



BUPATIMANGGARAI BARAT
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR 30 TAHUN 2024
TENTANG

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI MANGGARAI BARAT,

- Menimbang:
- a. bahwa Peraturan Bupati Manggarai Barat Nomor 12 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pemeliharaan Arsip Dinamis di Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat, sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan regulasi peraturan perundang-undangan, sehingga perlu disesuaikan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Manggarai Barat;
- Mengingat:
1. Pasal 18 ayat (6) Undang- Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Manggarai Barat di Wilayah Provinsi Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4271);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis; (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
7. Peraturan Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 6 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Kearsipan (Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2015 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Manggarai Barat Nomor 156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT. *h*

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Manggarai Barat.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonomi.
3. Bupati adalah Bupati Manggarai Barat.
4. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggaraan urusan pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan DPRD menurut asas otonomi asasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Perangkat Daerah adalah unsur Pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten dalam penyelenggaraan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Lembaga Kearsipan Daerah yang selanjutnya disingkat LKD adalah perangkat Daerah yang mempunyai tugas dan fungsi serta bertanggungjawab dalam penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah di bidang kearsipan dan perpustakaan.
7. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah dilingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
8. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
9. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
10. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.

11. Penciptaan Arsip adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka pengelolaan Arsip Dinamis untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan.
12. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
13. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
14. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus untuk.
15. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
16. Arsip Umum adalah Arsip yang tidak termasuk dalam kategori Arsip terjaga.
17. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan pelatihan Kearsipan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
18. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
16. Lembaga Kearsipan adalah Lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan Kearsipan.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
20. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
21. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
20. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.

22. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
23. Pemeliharaan Arsip adalah tindakan yang dilaksanakan untuk menjamin keamanan informasi dan fisik Arsip.
24. Penataan Berkas adalah penempatan lembar naskah dari suatu Unit kerja ke dalam suatu himpunan sesuai dengan konteks kegiatan sehingga menjadi suatu berkas yang memiliki kesamaan kegiatan, kesamaan jenis, atau kesamaan masalah.
25. Penilaian Arsip adalah kegiatan menganalisis informasi terhadap sekelompok Arsip untuk menentukan nilai guna dan jangka simpan Arsip ditinjau dari kaidah hukum dan kepentingan operasional instansi pencipta.
26. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
27. *Dot per inchi* yang selanjutnya disingkat DPT adalah bentukan dari suatu ukuran hasil cetak atau visual, dimana merupakan suatu kumpulan titik di dalam suatu bentukan linier dalam ukuran inchi (2,54 cm).
28. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

Pasal 2

- (1) Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Daerah menjadi acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, dilingkungan Pemerintah Daerah. *h*

- (2) Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.

Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Daerah bertujuan untuk:

- a. menjamin ketersediaan Arsip dari kegiatan yang dilakukan Pencipta Arsip;
- b. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip; dan
- c. menjamin ketersediaan informasi Arsip.

Pasal 4

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat sebagaimana tercantum dalam Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

BAB II

PENUTUP

Pasal 5

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2019 tentang Petunjuk Teknis Pemeliharaan Arsip Dinamis Di Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat; (Berita Daerah Kabupaten Manggarai Barat Tahun 2019 Nomor 12), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku. ✎

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan
Peraturan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten
Manggarai Barat. *h*

Ditetapkan di Labuan Bajo
pada tanggal *30 April* 2024

BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI

Diundangkan di Labuan Bajo
pada tanggal *30 April* 2024

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT,

FRANSISKUS SALES SODO

BERITA DAERAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT TAHUN 2024
NOMOR *30*

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BLOK ANTI KORUPSI

BONAFANTUS GERNAMA RAYA, SH
NIP. 19790710-200904 1 004

LAMPIRAN: PERATURAN BUPATI MANGGARAI BARAT
NOMOR : 30 TAHUN 2024
TANGGAL : 30 April 2024
TENTANG : PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS DI LINGKUNGAN PEMERINTAH
KABUPATEN MANGGARAI BARAT.

SISTEMATIKA

BAB I. PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Maksud dan Tujuan
- C. Sasaran
- D. Ruang Lingkup
- E. Asas
- F. Sarana dan Prasarana

BAB II. PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

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

BAB III. PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

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

BAB IV. PENGELOLAAN ARSIP VITAL

- A. Prosedur Pengelolaan
- B. Perlindungan dan Pengamanan
- C. Penyelamatan dan Pemulihan
- D. Ketentuan Akses
- E. Penyimpanan
- F. Program Arsip Vital

BAB V. PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

- A. Kegiatan Pengelolaan
- B. Identifikasi
- C. Program Arsip Terjaga

BAB VI. PENGELOLAAN ARSIP TEKSTUAL DAN ELEKTRONIK

- A. Pengelolaan Arsip Tekstual
- B. Pengelolaan Arsip Elektronik
- C. Pemberkasan Arsip Elektronik
- D. Alih Media Arsip

BAB VII. PENUTUP *h*

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Arsip merupakan rekaman kegiatan yang terjadi dalam suatu organisasi/instansi yang berisi informasi penting. Arsip jugamemiliki peranan yang sangat penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan karena Arsip merupakan salah satu bahan bukti akuntabilitas kinerja organisasi/instansi, penyelenggaraan administrasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional. Seiring dengan berlangsungnya kegiatan administrasi yang semakin meningkat jumlah Arsip pada organisasi/instansi akan semakin bertambah. Jika tidak dikelola dengan baik maka Arsip tidak akan mempunyai nilai guna bahkan hanya merupakan tumpukan kertas yang tidak bermanfaat dan yang lebih buruk lagi Arsip akan menjadi pengganggu kinerja suatu organisasi/instansi. Sehubungan dengan hal tersebut perlu penyesuaian dalam tata pengelolaan Arsip secara terus-menerus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Oleh karena itu Arsip yang dimiliki oleh Lembaga Kearsipan Daerah harus dikelola dengan baik, sebab Arsip yang terkelola dengan baik 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. Untuk itu sudah sewajarnya apabila pengelolaan Arsip Dinamis mendapatkan penanganan yang lebih baik lagi. Arsip Dinamis yang dipergunakan dalam kegiatan kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat semakin lama akan mengalami pergerakan yang cukup tinggi. Semakin tinggi aktivitas kearsipan Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat apabila tidak dikelola dengan baik akan berakibat pada munculnya persoalan-persoalan lain pada Arsip Dinamis tersebut. ↓

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa pengelolaan Arsip Dinamis meliputi Arsip aktif, Arsip inaktif, dan Arsip Vital. Disebutkan pula bahwa pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab pencipta Arsip, demikian pula halnya dengan Arsip Terjaga.

Dari penjelasan tersebut di atas dan dengan mempertimbangkan kinerja LKD yang semakin meningkat serta untuk keseragaman dalam pengelolaan Arsip Dinamis maka perlu dibuat dan disusun Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud disusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat adalah untuk keseragaman dan kelancaran pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan kearsipan.

Tujuan disusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat adalah untuk menjamin:

- a. standardisasi dalam penerapan sistem kearsipan di seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. kelancaran komunikasi kedinasan baik lingkungan intern maupun ekstern instansi;
- c. keselamatan bahan-bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan bernilai historis instansi;
- d. terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja di lingkungan LKD;
- e. ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- f. penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
- g. terkelolanya kearsipan Dinamis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundangan yang berlaku.

C. SASARAN

1. Tercapainya kesamaan pengertian, penafsiran, dan pemahaman dalam melakukan kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
2. Terwujudnya keterpaduan tindakan antara unit kearsipan dengan unit pengolah dalam melakukan pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat.
3. Terwujudnya pengelolaan Arsip Dinamis secara efektif dan efisien di lingkungan lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

D. RUANG LINGKUP

Ruang Lingkup disusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat adalah sebagai berikut:

1. pengelolaan Arsip Aktif;
2. pengelolaan Arsip Inaktif;
3. pengelolaan Arsip Vital;
4. pengelolaan Arsip Terjaga; dan
5. pengelolaan Arsip Tekstual dan Elektronik.

E. ASAS

Pada dasarnya penyelenggaraan pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat dilaksanakan berdasarkan gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi:

1. Asas sentralisasi

Asas sentralisasi dalam hal kebijakan pengelolaan kearsipanyang mencakup:

- a. Pembakuan sistem kearsipan yang terdiri dari:
 - 1) tata naskah dinas;
 - 2) klasifikasi Arsip; *h*

- 3) Jadwal Retensi Arsip;
 - 4) klasifikasi keamanan dan akses Arsip; dan
 - 5) pengelolaan Arsip Dinamis.
- b. Pembinaan dan pengawasan sistem kearsipan yang dilaksanakan dalam bentuk:
- 1) bimbingan dan konsultasi;
 - 2) bimbingan teknis;
 - 3) asistensi;
 - 4) sosialisasi/*workshop*/seminar; dan
 - 5) supervisi penyelenggaraan kearsipan.

2. Asas desentralisasi

Asas desentralisasi dalam hal pelaksanaan pengelolaan kearsipan Dinamis yang mencakup:

- a. pengurusan dan pengendalian naskah dinas;
- b. penyimpanan Arsip;
- c. pemeliharaan dan perawatan Arsip; dan
- d. penyusutan Arsip inaktif.


F. SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan Prasarana pengelolaan Arsip terdiri dari:

a. Ruang penyimpanan

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

b. *Filing cabinets*

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

c. *Horizontal Cabinet*

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

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 menggunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

e. *Pocket File*

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

f. Sekat/ *guide*

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

- 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.

g. *Folder*

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

h. *Out Indicator*

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

i. Rak Arsip

Terbuat dari kayu atau besi berlubang dengan tinggi 4 (empat) meter. ^h

j. Boks Arsip

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

k. Lemari *Roll O'Pack*

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

l. *Mini Roll O'Pack*

Mini Roll O'Pack adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan. Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip, sarana dan prasarana digunakan untuk jenis Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga. Rincian sarana dan prasarana jenis Arsip sebagai berikut:

1) Arsip Aktif

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

a. Ruang penyimpanan

Arsip Aktif disimpan pada setiap unit pengolah di lingkungannya.

b. *Filing cabinets*

c. Label

d. Sekat/ *guide*

e. *Folder*

f. *Out Indicator*

2) Arsip Inaktif

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

a. Ruang penyimpanan

Arsip Inaktif disimpan di *Record Center*.

b. Rak Arsip

c. Boks Arsip

- d. Lemari *Roll O'Pack*
- e. Label
- f. *Folder*
- g. *Out Indicator*

3) Arsip Vital

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

a. Ruang Penyimpanan

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

b. *Filing Cabinet*

Filing Cabinet yang memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.

c. *Horizontal Cabinet*

Horizontal Cabinet memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.

d. Mini *Roll O'Pack*

Mini *Roll O'Pack* memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.

e. *Pocket File*

f. Label

g. *Out Indicator*

4) Arsip Terjaga

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

a. Ruang Penyimpanan

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

b. *Filing Cabinet*

Filing Cabinet memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci. *Pocket File*

c. Label

d. Daftar Arsip Terjaga

Daftar Arsip Terjaga yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan Arsip di lingkungan LAN

e. *Out Indicator*

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

A. PENCIPTAAN ARSIP

1. Penciptaan

Penciptaan Arsip adalah kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas di lingkungan L K D memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Arsip yang dibuat memiliki isi, struktur, dan konteks;
- b. penciptaan Arsip yang dinilai sebagai Arsip Vital/Statis dilaksanakan dengan media rekam dan peralatan berkualitas baik; *h*

- c. penciptaan Arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, jadwal retensi Arsip dan klasifikasi keamanan dan akses Arsip untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas Arsip, serta pengelompokan Arsip sebagai satu keutuhan informasi;
- d. penciptaan Arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Arsip untuk menentukan keterbukaan, keterbatasan, atau kerahasiaan Arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- e. penciptaan Arsip harus didokumentasikan dengan cara registrasi yang dilakukan oleh Arsiparis atau pengelola Arsip.

2. Penerimaan

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

- a. Arsip yang diterima dalam kondisi aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca;
- b. Arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas Arsip;
- c. Arsip yang dikirimkan melalui faksimili dianggap sah setelah tercetak oleh mesin faksimili penerima Arsip.
- d. Arsip dianggap sah setelah diterima oleh penerima yang berhak dan penerimaan Arsip itu harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi oleh unit yang mewadahi fungsi persuratan untuk kemudian ditindak lanjuti oleh unit pengolah.
- e. pendokumentasian penerimaan Arsip dilakukan oleh Arsiparis atau pengelola Arsip untuk dirawat, disimpan, dan digunakan.

3. Registrasi

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

- a. registrasi dilakukan secara lengkap dan konsisten; 

- b. registrasi dilakukan dengan memberikan kode yang bertujuan untuk merekam informasi yang ringkas mengenai Arsip;
- c. data registrasi tidak boleh diubah-ubah, namun apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan;
- d. registrasi Arsip dilakukan dengan mencatat informasi Arsip sesuai dengan standar metadata kearsipan, dan paling kurang terdiri dari nomor, tanggal registrasi, tanggal Arsip, tanggal penerimaan dan pengiriman, instansi penerima dan pengirim, isi ringkas, dan kode klasifikasi.

4. Pendistribusian

- a. Pendistribusian Arsip adalah penyampaian Arsip atau pengendalian Arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain di lingkungan LKD, 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 LKD.
- b. Pendistribusian Arsip dilakukan melalui prosedur yaitu:
 - 1) Penyampaian Arsip ke unit kerja di lingkungan LKD;
 - 2) Penyampaian Arsip ke pimpinan; dan
 - 3) Pengendalian terhadap Arsip di lingkungan LKD.

B. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif dilaksanakan melalui prosedur:

1. Pemeriksaan;

Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap Arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh, dan lengkap pada setiap proses kegiatan, dan sudah diregistrasi serta didistribusikan **l**

(pernyataan selesai/file disimpan). Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi Arsip Vital di Unit Pengolah.

2. Penentuan Indeks;

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

3. Penentuan Kode Pemberkasan

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

Penentuan kode dengan mempergunakan Klasifikasi Arsip:

a. Cara menentukan kode adalah sebagai berikut:

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

b. Cara penulisan kode Klasifikasi Arsip:

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

KDK. KEARSIPAN DAN KEPROTOKOLAN : Pokok Masalah *h*

01. Keprotokolan : Submasalah

01.01 Upacara Bendera : Sub-submasalah

Kode tentang perihal Upacara Bendera adalah:

KDK.01.01

2. 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; dan
- c. terjadi perubahan nama pegawai atau lembaga; dan lampiran surat terlalu banyak dan tebal sehingga tidak memungkinkan untuk digabungkan dalam satu berkas.

Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang sebagaimana tercantum dalam *Anak Lampiran 1*.

3. Pelabelan

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

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

- d. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi subjek serta pelabelan adalah sebagai berikut:

Contoh Surat tentang pengawasan kearsipan:

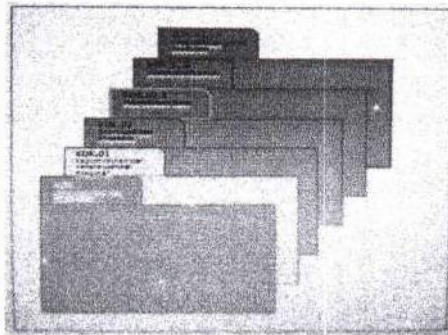
Kode:

Primer : KDK (Keprotokolan dan Kearsipan)

Sekunder : KDK.02 (Kearsipan dan Ekspedisi)

Tersier : KDK.02.12 (Pengawasan (Audit)

Kearsipan) Indeksnya : Pengawasan (Audit) Kearsipan



4. Daftar Arsip Aktif meliputi:
- daftar berkas, sebagaimana tercantum dalam *Anak Lampiran 2*, dan
 - daftar isi berkas, sebagaimana tercantum dalam *Anak Lampiran 3*.
5. Pengentrian data Arsip Dinamis Aktif ke dalam daftar berkas dan daftar isi berkas bertujuan untuk memudahkan dalam penemuan kembali Arsip.
6. Prosedur pemberkasan pada dasarnya merupakan kegiatan menyimpan Arsip ke dalam *hanging map*, *folder*, dan *filing cabinet* menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
7. Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di lingkungan LKD pada dasarnya menggunakan:
- sistem Pemberkasan subjek yang didasarkan pada pola/daftar klasifikasi subjek; dan
 - sistem *numeric/nomor* yang berdasarkan Nomor Induk Pegawai (NIP), khususnya untuk *personal file*.

C. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

1. Penyimpanan

Penyimpanan Arsip Aktif dapat dilakukan pada Unit Pengolah. Sedangkan penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan pada Unit Kearsipan berjenjang meliputi UK I atau UK II, secara efisien, efektif, serta aman pada bangunan yang dirancang khusus, dengan penjelasan sebagai berikut:

a. Syarat Penyimpanan

1) Praktis

Arsip harus disimpan pada tempat yang mudah dicapai.

2) Aman

Tidak semua Arsip boleh diketahui oleh semua orang untuk itu harus ada klasifikasi dalam penyimpanan.

3) Hemat

Tidak menggunakan terlalu banyak ruangan, pegawai, maupun material.

4) Konsisten

Selalu menggunakan sistem dan prosedur yang sama. Cara penyimpanan Arsip

Penyimpanan Arsip dilakukan tidak per lembar tetapi dihimpun dan disusun secara kronologis (memberkas) dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

5) Arsip Aktif


Arsip Aktif disusun secara kronologis dengan urutan usia muda di bagian depan, dan tua di bagian belakang.

6) Arsip Inaktif

Arsip Inaktif disusun secara kronologis dengan urutan usia muda di bagian depan, dan tua di bagian belakang.

b. Jenis Himpunan Arsip

1) Series

Series merupakan himpunan Arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis/bentuk redaksi, 

misalnya himpunan surat keputusan, surat tugas, dan sebagainya.

2) Rubrik

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

3) Dosir

Dosir merupakan himpunan Arsip yang disusun berdasarkan kesamaan masalah/perihal/pokok persoalan tetapi mempunyai hubungan satu sama lain, misalnya dosir pegawai dan dosir gedung.

4) Campuran

Campuran merupakan himpunan Arsip yang disusun dengan cara digabung antara seri dan rubrik, misalnya himpunan surat keputusan tentang pegawai dan surat tentang kode etik pegawai.

c. Sistem Pemberkasan

1) Abjad

Digunakan untuk memberkaskan Arsip berdasarkan nama organisasi dan pegawai.

2) Geografi/Wilayah

Digunakan untuk memberkaskan Arsip yang disimpan berdasarkan wilayah.

3) Subyek

Digunakan untuk memberkaskan Arsip yang disimpan berdasarkan masalah.

4) Nomor

Digunakan untuk memberkaskan Arsip pegawai berdasarkan NIP.

d. Prosedur Pemberkasan Arsip:

- 1) Memeriksa kelengkapan berkas yang disimpan;
- 2) Memilah dan mengelompokkan Arsip yang akan disimpan berdasarkan jenis tulisan dinas;
- 3) Memberikan kode pada lokasi penyimpanan Arsip; dan
- 4) Menyimpan Arsip ke dalam *hanging map*, *folder*, dan *filing cabinet*.

e. Posisi Arsip

- 1) Lateral

Posisi Arsip sedemikian rupa yang memperlihatkan bagian punggung Arsip, seperti penyimpanan buku di perpustakaan.

- 2) Vertikal

Posisi Arsip sedemikian rupa yang memperlihatkan halaman muka saja, seperti penyimpanan Arsip di *filing cabinet*.

- 3) Horizontal


Posisi Arsip sedemikian rupa yang memperlihatkan halaman muka Arsip dilihat dari atas seperti penyimpanan Arsip Aktif di atas meja.

f. Usia dan Tempat Penyimpanan:

- 1) Unit pengolah menyimpan Arsip Aktif sesuai dengan kebutuhan/ kepentingan dan JRA; dan
- 2) UK menyimpan *Arsip inaktif* sesuai dengan JRA.

g. Penyimpanan Arsip Aktif ke *filing Cabinet*

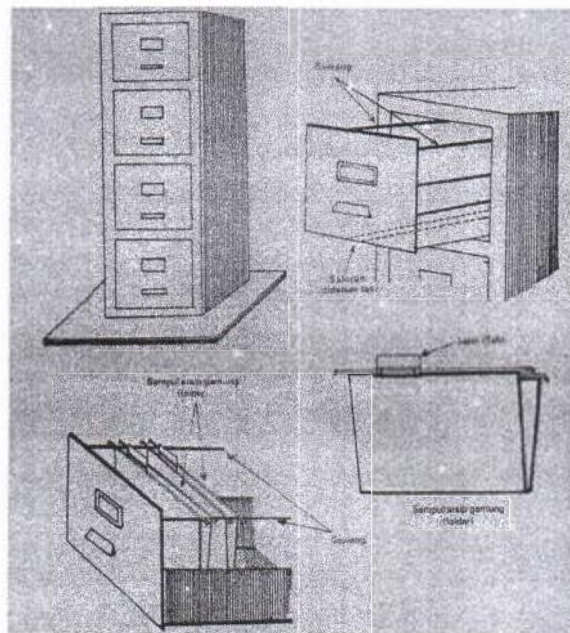
Penyimpanan Arsip Aktif ke *filing Cabinet* dilakukan sebagai berikut:

- 1) Langkah-langkah menyimpan Arsip aktif, yaitu:
 - a) Pengelompokan (*sorting*) yaitu kegiatan pengaturan Arsip dengan cara mengelompokkan Arsip sesuai dengan kelompok masalah dalam Klasifikasi Arsip; 

b) Penyimpanan/penempatan Arsip, yaitu memasukkan Arsip ke dalam *folder* dan lemari Arsip.

2) Penataan dalam *Filing Cabinet*.

Sistem Penyimpanan/penempatan Arsip Subjek dengan *filing cabinet* dilakukan berdasarkan Kode Klasifikasi yang telah diberikan dan telah ditempel pada *folder* seperti tercantum pada gambar di bawah ini.



2. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan memelihara dan merawat dalam rangka menyelamatkan dan mengamankan Arsip baik secara fisik maupun informasi dari kerusakan. Untuk menghindari dan mencegah kerusakan tersebut, perlu diketahui apa penyebab kerusakan Arsip, bagaimana mencegah kerusakan Arsip serta bilamana diperlukan cara mengatasinya sebagai berikut:

a. Penyebab kerusakan Arsip dari dalam dan dari luar:

- 1) jenis kertas yang berkualitas rendah;
- 2) tinta dan pita mesin ketik atau komputer yang berkualitas rendah;
- 3) penggunaan lem/pasta tertentu;

- 4) Manusia
- 5) debu;
- 6) kelembaban udara;
- 7) air dan api;
- 8) serangga, rayap, dan sejenisnya; dan
- 9) sinar matahari.

b. Pencegahan kerusakan Arsip:

Pencegahan kerusakan Arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) menggunakan kertas tinta atau pita mesin ketik/komputer dengan kualitas yang baik dalam setiap pembuatan tulisan dinas terutama untuk tulisan dinas yang penting;
- 2) menjaga kebersihan ruangan/gudang tempat penyimpanan Arsip dengan membersihkannya secara rutin;
- 3) mengatur temperatur ruangan berkisar antara 15⁰ Celcius (C) sampai dengan 21⁰C menggunakan pengatur suhu.
- 4) Menghindarkan ruangan Arsip dari kebocoran dan bahan-bahan yang mudah terbakar;
- 5) menghindari sinar matahari langsung masuk ke ruangan Arsip;
- 6) tidak merokok, membuang sampah, atau menyimpan makanan di ruang penyimpanan Arsip; dan
- 7) melakukan *fumigasi* setiap 6 (enam) bulan sekali.

c. Cara mengatasi kerusakan Arsip

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

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

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

f) melaksanakan *fumigasi*/ penyemprotan atau penguapan.

d. Sarana pemeliharaan

1) Personel Arsip

Sesuai sarana pemeliharaan pengelola Arsip pada unit pengolah

2) Ruangan *Pengolah Arsip*

Sesuai sarana pemeliharaan ruangan pengolah Arsip pada unit pengolah

3) Arsip

a) *Fumigasi*; dan

b) Kamper.

D. PEMINJAMAN ARSIP AKTIF

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

1. Ketentuan Peminjaman

- a. Arsip Dinamis pada dasarnya bersifat tertutup dan hanya petugas tertentu yang boleh mengetahui isi informasi Arsip; dan
- b. Peminjaman Arsip berlaku khusus di lingkungan LKD.

2. Peminjaman

Setiap peminjaman Arsip harus sepengetahuan pimpinan, peminjam harus mengisi lembar peminjaman dan menandatangani. Petugas Arsip mencatat pada buku peminjaman. Arsip perbendaharaan tidak diperkenankan untuk dipinjamkan kecuali untuk kepentingan pemeriksaan oleh yang berwenang. Beberapa hal yang harus diperhatikan sebagai berikut:

- a. peminjaman dokumen/buku dilakukan secara tertulis, dan peminjaman tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja; ↴

- b. peminjaman Arsip klasifikasi rahasia dapat dilayani dengan izin khusus dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan;
- c. Peminjaman Arsip klasifikasi terbatas dapat dilayani dengan izin khusus;
- d. Arsip klasifikasi biasa dapat difoto kopi sesuai dengan kebutuhan;
- e. petugas Arsip berkewajiban mencatat dalam buku dan formulir peminjaman;
- f. petugas Arsip wajib memeriksa Arsip yang dikembalikan baik nomor, masalah, jumlah lembaran dan kondisinya, serta mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula; dan
- g. peminjaman Arsip pada prinsipnya tidak dibenarkan kecuali ada izin dari pimpinan.

3. Pelayanan dengan Fotokopi

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


Proses pemberkasan dan penyimpanan Arsip aktif di unit pengolah mengacu pada alur sebagaimana tercantum dalam *Anak Lampiran 4*

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

A. PENATAAN ARSIP INAKTIF

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

1. Awai dari pengurusan Arsip secara teliti, lengkap dan kronologis dengan menggunakan buku agenda;
2. Penyimpanan Arsip Inaktif dapat dilakukan pada sentral Arsip Inaktif. Yang dimaksud dengan sentral Arsip Inaktif adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman;
3. Pemeliharaan Arsip Inaktif diperlakukan sama;
4. Penyajian merupakan kegiatan untuk mencari, menemukan Arsip yang disimpan bila ada permintaan dari pengguna;
5. Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA;
6. Asas pengorganisasian Arsip Inaktif di LKD, merupakan sentralisasi dalam pengurusan Arsip pada setiap Pencipta Arsip (unit kerja) di bawah pengendalian sistem yang terpusat;
7. UK II selaku Unit Kearsipan inaktif dengan tugas pokok dan fungsi definitif, bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
8. Pendataan volume Arsip/denah simpan Arsip merupakan informasi tentang asal usul Arsip disertai volume Arsip yang dimiliki dengan lokasi simpan fisik Arsip sesuai dengan denah simpan Arsip; 

9. Pengamanan Arsip dan lingkungan merupakan adanya keamanan terhadap fisik maupun nonfisik Arsip untuk menghindari penyalahgunaan informasi, penunjukan petugas yang membidangi, adanya *back up copy* terhadap Arsip elektronik secara periodik; dan
10. Tata ruang merupakan susunan ruangan berdasarkan tahapan atau urutan penyelesaian pekerjaan.

B. PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF

Prosedur penataan Arsip inaktif pada UK dilaksanakan melalui:

1. pengaturan fisik Arsip

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

Pengaturan fisik Arsip dilakukan dengan kegiatan:

a. Penataan Arsip dalam boks;

Penataan Arsip dalam boks dilakukan sebagai berikut:

- 1) Penataan Arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
- 2) Menempatkan Arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.

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

b. Penomoran boks dan pelabelan

- 1) Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, kurun waktu, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
- 2) Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

Contoh penomoran boks dan pelabelan:

01 (boks nomor 1)

02 (boks nomor 2)

03 (boks nomor 3)



- c. Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan. Pengaturan penempatan boks Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul yang diatur dengan setingkat unit kerja pimpinan tinggi pratama atau UPT.
2. Pengolahan informasi Arsip
 - a. Pengolahan informasi Arsip menghasilkan daftar informasi paling sedikit memuat judul, pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
 - b. Pengolahan informasi Arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di UK.
 3. Penyusunan daftar Arsip inaktif.

Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada UK dilakukan sebagai berikut:

 - a. UK membuat daftar Arsip inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
 - b. UK mengolah daftar Arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar Arsip inaktif masing-masing *provenance* pencipta Arsip.
 - c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

d. Penyusunan daftar Arsip inaktif meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas. Penyusunan daftar berkas mengacu pada tabel sebagaimana tercantum dalam *Anak Lampiran 5*. Penyusunan daftar isi berkas mengacu pada tabel sebagaimana tercantum dalam *Anak Lampiran 6*. Rincian yang harus dipenuhi dalam menyusun daftar berkas dan daftar isi berkas adalah sebagai berikut:

1) Daftar berkas, sebagai memuat informasi tentang:

- a) Pencipta Arsip;
- b) Unit pengolah;
- c) Nomor berkas;
- d) Kode klasifikasi berkas;
- e) Uraian informasi berkas;
- f) Kurun Waktu;
- g) Jumlah;
- h) Lokasi;
- i) Klasifikasi keamanan dan akses Arsip;
- j) Jangka simpan dan nasib akhir Arsip;
- k) Kategori Arsip;
- l) Keterangan.

2) daftar isi berkas memuat informasi tentang:

- a) Pencipta Arsip;
- b) Unit pengolah;
- c) Nomor berkas;
- d) Nomor item Arsip;
- e) Kode klasifikasi;
- f) Uraian informasi Arsip;
- g) Tanggal/kurun waktu;
- h) Tingkat perkembangan;

- i) Media simpan;
- j) Kondisi;
- k) Jumlah;
- l) Lokasi;
- m) Klasifikasi keamanan dan akses Arsip;
- n) Jangka simpan dan nasib akhir Arsip;
- o) Keterangan.

e. Daftar Arsip inaktif digunakan sebagai sarana Penemuan Kembali Arsip, dan sarana pengendalian Arsip inaktif.

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

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

1. Survei

Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga pencipta Arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan Arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik Arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan survei menghasilkan proposal penataan Arsip inaktif.

2. Pembuatan daftar ikhtisar Arsip

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

3. Pembuatan skema pengaturan Arsip

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

4. Rekonstruksi

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

a. Pemilahan Arsip dilakukan dengan cara:

- 1) Mengelompokkan Arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
 - a) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
 - b) Konten, dilihat dari isi substansi surat.
- 2) Pilah antara Arsip dan nonArsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
 - a) Arsip (termasuk Arsip duplikasi);
 - b) Non Arsip: formulir kosong, majalah, map kosong.
- 3) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
- 4) Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk Arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner)

Contoh:

- a) Arsip korespondensi: pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
- b) Arsip keuangan: pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
- c) Arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK;
- d) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.

b. Pemberkasan Arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok Arsip sesuai dengan skema pengaturan Arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:

- 1) Series, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki jenis yang sama;
- 2) Rubrik, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
- 3) Dosir, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.

5. Pendeskripsian

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

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

Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:

- a. Kode pelaksana dan nomor deskripsi
- b. Uraian
- c. Kurun waktu: tahun penciptaan Arsip
- d. Tingkat perkembangan: pilih Asli/Kopi
- e. Media simpan: pilih Kertas/Peta
- f. Kondisi fisik: pilih Baik/Rusak
- g. Jumlah folder: satuan folder
- h. No. Boks: No Boks sementara
- i. Duplikasi: Pilih ada/tidak *h*

6. Manuver (pengolahan data dan fisik Arsip)

Manuver kartu deskripsi (mengolah data) merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data Arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.

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

7. Penataan Arsip dan boks

a. Arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek Arsip dan nomor urut Arsip sesuai nomor definitif.

b. Menyusun Arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.

c. Membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.

d. Apabila jumlah Arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.

8. Pembuatan daftar Arsip inaktif.

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

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

Penataan Arsip inaktif yang belum memiliki daftar Arsip oleh unit pengolah menghasilkan tertatanya fisik Arsip dan tersedianya daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan Arsip inaktif kepada unit kearsipan sesuai prosedur penyusutan Arsip.

D. PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

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

1. Ketentuan Peminjaman.


- a. Arsip Dinamis pada dasarnya bersifat tertutup dan hanya petugas tertentu yang boleh mengetahui isi informasi Arsip;
- b. Peminjaman Arsip berlaku khusus dilingkungan LKD.

2. Peminjaman.


Setiap peminjaman Arsip harus sepengetahuan pejabat Arsip, peminjam harus mengisi formulir peminjaman dan menandatangani. Petugas Arsip mencatat pada buku peminjaman. Arsip perbendaharaan tidak diperkenankan untuk dipinjamkan kecuali untuk kepentingan pemeriksaan oleh yang berwenang. Beberapa hal yang harus diperhatikan sebagai berikut:

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

E. PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan memelihara dan merawat dalam rangka menyelamatkan dan mengamankan Arsip baik secara fisik maupun informasi dari kerusakan. Untuk menghindari dan mencegah kerusakan tersebut perlu diketahui apa penyebab kerusakan Arsip, bagaimana mencegah kerusakan Arsip serta bilamana diperlukan cara mengatasinya sebagai berikut: 

1. Penyebab kerusakan Arsip dari dalam dan dari luar:
 - a. jenis kertas yang berkualitas rendah;
 - b. tinta dan pita mesin ketik atau komputer yang berkualitas rendah;
 - c. penggunaan lem/pasta tertentu;
 - d. manusia;
 - e. debu;
 - f. kelembaban udara;
 - g. air dan api;
 - h. serangga, rayap dan sejenisnya; dan
 - i. sinar matahari.

2. Pencegahan kerusakan Arsip:
 - a. gunakan kertas tinta atau pita mesin ketik/komputer dengan kualitas yang baik dalam setiap pembuatan tulisan dinas terutama untuk tulisan dinas yang penting;
 - b. selalu menjaga kebersihan ruangan/gudang tempat penyimpanan Arsip dengan membersihkannya secara rutin;
 - c. temperatur ruangan berkisar antara 15 (lima belas) ⁰Celcius sampai dengan 21 (dua puluh satu) ⁰Celcius;
 - d. hindari ruangan/gudang Arsip dari kebocoran dan bahan-bahan yang mudah terbakar;
 - e. Hindari sinar matahari langsung masuk ke ruangan/gudang Arsip;
 - f. dilarang merokok, membuang sampah, atau menyimpan makanan di ruang penyimpanan Arsip; dan
 - g. 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 dilakukan koordinasi dengan ANRI untuk penanganan lebih lanjut;
- b. Memperbaiki Arsip yang terbakar. Arsip yang hangus terbakar sedikit dibungkus kertas/tisu secara lepas kemudian dimasukkan ke dalam peti, selanjutnya diserahkan ke ANRI untuk penanganan lebih lanjut; dan
- c. Memperbaiki Arsip yang basah/terendam air. Tindakan yang dilakukan untuk Arsip yang basah/tersiram air adalah sebagai berikut:
 - 1) bersihkan kotoran/lumpur yang menempel di permukaan Arsip dengan menggunakan kapas yang lembab sebelum membuka ikatan himpunan Arsip. Caranya dengan menempel-nempelkan kapas tersebut pada kotorannya tidak boleh menggosok-gosok karena akan menambah kerusakan;
 - 2) keluarkan air yang terkandung dalam himpunan Arsip dengan cara menekan secara perlahan serta hati-hati, dan jangan memisahkan Arsip yang masih dalam keadaan basah. Jika menghadapi kertas yang berselaput bahan kimia, maka kertas dapat dipisahkan dengan hati-hati walaupun dalam keadaan basah kemudian selipkan sehelai kertas plastik (*polythenon*) di antara kertas yang satu dengan kertas lainnya;
 - 3) keringkan Arsip dengan menggunakan kipas angin dan jangan menjemur Arsip di bawah matahari, kemudian letakkan di atas meja/lantai yang bersih yang dialasi kain penyerap, setelah kering benar dapat diratakan dengan alat pres;
 - 4) mengatasi jamur/cendawan. Hilangkan jamur/cendawan dengan campuran *thynol* dan *spiritus* atau campuran *acetone* dengan air, campuran tersebut harus mengandung air 40 (empat puluh) %; dan

5) melaksanakan *fumigasi*/penyemprotan ataupun penguapan.

4. Sarana pemeliharaan.

a. Personel Arsip.

- 1) Pakaian khusus (jas laboratorium) dan lemarinya;
- 2) Masker dan ketel sterilisasi;
- 3) Sarung tangan kulit/karet;
- 4) Obat cuci tangan/ *antiseptic*;
- 5) *Salicyl talk*; dan
- 6) Makanan tambahan (*profilaksis*).

b. Ruangan/ gedung Arsip (*Record Center*).

- 1) Penghisap debu;
- 2) Pemadam kebakaran;
- 3) Pengatur suhu/ AC;
- 4) *Thermometer*,
- 5) *Hygrometer*,
- 6) *Kreolin/ karbol/ lysol*; dan
- 7) Peralatan pembersih.

c. Arsip.

- 1) *Fumigasi*; dan
- 2) Kamper.

F. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

Penyimpanan Arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar Arsip inaktif. Penyimpanan Arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks Arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor

boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

Contoh penataan boks pada rak dan penyimpanan Arsip inaktif: *h*



Alur pengelolaan Arsip Inaktif terkait penataan dan penyimpanan Arsip inaktif

BAB V

PENGELOLAAN ARSIP VITAL

A. PROSEDUR PENGELOLAAN

Prosedur pengelolaan Arsip Vital bertujuan untuk memandu pengelola Arsip Vital yang berada di central file setingkat unit pimpinan tinggi pratama dan unit administrator dan pengelola Pusat Arsip. Kegiatan pengelolaan Arsip Vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital yang ada di unit kerja masing-masing, berdasarkan Daftar Arsip Vital LKD. Identifikasi Arsip Vital LKD merupakan kegiatan menentukan Arsip yang dikategorikan menjadi Arsip Vital. Kegiatan Identifikasi meliputi:

a. Pembentukan Tim Kerja

Keanggotaan tim kerja terdiri atas pejabat yang mewakili UK, hukum, pengawasan, serta bagian-bagian lain yang dianggap perlu;

b. Kriteria

Kriteria Arsip Vital didasarkan pada ketentuan sebagai berikut: *h*

- 1) Merupakan prasyarat bagi keberadaan institusi LKD dan satuan jajarannya karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi dan legalitasnya;
- 2) Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan LKD karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
- 3) Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan LKD; dan
- 4) Berkaitan dengan kebijaksanaan strategis LKD.

c. Analisis Organisasi

Analisis organisasi menentukan bagian/satuan mana saja yang mempunyai potensi menciptakan Arsip Vital melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi.

d. Pendataan

Setelah melakukan analisis organisasi kemudian melakukan pendataan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital yang ada dengan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang satuan pencipta dan unit kerja/unit pengolah, jenis Arsip, retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, kondisi Arsip dan nama, serta waktu pendataan.

e. Pemilahan

Pemilahan bertujuan untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan dengan disertai analisis hukum, dan analisis risiko, yaitu:

1) Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan, antara lain:

- a) Apakah Arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban terhadap pegawai LKD?
- b) Apakah hilangnya Arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap L K D atau pegawai LKD?
- c) Apakah Arsip yang mengandung hak-hak hukum LKD/pegawai *h*

- d) LKD tersebut seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah?

2) Analisis Risiko

Analisis risiko dilakukan terhadap Arsip-Arsip yang tercipta pada satuan atau unit kerja yang dianggap Vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Hal ini dapat dilakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

- a) jika Arsip ini hilang berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh LKD?
- b) berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya Arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh LKD?
- c) berapa besar kerugian yang akan dialami oleh LAN dengan tidak adanya Arsip tersebut?
- d) berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya Arsip tersebut?

f. Penentuan

Penentuan Arsip Vital sebagai proses selanjutnya setelah pengolahan data dengan melakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria Arsip Vital dengan hasil analisis sehingga dapat ditentukan Arsip-Arsip Vital tersebut secara pasti.

Contoh Arsip yang termasuk Arsip Vital antara lain:

- 1) Keputusan tentang kebijakan strategis dan/atau peraturan-peraturan yang masih berlaku;
- 2) *Memorandum of Understanding (MoU)* dan perjanjian kerja sama strategis baik dalam negeri maupun luar negeri yang masih berlaku;
- 3) Arsip kekayaan milik LKD seperti sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung dan sejenisnya;
- 4) Kontrak kerja;
- 5) Arsip hak paten, hak cipta, lisensi;
- 6) Berkas perkara pengadilan; *h*

- 7) Dosir pegawai, *personal file*;
- 8) Batas wilayah/teritorial;
- 9) Kebijakan strategis;
- 10) Ijazah, Sertifikat;
- 11) Arsip pengelolaan keuangan negara; dan
- 12) Arsip lain yang bersifat spesifik sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Unit Kerja.

g. Pembuatan Daftar

Daftar Arsip Vital berisi informasi tentang Arsip Vital yang ada pada Unit Kerja ke dalam bentuk formulir. Daftar Arsip Vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya

pengelolaan Arsip di lingkungan LAN, dengan format sebagaimana tercantum dalam *Anak Lampiran 8*.

h. Pembuatan *Out Indicator*

Out Indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya Arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan filing cabinet dalam bentuk formulir sebagaimana tercantum dalam *Anak Lampiran 9*.

i. Penentuan Indeks

Penentuan indeks atau kata tangkap dapat berupa: subyek, nama tempat/lokasi atau identitas lainnya.

j. Tunjuk Silang

Tunjuk silang digunakan apabila:

- 1) terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
- 2) berkas Arsip Vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; dan
- 3) memiliki keterkaitan dengan berkas lain.

Tunjuk silang dilakukan dengan mengisi formulir sebagaimana tercantum dalam *Anak Lampiran 1*.

2. Penataan Arsip Vital

Penataan Arsip Vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut: *h*

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

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


Contoh: Rancang Bangun Gedung LKD dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung LKD.

d. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpan Arsip:

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

e. Penempatan Arsip

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

3. Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Kerja

Penyusunan daftar Arsip Vital berisi informasi tentang Arsip Vital unit kerja kedalam bentuk formulir sebagaimana tercantum dalam *Anak Lampiran 8*.

B. PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN

1. Metode perlindungan Arsip Vital yang dapat dilakukan meliputi:

a. Duplikasi

Duplikasi Arsip Vital LKD 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 UK.

b. Pemencaran

Pemencaran Arsip Vital LKD dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil duplikasi ke UK, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta Arsip Vital.

c. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

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

2. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik Arsip Vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak Arsip. ↴

Contoh pengamanan fisik Arsip Vital adalah:

- a. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan Arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;
- b. Menempatkan Arsip Vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- c. Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
- d. Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

3. Pengamanan Informasi Arsip

Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengelola Arsip Vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

- a. menjamin Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b. memberi kode rahasia pada Arsip Vital; dan
- c. membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

C. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

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

1. Penyelamatan/ evakuasi

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

- a. Mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
- b. Mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital; dan *h*

- c. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik Arsip Vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik Arsip atau rekonstruksi bangunan.

2. Pemulihan (*recovery*)

- a. Stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi

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

- b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan

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. *l*

c. Pelaksanaan penyelamatan

1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tatacaranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh UK dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik Arsip.

3) Prosedur pelaksanaan

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

a) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;


b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada Arsip dapat terlepas dan Arsipnya tidak lengket;

c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40o (empat puluh derajat) celcius sehingga Arsip mengalami pembekuan; A

- d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- e) Penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f) Penggandaan (back up) seluruh Arsip yang sudah diselamatkan; dan
- g) Memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara. Sedangkan untuk volume Arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10^o (sepuluh derajat) sampai dengan 17 (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 35% (tiga puluh lima persen) RH. Sedangkan penyelamatan Arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap Arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan Arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

d. Prosedur penyimpanan kembali

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

- 1) Jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- 2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
- 3) Penempatan kembali Arsip; dan
- 4) Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, *compact disc*, atau media simpan lainnya yang disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya. 


e. Evaluasi

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

D. KETENTUAN AKSES

Ketentuan akses Arsip Vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:


1. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi

- a. Penentu Kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Kepala LKD mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital,
 - 2) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Sekretaris Utama, Deputi Bidang Kajian Kebijakan, Deputi Bidang Diklat, dan Deputi Bidang Inovasi mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip Vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi.
 - 3) Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon II dan III mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi dan tingkat tinggi. 

- b. Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Eselon IV, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk Arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, dan rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapat izin
 - c. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat
2. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal
- a. Publik mempunyai hak untuk mengakses Arsip Vital setelah mendapat ijin dari Kepala LKD.
 - b. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip Vital pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP). Contoh: ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.
 - c. Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip Vital pada pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

Contoh: ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

E. PENYIMPANAN

Arsip Vital pada dasarnya di simpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat kerusakan fisik Arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan Arsip Vital dapat dilakukan secara *on site* dan *off site*: 

1. Penyimpanan *on site* yaitu penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung di lingkungan LAN
2. Penyimpanan *off site* yaitu penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan di luar lingkungan kantor LAN.

F. PROGRAM ARSIP VITAL

Program Arsip Vital di lingkungan LKD dilaksanakan secara berkesinambungan antara unit kerja pimpinan tinggi pratama, administrator (selaku pengelola *central file* di lingkungan unit kerjanya)

BAB VI

PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

A. KEGIATAN PENGELOLAAN

Kegiatan kegiatan pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan LKD dilaksanakan sesuai dengan pengelolaan Arsip Dinamis bagi Arsip Terjaga yang diciptakan oleh pencipta Arsip di lingkungan LKD.

Yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga meliputi:

a. Arsip Kependudukan

Arsip kependudukan merupakan dokumen/Arsip resmi yang diterbitkan oleh instansi pelaksana yang mempunyai kekuatan hukum sebagai alat bukti autentik yang dihasilkan dari pelayanan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

b. Arsip Kewilayahan

Arsip kewilayahan merupakan Arsip yang meliputi; kesatuan ruang geografis beserta segenap unsur terkait yang batas dan sistemnya ditentukan berdasarkan aspek administratif dan/atau aspek fungsional.

c. Arsip Kepulauan

Arsip kepulauan merupakan Arsip yang memuat dokumen kepulauan di suatu negara tentang batas wilayah, letak geografis, maupun kronologis kepemilikan kepulauan untuk legalitas wilayah suatu negara. 4

d. Arsip Batas Wilayah Negara

Arsip batas wilayah negara merupakan Arsip yang memuat garis batas wilayah negara yang merupakan pemisah kedaulatan suatu negara yang didasarkan atas hukum internasional.

e. Arsip Kawasan Perbatasan

Arsip kawasan perbatasan merupakan Arsip yang memuat kawasan perbatasan pada bagian dari wilayah negara yang terletak pada sisi dalam sepanjang batas wilayah Indonesia dengan negara lain, dalam hal batas wilayah negara di darat, kawasan perbatasan berada di kecamatan.

f. Arsip Perjanjian Internasional


Arsip perjanjian internasional merupakan Arsip yang memuat perjanjian dalam bentuk dan nama tertentu yang diatur dalam hukum internasional yang dibuat secara tertulis serta menimbulkan hak dan kewajiban di bidang hukum publik.

g. Arsip Kontrak Karya


Arsip kontrak karya merupakan Arsip yang memuat suatu perjanjian pengusahaan pertambangan antara pemerintah Republik Indonesia dengan perusahaan swasta asing, patungan perusahaan asing dengan Indonesia dan perusahaan swasta nasional untuk melaksanakan usaha pertambangan di luar minyak gas dan bumi.

h. Arsip Masalah Pemerintahan yang Strategis

Arsip masalah pemerintahan yang strategis merupakan Arsip yang memuat masalah terkait dengan pelaksanaan pemerintahan baik pusat maupun daerah, berisi kebijakan terkait dengan pengelolaan negara.

Dari kategori Arsip Terjaga sebagaimana tersebut di atas, Arsip Terjaga yang dikelola di lingkungan LKD adalah Arsip Perjanjian Internasional dan Arsip Masalah Pemerintahan Yang Strategis. 

B. IDENTIFIKASI

- a. Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga. Identifikasi mengacu pada daftar sebagaimana tercantum dalam *Anak Lampiran 10*.
- b. Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. analisis fungsi organisasi;
 - b. pendataan Arsip; dan pengolahan data.
- c. Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga (berkaitan dengan bidang perjanjian internasional, dan masalah pemerintahan yang strategis).
- d. Pendataan Arsip dilaksanakan dengan:
 - a. mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga.
 - b. pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga sebagaimana tercantum dalam *Anak Lampiran 11*.
- e. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
- f. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. Melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang perjanjian internasional dan masalah pemerintahan yang strategis.
 - b. Melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
- g. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
 - a. Kerugian materiil; dan
 - b. Kerugian immaterial. 

C. PROGRAM ARSIP TERJAGA

Program Arsip Terjaga adalah tindakan dan prosedur perlindungan dan penyelamatan Arsip yang dimiliki LKD untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat. Program Arsip Terjaga dilaksanakan oleh unit pengolah bersama dengan UK dalam rangka pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan LKD. Program Arsip Terjaga meliputi kegiatan: Pemberkasan, Pelaporan, dan Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI.

a. Pemberkasan

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

- a. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
- b. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya.
- c. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan.
- d. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (*disposisi*) pimpinan untuk menyimpan berkas.
- e. 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.
- f. Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas Arsip;

- g. 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.

Contoh surat tentang pengawasan kearsipan

Kode:

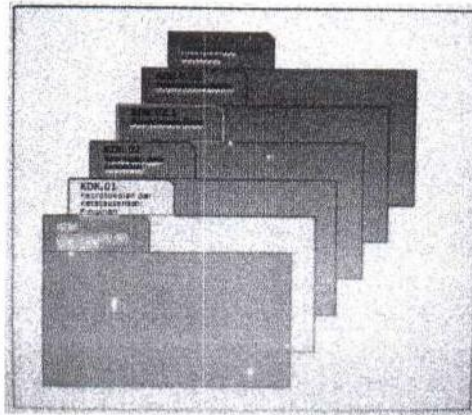
Primer : KDK (Keprotokolan dan kearsipan)
Sekunder : KDK.02 (Kearsipan dan Ekspedisi)
Tersier : KDK.02.12 (Pengawasan (Audit) kearsipan)
Indeksnya : Pengawasan Kearsipan Tahun 2018

- h. Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau subsubyek atau memiliki lebih dari 1 (satu) peristilahan dan mempunyai arti yang sama. Tunjuk silang menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam *Anak Lampiran 1*.
- i. Pengurutan berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.
- j. 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.

Contoh:

Kode:

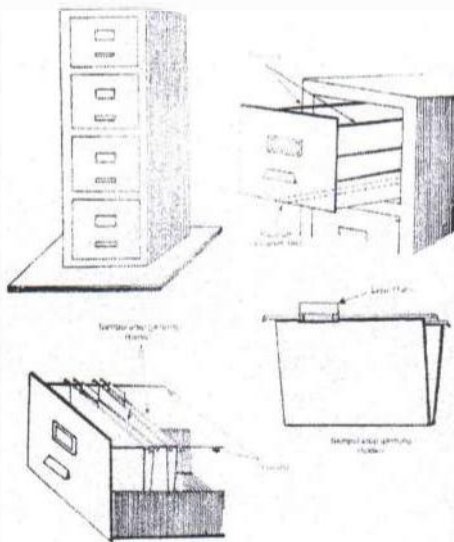
Primer : KDK. Keprotokolan dan
Kearsipan Sekunder : KDK.02 Kearsipan dan
Ekspedisi
Tersier : KDK.02.12 Pengawasan (Audit)
Kearsipan Indeksnya : Pengawasan Kearsipan Tahun 2018



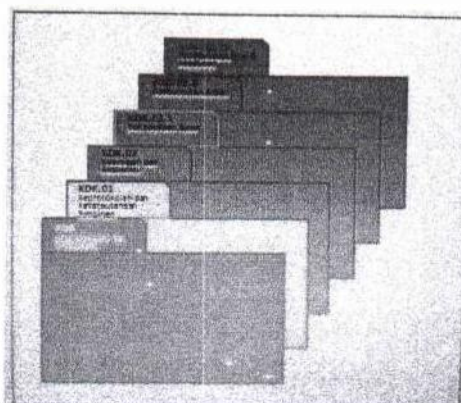
k. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *Filing Cabinet*, *Guide/Sekat* dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide/sekat* dalam *fling cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan.

Contoh penyimpanan:

a) *Filing Cabinet*



b) *Sekat* atau *guide* : Pembatas antar file



Folder

b. Pelaporan

- a. Pelaporan Arsip Terjaga, wajib dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - 1) Paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan, dan pejabat yang bertanggung jawab melaporkan adalah melimpahkan kewenangan kepada pejabat di bawahnya yang diberi kuasa untuk itu atau pimpinan lembaga pencipta Arsip yang membawahi kegiatan bidang perjanjian internasional, dan masalah pemerintahan yang strategis;
 - 2) Arsip yang dilaporkan berupa daftar berkas Arsip Terjaga yang diberkaskan dan daftar isi Arsip yang dilaporkan tersebut merupakan daftar yang berisi Arsip Terjaga yang tercipta pada tahun anggaran berjalan; dan
 - 3) Pelaporan disampaikan secara manual maupun elektronik kepada Kepala ANRI dilampiri daftar berkas Arsip dan daftar isi berkas Arsip Terjaga, pelaporan dikirimkan ke ke Deputi Pembinaan ANRI selaku penanggung jawab.
- b. Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1) Menyiapkan daftar Arsip Terjaga;
 - 2) Menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
 - 3) Pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI.
- c. Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga. Daftar Arsip Terjaga menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam *Anak Lampiran 12.* *h*

- d. Pelaporan Arsip Terjaga berupa Daftar Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
 - e. Pelaporan Arsip Terjaga ke ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
 - 1) Secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI;
 - 2) Secara elektronik.
- c. Penyerahan Salinan Autentik
- a. Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - 1) Penyerahan Arsip Terjaga kepada ANRI dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI;
 - 2) Penyerahan tersebut harus dibuat dokumentasi serah terima, antara lain:
 - a) Surat Penetapan Penyerahan yang ditandatangani Kepala LKD atau pejabat yang membidangi;
 - b) Berita acara serah terima Arsip Terjaga sebagai bukti peralihan tanggung jawab pengelolaan Arsip Terjaga antara LKD dan ANRI;
 - c) Fisik Arsip Terjaga berupa salinan Arsip Terjaga yang telah diautentikasi oleh pimpinan lembaga pencipta Arsip dan telah diverifikasi oleh lembaga kearsipan;
 - d) Salinan yang diserahkan berjumlah satu rangkap salinan autentik; dan
 - e) Penyerahan salinan autentik kepada ANRI menjadi tugas dan tanggung jawab LKD setelah penandatanganan serah terima Arsip Terjaga.
 - 3) Adapun autentisitas dalam penyerahan Arsip Terjaga sebagai berikut:
 - a) Salinan autentik yang diserahkan dapat berbentuk konvensional maupun elektronik; *l*

- b) Autentifikasi secara konvensional, yaitu dalam bentuk *hard copy*, yang merupakan fotokopi yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya oleh pencipta Arsip dan diverifikasi oleh ANRI terhadap setiap lembar duplikasi Arsip Terjaga;
 - c) Autentifikasi secara elektronik, yaitu dalam bentuk *soft copy* yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya dengan memberikan pernyataan "sesuai dengan aslinya" oleh pencipta Arsip dan diverifikasi oleh ANRI selambat-lambatnya sepuluh hari kerja sejak diterimanya Arsip;
 - d) Biaya autentifikasi menjadi tanggung jawab pencipta Arsip; dan
 - e) Bentuk dan cap autentifikasi terlampir.
- b. Salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- c. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga. Berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga menggunakan format sebagaimana tercantum dalam *Anak Lampiran 13*.
- d. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- e. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli Arsip Terjaga.

BAB VII

PENGELOLAAN ARSIP TEKSTUAL DAN ELEKTRONIK

A. PENGELOLAAN ARSIP TEKSTUAL

Kegiatan pengelolaan Arsip tekstual di lingkungan LKD dilaksanakan dalam rangka mengendalikan informasi yang diperoleh dari Arsip dengan cara merekam Arsip dalam bentuk tekstual meliputi kegiatan pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penyajian dan penyusutan Arsip sebagai berikut: *h*

a. Pencatatan.

Tindakan mencatat terhadap penciptaan Arsip yang merupakan bagian dari tahapan kegiatan pengelolaan Arsip, dengan penjelasan dan syarat pencatatan sebagai berikut:

a. Teliti

Semua unsur-unsur tulisan dinas harus dicatat pada kolom yang tersedia dengan benar.

b. Lengkap

Semua data yang ada harus tercatat dengan lengkap.

c. Jelas

Pencatatan harus dilakukan dengan jelas agar dapat dibaca oleh siapapun.

d. Kronologis

Pencatatan harus diurutkan sesuai dengan datangnya tulisan.

e. Bersih

Tidak boleh membubuhkan apapun dalam naskah tulisan dinas, kecuali cap nomor agenda saja.

b. Unsur Tulisan Dinas

Semua tulisan dinas mempunyai beberapa unsur yang mendasari sistem pencatatan dan merupakan cara untuk menemukan kembali Arsip yang disimpan. Unsur-unsur tersebut sebagai berikut:

a. pembuat naskah;

b. tempat naskah dibuat;

c. tanggal naskah;

d. nomor naskah;

e. perihal/masalah/judul; dan

f. tujuan. *h*

c. Sarana Pencatatan

a. Buku Agenda

Buku agenda merupakan buku yang digunakan untuk mencatat surat masuk atau surat keluar secara kronologis nomor dan tanggal naskah/tulisan dinas.

b. Lembar Disposisi

Lembar disposisi merupakan lembar yang berfungsi sebagai sarana penyampaian surat yang berisikan instruksi secara singkat dari atasan kepada bawahan, atau informasi secara singkat dari bawahan kepada atasan.

c. Formulir Peminjaman

Formulir peminjaman merupakan tanda bukti penerimaan Arsip yang diberikan oleh pengelola Arsip kepada peminjam Arsip.

d. Buku Peminjaman

Buku peminjaman merupakan buku yang digunakan untuk mencatat setiap peminjaman Arsip.

e. Daftar Arsip

Daftar Arsip merupakan daftar yang berisi rincian informasi dalam berkas yang tersusun secara kronologis nomor dan tanggal naskah/tulisan dinas untuk kepentingan Arsip simpan, pindah, dan musnah.

f. Buku Agenda Arsip

Buku agenda Arsip merupakan buku yang digunakan untuk mencatat Arsip yang diterima.

g. Daftar Pencarian Arsip

Daftar Pencarian Arsip merupakan daftar berisi Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicarioroleh lembaga kearsipan sertadiumumkan kepada publik. 4

d. Tahapan Kegiatan Pencatatan

Tahapan kegiatan pencatatan dalam penerimaan dan pengembalian sebagai berikut:

a. Pencatatan surat masuk meliputi kegiatan:

- 1) Menerima surat, meneliti kebenaran alamat, tujuan surat, menyortir, membuka surat dan memberi stempel penerimaan;
- 2) Mencatat surat masuk pada buku agenda dan memberikan lembar disposisi, untuk diteruskan dan disampaikan kepada alamat tujuan;
- 3) Memberi nomor kode nama (nonArsip) apabila surat tersebut dikategorikan nonArsip, pada pojok kanan atas lembar disposisi, selanjutnya disimpan sesuai dengan ketentuan; dan
- 4) Mencatat semua Arsip yang disimpan di dalam daftar Arsip.

b. Pencatatan surat keluar meliputi kegiatan:

- 1) mengecek surat tentang kebenaran surat, isi dan alamat tujuan;
- 2) mencatat pada agenda keluar;
- 3) mengirim surat sesuai dengan alamat tujuan; dan
- 4) menyimpan *file* surat keluar sesuai dengan ketentuan.

B. PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

Kemajuan teknologi komunikasi dan informasi yang pesat serta potensi pemanfaatannya secara luas, membuka peluang bagi pengaksesan, pengelolaan dan pendayagunaan informasi dalam pelaksanaan kearsipan. Selain itu juga pemanfaatan teknologi komunikasi dan informasi akan meningkatkan efisiensi, efektifitas, transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan kearsipan. Kegiatan pengelolaan Arsip elektronik dilaksanakan sebagai salah satu akibat perkembangan teknologi informasi dan komunikasi saat ini yang berdampak pada berubahnya pengelolaan Arsip media baru (meliputi rekaman suara, Arsip citra bergerak, gambar statik/foto) dan Arsip tekstual menjadi Arsip elektronik. Daur hidup Arsip elektronik dimulai dari tahap penciptaan, penyimpanan dan PenemuanKembali, manipulasi, distribusi, dan penyusutan data. *h*

1. Penciptaan

Penciptaan Arsip dapat dilakukan dengan dua cara yaitu dengan penciptaan Arsip secara elektronik dan penciptaan Arsip secara alih media.

- a. Penciptaan Arsip secara elektronik adalah menciptakan Arsip elektronik dengan menggunakan peralatan elektronik seperti kamera digital, perekam suara, perekam video dan khususnya adalah komputer *word processing*, *spreadsheet* dan presentasi.
- b. Penciptaan Arsip secara alih media adalah proses penciptaan Arsip digital berupa perubahan dokumen *hardcopy* menjadi *softcopy* dengan perangkat *scanner* melalui tahapan:

1) Tahap Pemilihan

Pemilihan Arsip konvensional dilakukan berdasarkan waktu (tahun pengolahan Arsip), kegunaan (sering dan tidaknya Arsip digunakan), informasi (mempertimbangkan *content* yang terkandung dalam Arsip itu sendiri) dan penyelamatan (kondisi Arsip).

2) Tahap Pemindaian

Prinsip pemindaian adalah Arsip hanya boleh dikenakan pemindaian satu kali, sehingga proses pemindaian harus cermat dan tepat dengan tujuan untuk mendapatkan master Arsip elektronik dengan cara *setting* mesin pemindai (*scanner*) pada resolusi tinggi.

3) Tahap Penyesuaian

Penyesuaian nama *file* hasil proses pemindaian biasanya adalah nama *default* pemberian mesin yaitu tergantung mesin pemindai yang digunakan perlu dilakukan penggantian nama mengikuti jenis Arsip, jenis huruf Arsip, nomor urut daftar, nomor urut Arsip dalam daftar dan nomor urut lembar Arsip dalam satu nomor urut Arsip *h*

4) Tahap Pendaftaran

Pada tahap ini setelah nama-nama *file* hasil pemindaian disesuaikan dengan Arsip aslinya maka baru dilakukan pendaftaran atau pembuatan daftar. Pada daftar yang dibuat dicantumkan informasi-informasi tentang nomor urut Arsip disesuaikan nomor urut Arsip pada daftar Arsip (DA), deskripsi Arsip yang sama dengan deskripsi Arsip pada DA. Besar ukuran *file* dalam *byte*, tanggal dan waktu penciptaan Arsip elektronik dengan penulisan tanggal secara lengkap tanggal, bulan dan tahun dan penulisan waktu dengan jam:menit.

5) Tahap Berita Acara

Pada tahapan berita acara (BA) dilakukan pembuatan BA digitalisasi Arsip konvensional ke dalam Arsip elektronik. Tahapan BA mencantumkan nama penanggung jawab pelaksanaan digitalisasi dan legalisasi dari pejabat yang berwenang. Jenis perangkat keras yang digunakan detail dan jenis komputer yang digunakan.

c. Pemilihan Media Digitalisasi

Salah satu faktor keberhasilan kegiatan alih media adalah karena ketepatan pemilihan media penyimpanan Arsip elektronik hasil pemindaian dimana pemilihan media penyimpanan tersebut mengacu kepada kriteria tertentu. Salah satu cara sederhana dalam melakukan pemilihan media penyimpanan adalah dengan mempertimbangkan periode akses penggunaan Arsip elektronik tersebut. Arsip elektronik yang digunakan disimpan di media yang memiliki kecepatan akses tinggi.

2. Penyimpanan

Penyimpanan Arsip elektronik dapat dilakukan dengan penyimpanan data ke dalam media elektronik (*soft copy*) yang didasarkan pada aplikasi dan jenis informasi. Suatu *file* data bisa terdiri dari 1 (satu) *record* atau lebih. Penyimpanan *file* diatur dalam direktori yang diciptakan dan diolah oleh sistem operasi. Direktori dapat mempunyai fungsi sebagai daftar isi untuk media yang bersangkutan. Sistem penyimpanan Arsip elektronik dapat dilakukan dalam berbagai bentuk media penyimpanan, antara lain seperti: *h*

- a. Media Magnetik (*hard disk*) yaitu perangkat keras komputeryang bekerja secara sistematis dimana menjadi mediapenyimpanan data atau media penyimpanan yang bersifat permanen.
- b. Disk Magnetik (*magnetic disk*) yaitu suatu piringan bundar yang terbuat dari bahan tertentu yaitu logam dan plastik dengan permukaan yang dapat dimagnetasi.
- c. Pita Magnetik (*magnetic tape*) yaitu media yang terbuat dari campuran plastik dan *ferric oxide* untuk merekam atau menyimpan informasi.
- d. Kaset (*cassette*) yaitu wadah plastik dengan pita magnetik yang dapat berputar dari suatu gelondong ke gelondong yang lain untuk menyimpan film atau bahan yang peka cahaya.
- e. Media Optik (*optical media*) yaitu penyimpan media yang memegang konten dalam digital bentuk dan yang ditulis dan dibaca oleh laser/optik. Media penyimpanan yang berkapasitas besar seperti *hard disk* atau *disk optic* yang memiliki lebih dari satu *giga byte* dapat dibagi dalam sektor-sektor, sehingga dapat dipergunakan untuk aplikasi yang berbeda. Berarti dalam satu media penyimpanan berbagai macam informasi dapat diproses sesuai dengan sistem aplikasinya. Pemberian label nama *file* dalam Arsip cukup penting didalam penyimpanan Arsip elektronik. Format label nama pada direktori atau nama *file* dan media penyimpanan sebaiknya diberikan secara standar, jelas dan lengkap, hal ini penting sebagai tanda identitas dari media penyimpanan seperti *floppy disk*, *hard disk* dan sebagainya.

3. Penemuan Kembali

Penemuan Kembali Arsip elektronik setara dengan penyajian dengan Arsip tekstual yaitu mencari dan menemukan Arsip yang disimpan dalam Arsip elektronik yang mengarah pada manajemen penempatan Arsip, sehingga mempermudah proses temu kembali Arsip dalam bentuk tampilan apabila suatu saat Arsip dibutuhkan. Pemberian nama label yang bersifat eksternal maupun internal secara standar, terpadu dan konsisten akan memudahkan Penemuan Kembali informasi. *Guide indeks* yang sesuai memungkinkan pengguna untuk mengatur sistem indeks. *m*

4. Manipulasi

Tahap selanjutnya merupakan manipulasi, yaitu dimana Arsip elektronik digunakan dalam kegiatan administrasi, dilakukan duplikasi, penggandaan atau *editing*.

5. Distribusi

Tahap distribusi, yaitu dimana Arsip elektronik mengalami perpindahan untuk perawatan maupun penggandaan. Perpindahan dengan tujuan perawatan adalah mengganti media penyimpanan atau memperbaharui media simpan.

C. PEMBERKASAN ARSIP ELEKTRONIK

Arsip elektronik merupakan Arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya. Dibandingkan dengan dengan Arsip konvensional (kertas), Arsip elektronik memiliki beberapa keuntungan, meliputi:

1. Proses penemuan dan penyajian informasi yang cepat dan lengkap;
 2. Akses dan penggunaan informasi oleh lebih dari satu pengguna(*multi user*) dalam waktu yang bersamaan;
 3. Penyimpanan informasi lebih terpusat; dan
 4. Memiliki keakuratan dalam penyimpanan yang tinggi.
- Bentuk media Arsip elektronik, meliputi:

1. media magnetik (*magnetic media*);
2. disket magnetik (*magnetic disk*);
3. pita magnetik (*magnetic tape*);
4. kaset (*cassette*); dan
5. media optik (*optical disk*). ↙

Jenis Arsip elektronik yang dikelola di lingkungan LAN, meliputi:

1. Arsip hasil alih media melalui proses *scanning*;
2. Arsip audio;
3. Arsip audio visual;
4. Arsip foto; dan
5. Arsip citra digital.

Penerapan sistem pemberkasan Arsip elektronik dilakukan secara komputerisasi dengan terlebih dahulu dilakukan pemasangan aplikasi program sistem Arsip elektronik pada media komputer tersebut. Pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan sistem pemberkasan pada Arsip bentuk kertas, tetapi yang menjadi perbedaan mendasar adalah pemberkasan Arsip dapat secara langsung dilakukan ketika proses input data berlangsung. Langkah-langkah pemberkasan Arsip elektronik dilakukan sebagai berikut:

1. Input Data Proses

input data dilakukan dengan memasukkan informasi yang terdapat di dalam Arsip, berupa nomor, perihal, jumlah lampiran, jenis Arsip, hasil scanning, lokasi penyimpanan fisik Arsip, jangka waktu penyimpanan, dan kata tangkap Arsip. Dalam proses input data, yang harus dihindari adalah penggunaan kata singkatan yang tidak umum, kesalahan pengetikan, dan penulisan kalimat yang tidak lengkap. Hal ini akan mengakibatkan sulitnya Penemuan Kembali Arsip.

2. Pengelompokan Arsip

Pengelompokan Arsip elektronik dilakukan pada saat proses input data berlangsung dengan memperhatikan jenis dan media Arsipnya. Pengelompokan secara elektronik dapat dilakukan secara otomatis pada waktu proses input data berlangsung, Arsip dengan sendirinya akan mengelompok dan tentunya hal ini akan meningkatkan efisiensi waktu dan efektifitas proses pencariannya. Adapun Arsip yang telah dikelompokkan berdasarkan jenis Arsipnya di lingkungan LAN adalah Arsip alih media, Arsip audio, Arsip audio visual, dan Arsip foto. *h*

3. Sistem Penyimpanan dan Temu Balik Arsip Elektronik

Proses data penyimpanan secara sederhana adalah data disimpan dengan didasarkan pada aplikasi dan jenis informasi. Suatu file data bisa terdiri dari satu Arsip atau lebih. Penyimpanan file diatur dalam direktori yang diciptakan dan diolah oleh sistem operasi. Direktori dapat mempunyai fungsi sebagai daftar isi untuk media yang bersangkutan. Media penyimpanan

dengan kapasitas besar seperti *hard disk* atau *disk optic* yang memiliki lebih dari 500 (lima ratus) *gigabyte* dapat dibagi dalam bagian-bagian, sehingga dapat dipergunakan untuk aplikasi yang berbeda. Hal ini berarti bahwa dalam satu media penyimpanan berbagai informasi dapat diproses sesuai dengan sistem aplikasinya. Hal yang penting di dalam pengelolaan Arsip elektronik adalah pemberian label nama. Format pelabelan nama yang standar sebaiknya dilakukan pada direktori atau nama file dan media penyimpanan. Pemberian label yang jelas dan lengkap sangat penting sebagai tanda identitas dari media penyimpanan seperti *floppy disk*, *hard disk*, dan media simpan lainnya. Pemberian label nama baik yang bersifat eksternal maupun internal secara standar, terpadu dan konsisten akan memudahkan Penemuan Kembali informasi. *Guide indeks* yang sesuai memungkinkan pengguna untuk mengatur sistem indeks sehingga memudahkan penyimpanan dan Penemuan Kembali fisik disket.

4. Pemeliharaan dan Perlindungan Arsip Elektronik

Informasi yang terdapat dalam Arsip elektronik dapat dengan mudah diubah, dimodifikasi, dihapus baik secara sengaja atau tidak sengaja yang dilakukan oleh manusia atau dirusak oleh suatu sebab seperti virus yang merusak. Disamping itu usia atau daya tahan fisik, baik magnetik maupun optik memiliki keterbatasan, terutama apabila semakin sering digunakan oleh banyak pengguna.

Untuk pemeliharaan fisik, media penyimpanan harus disimpan pada temperatur antara 50° fahrenheit dan 125° fahrenheit, atau setara dengan 10° celcius sampai dengan 15° Celcius. Informasi Arsip elektronik dapat dilihat dan dibaca dengan mudah oleh banyak pengguna bila mereka mengetahui nama filenya. Dalam suatu *database*, komputer bisa diakses untuk melihat *file* yang ada, bahkan mungkin pula merubah atau menghapus *file*.

Hal yang dilakukan dalam pemeliharaan dan perlindungan Arsip elektronik adalah melalui proses *back up* dan disimpan pada tempat penyimpanan yang berbeda namun mudah ditemukan bila diperlukan. Selain itu media penyimpanannya harus diperhatikan seperti kapasitas penyimpanan, ketahanan media dan mudah penggunaannya.

D. ALIH MEDIA ARSIP

Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:

1. penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dilakukan alih media.
2. pemindaian/ *scanning* Arsip;
3. penyusunan berita acara dan daftar Arsip alih media; dan
4. pelaksanaan autentikasi Arsip hasil alih media.
Penyeleksian/penilaian

Arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi Arsip. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil yang disesuaikan dengan kebutuhan. Pemindaia Arsip aslidirekomendasikan untuk menggunakan resolusi tinggi. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.

UK dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar Arsip alih media dengan mengacu pada format sebagaimana tercantum dalam *Anak Lampiran 14* dan *Anak Lampiran 15*. *h*

BAB VIII PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis ini digunakan sebagai dasar oleh unit kerja di lingkungan LKD dalam melakukan pengelolaan Arsip Dinamis. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis ini diterbitkan sebagai acuan bagi unit-unit pengolah di lingkungan LKD sesuai kebutuhan masing-masing. *h*

Ditetapkan di Labuan Bajo
pada tanggal 30 April 2024

BUPATI MANGGARAI BARAT,

TTD

EDISTASIUS ENDI



Anak Lampiran 1

Formulir Tunjuk Silang

Indeks: Upacara 17 Agustus 2018	Kode: KDK.01.1 Upacara Bendera	Tanggal: 14 Agustus 2018 No.: 2019/S.1.1/KDK.01.1
Lihat: Ruang Bagian Arsip dan Dokumen, <i>fling cabinet</i> 1, laci 2, folder 3		
Indeks: Upacara Bendera	Kode: KDK.01.1 upacara 17 Agustus 2018	Tanggal: 14 Agustus 2018 No.: 2019/S.1.1/K DK.01.1

tempat, tanggal, bulan, tahun Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama *h*

Anak Lampiran 2

Daftar Berkas Arsip Aktif

Unit Pengolah :

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	jumlah	Lokasi			Klasifikasi Keamanan dan Akses (Terbuka, Terbatas, Rahasia)	Keterangan
					No. Filing Cabinet	No. Laci	No. Folder		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (2), diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
- Kolom(3),diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam Klasifikasi Arsip;
- Kolom (4), diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta;
- Kolom (5), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yangsesuai dengan jenis Arsip;
- Kolom (6), diisi dengan nomor *Filing Cabinet*;
- Kolom (7), diisi dengan nomor laci pada *Filing Cabinet*;
- Kolom (8), diisi dengan nomor *folder* Arsip;
- Kolom (9), diisi dengan klasifikasi keamanan dan akses seperti terbuka, terbatas, dan rahasia;
- Kolom (10), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital; *h*

Anak Lampiran 3

Daftar Isi Berkas Arsip Aktif

Unit Pengolah :

No. Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tgl.	Tkt Perkembangan	Jml	Lokasi			Klasifikasi	Ket.
							No. Filin <i>g</i> <i>Cabinet</i>	No. Laci	No. Folder		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (2), diisi dengan nomor item Arsip;
- Kolom (3), diisi dengan kode Klasifikasi Arsip;
- Kolom (4), diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap naskah dinas;
- Kolom (5), diisi dengan tanggal Arsip itu tercipta;
- Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan Arsip (*asli*, *copy*, dan *cetak*);

Anak Lampiran 4


- Kolom (7), diisi dengan jumlah Arsip dalam satuan naskah dinas;
- Kolom (8), diisi dengan nomor *Filing Cabinet*
- Kolom (9), diisi dengan nomor laci pada *Filing Cabinet*;
- Kolom (10), diisi dengan nomor *folder* Arsip;
- Kolom (11), diisi dengan klasifikasi keamanan seperti terbuka, terbatas, dan rahasia.
- Kolom (12), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital. *h*

Anak Lampiran 5

Alur Proses Pemberkasan Dan Penyimpanan Arsip Aktif Di Unit Pengolah

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksanaan		Mutu Baku	
		Arsip aris/ Penge lola Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1	<p>Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi:</p> <p>Mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan kedalam daftar identifikasi arsip yang akan tercipta.</p> <p>Mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu :</p> <p>Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan.</p> <p>Menyiapkan sekat (<i>guide</i>) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.</p> <p>Menyiapkan</p>			<p>Rencana kerja tahunan</p> <p>Folder</p> <p>Sekat</p> <p>Formulir tunjuk silang</p> <p>Formulir <i>out indicator</i></p>	<p>Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</p> <p>Penataan sekat dalam <i>fling cabinet</i></p>

Anak Lampiran 6

<p>pelabelan sekat, memberikan identitas pada sekat sesuai klasifikasi arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat tersier.</p> <p>Menyiapkan <i>filig cabinet</i>, menyiapkan <i>filig cabinet</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Didalam <i>filig cabinet</i> ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan.</p> <p>Menyiapkan formulir tunjuk silang. Tunjuk silang digunakan jika berkas arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan</p> <p>karena</p>				
---	--	--	--	--

	Menyiapkan formulir <i>out indicator</i> , sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari <i>filig cabinet</i> .			
2	<p>Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan langkah-langkah sebagai berikut.</p> <p>Menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah "<i>file</i>" atau "<i>simpan</i>" yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III</p> <p>Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.</p> <p>Meregistrasi arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif.</p> <p>Menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi yang berlebihan.</p> <p>Memasukan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang.</p> <p>Menuliskan judul berkas (<i>indeks</i>) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.</p> <p>Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan</p> <p>Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar</p>		<p>Arsip</p> <p>Daftar</p> <p>iden-</p> <p>tifikasi</p> <p>arsip yang</p> <p>akan</p> <p>tercipta</p> <p>Folder</p> <p>Label</p> <p>Tunjuk</p> <p>silang,</p> <p>Klasifikasi</p> <p>arsip</p> <p>Daftar</p> <p>Arsip</p> <p>Aktif</p>	<p>Arsip</p> <p>diber-</p> <p>kaskan</p> <p>ke- dalam</p> <p>folder</p> <p>secara</p> <p>utuh &</p> <p>kronologis</p> <p>Draf daftar</p> <p>Arsip Aktif</p>

	<p>isi berkas</p> <p>Memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</p> <p>Menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip</p>				
3	<p>Menata berkas arsip dan menyimpannya kedalam <i>filing cabinet</i> sesuai dengan daftar arsip aktif</p> <p>Menata sekat pada <i>filing cabinet</i> secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.</p>			<p>Berkas Arsip</p> <p><i>Filing cabinet</i></p> <p>Sekat</p>	<p>Tertatanya arsip yang telah diberikan</p> <p>Kedalam <i>filing cabinet</i></p>



	Menyimpan berkas arsip kedalam <i>filing cabinet</i> dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel <i>folder</i> .			
4	Memberikan persetujuan rancangan daftar Arsip Aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas		Draf daftar arsip Aktif	Daftar arsip aktif
5	Menyampaikan daftar Arsip Aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Unit Kearsipan. Membuat formulir peminjaman Arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral Arsip Aktif. Memastikan keutuhan Arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar Arsip Aktif.		Daftar Arsip Aktif Formulir Peminjaman Arsip	Daftar Arsip Aktif

Anak Lampiran 5

Daftar Berkas Arsip Inaktif

Pencipta Arsip:

Unit Pengolah :

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Lokasi				Klasifikasi Keamanan dan Akses (Terbuka, Terbatas, Rahasia)	Jangka Simpanan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip	
					Lemari/Rak	Baris	Boks	Folder				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

tempat, tanggal, bulan, tahunJabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkanNama

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (2), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (3), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;
- Kolom (4), diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;
- Kolom (5), diisi dengan jumlah berkas seperti 1 *folder*;
- Kolom (6), diisi dengan lokasi simpan (lemari/rak) seperti lemari/rak A;
- Kolom (7), diisi dengan lokasi simpan (baris) seperti rak/lemari baris ke-1;
- Kolom (8), diisi dengan lokasi simpan (boks) seperti 01;
- Kolom (9), diisi dengan lokasi simpan (*folder*) seperti KEU.003;

Anak Lampiran 6

- Kolom (10), diisi dengan klasifikasi keamanan dan akses seperti terbuka, terbatas, dan rahasia;
- Kolom (11), diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir seperti 2 tahun/musnah;
- Kolom (12), diisi dengan kategori arsip seperti vital, terjaga;
- Kolom (13), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital;

Daftar Isi Berkas Arsip Inaktif

Pencipta Arsip Unit Pengolah :

No. Berkas	No. Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Tanggal	Tingkat Perkembangan	Media Simpanan	Kondisi	Jumlah	Lokasi				Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip (Terbuka, Terbatas, Rahasia)	Jangka Simpan dan Nasib Akhir Arsip	Ket.
									Letak	Blok	Boks	Folder			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

tempat, tanggal, bulan, tahunJabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkanNama

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (2), diisi dengan nomor item arsip;
- Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (4), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiapnaskah dinas;
- Kolom (5), diisi dengan tanggal arsip/kurun waktu itu tercipta;
- Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan arsip (asli, copy,cetak dll);

- Kolom (7), diisi dengan media simpan seperti kertas atau elektronik;
- Kolom (8), diisi dengan kondisi arsip seperti baik, rusak, agak rusak;
- Kolom (9), diisi dengan jumlah berkas seperti 1 *folder*;
- Kolom (10), diisi dengan lokasi simpan (lemari/rak) seperti lemari/rak A;
- Kolom (11), diisi dengan lokasi simpan (baris) seperti rak/lemari baris ke-1;
- Kolom (12), diisi dengan lokasi simpan (boks) seperti 01;
- Kolom (13), diisi dengan lokasi simpan (folder) seperti KEU.003;
- Kolom (14), diisi dengan klasifikasi keamanan dan akses seperti terbuka, terbatas, dan rahasia;
- Kolom (15), diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir seperti 2 tahun/musnah;
- Kolom (16), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital; *h*

Anak Lampiran 7

ALUR PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

No.	Tahap Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku	
		Arsiparis/ Korantata Arsip	Eselon II/ Eselon III	Kelengkapan	Output
1	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.		<p>Arsip inaktif</p> <p>Daftar arsip pindah</p> <p>Berita acara pemindahan arsip</p>	<p>Arsip inaktif</p> <p>di pindahkan</p> <p>Tanggung jawab pengelolaan lainnya kepada unit kearsipan dengan disertai daftar arsip dan berita acara pemindahan</p>	
2	<p>Menerima pemindahan arsip dari sentral arsip aktif unit pengolahan ke sentral arsip inaktif, unit kearsipan.</p> <p>Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks, label boks, folder, rak arsip.</p> <p>Memeriksa dan memverifikasi</p>		<p>Daftar arsip pindah</p> <p>Berita acara pemindahan arsip</p> <p>Arsip</p> <p>Boks</p> <p>Folder</p> <p>Label Boks</p> <p>Jadwal Retensi Arsip</p>	<p>Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan Berita acara pemindahan arsip</p>	

	<p>ke- sesuaian arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip.</p>				
3	<p>Pengaturan fisik arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan :</p> <p>Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan arsip aktif di unit pengolahan.</p> <p>Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.</p> <p>Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di unit kearsipan</p> <p>Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor</p>			<p>Arsip</p> <p>Boks</p> <p>Label</p> <p>Rak Arsip</p> <p>Daftar arsip pindah</p>	<p>Arsip aktif ter-tata kedal amboks yang te-lah diberikan label boks</p>

berkas dalam boks, kode unit pengolah, serta tahun arsip.

4 Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif

- 1) Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance unit pengolah setingkat eselon 1
- 2) Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan
- 3) Menata boks arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan

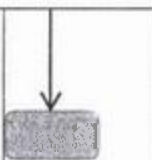
5 Penyusunan daftar arsip inaktif

- a. Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
- b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan.
- c. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif per *provenance* unit pengolah
- d. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (*updating* daftar arsip inaktif) secara rutin setiapada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.

6 Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif

- 1) Skema pengaturan lokasi simpan
- 2) Boks arsip
- 1) Daftar arsip pindah
- 2) Skema pengaturan lokasi simpan arsip
- 3) Database arsip inaktif *h*

	Draft daftar arsip inaktif				
	Boks arsip ter-tata dan disimpan pada rak arsip	↓		Draft daftar arsip inaktif	
7	a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.	↓		Daftar arsip inaktif	Draft daftar arsip Inaktif Daftar informasi tematik Daftar arsip dinamis Sarana layanan peminjaman arsip
	b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif.		↓		
	c. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai		↓		

	<p>dengan daftar arsip inaktif.</p> <p>Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)</p>				
--	--	--	--	--	--

Anak Lampiran 8

Daftar Arsip Vital

Unit Kerja:

No	Jenis Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Keterangan:

1. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital;
2. Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
3. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital;
4. Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
5. Media : diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
6. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital misal 1(satu) berkas;
7. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
8. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan;
9. Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
10. Keterangan: diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

Anak Lampiran 9

Out Indicator

No	Nama Peminjam	Jenis Arsip	Kode Arsip	Tanggal Pinjam	Paraf Peminjam	Tanggal Kembali	Paraf Kembali
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan:

1. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital yang keluar dari tatanan penyimpanan;
2. Nama Peminjam : diisi dengan nama peminjam arsip vital;
3. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang dipinjam;
4. Kode Arsip : diisi dengan kode arsip vital;
5. Tanggal Pinjam : diisi dengan tanggal peminjaman arsip vital;
6. Paraf Peminjam : diisi dengan paraf peminjam;
7. Tanggal Kembali : diisi dengan batas waktu peminjaman arsip vital;
8. Paraf Kembali : diisi dengan paraf pengembalian. /

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 (sangat rahasia, 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. /

Formulir Pendataan Arsip

Instansi Unit Kerja

:

(1)

:

.....

(2)

....

Jenis/ Seri Arsip :

(3)

Media Simpan :

(4)

Klasifikasi Keamanan dan Akses :

(5)

Volume :

(6)

Kurun Waktu :

(7)

Retensi :

(8)

Tingkat Perkembangan :

(9)

Kondisi Arsip :

(10).....

Nama Pendataan :

(11)

Waktu Pendataan :

.....

(12)

....

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 aksesarsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka;
- Kolom (6), diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, sepertilembar, berkas, meter lari, dan sejenisnya;
- Kolom (7), diisi dengan keterangan masa/kurun waktu arsiptersebut 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 (*copy*);
- Kolom (10), diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, sepertibaik, perlu perbaikan, dan rusak;
- Kolom (11), diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga;
- Kolom (12), diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga *h*

Anak Lampiran 12

Daftar Berkas Arsip Terjaga

Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor berkas;
- Kolom (2), diisi dengan nama unit pengolah dimana arsip terjaga tercipta;
- Kolom (3), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip;
- Kolom (4), diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;
- Kolom (5), diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga; dan
- Kolom (6), diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan.

Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga

Nama Unit Pengolah :

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Berkas	Tanggal	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor berkas;
- Kolom (2), diisi dengan nomor dari item arsip;
- Kolom (3), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip;
- Kolom (4), diisi dengan tanggal/kurun waktu arsip yang tercipta;
- Kolom (5), diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga;
- Kolom (6), diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan. *h*

Anak Lampiran 13

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

PIHAK

KEDUA

Pimpinan Pencipta Arsip *)

Kepala

ttd.

ttd.

(nama jelas)

(nama

jelas)

h

Berita Acara:

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP Nomor :.....

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

NAMA :

NIP:

PANGKAT/GOLONGAN:

JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip Bagian/Pusat Tahun ...
sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih
media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian
watermark pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai
dengan aslinya.

Dibuat di(tempat),

(tanggal)

KEPALA UNIT KEARSIPAN

Jabatan*)jtd

Nama tanpa gelar**)NIP



Daftar Arsip Alih Media

Organisasi : Lembaga Administrasi Negara Unit Pengolah : Bagian
Hukum dan Organisasi

No.	Jenis Arsip	Jumlah		Jumlah	Alat	Waktu	Keterangan
		Semula	Menjadi				
(1)	(2)	(4)	(3)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Peraturan Kepala LAN Nomor 6 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan LAN	Kertas	Elektronik format PDF	1 Berkas	Scanner Canon Image DR- C25 W	1 Juni 2018	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan



PEMERINTAH KABUPATEN MANGGARAI BARAT
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
Jalan Pius Papu – Serenaru- Labuan Bajo

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK (SPTM)
Nomor : DKP.000.5 /IV/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : **Augustinus Rinus, S.Pd**
Nip : 19720219 199903 1 008
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan : Kepala Dinas Kearsipan dan Perpustakaan
Kabupaten Manggarai Barat

Menyatakan :

1. Bahwa Rancangan Peraturan Bupati tentang tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat Sistem benar - benar telah sesuai dengan Peraturan Perundang - undangan berlaku;
2. Isi/Substansi/materi Peraturan Bupati tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Manggarai Barat telah sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsi serta kewenangan kami;
3. Bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya saya siap bertanggung jawab sesuai ketentuan peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Demikian Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak ini dibuat dengan penuh rasa tanggung jawab dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Labuan Bajo, 29 April 2024

(Yang membuat pernyataan,



Augustinus Rinus, S.Pd
Pembina Utama Muda
Nip. 19720219 199903 1 008