebagai Pihak I	
Nama :	
Jabatan :	
NIP :	
Unit Kerja :	
Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan, sebagai Pihak II	
Pihak I memindahkan arsip kepada Pihak II sebagai berikut:	
a Jenis Arsip :	.....
b Periode :	.....
c Volume arsip :	..... Boks
d Media Arsip :	.....
Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar lampiran kepada pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada pihak I.	
Pihak I	Pihak II
(.....)	(.....)

- e) Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif  
Setelah koordinasi dan pemeriksaan kelengkapan dilakukan antara pihak pertama dan pihak kedua, pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) kedua belah pihak menandatangani berita acara pemindahan Arsip yang telah disiapkan;
  - (2) 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.

b. Pemusnahan Arsip

Prosedur pemusnahan Arsip Otorita IKN dilakukan melalui

tahapan:

- 1) Pembentukan Panitia Penilai Arsip
  - a) Tim/Panitia Penilai Arsip dibentuk oleh Sekretaris Otorita IKN.
  - b) Panitia penilai Arsip berjumlah ganjil.
  - c) Panitia penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
    - (1) pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
    - (2) pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
    - (3) Arsiparis sebagai anggota.
  - d) Panitia penilai Arsip bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
- 2) Penyeleksian Arsip
  - a) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di Otorita IKN menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan. Unit Pengolah tidak diberikan kewenangan untuk melaksanakan pemusnahan Arsip.
  - b) Penyeleksian Arsip yang akan dimusnahkan dilakukan oleh Arsiparis/pengelola Arsip yang ditugaskan di Unit Kearsipan.
  - c) 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.
  - d) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah.
  - e) Dalam hal JRA belum ditetapkan oleh Otorita IKN, maka dalam melaksanakan pemusnahan Arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- 3) Penataan Arsip Usul Musnah
  - a) Arsip hasil seleksi berdasarkan JRA dikeluarkan dari boks Arsip Inaktif kemudian ditata secara kronologis berdasarkan tata aturan klasifikasi.
  - b) Setelah penataan dilakukan, pada *folder* Arsip usul musnah kemudian diberi nomor definitif (tetap) sebagai nomor berkas/Arsip yang akan dimusnahkan.
  - c) *Folder* Arsip usul musnah yang sudah diberi nomor definitif dimasukkan ke dalam boks Arsip usul musnah.
  - d) Boks Arsip Usul Musnah kemudian diberi label yang sekurang-kurangnya berisi keterangan tentang nama unit kerja, nomor boks, nomor Arsip usul musnah, dan tahun Arsip.
- 4) 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	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Cara pengisian Daftar Arsip Inaktif yang Dimusnahkan:

- Nomor : berisi nomor urut jenis Arsip  
Jenis Arsip : berisi jenis/series Arsip  
Tahun : berisi tahun tercipta Arsip  
Jumlah : berisi jumlah arsip dalam setiap jenis Arsip (eksemplar/*Folder*/boks)  
Tingkat Perkembangan : berisi tingkat perkembangan Arsip (asli/*copy*/tembusan)  
Keterangan : berisi kekhususan Arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada).

- 5) Penilaian Arsip Usul Musnah
  - a) Tim penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul musnah dan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
  - b) Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis tim penilai Arsip usul musnah dan disampaikan kepada Kepala melalui Sekretaris Otorita IKN.
- 6) Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Kepala ANRI
  - a) Kepala melalui Sekretaris Otorita IKN mengirim surat permohonan persetujuan pemusnahan Arsip kepada Kepala ANRI disertai lampiran berupa daftar Arsip usul musnah dan pertimbangan tertulis dari tim penilai Arsip.
  - b) Verifikasi langsung dan/atau tidak langsung akan dilakukan oleh ANRI bekerja sama dengan Unit Kearsipan Otorita IKN. 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.
- 7) Penetapan Persetujuan Pemusnahan Arsip oleh Kepala melalui Sekretaris Otorita IKN
  - a) Kepala melalui Sekretaris Otorita IKN menetapkan Persetujuan Pemusnahan Arsip setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI dan Pertimbangan Tim Penilai Arsip.
  - b) Penetapan ini menjadi dasar kuat bagi Tim Pemusnahan Arsip Otorita IKN untuk melaksanakan pemusnahan Arsip secara prosedural.
- 8) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip
  - a) Pemusnahan Arsip dilaksanakan kepada Arsip yang mempunyai kriteria:
    - (1) telah melampaui retensinya sebagai Arsip Inaktif;
    - (2) tidak memiliki nilai guna kesejarahan;
    - (3) dinyatakan musnah di dalam JRA;

- (4) tidak terkait dengan proses hukum yang sedang berlangsung; dan
- (5) tidak ada larangan hukum yang mengatur.
- b) Pemusnahan Arsip dilakukan dengan pembuatan berita acara pemusnahan beserta daftar Arsip usul musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
- c) 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.
- d) 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.
- e) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, sebagai Arsip Vital.
- f) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan 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 (sepuluh) tahun;
  - (5) keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
  - (6) berita acara pemusnahan Arsip; dan
  - (7) daftar Arsip yang dimusnahkan.



Pemusnahan Arsip secara total

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip



OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA  
**SEKRETARIAT OTORITA IBU KOTA NUSANTARA**  
**BIRO UMUM DAN PENGADAAN BARANG/JASA**

Gedung Kantor Otorita IKN, Nusantara, Kalimantan  
Kantor Perwakilan: Menara Mandiri II Lantai 5, Jalan Jenderal Sudirman Kav 54-55, Senayan, Jakarta Selatan 12190

BERITA ACARA  
PEMUSNAHAN ARSIP  
Nomor: .....


Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar.  
Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Kepala Unit Kearsipan

Saksi-Saksi

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

Contoh Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

 <small>OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA</small>	<b>OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT OTORITA IBU KOTA NUSANTARA</b> <b>BIRO UMUM DAN PENGADAAN BARANG/JASA</b> <small>Gedung Kantor Otorita IKN, Nusantara, Kalimantan Kantor Perwakilan: Menara Mandiri II Lantai 5, Jalan Jenderal Sudirman Kav 54-55, Senayan, Jakarta Selatan 12190</small>															
<b>SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP OTORITA IBU KOTA NUSANTARA</b> <b>Nomor: .....</b>																
<p>Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di ..... (Nama Unit Kerja)..... berdasarkan Surat (Pejabat Pengirim Surat) .....Nomor:.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar Arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:</p> <p>a. menyetujui usulan pemusnahan Arsip sebagaimana terlampir; atau b. menyetujui usulan pemusnahan Arsip, namun ada beberapa Berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu..... sebagaimana terlampir.</p> <p>Adapun sebagai dasar dari pertimbangan usulan pemusnahan Arsip adalah:</p> <p>a. tidak memiliki nilai guna; b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA; c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan d. pada saat penilaian, tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu e. perkara.</p> <p>Demikian hasil pertimbangan panitia penilai Arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan Arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.</p> <p style="text-align: right;">Nusantara, .....</p> <table style="width: 100%;"><tr><td style="width: 30%;"></td><td style="width: 30%; text-align: center;">Ketua</td><td style="width: 40%;"></td></tr><tr><td>1.</td><td style="text-align: center;">Anggota</td><td>_____</td></tr><tr><td>2.</td><td style="text-align: center;">Anggota</td><td>_____</td></tr><tr><td>3.</td><td style="text-align: center;">Anggota</td><td>_____</td></tr><tr><td>4.</td><td style="text-align: center;">Anggota</td><td>_____</td></tr></table>			Ketua		1.	Anggota	_____	2.	Anggota	_____	3.	Anggota	_____	4.	Anggota	_____
	Ketua															
1.	Anggota	_____														
2.	Anggota	_____														
3.	Anggota	_____														
4.	Anggota	_____														

c. Penyerahan Arsip Statis

Penyerahan Arsip dilakukan terhadap Arsip Statis yang berskala nasional oleh Kepala melalui Sekretaris Otorita IKN kepada Kepala ANRI dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Arsip yang mempunyai nilai guna permanen dan telah habis masa simpannya dan dinyatakan tidak diperlukan lagi dalam kegiatan operasional Otorita IKN; dan
- b. penyerahan Arsip Statis kepada ANRI dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun.
- c. Prosedur penyerahan Arsip Statis di lingkungan Otorita IKN dilakukan sebagai berikut:
  - a) Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah  
(1) Arsiparis/Pengelola Arsip di Unit Kearsipan

- memeriksa Daftar Arsip Inaktif dan meneliti Arsip yang sudah habis masa simpan inaktifnya dan berketerangan permanen sesuai JRA;
- (2) mengelompokkan Arsip yang sudah diperiksa berdasarkan jenis/seri Arsip sesuai dengan Klasifikasi Arsip;
  - (3) mencatat jenis/seri Arsip yang akan diserahkan dalam Daftar Arsip Usul Serah;
  - (4) memasukkan Arsip ke dalam *folder* dan mencantumkan nomor Arsip sesuai dengan nomor yang tercantum dalam Daftar Arsip Usul Serah;
  - (5) memasukkan Arsip ke dalam boks dan memberi Label boks. Pada label dicantumkan informasi antara lain tentang Nama dan logo Otorita IKN, nomor boks, dan nomor Arsip yang dimasukkan ke dalam boks; dan
  - (6) menyusun Daftar Arsip Usul Serah (Statis).

Contoh Formulir Daftar Arsip yang Diserahkan

Nama Organisasi/Unit Kerja:

Alamat:

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Yang mengajukan  
Kepala Otorita IKN  
ttd.  
(Nama Jelas)  
NIP


Tempat, tanggal, tahun  
Menyetujui:  
Kepala Arsip Nasional RI  
Ttd.  
(Nama Jelas)  
NIP

Petunjuk Pengisian Daftar Arsip Usul Serah:

- Nama Organisasi/Unit Kerja : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;  
Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;
1. Nomor : Diisi nomor urut;
  2. Kode Klasifikasi : Diisi Kode Klasifikasi Arsip (apabila memiliki Klasifikasi Arsip);
  3. Jenis Arsip : Diisi jenis Arsip;
  4. Kurun Waktu : Diisi kurun waktu terciptanya Arsip;
  5. Jumlah Arsip : Jumlah Arsip (lembaran, berkas);
  6. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui.

- b) Penilaian Arsip
  - (1) Panitia penilai Arsip Otorita IKN melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip usul serah yang telah disusun.
  - (2) Panitia penilai Arsip melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip dan hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis Panitia Penilai Arsip.
  - (3) Melaporkan hasil penilaian secara tertulis kepada Kepala melalui Sekretaris Otorita IKN.
- c) Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis ke ANRI
  - (1) Kepala melalui Sekretaris Otorita IKN mengajukan surat penyerahan Arsip Statis dari Otorita IKN kepada Kepala ANRI disertai pernyataan bahwa Arsip yang diserahkan merupakan Arsip autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
  - (2) ANRI melakukan verifikasi terhadap Arsip yang akan diserahkan sebagai Arsip Statis.
  - (3) Persetujuan penyerahan Arsip Statis oleh Kepala ANRI.
- d) Penetapan penyerahan Arsip Statis oleh Otorita IKN.
- e) Kepala melalui Sekretaris Otorita IKN mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan diserahkan kepada ANRI atau kepada Lembaga Kearsipan Daerah sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.
- f) Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis ke ANRI
  - (1) Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan disertai dengan Daftar Arsip Statis yang Diserahkan ke ANRI, yang masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua) yaitu rangkap pertama ditujukan untuk Unit Kearsipan Otorita IKN, dan rangkap kedua ditujukan untuk ANRI.
  - (2) Arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip diperlakukan sebagai Arsip Vital, antara lain meliputi:
    - (a) surat permohonan persetujuan penyerahan Arsip Statis kepada Kepala ANRI;
    - (b) surat persetujuan penyerahan Arsip Statis dari Kepala ANRI;
    - (c) berita acara penyerahan Arsip Statis;
    - (d) daftar Arsip yang diserahkan.

Contoh Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

	<b>OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT OTORITA IBU KOTA NUSANTARA</b> <b>BIRO UMUM DAN PENGADAAN BARANG/JASA</b>
<small>OTORITA IBU KOTA NUSANTARA REPUBLIK INDONESIA</small>	<small>Gedung Kantor Otorita IKN, Nusantara, Kalimantan Kantor Perwakilan: Menara Mandiri II Lantai 5, Jalan Jenderal Sudirman Kav 54-55, Senayan, Jakarta Selatan 12190</small>
<b>BERITA ACARA</b> <b>SERAH TERIMA ARSIP STATIS</b> Nomor: .....	
<p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ....., dilaksanakan pemindahan Arsip Inaktif dari .... ke .... Yang bertanda tangan di bawah ini: Nama : NIP : Jabatan : Unit Pengolah :</p> <p>Dalam hal ini bertindak atas nama .... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA. Nama : NIP : Jabatan : Unit Pengolah :</p> <p>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 telah melaksanakan serah terima arsip OIKN yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia. Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p>	
Dibuat di .....(tempat), .....(tanggal)	
PIHAK KEDUA Jabatan	PIHAK PERTAMA Jabatan
Ttd Nama tanpa gelar NIP. ....	Ttd Nama tanpa gelar NIP. ....

D. PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

1. Arsip Elektronik

a. Umum

- 1) Pengelolaan Arsip Elektronik dilaksanakan dalam rangka mengantisipasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam bidang Kearsipan. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi merupakan suatu keharusan dan tuntutan pemerintah dalam melaksanakan kegiatannya. Pemerintah harus beralih pengelolaan kegiatan berbasis elektronik, termasuk dalam bidang tata kelola Kearsipan.
- 2) Pengelolaan Arsip Elektronik harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
  - a) isi Arsip berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Otorita IKN;
  - b) diciptakan dan dikelola dengan menggunakan sistem elektronik yang telah disahkan penggunaannya oleh

Kepala melalui Sekretaris Otorita IKN dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- c) bersifat autentik, andal, utuh, terpercaya, dan dapat digunakan; dan
  - d) telah diautentifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Hasil cetak suatu Arsip Elektronik bukan merupakan pengganti Arsip Elektronik kecuali telah diautentifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. Tujuan Pengelolaan Arsip
- 1) Pengelolaan Arsip Elektronik bertujuan untuk memberikan acuan dalam mengelola Arsip Elektronik;
  - 2) peningkatan transparansi dan akuntabilitas serta perumusan kebijakan yang efektif;
  - 3) ketersediaan informasi sebagai bahan pembuatan keputusan dan peningkatan kualitas manajemen risiko dan berkesinambungan ketika terjadi bencana;
  - 4) perlindungan dan dukungan litigasi serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
  - 5) peningkatan akuntabilitas organisasi dan efisiensi pembiayaan;
  - 6) perlindungan terhadap hak atas kekayaan intelektual dan penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan yang berbasis pembuktian; dan
  - 7) pembentukan identitas pekerjaan, perseorangan, dan budaya serta perlindungan terhadap memori kolektif organisasi dan bangsa.
- c. Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik
- Pengelolaan Arsip Elektronik dilaksanakan dengan prinsip:
- 1) autentisitas, merupakan penjabaran karakteristik Arsip Elektronik yang dapat membuktikan pada saat diciptakan atau dikirimkan dilakukan oleh pihak yang benar menciptakan atau mengirimkan sesuai dengan tujuan;
  - 2) keandalan, merupakan penjabaran karakteristik Arsip Elektronik yang isinya diyakini memberikan gambaran yang utuh dan akurat mengenai transaksi, kegiatan, atau fakta yang dinyatakan dan dapat diandalkan untuk transaksi atau kegiatan berikutnya;
  - 3) keutuhan, merupakan penjabaran karakteristik Arsip Elektronik yang lengkap dan tidak diubah serta dilindungi dari perubahan yang tidak sah; dan
  - 4) ketergunaan, merupakan penjabaran karakteristik Arsip Elektronik yang dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan, dan ditafsirkan dalam waktu yang dianggap layak oleh pemangku kepentingan serta terhubung dengan proses atau transaksi atau transaksi pekerjaan.
- d. Jenis Arsip Elektronik
- Pengelolaan Arsip Elektronik terdiri atas jenis Arsip Elektronik yang meliputi:
- 1) Arsip kedinasan, meliputi tapi tidak terbatas pada hal-hal:
    - a) Arsip yang dihasilkan dari aplikasi pengolah kata (dokumen word);
    - b) Arsip yang dihasilkan dari aplikasi lembar kerja (*spreadsheet*);

- c) Arsip yang dihasilkan dari aplikasi presentasi; dan
- d) Arsip yang dihasilkan dari aplikasi desktop.
- 2) Arsip yang dihasilkan dari sistem informasi bisnis, meliputi tapi tidak terbatas pada hal-hal:
  - a) basis data;
  - b) sistem data geospasial;
  - c) sistem kepegawaian;
  - d) sistem keuangan;
  - e) sistem alur kerja;
  - f) sistem manajemen klien;
  - g) sistem manajemen hubungan pelanggan;
  - h) sistem yang dibangun secara *in-house*; dan
  - i) sistem manajemen konten.
- 3) Arsip yang berada di lingkungan dalam jaringan atau berbasis web, antara lain:
  - a) *intranet*;
  - b) *extranet*; dan
  - c) *website*.
- 4) Arsip yang dihasilkan dari kegiatan/transaksi dalam jaringan.
- 5) Arsip yang dihasilkan dari pesan elektronik dari sistem komunikasi:
  - a) surat elektronik;
  - b) layanan pesan singkat;
  - c) layanan pesan multimedia;
  - d) pertukaran data elektronik;
  - e) pertukaran dokumen elektronik;
  - f) pengiriman pesan instan; dan
  - g) *ems (enhanced messaging service)*; dan
  - h) komunikasi multimedia.
- e. Metadata dan Agregasi
  - 1) Metadata merupakan informasi tentang asal, struktur, karakteristik dari seperangkat data dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan Arsip sepanjang waktu secara lintas domain.
  - 2) Metadata bertujuan untuk menjamin autentisitas, keandalan, ketergunaan dan integritas Arsip sepanjang waktu.
  - 3) Metadata berisi informasi yang merekam:
    - a) deskripsi isi Arsip Elektronik;
    - b) struktur Arsip Elektronik yang meliputi bentuk, format dan hubungan antara komponen yang membentuk Arsip;
    - c) konteks pekerjaan ketika Arsip Elektronik diciptakan atau diterima dan digunakan;
    - d) hubungan dengan Arsip Elektronik lain dan metadata lain;
    - e) informasi lain yang diperlukan untuk menemukan dan menyajikan Arsip Elektronik; dan
    - f) tindakan pekerjaan dan kejadian yang melibatkan Arsip Elektronik, termasuk tanggal dan waktu tindakan atau perubahan pada metadata.
  - 4) Metadata paling sedikit memuat:
    - a) kode unik;
    - b) Unit Pengolah;
    - c) nomor berkas;
    - d) nomor Arsip;

- e) kode klasifikasi;
  - f) uraian informasi Arsip;
  - g) kurun waktu;
  - h) jumlah; dan
  - i) keterangan.
- 5) Agregasi merupakan sekumpulan berkas series dari berbagai pencipta yang memiliki kesamaan tema, dalam keadaan tetap dan dipelihara sepanjang waktu.
- 6) Perubahan terhadap suatu agregasi Arsip Elektronik harus dilakukan pencatatan.
- f. Tahapan Kegiatan Pengelolaan Arsip Elektronik
- 1) Pengelolaan Arsip Elektronik dilaksanakan dengan tahap kegiatan sebagai berikut:
- a) pembuatan dan penerimaan Arsip Elektronik;
  - b) penggunaan Arsip Elektronik;
  - c) penyimpanan Arsip Elektronik;
  - d) pemeliharaan dan alih media Arsip Elektronik;
  - e) Penyusutan Arsip Elektronik; dan
  - f) Keamanan pengelolaan Arsip Elektronik.
- 2) aplikasi pengelolaan Arsip Dinamis berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Otorita IKN.
- g. Pembuatan dan Penerimaan Arsip Elektronik
- 1) Pembuatan Arsip Elektronik merupakan kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi instansi. Pembuatan Arsip Elektronik dilaksanakan melalui proses:
- a) membuat draf naskah dinas berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip oleh pejabat yang berwenang;
  - b) mengoreksi draf naskah dinas oleh pejabat yang berwenang dan memberikan paraf persetujuan secara elektronik;
  - c) menandatangani secara elektronik naskah dinas;
  - d) melakukan registrasi naskah dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
    - (1) dilakukan secara lengkap dan konsisten;
    - (2) dilakukan dengan memberikan kode unik untuk merekam informasi ringkas mengenai Arsip; dan
    - (3) apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan.
  - e) melakukan distribusi naskah dinas dengan mengirimkan naskah dinas ke unit kerja lain atau instansi tujuan naskah dinas, dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
    - (1) dilakukan setelah dinyatakan lengkap sebagai sebuah naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas; dan
    - (2) dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman dengan berpedoman pada sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.
  - f) melakukan pengendalian Naskah Dinas melalui sarana pencatatan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari Naskah Dinas yang telah didistribusikan secara

- elektronik; dan
- g) melakukan pendokumentasian Naskah Dinas melalui kegiatan pencatatan Naskah Dinas/surat keluar dalam agenda elektronik.
- 2) Penerimaan Arsip Elektronik merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan Arsip yang berasal dari pihak luar organisasi dan/atau individu. Penerimaan Arsip melalui jalur resmi yang telah ditetapkan pimpinan dalam korespondensi elektronik Otorita IKN. Penerimaan Arsip Elektronik dilaksanakan melalui proses:
  - a) melakukan registrasi naskah dinas dengan melakukan pencatatan naskah dinas kedalam sistem Kearsipan dengan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
    - (1) dilakukan secara lengkap dan konsisten dengan memperhatikan integritas Naskah Dinas;
    - (2) dilakukan dengan memberikan kode unik untuk merekam informasi ringkas mengenai Naskah Dinas; dan
    - (3) apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan.
  - b) melakukan distribusi naskah dinas dengan kegiatan mengarahkan naskah dinas sesuai tujuan naskah dinas/surat masuk ke unit kerja, berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
    - (1) dilakukan setelah naskah dinas dinyatakan lengkap dan memenuhi prinsip integritas; dan
    - (2) dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman.
  - c) melakukan pengendalian naskah dinas melalui sarana pencatatan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari naskah dinas yang telah didistribusikan secara elektronik; dan
  - d) melakukan pendokumentasian naskah dinas/surat masuk melalui pencatatan naskah dinas/surat masuk dalam agenda elektronik.
- h. Penggunaan Arsip Elektronik
  - 1) Penggunaan Arsip Elektronik merupakan kegiatan menjamin ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip menjadi informasi untuk kepentingan penggunaan internal atau kepentingan publik. Penggunaan Arsip Elektronik dilaksanakan sebagai berikut:
    - a) membuat daftar informasi publik dengan mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi:
      - (1) membuat daftar informasi Arsip yang terbuka untuk publik berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis;
      - (2) mengirimkan daftar informasi Arsip yang terbuka kepada Unit Kearsipan/Sentral Arsip Inaktif/*records center* dan/atau kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID); dan
      - (3) menerima daftar informasi Arsip yang terbuka untuk publik oleh PPID serta menyampaikan daftar informasi Arsip yang terbuka kepada publik.
    - b) Penggunaan Arsip dengan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak. Proses penggunaan Arsip Elektronik meliputi:

- (1) pengguna Arsip mencari informasi Kearsipan berdasarkan daftar informasi publik; dan
  - (2) pengguna Arsip meminta informasi Kearsipan kepada PPID.
  - c) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memeriksa hak akses pengguna informasi Arsip melalui Sistem Klasifikasi Keamanan keamanan dan akses Arsip Dinamis;
  - d) pengguna Arsip yang berhak mengajukan permintaan peminjaman Arsip kepada PPID; dan
  - e) PPID mencatat Arsip yang dipinjam dan selanjutnya mengirimkan kepada pengguna Arsip.
- i. Penyimpanan Arsip Elektronik
- Penyimpanan Arsip Elektronik merupakan kegiatan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta lain. Proses penyimpanan Arsip Elektronik dilaksanakan sebagai berikut:
- 1) input informasi Arsip yang disimpan:
    - a) input informasi Arsip yang disimpan dilaksanakan dengan memasukkan informasi Arsip ke dalam sistem elektronik; dan
    - b) penyimpanan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip/fisik Arsip.
  - 2) penyimpanan Arsip.
- j. Pemeliharaan dan Alih media Arsip Elektronik
- 1) Pemeliharaan Arsip Elektronik merupakan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
  - 2) Alih media Arsip Elektronik merupakan kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lain dalam rangka memudahkan Akses Arsip. Proses alih media Arsip Elektronik meliputi:
    - a) mengidentifikasi dan memilih Arsip yang dialihmediakan;
    - b) meminjam dan membersihkan fisik Arsip;
    - c) melakukan Alih media;
    - d) mengembalikan Arsip yang telah dialih media;
    - e) membuat daftar Arsip dan berita acara alih media;
    - f) melakukan verifikasi Arsip hasil alih media;
    - g) melakukan autentikasi Arsip hasil alih media; dan
    - h) mengesahkan berita acara.
- k. Penyusutan Arsip Elektronik
- 1) Penyusutan Arsip Elektronik dilakukan oleh Otorita IKN berdasarkan JRA yang telah ditetapkan oleh Kepala setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
  - 2) Penyusutan Arsip dilaksanakan sesuai dengan jenjang pengelolaan Arsip yaitu:
    - a) Unit Pengolahan melakukan pemindahan Arsip Inaktif; dan
    - b) Unit Kearsipan melakukan pemusnahan dan penyerahan Arsip Statis ke ANRI.
  - 3) Tahapan Penyusutan Arsip Elektronik meliputi:
    - a) penilaian;
    - b) pemusnahan; dan
    - c) transfer kepada ANRI.
  - 4) Prosedur Penyusutan Arsip sebagai berikut:

- a) menyeleksi Arsip yang akan dipindahkan, dimusnahkan, atau diserahkan berdasarkan JRA;
  - b) membuat daftar Arsip usul pindah, usul musnah, atau usul serah;
  - c) memverifikasi daftar Arsip yang akan dipindahkan, diusulkan musnah, atau diusulkan serah;
  - d) permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan atau penyerahan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - e) penetapan Arsip Elektronik yang akan dimusnahkan atau yang akan diserahkan oleh Kepala melalui Sekretaris Otorita IKN;
  - f) pemusnahan Arsip Elektronik dilakukan melalui proses:
    - (1) memusnahkan fisik dan informasi Arsip Elektronik serta metadata;
    - (2) pemusnahan Arsip Elektronik harus dilaksanakan dengan tetap menjaga konfidensialitas informasi; dan
    - (3) pemusnahan dilaksanakan pada seluruh kopi Arsip, termasuk kopi keamanan, preservasi, dan *backup*;
  - g) Pemusnahan Arsip Elektronik dilakukan melalui metode, antara lain:
    - (1) *deletion*, merupakan pemusnahan yang paling sederhana dengan proses menghapus *file* Arsip Elektronik;
    - (2) *overwrite*, merupakan proses menempatkan Arsip Elektronik yang akan dimusnahkan dengan *file* atau Arsip Elektronik yang berbeda;
    - (3) *shredding*, merupakan metode pemusnahan Arsip Elektronik dengan melakukan *overwriting* terus menerus;
    - (4) *degaussing*, merupakan metode pemusnahan media penyimpanan *magnetic* seperti *floppy disk*, CD/DVD, *hard disk* dengan cara mendekatkannya kepada sebuah alat *degaussing* yang memiliki medan magnet yang kuat untuk merusak keseluruhan data; atau
    - (5) *destruction* merupakan metode menghancurkan media penyimpanan Arsip Elektronik secara fisik, dengan cara dibakar, dipotong, maupun dihancurkan menggunakan alat penghancur;
  - h) Penyerahan Arsip Statis elektronik kepada ANRI merupakan penyerahan kendali atas metadata dan Arsip Elektronik bernilai guna permanen kepada ANRI. Transfer kepada ANRI dapat dilakukan melalui sistem Arsip Elektronik yang terintegrasi dan/atau secara langsung menyerahkan media penyimpanan beserta Arsipnya.
1. Keamanan Pengelolaan Arsip Elektronik
    - 1) Pencipta Arsip harus menjaga autentisitas, keutuhan, ketersediaan, keterpercayaan, ketergunaan, dan kerahasiaan Arsip Elektronik.
    - 2) Dalam memenuhi ketentuan Pengelolaan Arsip Elektronik dilaksanakan dengan menjaga keamanan melalui kontrol akses dan perubahan terhadap metadata Arsip Elektronik.
    - 3) Keamanan Pengelolaan Arsip Elektronik dilaksanakan

dengan bertujuan untuk:

- a) menjamin bahwa Arsip Elektronik tidak mengalami perubahan;
  - b) menjamin kehandalan sistem;
  - c) menjamin waktu penciptaan Arsip Elektronik; dan
  - d) menjamin identitas Pencipta Arsip Elektronik.
- 4) Metode dalam keamanan Pengelolaan Arsip Elektronik antara lain:
- a) membatasi Akses Arsip Elektronik dalam rangka menjaga integritas Arsip Elektronik serta mencegah manipulasi/perubahan dan kerusakan Arsip Elektronik;
  - b) membangun keamanan sistem jaringan, seperti *firewall* untuk melindungi sistem dari pihak yang tidak berhak;
  - c) memasang/*install* perangkat lunak untuk memfilter dan secara rutin melakukan *update* untuk melindungi sistem dari *spam*, *distributed denial-of-service attack* (DDoS), *malicious code*, maupun virus;
  - d) menerapkan *Public Key Infrastructure*, teknologi untuk enkripsi Arsip Elektronik yang menjamin keamanan transmisi Arsip Elektronik ke pihak lain;
  - e) mengunci Arsip Elektronik dengan mode "*read-only*";
  - f) menerapkan teknologi Tanda Tangan Elektronik yang berfungsi untuk autentikasi;
  - g) menyimpan Arsip Elektronik secara *offline* dan membangun sistem *backup* dan pemulihan bencana;
  - h) membangun dan menerapkan audit sistem secara berkala; dan
  - i) selain metode keamanan PAE dapat dilaksanakan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

#### BAB IV SUMBER DAYA KEARSIPAN

##### A. Organisasi Kearsipan

Organisasi Kearsipan Otorita IKN terdiri atas:

###### (1) Unit Kearsipan

- a. Kedudukan Unit Kearsipan  
Unit Kearsipan Otorita IKN berkedudukan di Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa, Sekretariat Otorita IKN.
- b. Pimpinan Unit Kearsipan yaitu Kepala Biro Umum dan Pengadaan Barang/Jasa.
- c. Tugas Unit Kearsipan:
  - 1) memproses surat masuk dari pihak luar ke Otorita IKN, melalui aplikasi persuratan dan/atau fisik surat;
  - 2) memproses penomoran surat keluar menggunakan aplikasi persuratan dan/atau menggunakan buku agenda;
  - 3) menerima pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di Otorita IKN;
  - 4) mengelola Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di Otorita IKN;
  - 5) mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
    - a) mengolah daftar Arsip Inaktif 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 Inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik;
  - d) mengelola informasi Arsip berupa daftar Arsip Otorita IKN 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) mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional (SKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
  - 7) menjamin pelaksanaan pemusnahan Arsip Otorita IKN sesuai tahapan dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan sehingga dapat memberikan jaminan kepastian hukum kepada para pihak;
  - 8) melaksanakan pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna di Otorita IKN;
  - 9) mempersiapkan penyerahan Arsip Statis dari Otorita IKN kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
  - 10) mendokumentasikan Arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan dan penyerahan Arsip sebagai bukti pelaksanaan kegiatan pemusnahan dan penyerahan Arsip;
  - 11) melakukan koordinasi pembinaan Pengolahan Daftar Arsip, Pemberkasan, dan Pelaporan serta Penyerahan Arsip Terjaga; dan
  - 12) melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di Otorita IKN.
- (2) Unit Pengolah
- a. Unit Pengolah terdiri dari seluruh unit organisasi di Otorita IKN yang melekat pada:
    - 1) Kepala;
    - 2) wakil kepala;
    - 3) pejabat pimpinan tinggi madya;
    - 4) staf ahli/staf khusus Kepala;
    - 5) pejabat pimpinan tinggi pratama; dan
    - 6) satuan kerja.
  - b. Pimpinan Unit Pengolah yaitu Pimpinan atau Koordinator pada:
    - 1) sekretariat Kepala;
    - 2) sekretariat Wakil Kepala;
    - 3) sekretariat Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
    - 4) sekretariat Staf Ahli/Staf Khusus Kepala;
    - 5) sekretariat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
    - 6) sekretariat Satuan Kerja.
  - c. Tata Usaha Unit Pengolah:
    - 1) pelaksana tata usaha di sekretariat Kepala;
    - 2) pelaksana tata usaha di sekretariat wakil kepala;
    - 3) pelaksana tata usaha di sekretariat pejabat pimpinan tinggi madya;
    - 4) pelaksana tata usaha di sekretariat staf ahli/staf khusus Kepala;
    - 5) pelaksana tata usaha di sekretariat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
    - 6) pelaksana tata usaha di sekretariat satuan kerja.
  - d. Unit Pengolah mempunyai tugas, antara lain:
    - 1) Melaksanakan pengelolaan Arsip Aktif di Unit Pengolah

masing-masing;

- 2) mengolah Arsip Aktif dan menyajikan Arsip Aktif menjadi informasi;
- 3) melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan;
- 4) menjaga autentisitas Arsip yang diciptakan; dan
- 5) menjamin ketersediaan dan penyajian Arsip Vital.

## B. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia Kearsipan Otorita IKN terdiri atas Pejabat Struktural di bidang Kearsipan, Arsiparis, dan Pengelola Arsip atau pelaksana yang ditugaskan mengelola Kearsipan.

### (1) Pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan

- a. Pimpinan tinggi, pejabat administrasi, atau koordinator yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab di bidang Kearsipan.
- b. Mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Kearsipan.
- c. Mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, pemantauan dan evaluasi, serta pengelolaan sumber daya Kearsipan.

### (2) Arsiparis

- a. Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- b. Arsiparis menjalankan fungsi dan tugasnya menyesuaikan dengan indikator kinerja utama dan perjanjian kinerja di lingkungan Otorita IKN.
- c. Arsiparis merupakan ASN yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam Jabatan Fungsional Arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Arsiparis ASN terdiri dari:
  - 1) Arsiparis tingkat terampil; dan
  - 2) Arsiparis tingkat ahli.
- e. Komposisi Arsiparis tingkat terampil dan tingkat ahli di Otorita IKN disesuaikan dengan beban kerja dan rentang kendali pengelolaan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip.
- f. Fungsi Dan Tugas Arsiparis:
  - 1) menjaga terciptanya Arsip dari penyelenggaraan kegiatan Otorita IKN;
  - 2) menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
  - 3) menjaga ketersediaan daftar Arsip pada Otorita IKN;
  - 4) menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - 5) menjaga keamanan dan keselamatan Arsip yang berfungsi untuk menjamin Arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
  - 6) menjaga keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
  - 7) menjaga keselamatan aset nasional atau Arsip Vital pada Otorita IKN;

- 8) menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya; dan
  - 9) fungsi dan tugas Arsiparis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Kewenangan Arsiparis
- Dalam melaksanakan fungsi dan tugas Arsiparis mempunyai kewenangan:
- 1) menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip apabila penggunaan Arsip dinilai dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik Arsip;
  - 2) menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - 3) melakukan penelusuran Arsip pada Pencipta Arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan Pencipta Arsip sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan Arsip.
- (3) Pengelola Arsip
- a. Pada Unit Pengolah
- Pengelola Arsip pada Unit Pengolah mempunyai tugas membantu pimpinan/koordinator dan arsiparis dalam:
- 1) mengolah Naskah Dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang dimilikinya;
  - 2) melakukan pemberkasan, menyimpan, memelihara, dan mengamankan Arsip Aktif;
  - 3) membuat daftar Arsip Aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas dan melaporkannya kepada Unit Kearsipan 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 Unit Kearsipan setiap 1 (satu) tahun sekali, dan dibuatkan daftar non Arsip yang dimusnahkan; dan
  - 9) memindahkan Arsip Inaktif beserta daftar Arsipnya ke Unit Kearsipan setiap 1 (satu) tahun sekali setelah mendapat persetujuan dari Unit Pengolah.
- b. Pada Unit Kearsipan
- Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan mempunyai tugas membantu pimpinan/koordinator dan Arsiparis dalam:
- 1) menerima dan mencatat pada buku agenda setiap naskah yang masuk serta mencatat pada agenda surat masuk melalui aplikasi tata Naskah Dinas dan naskah yang keluar serta mendistribusikan surat masuk ke unit-Unit Pengolah dengan melampirkan tanda terima;
  - 2) melakukan penilaian Arsip di lingkungan Otorita IKN;
  - 3) memverifikasi Arsip Inaktif yang diterima dengan daftar Arsip Inaktifnya;
  - 4) menerima, menyimpan, dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Pengolah, dalam proses pemindahan

Arsip Inaktif;

- 5) menerima daftar Arsip Inaktif dari Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- 6) melakukan preservasi, penyelamatan, dan pengamanan Arsip Dinamis di Otorita IKN;
- 7) melakukan pemeliharaan dan pelacakan Arsip di Otorita IKN;
- 8) menyimpan dan memelihara Arsip Inaktif sampai memasuki masa simpan sesuai Klasifikasi Arsip dan JRA;
- 9) melakukan pemusnahan Arsip Inaktif di lingkungan Otorita IKN;
- 10) memproses penetapan pemusnahan Arsip oleh Sekretaris dan menyusun berita acara pemusnahan Arsip;
- 11) melaporkan pemusnahan Arsip ke ANRI;
- 12) penyelamatan dan pengamanan Arsip di Otorita IKN;
- 13) melakukan penyerahan Arsip Statis Otorita IKN;
- 14) mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
- 15) melaksanakan Program Arsip Vital di Otorita IKN;
- 16) melaksanakan Pengelolaan Arsip Terjaga di Otorita IKN;
- 17) melaksanakan Pengawasan Kearsipan Internal di Otorita IKN;
- 18) melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan Kearsipan di Otorita IKN;
- 19) melakukan sosialisasi Kearsipan di Otorita IKN;
- 20) melakukan penataan sistem Kearsipan di Otorita IKN;
- 21) melakukan pengembangan teknologi, prasarana, dan sarana Kearsipan di Otorita IKN;
- 22) pengembangan sumber daya manusia Kearsipan di Otorita IKN; dan
- 23) melaksanakan koordinasi dan membuat tanggapan yang berkaitan dengan pengelolaan Arsip.

### C. Prasarana Dan Sarana Kearsipan

#### (1) Umum

Dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan yang baik, diperlukan ketersediaan prasarana dan sarana Kearsipan yang meliputi gedung, ruangan, dan peralatan Kearsipan. Persyaratan prasarana dan sarana mengatur tentang lokasi, konstruksi, tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan Arsip, serta spesifikasi peralatan Pengelolaan Arsip. Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan Arsip dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung.

#### (2) Gedung Penyimpanan Arsip

##### a. Lokasi

- 1) lokasi gedung penyimpanan Arsip dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor;
- 2) lokasi gedung penyimpanan Arsip berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi Arsip antara lain area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, atau kamar mandi yang bukan diperuntukkan sebagai tempat penyimpanan Arsip; dan
- 3) jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan Arsip.

##### b. Kontrol Lingkungan

Kontrol lingkungan dilakukan secara tepat sesuai dengan

retensinya/jangka waktu simpan Arsip, sebagai berikut:

- 1) untuk menjaga kondisi fisik Arsip tetap baik, suhu dijaga agar tidak melebihi 27°C (dua puluh tujuh derajat *celcius*) dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60% (enam puluh persen);
  - 2) jendela tidak diutamakan, apabila jendela tidak bisa dihindari sebaiknya memasang tirai;
  - 3) lingkungan harus bersih dari kontaminasi industri atau gas; dan
  - 4) ruang penyimpanan Arsip media magnetik harus terlindung dari medan magnet.
- c. Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif di luar lingkungan kantor, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) hindari daerah atau lokasi yang memiliki kandungan polusi udara tinggi, bekas hutan dan perkebunan, rawan kebakaran, rawan banjir, dan yang berdekatan dengan keramaian/pemukiman penduduk atau pabrik; dan
  - 2) mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai, serta mudah diakses informasinya.
- d. Konstruksi
- 1) Konstruksi gedung penyimpanan Arsip Inaktif dibuat untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar, menggunakan bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya; dan
  - 2) apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang simpan Arsip tingginya 260-280 cm, namun jika bangunan tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak yang digunakan.
- e. Tata Ruang
- 1) Tata ruang gedung penyimpanan Arsip Inaktif pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua) yaitu:
    - a) Ruang Kerja  
Ruang kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima Arsip yang baru dipindahkan, membaca Arsip Inaktif, mengolah Arsip Inaktif, memusnahkan Arsip yang tidak bernilai guna, dan ruangan-ruangan lain yang digunakan untuk bekerja.
    - b) Ruang penyimpanan Arsip Inaktif  
Ruang penyimpanan Arsip Inaktif digunakan khusus untuk menyimpan Arsip sesuai dengan jenis dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan.  
Kecuali ruangan kerja dan ruang penyimpanan Arsip Inaktif, dimungkinkan dilengkapi ruangan-ruangan lain seperti toilet, mushola, dan wastafel untuk mencuci tangan. Fasilitas semacam ini sangat tergantung dari kemampuan unit/satuan kerja.
  - 2) Apabila fasilitas proteksi Arsip Vital dan Arsip permanen berada di gedung penyimpanan Arsip Inaktif, maka ruang penyimpanan di desain khusus yang tahan api dan memiliki alat pengatur suhu serta kelembaban tersendiri.
  - 3) Arsip bentuk khusus seperti foto, video, rekaman suara, dan media simpan Arsip Elektronik dapat disimpan di ruang penyimpanan Arsip Vital dan Arsip permanen.
- (3) Ruang Penyimpanan
- Ruang penyimpanan merupakan suatu tempat atau gedung dengan fasilitas penyimpanan Arsip yang digunakan untuk menyimpan

Arsip sesuai dengan media dan jenis Arsip yang disimpan oleh Arsiparis/pengelola Arsip yang profesional.

a. Beban Muatan

Beban muatan ruang penyimpanan Arsip Inaktif didasarkan pada berat rak dan Arsip yang disimpan. Kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan Arsip. Sebagai dasar perhitungannya:

satuan volume Arsip yaitu meter *linear* (ML);

1 ML Arsip rata-rata = 50 kg;

1 m<sup>3</sup> Arsip rata-rata = 600 kg; dan

1 m<sup>3</sup> Arsip = 12 ML Arsip.

b. Kapasitas Ruang Simpan

1) Luas ruang simpan Arsip Inaktif pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi.

2) Rata-rata setiap 200 m<sup>2</sup> (dua ratus meter persegi) ruang simpan Arsip dengan ketinggian 260 cm (dua ratus enam puluh sentimeter) dapat menyimpan 1.000 (seribu) meter *linear* Arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, *stationary stacks*).

3) Penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelving, roll o'pack, mobile stacks*, dan rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 ML (seribu delapan ratus meter *linear*) Arsip.

c. Suhu dan Kelembaban

Untuk mengatasi masalah suhu dan kelembaban secara teknis dapat dilakukan dengan cara:

1) pemeriksaan secara periodik menggunakan alat *hygrometer*;

2) menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;

3) menjaga suhu udara tidak lebih dari 27°C (dua puluh tujuh derajat *Celsius*) dan kelembaban tidak lebih dari 60% RH (enam puluh persen *relative humidity*);

4) rak Arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup;

5) hindari penggunaan rak yang padat;

6) menjaga langit-langit, dinding, dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat;

7) pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler;

8) hindari menanam pohon dan kayu-kayuan di dekat gedung;

9) menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak Arsip;

10) kondisi Arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi, untuk segera diadakan perbaikan; dan

11) standar suhu dan kelembaban untuk ruang simpan Arsip fasilitasi proteksi Arsip Vital dan Arsip permanen serta Arsip bentuk khusus, perlu diatur suhu ruangnya tidak lebih dari 20°C (dua puluh derajat *Celsius*) dan kelembaban tidak lebih dari 50% RH (lima puluh persen *relative humidity*).

a) Cahaya dan Penerangan

Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang, dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai Arsip. Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.

b) Pencegahan dan penanggulangan bahaya serangga dan

cuaca rayap dan segala macam varietasnya sering merusak bangunan yang terbuat dari kayu, oleh karena itu bangunan tempat penyimpanan Arsip Inaktif dianjurkan untuk tidak menggunakan kayu.

- c) Lantai bangunan dianjurkan untuk disuntik dengan *Dichlorodiphenyltrichloroethane (DDT)* atau *Gammexane* atau *Penthaehlorophenol* hingga kedalaman 50 cm (lima puluh sentimeter), karena rayap pada umumnya hidup dalam tanah sampai pada kedalaman 50 cm (lima puluh sentimeter).
- d) Pondasi gedung didesain secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras. Jendela-jendela dan pintu-pintu diperkuat dengan metoda tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampias air.



Contoh ruang penyimpanan Arsip Inaktif (*Records Centre*)

#### (4) Standar Peralatan Arsip

##### a. Rak Arsip

- 1) Terbuat dari kayu atau metal berlubang dengan tinggi 4 (empat) meter atau kurang, untuk menyimpan arsip. Rak Arsip terdiri dari 2 (dua) kelompok besar, yaitu rak Arsip statik/tidak bergerak dan rak Arsip yang dapat bergerak (*roll o'pack*).
- 2) Tinggi rak (rak statis) disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan Arsip Inaktif. Ruang penyimpanan dengan ketinggian atap 260 cm (dua ratus enam puluh sentimeter) sampai dengan 280 cm (dua ratus delapan puluh sentimeter) dipergunakan rak Arsip setinggi 200 cm (dua ratus sentimeter) sampai dengan 220 cm (dua ratus dua puluh sentimeter).
- 3) Jarak antara rak dan tembok 70 cm (tujuh puluh sentimeter) sampai dengan 80 cm (delapan puluh sentimeter).
- 4) Rak Arsip sebaiknya terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat.
- 5) Perbandingan keuntungan dan kerugian penggunaan rak

statis dengan *roll o'pack* yaitu sebagai berikut:

RAK STATIS	ROLL O'PACK
Volume Arsip yang disimpan lebih sedikit	Volume Arsip yang disimpan lebih banyak
Dapat diakses secara bersamaan	Tidak dapat diakses secara Bersamaan
Dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan karena sudah standar	Tidak dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan karena sudah standar
Harga relatif lebih murah	Relatif lebih mahal
Konstruksi beban muatan lebih standar	Diperlukan konstruksi beban muatan lebih kuat
Sirkulasi udara berjalan dengan lancar	Tidak menjamin sirkulasi udara berjalan dengan lancar



Contoh Rak Arsip Statik/Tidak Bergerak



Contoh Lemari Roll o' Pack



Contoh Lemari Arsip

b. *Filing Cabinet*

Bentuknya bisa bermacam-macam antara lain *vertical Filing Cabinet* dan *lateral Filing Cabinet*, biasanya digunakan untuk penyimpanan Arsip Aktif dalam bentuk himpunan berkas yang terdiri dari beberapa laci.



Contoh *Filing Cabinet*

c. *Horizontal Cabinet*

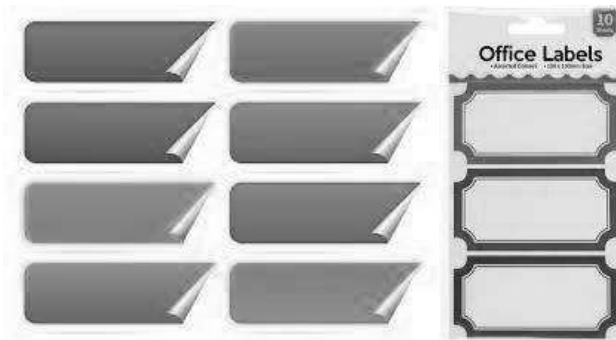
*Horizontal Cabinet* merupakan sarana untuk menyimpan Arsip Vital yang berupa peta atau rancang bangun (*blueprint*).



Contoh *Horizontal Cabinets*

d. 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

e. *Pocket File*

*Pocket File* merupakan sarana untuk menyimpan Arsip Vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila atau plastik dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.

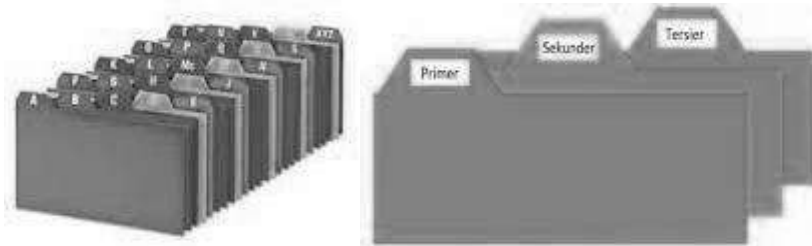


Contoh *Pocket File*

f. *Sekat/Guide*

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

- 1) *Sekat/Guide* primer menunjuk pada pokok masalah;
- 2) *Sekat/Guide* sekunder menunjuk pada sub masalah; dan
- 3) *Sekat/Guide* tersier menunjuk pada sub-sub masalah.



Contoh *Sekat/Guide*

g. *Folder/Map*

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



Contoh *Folder*

Contoh *Map Gantung*

h. *Out Indicator*

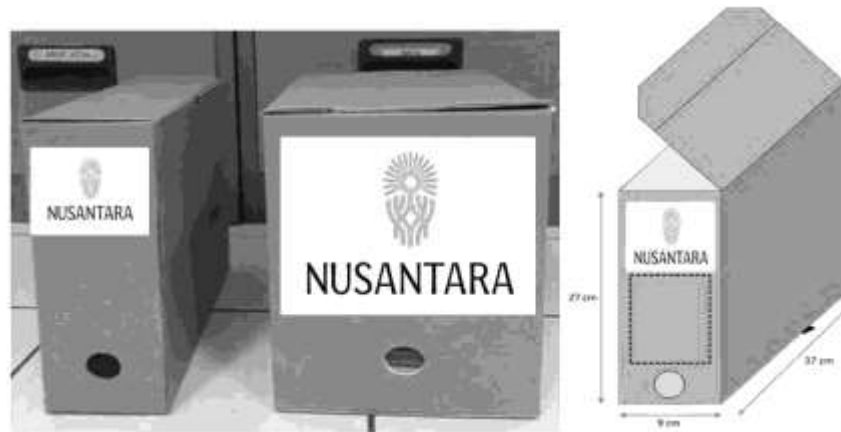
*Out Indicator* merupakan alat yang digunakan untuk menandai adanya Arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan *Filing Cabinet* dalam bentuk formulir.



Contoh *Out Indicator*

i. Boks Arsip

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



Contoh Box Arsip

(5) Prasarana Dan Sarana Pengelolaan Arsip Dinamis

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

a. Prasarana dan Sarana untuk Pengelolaan Arsip Aktif

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

- 1) ruang penyimpanan Arsip Aktif yang berada pada setiap Unit Pengolah di lingkungannya (*central file*/sentral Arsip Aktif);
- 2) *Filing Cabinets*;
- 3) Label;
- 4) sekat/ *Guide*;
- 5) *Folder*;
- 6) *Out Indicator*.

b. Prasarana dan Sarana untuk Pengelolaan Arsip Inaktif

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

- 1) Ruang penyimpanan Arsip Inaktif (*Records Center*);
- 2) Rak Arsip;
- 3) Boks Arsip;
- 4) Lemari *Roll O'Pack*;
- 5) Label;
- 6) *Folder*; dan
- 7) *Out Indicator*.

d. Prasarana dan Sarana untuk Program Arsip Vital

Arsip Vital disimpan di ruang khusus pada Unit Pengolah atau

dapat juga disimpan di Unit Kearsipan (*Records 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. Sarana lain yang digunakan antara lain:

- 1) Ruang Penyimpanan;
  - 2) *Filing Cabinet*, yang memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci;
  - 3) *Horizontal Cabinet* memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran, kedap air, dan dapat dikunci;
  - 4) *Mini Roll O'Pack* yang memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci;
  - 5) *Pocket File*;
  - 6) Label; dan
  - 7) *Out Indicator*.
- e. Prasarana dan Sarana untuk Pengelolaan Arsip Terjaga  
Prasarana dan Sarana yang digunakan dalam Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari:
- 1) Ruang Penyimpanan  
Arsip Terjaga disimpan di ruang khusus pada Unit Pengolah atau dapat juga disimpan di Unit Kearsipan (*records center*). Untuk Arsip Terjaga 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.
  - 2) *Filing Cabinet* yang memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.
  - 3) *Pocket File*;
  - 4) Label;
  - 5) Daftar Arsip Terjaga yang dibuat harus seragam demi tertibnya Pengelolaan Arsip Terjaga di Otorita IKN; dan
  - 6) *Out Indicator*.

#### D. Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan

- (1) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab dalam penyusunan program Penyelenggaraan Kearsipan. Pendanaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksana Anggaran Otorita IKN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan tersebut diperlukan untuk:
  - a. penyusunan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. pembinaan Kearsipan;
  - c. pengelolaan Arsip;
  - d. pengembangan sumber daya manusia Kearsipan yang berkoordinasi dengan ANRI;
  - e. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang berkoordinasi dengan ANRI;
  - f. penyediaan jaminan kesehatan kepada sumber daya manusia Kearsipan; dan
  - g. penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan.

- (2) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap Pengelolaan pendanaan dalam Penyelenggaraan Kearsipan di Unit Pengolah masing-masing sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan tersebut diperlukan untuk:
- a. pengelolaan Arsip;
  - b. pengembangan sumber daya manusia Kearsipan yang berkoordinasi dengan Unit Kearsipan;
  - c. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang berkoordinasi dengan Unit Kearsipan;
  - d. penyediaan jaminan kesehatan kepada sumber daya manusia Kearsipan; dan
  - e. penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan.

BAB VII  
PENUTUP

Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan ini menjadi acuan dalam mewujudkan tata kelola Kearsipan Otorita IKN sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan.

Peraturan Kepala ini agar disosialisasikan dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

KEPALA OTORITA IBU KOTA NUSANTARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO