



MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA

PEDOMAN
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2022
TENTANG
TATA KEARSIPAN DINAMIS
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAB I
KETENTUAN UMUM

A. Latar Belakang

Penerapan tata kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dilatarbelakangi oleh beberapa pemikiran yaitu Visi Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah Terwujudnya Indonesia Maju yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkepribadian Berlandaskan Gotong Royong, serta dengan terwujudnya pelaksanaan tata kearsipan dinamis, diharapkan dapat meningkatkan tertib administrasi serta mendukung sistem informasi manajemen kearsipan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

B. Dasar Hukum

Pedoman ini berdasar pada peraturan perundang-undangan sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 251, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5952);
4. 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);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1120);
7. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 235);
8. Pedoman Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 03 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
9. Pedoman Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 04 Tahun 2018 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
10. Pedoman Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 03 Tahun 2019 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika; dan
11. Pedoman Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif dan Substantif di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud penyusunan Pedoman ini adalah untuk memberikan kemudahan kepada satuan kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam mengelola arsip dinamis mulai dari penciptaan sampai dengan penyusutan.
2. Tujuan penyusunan Pedoman ini adalah sebagai berikut:
 - a. menjadi pedoman bagi satuan kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika dalam pengelolaan kearsipan;
 - b. menciptakan keterpaduan dan koordinasi kerja yang baik antar satuan kerja dalam kaitan pengelolaan kearsipan;
 - c. menghasilkan output dan outcome dari pengelolaan kearsipan yang baik dalam rangka tertib administrasi secara keseluruhan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
 - d. menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - e. menjamin ketersediaan informasi arsip.

D. Definisi

1. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
2. Alih Media Arsip adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
3. Arsip adalah rekaman 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.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Elektronik adalah arsip yang dapat dimanipulasi, ditransmisikan, atau diproses dengan menggunakan komputer digital.

7. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.
9. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Indeks adalah kata yang paling menonjol dalam surat yang berfungsi sebagai tanda pengenal bagi setiap dokumen/surat/arsip, juga berfungsi untuk menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
12. 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.
13. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
14. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip adalah ketentuan yang mengatur tingkat keamanan dan kewenangan pengaksesan arsip.
15. Kode Klasifikasi adalah bagian dari klasifikasi yang menjadi tanda pengenal masalah dalam bentuk huruf dan angka serta menjadi sarana penuntun dokumen arsip di tempat penyimpanan.
16. Out Guide adalah sarana yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar atau sebagai pengganti folder arsip yang dipinjam.
17. Out Indicator adalah sarana yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar atau dipinjam dari filing cabinet.
18. Out Sheet adalah sarana yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar atau sebagai lembar pengganti arsip yang dipinjam.

19. Pemberkasan Arsip adalah kegiatan pengelompokan atau penyatuan arsip ke dalam unit informasi secara logis dan sistematis berdasarkan pada kesamaan subjek, bentuk, dan urusannya.
20. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit kerja pengolah ke unit kearsipan.
21. Pemusnahan Arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan arsip baik fisik dan informasinya, yang sudah berakhir retensinya serta yang tidak memiliki nilai guna.
22. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
23. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
24. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana serta sumber daya lainnya.
25. 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.
26. Pola Klasifikasi Arsip adalah pola penyimpanan arsip yang disusun secara sistematis dan logis serta hierarkis berdasarkan fungsi yang ada di Kementerian yang digunakan sebagai dasar pemberkasan arsip secara subjek.
27. Seleksi dan Penilaian Arsip adalah kegiatan memilah dan menentukan nilai guna arsip, jangka simpan, dan nasib akhir arsip.
28. Tata Kearsipan Dinamis adalah pedoman yang mengatur tata cara penciptaan, pemeliharaan dan penggunaan serta penyusutan arsip dalam format non-elektronik.
29. 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.

30. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
31. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis dari organisasi induknya.
32. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Menteri Komunikasi dan Informatika tentang Tata Kearsipan Dinamis di Lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika ini meliputi:

- a. kebijakan dan organisasi kearsipan;
- b. pengelolaan arsip aktif;
- c. pengelolaan arsip inaktif;
- d. pengelolaan arsip vital;
- e. pengelolaan arsip terjaga;
- f. pengelolaan arsip audio visual;
- g. pengelolaan arsip elektronik;
- h. alih media arsip;
- i. penyusutan arsip; dan
- j. pembinaan, pengawasan, monitoring dan evaluasi kearsipan.

F. Asas Kearsipan

Tata kearsipan dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika menganut asas gabungan, yaitu asas sentralisasi dan asas desentralisasi, sebagai berikut:

1. Sentralisasi dalam kebijakan kearsipan Kementerian Komunikasi dan Informatika, yang mencakup:
 - a. Pembakuan sistem kearsipan;
 - b. Pembinaan dan konsultasi kearsipan;
 - c. Pengendalian sistem kearsipan secara menyeluruh;

- d. Pengelolaan arsip inaktif terpusat;
 - e. Standardisasi perangkat lunak dan keras bidang kearsipan;
 - f. Pengawasan, monitoring dan evaluasi kearsipan.
2. Desentralisasi dalam pelaksanaan
- Desentralisasi pelaksanaan Kementerian Komunikasi dan Informatika dilakukan terhadap pengelolaan arsip aktif, seperti pemberkasan (*filing system*), penyimpanan arsip aktif, pengamanan dan pelayanan arsip aktif di masing-masing unit pengolah.

BAB II

KEBIJAKAN DAN ORGANISASI KEARSIPAN

A. Kebijakan Kearsipan

1. Kebijakan tata kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika ditetapkan oleh Menteri atau atas nama Menteri, Sekretaris Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika.
2. Kewenangan pembinaan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan tata kearsipan dinamis baik tingkat pusat maupun tingkat daerah dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal.
3. Penanggungjawab pembinaan teknis pelaksanaan tata kearsipan dinamis adalah Kepala Biro Umum c.q Koordinator Persuratan dan Arsip.
4. Penanggungjawab pelaksanaan tata kearsipan dinamis di masing-masing unit dan satuan kerja, yaitu:
 - a. Kepala Biro dan Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal;
 - b. Sekretaris dan Direktur di lingkungan Direktorat Jenderal;
 - c. Sekretaris dan Inspektur di lingkungan Inspektorat Jenderal;
 - d. Sekretaris dan Kepala Pusat di lingkungan Badan Penelitian dan Pengembangan SDM;
 - e. Kepala UPT Pusat dan Daerah.
5. Pengendali naskah dinas dan arsip:
 - a. Koordinator Bagian Persuratan dan Arsip untuk naskah dinas dan arsip di lingkungan Kementerian.
 - b. Koordinator Bagian Umum dan Kepegawaian/Koordinator Bagian Umum untuk naskah dinas dan arsip di lingkungan Ditjen dan Badan.
 - c. Koordinator Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha untuk naskah dinas dan arsip di lingkungan Itjen.
 - d. Subkoordinator Tata Usaha/Subkoordinator Umum dan Kepegawaian/Petugas Tata Usaha untuk naskah dinas dan arsip di lingkungan satuan kerja masing-masing setingkat Eselon II.
 - e. Koordinator Bagian Tata Usaha/Subkoordinator Tata Usaha/Subkoordinator Tata Usaha dan Rumah

Tangga/Subkoordinator Umum/Petugas Tata Usaha dan Rumah Tangga, untuk naskah dinas dan arsip di lingkungan UPT.

B. Organisasi Kearsipan

Organisasi pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika terdiri atas unit kearsipan dan unit pengolah.

1. Unit Kearsipan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika

- a. Tingkat Kementerian yang berlokasi di Sekretariat Jenderal yang dilaksanakan oleh Biro Umum, untuk selanjutnya disebut Unit Kearsipan I.

Unit Kearsipan I adalah unit yang mengarahkan dan mengendalikan arsip aktif juga menyimpan dan mengelola arsip inaktif yang berasal dari unit-unit pengolah dan satuan kerja, Unit Kearsipan I bertugas:

- 1) menerima arsip inaktif dari Unit Kearsipan II;
- 2) memilah/mengelompokkan arsip inaktif;
- 3) membuat pendeskripsian arsip inaktif sesuai kode klasifikasinya;
- 4) membuat daftar arsip inaktif yang sudah diberkaskan;
- 5) menyimpan dan mengelola arsip inaktif dari unit pengolah;
- 6) menemukan dan menyajikan arsip;
- 7) melakukan penyusutan arsip yang berpedoman pada JRA;
- 8) menyimpan, menata, memelihara, dan memberi pelayanan arsip vital dan salinannya;
- 9) melakukan pemantauan atau pengawasan internal;
- 10) melakukan pemusnahan arsip dengan cara membuat Berita Acara;
- 11) menyampaikan persetujuan pemusnahan ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 12) menyerahkan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dengan cara membuat Berita Acara penyerahan arsip statis;

- 13) melaksanakan pembinaan dan koordinasi teknis pelaksanaan kearsipan di unit kearsipan dan unit kerja di lingkungan Kementerian;
 - 14) melakukan pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN; dan
 - 15) melakukan koordinasi pembinaan dalam pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan arsip terjaga.
- b. Tingkat Eselon I dikelola oleh Bagian Umum dan Organisasi/Bagian Umum/Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha pada satuan kerja Sekretariat Ditjen/Itjen/Badan, yang selanjutnya disebut Unit Kearsipan II.

Unit Kearsipan II adalah unit kearsipan yang mengendalikan arsip inaktif dan menyimpan arsip yang berasal dari Unit Pengolah satuan kerjanya, Unit Kearsipan II bertugas:

- 1) menerima naskah dinas masuk dari Sentral Persuratan Unit Kearsipan I;
- 2) menerima naskah dinas masuk dari satuan kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;
- 3) mencatat naskah dinas masuk;
- 4) menyampaikan naskah dinas masuk yang dilampirkan Lembar Disposisi kepada Pimpinan;
- 5) mengendalikan naskah dinas masuk;
- 6) mendistribusikan naskah dinas masuk sesuai disposisi Pimpinan;
- 7) mengelola dan menyimpan arsip aktif;
- 8) menyimpan, menata, memelihara, dan memberi pelayanan arsip vital dan salinannya;
- 9) mengirim naskah dinas keluar;
- 10) melaksanakan pembinaan dan koordinasi teknis pelaksanaan kearsipan di Unit Pengolah;
- 11) melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip yang berpedoman pada pedoman pelaksanaan penyusutan arsip, serta melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan I ; dan

- 12) memindahkan arsip inaktif yang jangka simpannya 10 tahun ke atas ke Unit Kearsipan I.

Pelaksana Unit Kearsipan II di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika terdiri atas:

- 1) Sekretariat Inspektorat Jenderal;
- 2) Sekretariat Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika;
- 3) Sekretariat Ditjen Penyelenggaraan Pos dan Informatika;
- 4) Sekretariat Ditjen Aplikasi Informatika;
- 5) Sekretariat Ditjen Informasi dan Komunikasi Publik;
- 6) Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
- 7) Kepala Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi;
- 8) Kepala Balai Besar Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika;
- 9) Kepala Sekolah Tinggi Multi Media (STMM) Yogyakarta.

c. Pelaksana Unit Kearsipan III di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika terdiri atas:

- 1) Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga, Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio;
- 2) Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio;
- 3) Sub Bagian Tata Usaha, Balai Besar Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika;
- 4) Sub Bagian Tata Usaha, Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Penelitian Komunikasi dan Informatika;
- 5) Sub Bagian Tata Usaha Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi;
- 6) Sub Bagian Tata Usaha, Balai Pelatihan dan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- 7) Sub Bagian Tata Usaha, Museum Penerangan;
- 8) Sub Bagian Tata Usaha, Monumen Pers Nasional;

Tugas Unit Kearsipan III meliputi:

- 1) menerima naskah dinas dari kantor pos, caraka, petugas khusus;
- 2) mencatat naskah dinas masuk;
- 3) mengendalikan naskah dinas masuk;
- 4) mengelola dan menyimpan arsip aktif;
- 5) melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip yang berpedoman pada pedoman pelaksanaan penyusutan arsip, serta melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan I ;
- 6) memindahkan arsip inaktif yang jangka simpannya 10 tahun ke atas ke Unit Kearsipan I; dan
- 7) penyerahan arsip statis dapat diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia atau Lembaga Kearsipan Daerah.

2. Unit Pengolah

Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya, Unit Pengolah bertugas:

- 1) menjaga autentitas arsip yang diciptakan;
- 2) menjamin ketersediaan, pengolahan, penyajian, pengolahan arsip vital dan arsip aktif;
- 3) mengendalikan naskah dinas di lingkungan masing-masing;
- 4) menindaklanjuti dan menyelesaikan isi naskah dinas;
- 5) mengelola arsip aktif;
- 6) mengirim naskah dinas keluar;
- 7) membuat daftar berkas dan isi berkas arsip aktif;
- 8) membuat Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan; dan
- 9) memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II.

Unit Pengolah di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika terdiri atas:

- 1) Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Jenderal:
 - a) Biro
 - Pimpinan Unit Pengolah : Kepala Biro
 - Pelaksana Pengolah : Koordinator

- Tata Usaha Pengolah : Subkoordinator TU
- b) Pusat
 - Pimpinan Unit Pengolah : Kepala Pusat
 - Pelaksana Pengolah : Koordinator
 - Tata Usaha Pengolah : Subkoordinator TU
- 2) Unit Pengolah di lingkungan Inspektorat Jenderal:
 - Pimpinan Unit Pengolah : Ses. Itjen/Inspektur I s.d IV
 - Pelaksana Pengolah : Koordinator
 - Tata Usaha Pengolah : Subkoordinator TU
- 3) Unit Pengolah di lingkungan Direktorat Jenderal:
 - Pimpinan Unit Pengolah : Ses. Ditjen/Direktur
 - Pelaksana Pengolah : Koordinator
 - Tata Usaha Pengolah : Subkoordinator TU
- 4) Unit Pengolah di lingkungan Badan Litbang SDM:
 - Pimpinan Unit Pengolah : Ses. Badan/Kepala Pusat
 - Pelaksana Pengolah : Koordinator
 - Tata Usaha Pengolah : Subkoordinator TU
- 5) Unit Pengolah di lingkungan UPT terdiri dari:
 - a) Balai Besar
 1. Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi
 2. Balai Besar Pengembangan SDM dan Penelitian Komunikasi dan Informatika
 - Pimpinan Pengolah : Kepala Balai Besar
 - Pelaksana Pengolah : Koordinator TU
 - Tata Usaha Pengolah : Petugas Tata Usaha
 - b) Sekolah Tinggi Multi Media (STMM):
 - Pimpinan Pengolah : Kepala STMM
 - Pelaksana Pengolah : Koordinator Administrasi Umum
 - Tata Usaha Pengolah : Subkoordinator TU & Perlengkapan
 - c) Balai Monitoring Spektrum Frekuensi Radio:
 - Pimpinan Pengolah : Kepala Balmon
 - Pelaksana Pengolah : Koordinator TU
 - Tata Usaha Pengolah : Subkoordinator Umum

d) Loka Monitoring Spektrum Frekuensi Radio:

- Pimpinan Pengolah : Kepala Loka
- Pelaksana Pengolah : Petugas Tata Usaha
- Tata Usaha Pengolah : Petugas Tata Usaha

e) Museum Penerangan:

- Pimpinan Pengolah : Kepala Museum
- Pelaksana Pengolah : Subkoordinator Tata Usaha
- Tata Usaha Pengolah : Petugas Tata Usaha

f) Monumen Pers Nasional:

- Pimpinan Pengolah : Kepala Monumen
- Pelaksana Pengolah : Subkoordinator Tata Usaha
- Tata Usaha Pengolah : Petugas Tata Usaha

BAB III PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

A. Tujuan Pengelolaan Arsip Aktif

Kegiatan pengelolaan arsip aktif mengacu kepada Pedoman Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika.

Tujuan pengelolaan arsip aktif adalah sebagai berikut:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh seluruh unit kerja;
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. Menjamin terwujudnya sistem pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
4. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
5. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
6. Memudahkan penemuan kembali arsip;
7. Tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif (daftar berkas dan daftar isi berkas); dan
8. Memudahkan pelaksanaan penyusutan.

B. Pengurusan Surat

1. Prinsip Pengurusan Surat

Pengurusan surat dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. pengurusan surat masuk melalui satu pintu yaitu Sub Bagian Persuratan dan Pelaporan, Bagian Persuratan dan Arsip.
- b. pengurusan surat keluar melalui satu pintu, hanya untuk lingkungan Sekretariat Jenderal. Sedangkan pengurusan surat keluar lainnya dikelola oleh masing-masing satuan kerja.
- c. pengurusan surat masuk dan surat keluar hanya dilaksanakan untuk kepentingan kedinasan.

- d. pencatatan surat masuk menggunakan sarana elektronik dan buku agenda.
- e. penyampaian dan penerimaan surat rahasia dan sangat rahasia harus disampaikan dalam keadaan tertutup.
- f. amplop pengiriman surat keluar dengan klasifikasi rahasia dan sangat rahasia rangkap dua dan berstempel “RAHASIA” atau “SANGAT RAHASIA”.
- g. pengiriman surat keluar dilengkapi dengan nomor, alamat lengkap beserta kode pos serta cap unit kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika.
- h. pencatatan dan pengiriman surat keluar menggunakan sarana elektronik, buku agenda, buku ekspedisi, dan lainnya.

2. Prosedur Pengurusan Surat

Prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar diatur sebagai berikut:

A. Unit Kearsipan

1) Pengurusan Surat Masuk

a) Penerimaan

- Memeriksa kebenaran alamat surat;
- Membubuhi paraf nama, waktu, tanggal pada buku ekspedisi atau lembar penerimaan surat;
- Memisahkan antara surat dinas, surat pribadi, dan surat salah alamat;
- Mengelompokan menurut sifat surat antara biasa, terbatas, rahasia, dan sangat rahasia serta cara penyampaiannya antara sangat segera, segera dan biasa;
- Membuka surat dinas yang bersifat biasa;
- Memilah surat sesuai dengan unit pengolah.

b) Pencatatan surat dengan menggunakan sarana elektronik dan buku agenda.

c) Penyampaian surat

- Menyampaikan surat kepada unit pengolah yang dituju;

- Penerima surat membubuhkan paraf, nama, waktu, tanggal, dan nomor yang bisa dihubungi pada lembar pengantar atau buku ekspedisi.

2) Pengurusan Surat Keluar

- a) Surat Menteri, Sekretaris Jenderal, dan surat Eselon II di lingkungan Sekretariat Jenderal dikirim oleh Biro Umum c.q Bagian Persuratan dan Arsip.
- b) Surat Eselon I dan Eselon II di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, di luar Sekretariat Jenderal, dikirim oleh satuan kerja masing-masing.
- c) Mencatat surat yang akan dikirimkan pada buku ekspedisi.
- d) Memberikan paraf, nama, waktu, tanggal dan nomor yang bisa dihubungi pada buku ekspedisi.

B. Unit Pengolah

1) Pengurusan Surat Masuk

- a) Penerimaan Surat
 - Memeriksa kebenaran alamat surat dan kelengkapan surat.
 - Memaraf buku ekspedisi dengan mencantumkan nama, tanggal, dan nomor yang bisa dihubungi.
- b) Pencatatan Surat, mencatat surat masuk menggunakan sarana elektronik dan buku agenda.
- c) Penyampaian surat
 - Meneruskan surat masuk dan menyertakan Lembar Disposisi kepada pemimpin unit pengolah.
 - Menerima kembali surat yang telah didisposisi oleh pimpinan.
 - Mencatat arahan/instruksi disposisi di buku agenda.
 - Menyampaikan surat beserta Lembar Disposisi kepada pelaksana.

2) Pengurusan Surat Keluar

- a) Menerima surat yang telah siap untuk dikirim dari penyelenggara.
- b) Meneliti kebenaran alamat yang dituju.
- c) Mencatat surat yang akan dikirim pada buku ekspedisi.

d) Menyampaikan surat asli/tembusan kepada Tata Usaha Unit Pengolah untuk dikirim.

3) Memberkaskan Arsip Aktif

a) Mengendalikan berkas kerja.

b) Mengendalikan setiap pergerakan surat.

c) Mengelola arsip aktif dan menyerahkan arsip aktif, yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas, ke unit kearsipan setiap enam bulan sekali.

d) Melakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan pada setiap awal tahun.

e) Melaksanakan pemusnahan duplikasi/non arsip.

C. Pelaksana Pengelola Arsip, melakukan pengurusan surat masuk yang terdiri dari:

a) Menyelesaikan pengolahan surat dan disposisi pimpinan

b) Menyerahkan berkas kerja/surat yang sudah selesai diproses untuk disimpan di sentral file.

3. Penomoran Surat

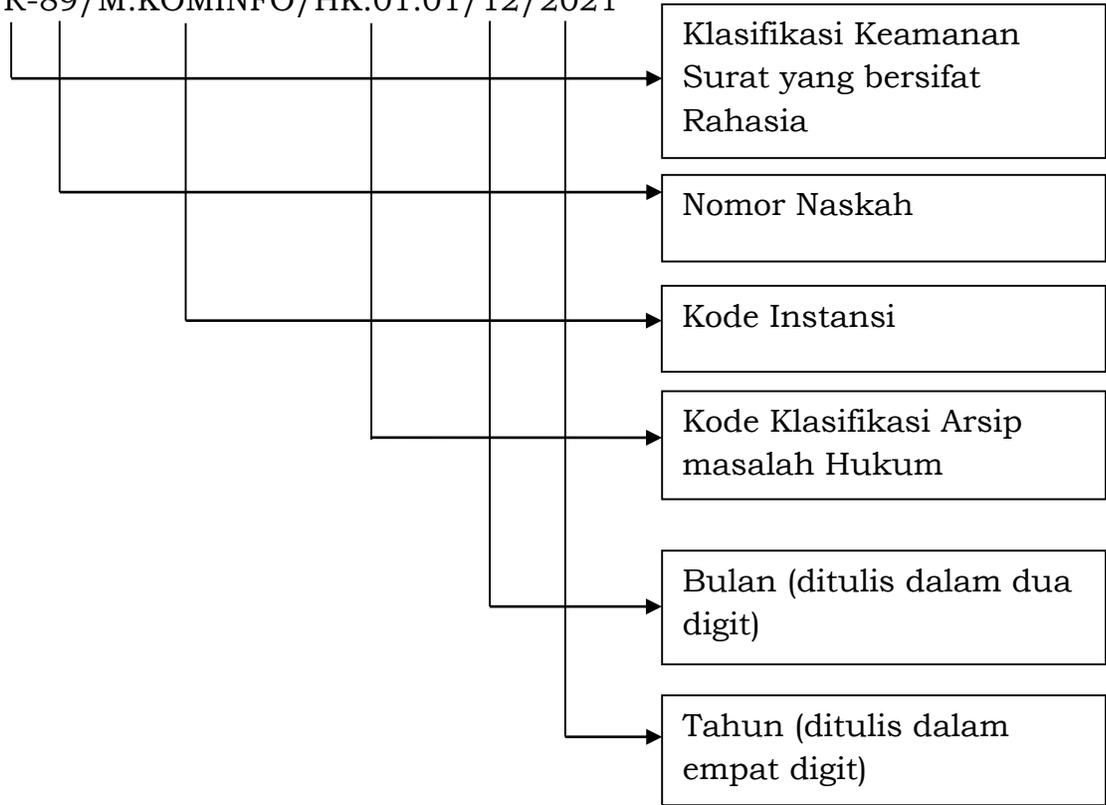
Nomor surat keluar merupakan hal yang penting dalam tata persuratan, oleh karena itu susunannya harus dapat memberikan kemudahan dalam penyimpanan dan pencarian arsip.

Susunan penomoran surat dinas sebagai bagian dari kode klasifikasi meliputi:

a. Surat Dinas yang ditandatangani oleh Menteri

Contoh:

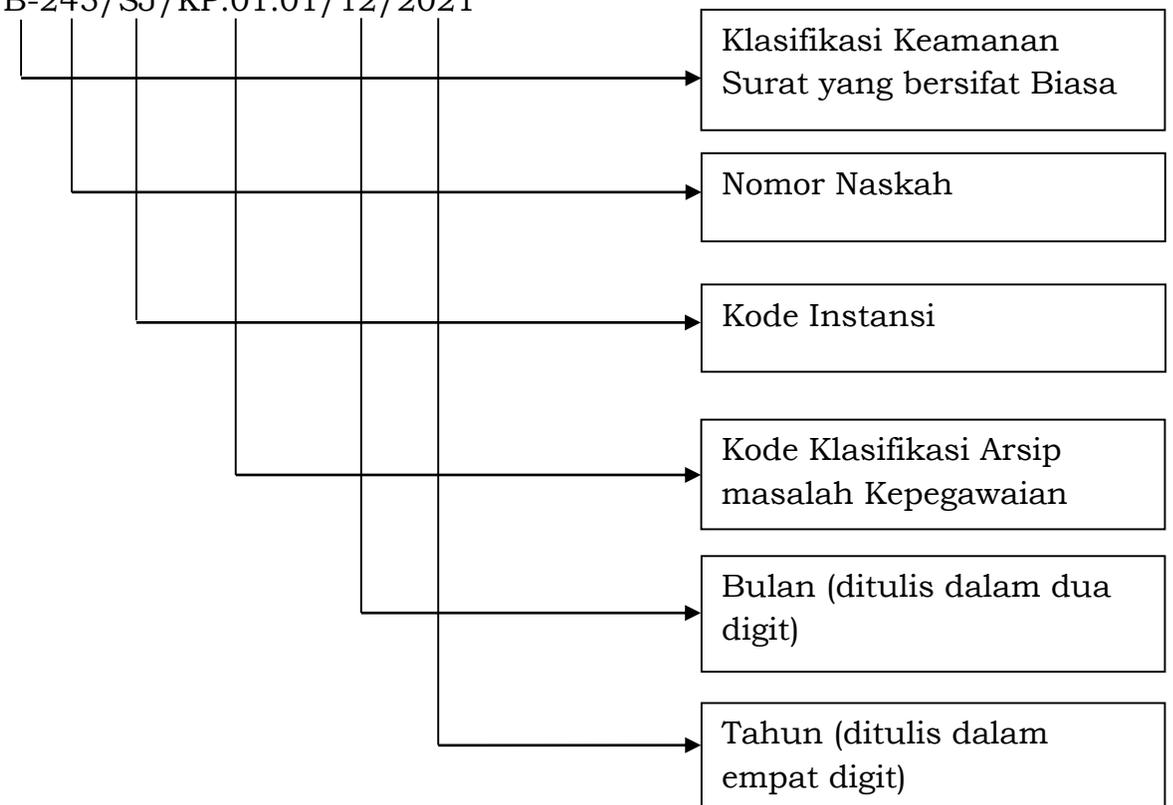
R-89/M.KOMINFO/HK.01.01/12/2021



b. Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I

Contoh:

B-245/SJ/KP.01.01/12/2021



b. Surat Pengantar

|  <p>KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI SEKRETARIAT JENDERAL BIRO UMUM <i>Menuju Masyarakat Informasi Indonesia</i> Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3849536 www.kominfo.go.id</p> | | | |
|--|------------------------------|----------------------------------|------------|
| Kepada Yth. : di | Jakarta, Desember 2021 | | |
| <u>SURAT PENGANTAR</u> | | | |
| Nomor : .../SJ.5/UM.01.01/12/2021 | | | |
| No | NASKAH DINAS YANG DIKIRIMKAN | BANYAKNYA | KETERANGAN |
| | | | |
| Nama Penerima Dokumen | : | Nama Jabatan Pembuat Pengantar : | |
| Telp/Fax | : | Nama Pejabat Pembuat Pengantar : | |
| Diterima tanggal | : | Nama Pengirim Dokumen : | |
| | | Dikirim tanggal | : |
| Tanda Tangan Penerima Dokumen | : | Tanda Tangan Pengirim Dokumen : | |

c. Lembar Disposisi
Format Lembar Disposisi Menteri



**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

Lembar Disposisi Menteri

| | |
|---------------------|---|
| KODE : | PENTING / RAHASIA / BIASA / SEGERA |
| INDEKS : | Tgl. Penerimaan : |
| NO. AGENDA : | Tgl. Penyelesaian : |

Asal Surat :
Tanggal Surat :
Nomor Surat :
Nomor Agenda :
Lampiran :
Perihal/Isi Ringkasan :

Disposisi Kepada :

- | | |
|---|--|
| 1. Sdr. Sekretaris Jenderal | 8. Sdr. SAM Bidang Hukum |
| 2. Sdr. Inspektur Jenderal | 9. Sdr. SAM Bid. Sosial, Ekonomi dan Budaya |
| 3. Sdr. Dirjen Sumberdaya dan Perangkat Pos dan Informatika | 10. Sdr. SAM Bidang Teknologi |
| 4. Sdr. Dirjen Aplikasi Informatika | 11. Sdr. SAM Bidang Komunikasi dan Media Massa |
| 5. Sdr. Dirjen Penyelenggara Pos dan Informatika | 12. Sdr. Kepala Biro Humas |
| 6. Sdr. Kepala Badan Litbang SDM | 13. Sdr. Dirut BAKTI/BP3TI |
| 7. Sdr. Dirjen Informasi dan Komunikasi Publik | 14. Sdr. Staf Khusus |
| | 15. Sdr. |

Isi Instruksi :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Diketahui | <input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti |
| <input type="checkbox"/> Diperhatikan | <input type="checkbox"/> Dilaksanakan/sempurnakan |
| <input type="checkbox"/> Diberi penjelasan | <input type="checkbox"/> Dijawab dengan surat |
| <input type="checkbox"/> Diwakili | <input type="checkbox"/> Disiapkan sambutan tertulis |
| <input type="checkbox"/> Dibicarakan dengan saya | <input type="checkbox"/> Disiapkan/saran-saran |
| <input type="checkbox"/> Diproses sesuai ketentuan, Peraturan dan UU yang berlaku | <input type="checkbox"/> Arsip |

Disposisi :

Jakarta,

**MENTERI
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA**

.....

Format Lembar Disposisi Sekretaris Jenderal



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI

SEKRETARIAT JENDERAL

Menuju Masyarakat Informasi Indonesia

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3849931 www.kominfo.go.id

Lembar Disposisi

Kode : PENTING / RAHASIA / BIASA / SEGERA
Indeks : Tgl. Penerimaan :
No. Agenda : Tgl. Penyelesaian :
No. Surat :
Tgl. Surat :
Asal Surat :
Isi Singkat :
Lampiran :

Diteruskan Kepada :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Kepala Biro Perencanaan | <input type="checkbox"/> Dirjen Aplikasi Informatika |
| <input type="checkbox"/> Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi | <input type="checkbox"/> Sekretaris Ditjen Aplikasi dan Informatika |
| <input type="checkbox"/> Kepala Biro Keuangan | <input type="checkbox"/> Inspektur Jenderal |
| <input type="checkbox"/> Kepala Biro Hukum | <input type="checkbox"/> Sekretaris Itjen |
| <input type="checkbox"/> Kepala Biro Umum | <input type="checkbox"/> Inspektur I |
| <input type="checkbox"/> Kepala Bagian Tata Usaha Kementerian | <input type="checkbox"/> Inspektur II |
| <input type="checkbox"/> Kepala Biro Hubungan Masyarakat | <input type="checkbox"/> Inspektur III |
| <input type="checkbox"/> Kepala Pusat Data dan Sarana Informatika | <input type="checkbox"/> Inspektur IV |
| <input type="checkbox"/> Kepala Pusat Kelembagaan Internasional | <input type="checkbox"/> Kepala Balitbang SDM |
| <input type="checkbox"/> Sekretaris Dewan Pers | <input type="checkbox"/> Sekretaris Balitbang SDM |
| <input type="checkbox"/> Sekretaris Komisi Informasi Pusat | <input type="checkbox"/> SAM Bid Hukum |
| <input type="checkbox"/> Sekretaris Komisi Penyiaran Pusat | <input type="checkbox"/> Staf Ahli Menteri Bid. Sosial Ekonomi dan Budaya |
| <input type="checkbox"/> Dirjen SDPPI | <input type="checkbox"/> Staf Ahli Menteri Bid. Komunikasi dan Media Massa |
| <input type="checkbox"/> Sekretaris Ditjen SDPPI | <input type="checkbox"/> Staf Ahli Menteri Bid. Teknologi |
| <input type="checkbox"/> Dirjen Penyelenggaraan Pos dan Informatika | |

Isi Instruksi :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Sesuai disposisi atasan langsung/pimpinan | <input type="checkbox"/> Diteruskan kepada |
| <input type="checkbox"/> Diproses/diselesaikan sesuai ketentuan perundangan | <input type="checkbox"/> Dipantau/diikuti perkembangannya |
| <input type="checkbox"/> Agendakan/jadwalkan | <input type="checkbox"/> Diperiksa/diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> Dipelajari/dievaluasi dan ditindaklanjuti | <input type="checkbox"/> Diantisipasi/menjadi perhatian |
| <input type="checkbox"/> Dikoordinasikan lebih lanjut | <input type="checkbox"/> Diketahui |
| <input type="checkbox"/> Dihadiri/mewakili dan dilaporkan hasilnya | <input type="checkbox"/> Disimpan/arsip |
| <input type="checkbox"/> Disiapkan bahan/data | <input type="checkbox"/> Catatan/memo/lain-lain |
| <input type="checkbox"/> Direkapitulasi/dicatat | |

Disposisi :

.....

Jakarta.

Sekretaris Jenderal,

.....

Format Lembar Disposisi Inspektur Jenderal



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI
INSPEKTORAT JENDERAL**

Mempujs Masyarakat Informasi Indonesia

Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Telp/Fax. 021-3861640 www.kominfo.go.id

Lembar Disposisi

Index : PENTING / RAHASIA / BIASA / SEGERA
No Agenda : Tanggal Penerimaan :
No Surat :
Tgl Surat :
Asal Surat :
Isi Singkat :

Diteruskan Kepada :

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Sekretariat Itjen | <input type="checkbox"/> Inspektur III |
| <input type="checkbox"/> Inspektur I | <input type="checkbox"/> Inspektur IV |
| <input type="checkbox"/> Inspektur II | |

Isi Instruksi :

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Sesuai disposisi atasan langsung/pimpinan | <input type="checkbox"/> Diteruskan kepada |
| <input type="checkbox"/> Diproses/diselesaikan sesuai ketentuan perundangan | <input type="checkbox"/> Dipantau/diikuti perkembangannya |
| <input type="checkbox"/> Agendakan/Jadwalkan | <input type="checkbox"/> Diperiksa/diperbaiki |
| <input type="checkbox"/> Dipelajari/dievaluasi dan ditindaklanjuti | <input type="checkbox"/> Diantisipasi/menjadi perhatian |
| <input type="checkbox"/> Dikoordinasikan lebih lanjut | <input type="checkbox"/> Diketahui |
| <input type="checkbox"/> Dihadiri/mewakili dan dilaporkan hasilnya | <input type="checkbox"/> Disimpan/Arsip |
| <input type="checkbox"/> Disiapkan bahan/data | <input type="checkbox"/> Catatan/memo/lain-lain |
| <input type="checkbox"/> Direkapitulasi/dicatat | |

Disposisi :

Jakarta.

Inspektur Jenderal

.....

Format Lembar Disposisi Dirjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA RI
DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA DAN PERANGKAT POS DAN INFORMATIKA
Menuju Masyarakat Informasi Indonesia
Jl. Medan Merdeka Barat No 17 Jakarta 10110 Telp. (021) 30003100 Fax. (021) 30003111 www.kominfo.go.id

Lembar Disposisi

Index : PENTING / RAHASIA / BIASA / SEGERA
No Agenda : Tanggal Penerimaan :
No Surat :
Tgl Surat :
Asal Surat :
Isi Singkat :

Diteruskan Kepada :

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> Sekretaris Ditjen SDPPI | <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas I Pekanbaru |
| <input type="checkbox"/> Direktur Penataan Sumber Daya | <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas I Palembang |
| <input type="checkbox"/> Direktur Operasi Sumber Daya | <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas I Surabaya |
| <input type="checkbox"/> Direktur Pengendalian SDPPI | <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas I Bandung |
| <input type="checkbox"/> Direktur Standardisasi Perangkat Pos dan Informatika | <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas I Semarang |
| <input type="checkbox"/> Kepala Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi | <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas I Yogyakarta |
| <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas II Banda Aceh – Propinsi Nangroe Aceh Darussalam | <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas I Tangerang |
| <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas II Batam – Propinsi Batam | <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas I Samarinda |
| <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas I Jakarta – Propinsi DKI Jakarta | <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas I Makassar |
| <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas II Pontianak – Propinsi Kalimantan Barat | <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas I Kupang |
| <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas II Manado – Propinsi Sulawesi Utara | <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas I Denpasar |
| <input type="checkbox"/> Ka. Lokmon Kendari – Propinsi Sulawesi Tenggara | <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas II Padang |
| <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas II Jayapura – Propinsi Irian Jaya Barat | <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas II Jambi |
| <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas II Merauke – Propinsi Papua | <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas II Bengkulu |
| <input type="checkbox"/> Ka. Lokmon Ambon – Propinsi Maluku | <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas II Lampung |
| <input type="checkbox"/> Ka. Lokmon Ternate – Propinsi Maluku Utara | <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas II Palangkaraya |
| <input type="checkbox"/> Ka. Lokmon Pangkal Pinang – Propinsi Bangka Belitung | <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas II Banjarmasin |
| <input type="checkbox"/> Ka. Lokmon Gorontalo – Propinsi Gorontalo | <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas II Mataram |
| <input type="checkbox"/> Ka. Lokmon Manokwari – Propinsi Papua Barat | <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas II Palu |
| <input type="checkbox"/> Ka. Lokmon Mamuju – Propinsi Sulawesi Barat | <input type="checkbox"/> Ka. Lokmon Tanjung Selor |
| <input type="checkbox"/> Ka. Balmon Kelas I Medan | |

Isi Instruksi :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Diketahui | <input type="checkbox"/> Ditindaklanjuti |
| <input type="checkbox"/> Diperhatikan | <input type="checkbox"/> Dilaksanakan/diselesaikan/disempurnakan |
| <input type="checkbox"/> Diberi penjelasan | <input type="checkbox"/> Dijawab dengan surat |
| <input type="checkbox"/> Diwakili | <input type="checkbox"/> Disiapkan sambutan tertulis |
| <input type="checkbox"/> Dibicarakan dengan saya | <input type="checkbox"/> Disiapkan/saran-saran |
| <input type="checkbox"/> Diproses sesuai ketentuan yang berlaku | <input type="checkbox"/> File/arsip |

Disposisi :

.....

Jakarta.

Dirjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika

.....

- d. Buku Ekspedisi
- e. Sarana Elektronik (Aplikasi perkantoran)

C. Sistem Pemberkasan

Arsip Kementerian Komunikasi dan Informatika disimpan dengan menggunakan sistem pemberkasan, yaitu:

1. Sistem abjad, penataan arsip berdasarkan aturan alfabet; penamaan untuk *file* yang didasarkan pada nama orang, dan nama organisasi/perusahaan.
2. Sistem angka adalah penataan arsip berdasarkan nomor, sebagai contoh penamaan untuk *file* yang didasarkan pada nomor pegawai, nomor siswa, dan lainnya.
3. Sistem wilayah adalah penataan arsip berdasarkan tempat/wilayah, sebagai contoh penamaan untuk *file* yang didasarkan pada nama wilayah/lokasi/daerah.
4. Sistem subjek/masalah adalah penataan arsip berdasarkan susunan subjek, yang didasarkan pada klasifikasi arsip Kementerian Komunikasi dan Informatika.

D. Prinsip Penataan Berkas

Setiap folder bisa berisi satu berkas yang disusun secara Dossier, Seri, dan Rubrik/Subjek. Dossier, Seri dan Rubrik/Subjek adalah bentuk-bentuk penyusunan sekumpulan arsip dalam satu berkas.

1. Dossier

Arsip disusun atas dasar kesamaan urusan dalam satu berkas, contoh Workshop Arsip Vital tahun 2021.

2. Seri

Arsip disusun atas dasar kesamaan jenis dalam satu berkas, contoh Seri Surat Edaran tahun 2021.

3. Rubrik/Subjek

Arsip disusun atas dasar kesamaan masalah dalam satu berkas, contoh Berkas Pembelian ATK, 2021.

E. Prosedur Penataan Berkas

1. Pemeriksaan Berkas

Pemeriksaan berkas dilakukan untuk mengetahui apakah suatu berkas sudah siap untuk disimpan, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a. Tanda Perintah Simpan (*File*)

Pimpinan unit kerja memberikan tanda perintah/disposisi terhadap berkas surat yang telah selesai diproses dan perlu untuk disimpan. Pada Lembar Disposisi biasanya ditulis simpan (*file*) yang berarti surat tersebut sudah siap untuk disimpan.

b. Kelengkapan Berkas

Setelah dilakukan pemeriksaan berkas surat dan dapat dipastikan bahwa berkas surat tersebut siap untuk disimpan, maka selanjutnya dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan berkas. Kelengkapan berkas adalah lampiran-lampiran yang menjadi kelengkapan sesuai yang tercantum pada surat tersebut. Dalam memeriksa kelengkapan, berkas perlu dipilah dan dipisahkan. Apabila terdapat duplikasi lampiran yang berlebihan, berkas segera dihancurkan atau dimusnahkan.

2. Penentuan Indeks

Penentuan indeks dilakukan untuk menentukan nama jenis arsip atau kata tangkap (*caption*) atau kata kunci (*keyword*) sesuai dengan materi arsip.

Syarat indeks adalah:

- a. singkat, jelas, mewakili isi arsip serta mudah diingat;
- b. mengandung makna tunggal;
- c. menggunakan kata yang sudah lazim;
- d. fleksibel untuk perkembangan selanjutnya;
- e. dapat dikelompokkan dalam pola klasifikasi sehingga diketahui tempat penyimpanannya; dan
- f. kata benda atau yang dibendakan.

Contoh Indeks dapat berupa:

1) Nama orang, contohnya:

Meliana, Sari

Ahyar, Muhammad

Santoso, Budi

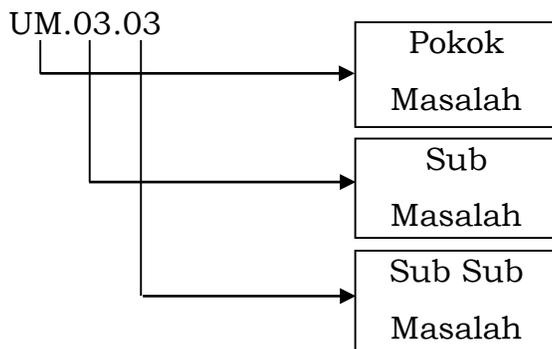
- 2) Nama organisasi, contohnya:
Komunikasi dan Informatika, Kementerian
Persahabatan, Rumah Sakit
Kimia Farma, PT
- 3) Nama Wilayah, contohnya:
Pusat, Jakarta
Barat, Jawa
Kelapa Gading
- 4) Nama Benda, contohnya:
Listrik, jaringan
Kendaraan roda empat
Gedung
- 5) Subjek/masalah, contohnya:
Formasi Pegawai, 2021
DIPA, 2021
Dokumen Lelang

3. Pemberian Kode Klasifikasi

Pemberian kode klasifikasi dilakukan berdasarkan kelompok pokok masalah, sub masalah, dan sub-sub masalah yang berupa gabungan huruf dan angka.

Contoh:

- UM. UMUM
- UM.03. Kearsipan
- UM.03.03. Pemindahan



4. Pembuatan tunjuk silang

Pembuatan tunjuk silang dilaksanakan untuk menghubungkan berkas satu dengan berkas lainnya yang memiliki keterkaitan informasi tetapi tempat penyimpanannya berbeda.

Contoh lembar tunjuk silang yang sudah diisi:

| | | |
|--|-----------------------|---|
| Indeks : KEPEGAWAIAN | Kode : KP.03.01 | Tgl : 8/12/2021 No : 17/SJ.2/KP.03.01/12/2021 |
| Isi Ringkasan : Seleksi Pegawai | | |
| Dari: Menkominfo | Kepada: Menpan dan RB | |
| LIHAT BERKAS | | |
| Indeks : Honor Panitia Seleksi | Kode : KU.01.10 | Tgl : 7/12/2021 No : 21/SJ.2/KU.01.10/12/2021 |

5. Penyortiran

Pengelompokan arsip sesuai kelompoknya, dilakukan untuk memilah antara kelompok arsip yang satu dengan kelompok arsip yang lain.

6. Pelabelan

Pembuatan label dilaksanakan pada sekat penunjuk (*guide*), folder/map, dan peralatan penyimpan arsip lainnya dilaksanakan secara konsisten.

7. Penyimpanan berkas/penempatan berkas

Yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan berkas adalah sebagai berikut:

- a. Bentuk berkas harus *self indexing* yang berarti susunan berkas tertata sedemikian rupa sehingga berkas dapat menunjukkan apa dan di mana berkas-berkas itu tersimpan.
- b. Arsip dapat diberkaskan baik berdasarkan sistim angka, urutan abjad, sistim masalah, sesuai dengan tujuan, kegunaan dan bentuk arsip.

- c. Arsip yang disimpan berdasarkan masalah didasarkan pada klasifikasi arsip. Arsip yang diatur berdasarkan klasifikasi antara lain: arsip hasil surat menyurat, hasil penelitian, penyelidikan kasus dan sebagainya. Sedangkan arsip yang diatur berdasarkan abjad, misalnya arsip kepegawaian.
8. Memasukkan Arsip dalam folder
- a. Arsip yang telah ditentukan kode dan indeksnya dipersiapkan folder, pada teks folder dituliskan kode dan indeksinya (bagi arsip yang berdasarkan masalah). Bagi arsip yang berdasarkan abjad dituliskan indeks nama, demikian juga yang berdasarkan angka ditulis indeks angka.
 - b. Arsip yang merupakan rangkaian berkas yang terdahulu disatukan dengan kode yang bersangkutan (tidak perlu dibuat folder baru).
 - c. Menentukan folder dan susunan sekat:
 - 1) Bagi arsip yang belum dibuat sekat perlu dibuatkan sekat baru.
 - 2) Bagi arsip yang sudah memiliki sekat tidak perlu dibuatkan sekat dan langsung menempatkan folder tersebut di bagian sekat selanjutnya.
 - 3) Tata cara penyusunan folder dengan indeks nama, indeks masalah, dan lain-lainnya diatur menurut abjad.
 - 4) Folder yang berisi berkas dan telah diberi tanda pengenal (indeks) ditata atau dimasukkan di belakang *guide*/sekat dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya.

Contoh Gambar Susunan Sekat:



F. Penggunaan/Prosedur Layanan Arsip Aktif

1. Penggunaan arsip aktif dilakukan oleh pejabat/pegawai untuk kepentingan dinas;
2. Waktu pinjam/penggunaan arsip paling lama 3 (tiga) hari kerja;
3. Prosedur penggunaan arsip aktif dilakukan melalui tahapan:
 - a. Permintaan baik melalui lisan maupun tulisan;
 - b. Pencarian arsip di lokasi simpan;
 - c. Penggunaan tanda keluar;
 - d. Pencatatan;
 - e. Pengambilan atau pengiriman;
 - f. Pengendalian;
 - g. Pengembalian; dan
 - h. Penyimpanan kembali.

G. Formulir Peminjaman Arsip Aktif

| No. | Jenis Arsip | Jumlah | Peminjam | Tanggal Pinjam | Tanggal Kembali |
|-----|-------------|--------|----------|----------------|-----------------|
| | | | | | |

H. Prosedur Penemuan Kembali Arsip Aktif/Pelayanan Berkas

Pelayanan berkas adalah kegiatan penemuan kembali berkas, proses administrasi peminjaman dan pengembalian berkas arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam prosedur penemuan kembali/layanan berkas meliputi:

1. Penemuan Kembali Berkas

Penemuan kembali berkas dilakukan atas dasar permintaan dari pihak pengguna yaitu pejabat atau unit kerja. Permintaan berkas akan menyebutkan unsur-unsur keterangan berkas yang diinginkan, antara lain: indeks berkas, subjek, tanggal dan nomor surat, kode dan lainnya atau hanya sebagian dari unsur tersebut. Di lokasi penyimpanan seperti *filing cabinet*, akan terlihat judul subjek dan kode sebagaimana ditetapkan dalam pola klasifikasi arsip pada tab folder sebagai tanda pengenal himpunan berkas sehingga dapat ditemukan keterangan sesuai yang diinginkan.

2. Pengendalian Berkas

Pengambilan dan pengendalian berkas dapat dilakukan dengan menggunakan sarana antara lain:

- a. Folder keluar (*Out folder*): digunakan sebagai pengganti berkas yang terdapat dalam folder yang diambil untuk peminjaman berkas.
- b. Sekat keluar (*Out guide*): digunakan sebagai pengganti berkas yang disimpan dalam beberapa folder yang diambil untuk peminjaman berkas.

- c. Lembaran keluar (*Out sheet*): digunakan untuk mencatat berkas-berkas yang dipinjam baik dalam satu folder ataupun beberapa folder.
- d. Formulir peminjaman berkas: digunakan untuk pengendalian berkas yang dipinjam.
- e. *Tickler file*: digunakan untuk menempatkan formulir peminjaman berkas agar dapat diketahui berkas-berkas yang dipinjam dan tanggal pengembaliannya.

3. Pengontrolan Berkas

Pengontrolan dilakukan untuk mengetahui dan mengamankan keberadaan berkas yang dipinjam, sehingga perlu dilakukan pengecekan terhadap sarana-sarana pengendalian.

- a. Formulir peminjaman berkas yang disimpan pada *tickler file* dapat menunjukkan berkas apa saja yang dipinjam dan kapan berkas tersebut harus dikembalikan. Jika telah melewati batas waktu peminjaman 3 (tiga) hari arsip belum dikembalikan, peminjam ditegur melalui formulir teguran.
- b. Untuk berkas yang telah dikembalikan dilakukan pengecekan sesuai dengan catatan peminjaman. Pengembalian berkas sesuai dengan lokasi/tempat penyimpanan semula diikuti penarikan sarana-sarana pengambilan dan pengendalian berkas.

I. Penyimpanan dan Pemeliharaan

- 1. Setiap pimpinan unit kerja dan pegawai wajib menyerahkan arsip aktif kepada tata usaha unit pengolah untuk dikelola di pusat berkas (*sentral file*);
- 2. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip aktif dilaksanakan oleh tata usaha unit pengolah sebagai pusat berkas (*sentral file*);
- 3. Penyimpanan arsip aktif menggunakan *filig cabinet*, atau lemari arsip.
- 4. Pemeliharaan arsip aktif dilaksanakan dengan cara menjaga kebersihan, kerapihan dan keindahan ruangan.

J. Daftar Arsip Aktif

Daftar arsip aktif terdiri dari nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, nomor item arsip, uraian

informasi arsip, tanggal, jumlah, tingkat perkembangan, lokasi simpan, klasifikasi keamanan, tingkat akses, retensi (aktif, inaktif, dan keterangan), serta keterangan.

K. Penyerahan Daftar Arsip Aktif

Ketentuan waktu penyerahan daftar berkas dan daftar isi berkas (daftar arsip aktif) hasil dari pemberkasan arsip aktif di Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan I adalah setiap 6 (enam) bulan setelah tahun anggaran berjalan.

Contoh Daftar Arsip Aktif

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Unit Pengolah:

| Nomor Berkas | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Berkas | Kurun Waktu | Jumlah | Nomor Item Arsip | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Tingkat Perkembangan | Lokasi Simpan | Klasifikasi Keamanan | Tingkat Akses | Retensi | | | Keterangan |
|--------------|------------------|-------------------------|-------------|--------|------------------|------------------------|---------|--------|----------------------|---------------|----------------------|---------------|---------|----------|------------|------------|
| | | | | | | | | | | | | | Aktif | In-Aktif | Keterangan | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor Berkas : Berisi nomor urut berkas;
- (2) Kode Klasifikasi : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain;
- (3) Uraian Informasi Berkas : Berisi indeks/kata tangkap dari suatu masalah;
- (4) Kurun Waktu : Berisi kurun waktu arsip yang tercipta;
- (5) Jumlah : Berisi jumlah folder yang tercipta dari 1 (satu) berkas;
- (6) Nomor Item Arsip : Berisi nomor urut isi berkas;

- (7) Uraian Informasi Arsip : Berisi uraian isi berkas arsip (terdiri dari: jenis surat, asal surat (dari), nomor surat, tujuan surat (kepada), dan hal). Serta hal-hal lain yang perlu dicantumkan untuk pendataan uraian arsip dan pencarian arsip;
- (8) Tanggal : Berisi tanggal penciptaan surat;
- (9) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam satuan naskah dinas (lembar/berkas/buku, dll);
- (10) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/*copy*/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya;
- (11) Lokasi Simpan : Berisi lokasi simpan arsip;
- (12) Klasifikasi Keamanan : Berisi klasifikasi keamanan arsip (Biasa atau Terbuka/Terbatas/Rahasia/Sangat Rahasia);
- (13) Tingkat Akses : Berisi tingkat akses publik (Terbuka/Terbatas/Tertutup);
- (14) Retensi Aktif : Berisi masa simpan aktif;
- (15) Retensi Inaktif : Berisi masa simpan inaktif;
- (16) Retensi Keterangan : Berisi keterangan status pada pedoman JRA (Musnah/Permanen/Dinilai Kembali);
- (17) Keterangan : Berisi keterangan apapun yang tidak tercantum di dalam kolom.

Contoh Pengisian Daftar Arsip Aktif:

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
BIRO UMUM
BAGIAN PERSURATAN DAN ARSIP

| Nomor Berkas | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Berkas | Kurun Waktu | Jumlah | Nomor Item Arsip | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Tingkat Perkembangan | Lokasi Simpan | Klasifikasi Keamanan | Tingkat Akses | Retensi | | | Keterangan |
|--------------|------------------|-------------------------|-------------|----------|------------------|--|--------------|----------|----------------------|------------------|----------------------|---------------|---------|----------|------------|------------|
| | | | | | | | | | | | | | Aktif | In-Aktif | Keterangan | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) |
| 1 | UM.03.01 | Workshop Arsip Vital | 2021 | 1 Folder | 1 | Nota Dinas dari Kepala Bagian Persuratan dan Arsip Nomor: 33/SJ.5.4/U M.02.05/06/2021 Tgl. 29 Juni 2021 kepada Kepala Biro Umum Hal Workshop Arsip Vital | 29 Juni 2021 | 1 lembar | Asli | Filing Cabinet 1 | Terbatas | Terbuka | 1 tahun | 2 tahun | Musnah | |
| | | | 2021 | | 2 | Kerangka Acuan Kinerja (KAK) Program Arsip Vital | 29 Juni 2021 | 1 lembar | Copy | Filing Cabinet 1 | Terbatas | Terbuka | 1 tahun | 2 tahun | Musnah | |

| Nomor Berkas | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Berkas | Kurun Waktu | Jumlah | Nomor Item Arsip | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Tingkat Perkembangan | Lokasi Simpan | Klasifikasi Keamanan | Tingkat Akses | Retensi | | | Keterangan |
|--------------|------------------|-------------------------|-------------|--------|------------------|---|--------------|----------|----------------------|------------------|----------------------|---------------|---------|----------|------------|------------|
| | | | | | | | | | | | | | Aktif | In-Aktif | Keterangan | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) |
| | | | 2021 | | 3 | Rencana Anggaran Biaya (RAB) Workshop Arsip Vital | 29 Juni 2021 | 1 lembar | Asli | Filing Cabinet 1 | Terbatas | Terbuka | 1 tahun | 2 tahun | Musnah | |
| | | | 2021 | | 4 | Surat Undangan dari Kepala Biro Umum Nomor: 724/SJ.5/U.M.02.05/07/2021 Tgl. 3 Juli 2021 Kepada para Kepala Bagian di lingkungan Biro Umum Hal Undangan Workshop | 3 Juli 2021 | 3 lembar | Asli | Filing Cabinet 1 | Terbatas | Terbuka | 1 tahun | 2 tahun | Musnah | |

| Nomor Berkas | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Berkas | Kurun Waktu | Jumlah | Nomor Item Arsip | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Tingkat Perkembangan | Lokasi Simpan | Klasifikasi Keamanan | Tingkat Akses | Retensi | | | Keterangan |
|--------------|------------------|-------------------------|-------------|--------|------------------|---|-------------|----------|----------------------|------------------|----------------------|---------------|---------|----------|------------|------------|
| | | | | | | | | | | | | | Aktif | In-Aktif | Keterangan | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) |
| | | | 2021 | | 5 | Surat Dinas Kepala Biro Umum Nomor: B-777/SJ.5/UM.02.05/07/2021 Tgl. 3 Juli 2021 kepada Kepala Pusat Akreditasi Kearsipan ANRI Hal. Permohonan sebagai Narasumber | 3 Juli 2021 | 1 lembar | Asli | Filing Cabinet 1 | Terbatas | Terbuka | 1 tahun | 2 tahun | Musnah | |

| Nomor Berkas | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Berkas | Kurun Waktu | Jumlah | Nomor Item Arsip | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Tingkat Perkembangan | Lokasi Simpan | Klasifikasi Keamanan | Tingkat Akses | Retensi | | | Keterangan |
|--------------|------------------|-------------------------|-------------|--------|------------------|--|-------------|----------|----------------------|------------------|----------------------|---------------|---------|----------|------------|------------|
| | | | | | | | | | | | | | Aktif | In-Aktif | Keterangan | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) |
| | | | 2021 | | 6 | Surat Undangan Kepala Biro Umum Nomor: 728/SJ.5/U M.02.05/07/2021 Tgl. 3 Juli 2021 kepada daftar terlampir Hal Undangan Workshop Arsip Vital | 3 Juli 2021 | 1 lembar | Asli | Filing Cabinet 1 | Terbatas | Terbuka | 1 tahun | 2 tahun | Musnah | |

| Nomor Berkas | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Berkas | Kurun Waktu | Jumlah | Nomor Item Arsip | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Tingkat Perkembangan | Lokasi Simpan | Klasifikasi Keamanan | Tingkat Akses | Retensi | | | Keterangan |
|--------------|------------------|------------------------------|-------------|----------|------------------|--|-----------------|----------|----------------------|------------------|----------------------|---------------|--|----------|------------|------------|
| | | | | | | | | | | | | | Aktif | In-Aktif | Keterangan | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) |
| 2 | HK.02.01 | Revisi Permen JRA Substantif | 2021 | 1 Folder | 1 | Nota Dinas Kepala Bagian Persuratan dan Arsip Nomor: 75/SJ.5.4/H.K.02.01/12/2021 Tgl 3 Desember 2021 Kepada Kepala Biro Umum Hal Finalisasi Revisi Peraturan Menteri Kominfo tentang JRA Substantif 2021 | 3 Desember 2021 | 2 lembar | Asli | Filing Cabinet 1 | Biasa | Terbuka | 2 Tahun setelah diundangkan/ditetapkan | 3 tahun | Permanen | |
| | | | 2021 | | 2 | KAK Rapat Konsinyasi Finalisasi Revisi Jadwal Retensi Arsip Substantif | 3 Desember 2021 | 2 lembar | Asli | Filing Cabinet 1 | Biasa | Terbuka | 2 Tahun setelah diundangkan/ditetapkan | 3 tahun | Permanen | |

| Nomor Berkas | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Berkas | Kurun Waktu | Jumlah | Nomor Item Arsip | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Tingkat Perkembangan | Lokasi Simpan | Klasifikasi Keamanan | Tingkat Akses | Retensi | | | Keterangan |
|--------------|------------------|-------------------------|-------------|--------|------------------|--|-----------------|----------|----------------------|------------------|----------------------|---------------|--|----------|------------|------------|
| | | | | | | | | | | | | | Aktif | In-Aktif | Keterangan | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) |
| | | | 2021 | | 3 | RAB Revisi Peraturan Menteri tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif | 3 Desember 2021 | 1 lembar | Asli | Filing Cabinet 1 | Biasa | Terbuka | 2 Tahun setelah diundangkan/ditetapkan | 3 tahun | Permanen | |
| | | | 2021 | | 4 | Undangan Kepala Biro Umum Nomor: 1334/SJ.5/HK.02.01/12/2021 Tgl. 3 Desember 2021 kepada Daftar Terlampir Hal Undangan Konsinyasi | 3 Desember 2021 | 2 lembar | Asli | Filing Cabinet 1 | Biasa | Terbuka | 2 Tahun setelah diundangkan/ditetapkan | 3 tahun | Permanen | |

| Nomor Berkas | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Berkas | Kurun Waktu | Jumlah | Nomor Item Arsip | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Tingkat Perkembangan | Lokasi Simpan | Klasifikasi Keamanan | Tingkat Akses | Retensi | | | Keterangan |
|--------------|------------------|-------------------------|-------------|--------|------------------|--|-----------------|----------|----------------------|------------------|----------------------|---------------|--|----------|------------|------------|
| | | | | | | | | | | | | | Aktif | In-Aktif | Keterangan | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) |
| | | | 2021 | | 5 | Nota Dinas Kepala Biro Umum Nomor: 1432/SJ.5/UM.01.03/12/2021 Tgl. 3 Desember 2021 kepada Koordinator BPTIK Hal Peminjaman Pustiknas | 3 Desember 2021 | 2 lembar | Asli | Filing Cabinet 1 | Biasa | Terbuka | 2 Tahun setelah diundangkan/ditetapkan | 3 tahun | Permanen | |
| | | | 2021 | | 6 | Daftar Hadir Rapat Finalisasi Revisi Permen Kominfo tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif | 5 Desember 2021 | 2 lembar | Asli | Filing Cabinet 1 | Biasa | Terbuka | 2 Tahun setelah diundangkan/ditetapkan | 3 tahun | Permanen | |

| Nomor Berkas | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Berkas | Kurun Waktu | Jumlah | Nomor Item Arsip | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Tingkat Perkembangan | Lokasi Simpan | Klasifikasi Keamanan | Tingkat Akses | Retensi | | | Keterangan |
|--------------|------------------|---------------------------|-------------|----------|------------------|--|------------------|----------|----------------------|------------------|----------------------|---------------|---------|----------|--|------------|
| | | | | | | | | | | | | | Aktif | In-Aktif | Keterangan | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) |
| 3 | KP.06.07 | Penilaian DUPAK Arsiparis | 2021 | 1 Folder | 1 | Nota Dinas Kepala Bagian Persuratan dan Arsip Nomor: 15/SJ.5.4/K P.06.08/02/2021 Tgl. 22 Februari 2021 kepada Kepala Biro Umum Hal Konsinyasi Penilaian DUPAK Pejabat Fungsional Arsiparis | 22 Februari 2021 | 2 lembar | Asli | Filing Cabinet 1 | Terbatas | Terbuka | 2 tahun | 2 tahun | Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan | |
| | | | 2021 | | 2 | KAK Rapat Konsinyasi Penilaian DUPAK Pejabat Fungsional Arsiparis | 22 Februari 2021 | 1 lembar | Asli | Filing Cabinet 1 | Terbatas | Terbuka | 2 tahun | 2 tahun | Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan | |

| Nomor Berkas | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Berkas | Kurun Waktu | Jumlah | Nomor Item Arsip | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Tingkat Perkembangan | Lokasi Simpan | Klasifikasi Keamanan | Tingkat Akses | Retensi | | | Keterangan |
|--------------|------------------|-------------------------|-------------|--------|------------------|--|------------------|----------|----------------------|------------------|----------------------|---------------|---------|----------|--|------------|
| | | | | | | | | | | | | | Aktif | In-Aktif | Keterangan | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) |
| | | | 2021 | | 3 | RAB Kegiatan Konsinyasi Penilaian DUPAK Pejabat Fungsional Arsiparis | 22 Februari 2021 | 2 lembar | Asli | Filing Cabinet 1 | Terbatas | Terbuka | 2 tahun | 2 tahun | Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan | |
| | | | 2021 | | 4 | Daftar Hadir Konsinyasi Penilaian DUPAK Pejabat Fungsional Arsiparis | 23 Februari 2021 | 3 lembar | Asli | Filing Cabinet 1 | Terbatas | Terbuka | 2 tahun | 2 tahun | Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan | |
| | | | 2021 | | 5 | Jadwal Acara Konsinyasi Penilaian DUPAK Pejabat Fungsional Arsiparis | 23 Februari 2021 | 1 lembar | Asli | Filing Cabinet 1 | Terbatas | Terbuka | 2 tahun | 2 tahun | Musnah, kecuali SK PAK masuk berkas perseorangan | |

L. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip Aktif

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|--------------------------|-----------------------|------------------|------------------------------------|-----------|--------------------------------|--------------|--------------------------------|----------------------|
| | | Kasubbag Pengelola Arsip | SATKER (Satuan Kerja) | Kepala Biro Umum | Kepala Bagian Persuratan dan Arsip | ARSIPARIS | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1 | proses pengelolaan arsip dimulai | | | | | | | | | |
| 2 | Mengirimkan nodin untuk meminta daftar arsip aktif | | | | | | nota dinas | 5 menit | nota dinas | - per 6 bulan sekali |
| 3 | Menerima nota dinas dan menyampaikan daftar arsip aktif | | | | | | nota dinas | 5 menit | nodin, daftar arsip aktif | |
| 4 | Menerima nota dinas dan daftar arsip aktif dan mendisposisikan daftar arsip aktif kepada kepala bagian persuratan dan arsip | | | | | | nodin, daftar arsip aktif | 5 menit | daftar arsip aktif | |
| 5 | Menerima disposisi data arsip aktif dan mendisposisikan daftar arsip aktif kepada kasubag pengeolaan arsip | | | | | | data arsip aktif | 5 menit | disposisi | |
| 6 | Menerima disposisi daftar arsip aktif dan meneruskan disposisi daftar arsip aktif kepada staff arsiparis | | | | | | data arsip aktif | 5 menit | disposisi | |
| 7 | Menerima daftar arsip aktif | | | | | | daftar arsip aktif | 5 menit | daftar arsip aktif | |
| 8 | Melakukan pengecekan daftar arsip aktif apakah ada dokumen penting | | | | | | daftar arsip aktif | 1 hari kerja | daftar arsip aktif | |
| 9 | Membuat draf nota dinas, mereview dan memaraf prihal permintaan penyimpanan dokumen penting kepada SATKER | | | | | | nota dinas | 30 menit | nota dinas | |
| 10 | menerima nota dinas dan menyampaikan informasi terkait daftar arsip penting ke PPID dan ARSIPARIS | | | | | | nota dinas | 10 menit | nota dinas yang ditandatangani | |
| 11 | Menyimpan daftar arsip aktif SATKER pada UK I | | | | | | informasi daftar arsip penting | 5 menit | informasi daftar arsip penting | |
| 12 | proses pengelolaan arsip aktif selesai | | | | | | | | | |

Total waktu : 1 hari 1 jam 20 menit

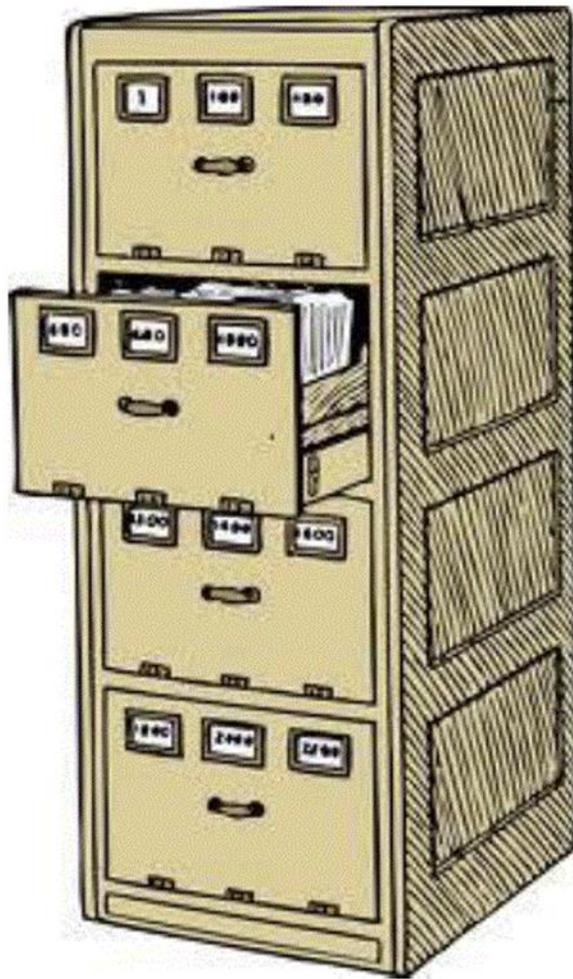
M. Peralatan Penyimpanan Arsip Aktif

Peralatan yang biasa dipergunakan dalam penyimpanan arsip aktif adalah:

1. *Filing cabinet*

Filing cabinet adalah sarana untuk menyimpan arsip aktif/berkas kerja.

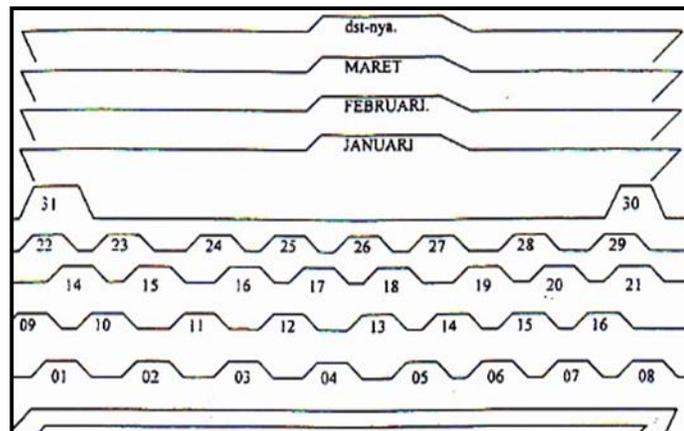
Contoh gambar *filing cabinet*:



2. *Tickler file*

Tickler File adalah sarana untuk menyimpan Lembar Disposisi/Formulir Peminjaman Berkas.

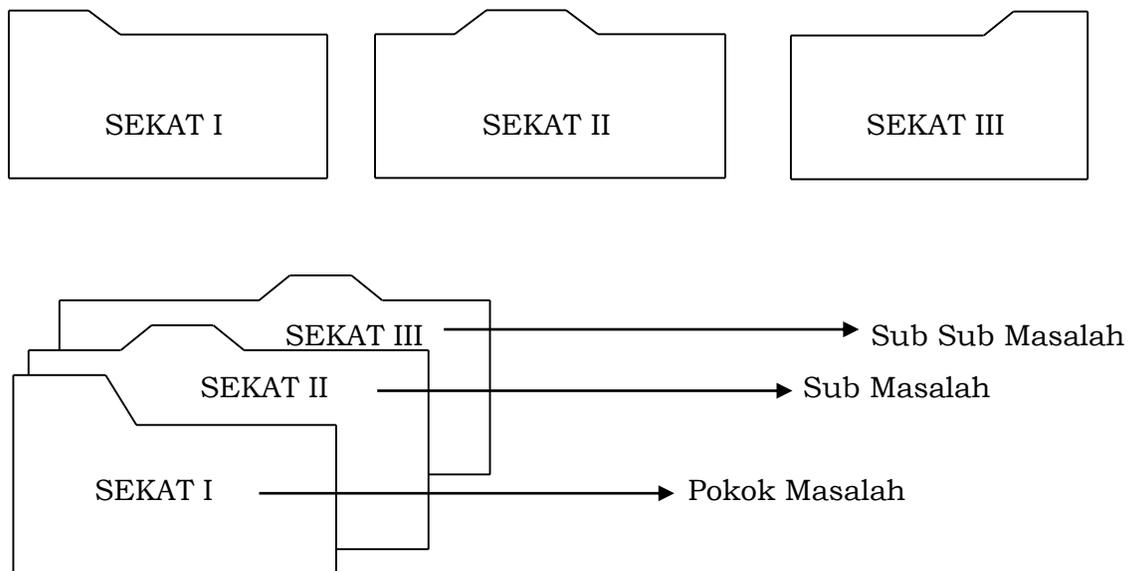
Contoh *Tickler File*:



3. Sekat

Sekat adalah sarana yang berfungsi sebagai pemisah dan petunjuk antara kelompok masalah satu dengan masalah yang lain, sesuai dengan pembagian dalam pola klasifikasi arsip.

Contoh Gambar Sekat:



4. Folder

Folder adalah sarana untuk menyimpan arsip dalam *Filing Cabinet*.

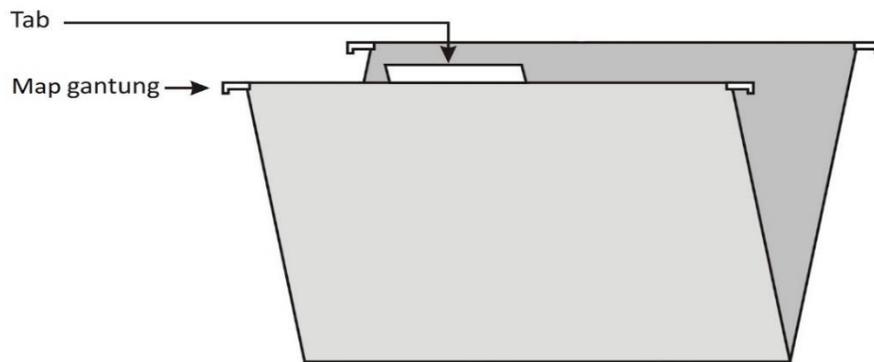
Contoh Gambar Folder:



5. Map Gantung

Map Gantung adalah sampul dari kertas tebal untuk menyimpan folder yang berisi arsip dan digantungkan di *filing cabinet*.

Contoh Gambar Map Gantung:



6. Out Indicator

Out indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya arsip dari laci atau *filing cabinet*. Apabila yang sedang dipinjam semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah *out guide*, sedangkan bila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka akan mempergunakan *out sheet*.

Contoh Gambar *Out Guide*:

The diagram shows an 'Out Guide' form, which is a yellow folder-like shape with a tab at the top. Inside the form is a table with the following structure:

| KELUAR | | | | | |
|--------|-------------|--------|----------|----------------|-----------------|
| No | Jenis Arsip | Jumlah | Peminjam | Tanggal Pinjam | Tanggal Kembali |
| | | | | | |

Contoh Gambar *Out Sheet*:

| KELUAR | | | | | |
|--------|-------------|--------|----------|----------------|-----------------|
| No | Jenis Arsip | Jumlah | Peminjam | Tanggal Pinjam | Tanggal Kembali |
| | | | | | |

7. Lemari peta

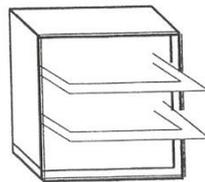
Sarana yang dipergunakan untuk menyimpan arsip jenis peta yang disimpan secara mendatar.

8. Lemari *chart*

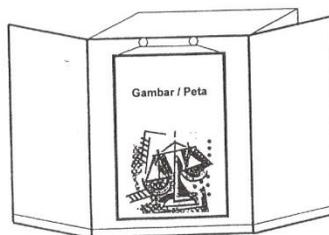
Sarana yang dipergunakan untuk menyimpan bagan, yang disimpan tidak secara terlipat.

Contoh Lemari *Chart* dan Peta:

- Secara mendatar (*horizontal*)



- Digantung (*vertikal*)



- Digulung (*dimasukkan ke dalam tabung besi*)



BAB IV PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

A. Tujuan Pengelolaan Arsip Inaktif

1. Menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat untuk kepentingan referensi/rujukan;
2. Menyimpan arsip dengan aman dan terpelihara;
3. Melaksanakan penyusutan sehingga dapat berjalan dengan lancar.

B. Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif

Sistem yang digunakan dalam penanganan dan penyimpanan arsip inaktif adalah sistem sentralisasi, yaitu arsip yang telah mencapai masa inaktif (berdasarkan JRA) yang berasal dari unit pengolah dan disimpan di Unit Kearsipan II, selanjutnya diserahkan kepada Unit Kearsipan I dengan membuat daftar arsip dan berita acara pemindahan arsip.

C. Penggunaan Arsip Inaktif

1. Penggunaan arsip inaktif dilakukan oleh pejabat/pegawai untuk kepentingan dinas.
2. Waktu pinjam/penggunaan arsip inaktif paling lama 5 (lima) hari kerja.
3. Prosedur penggunaan arsip inaktif dilakukan melalui tahapan:
 - a. Permintaan baik melalui lisan maupun tulisan;
 - b. Pencarian arsip di lokasi simpan;
 - c. Penggunaan tanda keluar;
 - d. Pencatatan;
 - e. Pengambilan atau pengiriman;
 - f. Pengendalian;
 - g. Pengembalian; dan
 - h. Penyimpanan kembali.

D. Prosedur Penemuan Kembali Arsip Inaktif

1. Arsip inaktif ditemukan kembali melalui alat bantu berupa Indeks dan kode;
2. Untuk penelusuran arsip digunakan kartu Indeks.

Contoh Kartu Indeks:

| | |
|-------------------------|-----------------------------|
| TITEL / INDEKS / URAIAN | |
| KODE : | Nomor Box : |
| Tanggal Pemindahan : | Unit kerja yang memindahkan |
| Tanggal Pemusnahan : | Tanggal Penyerahan |

3. Peminjaman arsip inaktif dapat dilakukan dengan menggunakan Lembar Peminjaman Rangkap 2 (dua).

a. Peminjaman arsip inaktif dilakukan dengan pencatatan pada formulir peminjaman.

Lembar peminjaman arsip inaktif rangkap 2 (dua) yang berfungsi:

- pengganti arsip yang dipinjam dan disimpan dalam folder;
- alat pengingat bagi Unit Kearsipan yang disimpan menurut tanggal pengembalian;
- arsip inaktif yang sifatnya tertutup hanya digunakan bagi unit kerja di lingkungannya;
- peminjaman arsip harus sepengetahuan Pejabat yang berwenang.

b. Apabila arsip sudah dikembalikan, maka perlu dilakukan pengecekan antara lain:

- memeriksa arsip yang sudah dikembalikan apakah dalam keadaan utuh dan baik seperti sebelum dipinjam;
- mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat semula;
- mengambil formulir peminjaman arsip dari folder pengganti;
- memusnahkan formulir peminjaman lembar pertama sesuai kebutuhan.

Contoh Formulir Peminjaman:

| No. | Jenis Arsip | Jumlah | Peminjam | Tanggal Pinjam | Tanggal Kembali |
|-----|-------------|--------|----------|----------------|-----------------|
| | | | | | |

E. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Inaktif

1. Petunjuk penyimpanan:
 - a. Sistem pemberkasan pada masa aktif tetap dipertahankan;
 - b. Penyimpanan arsip sesuai dengan jenis arsipnya;
 - c. Arsip inaktif disimpan secara terpusat di Unit Kearsipan I.
2. Tahap-tahap penyimpanan arsip inaktif:
 - a. Meneliti kebenaran arsip dan kelengkapan arsip yang akan disimpan;
 - b. Mengelompokkan arsip sesuai dengan kode masalah;
 - c. Membuat tabel yang berisi nomor urut dari kelompok rak, deretan rak pada kelompoknya serta nomor *box*;
 - d. Menempelkan label yang sudah diisi pada kotak atau *box* arsip;
 - e. Memasukkan arsip dalam kotak yang memiliki label;
 - f. Menempatkan *box* pada rak sesuai kelompok nama unit kerjanya.
3. Pemeliharaan arsip inaktif:
 - a. Pemeliharaan arsip inaktif pada pusat arsip dilaksanakan untuk menjamin arsip dapat digunakan dalam jangka waktu sesuai dengan JRA;
 - b. Pemeliharaan arsip inaktif dilaksanakan dengan cara menjaga kebersihan, keamanan dan kelestarian arsip;
 - c. Ruangan arsip dalam jangka waktu tertentu dilaksanakan fumigasi untuk menjamin arsip tidak terserang jamur, serangga dan hama penyakit.

F. Pengolahan Informasi Arsip Inaktif

Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu.

Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.

G. Peralatan Penyimpanan Arsip Inaktif

1. Folder

Folder adalah sarana untuk menyimpan arsip dalam *box*.

Contoh Gambar Folder:



2. Box Arsip

Digunakan untuk menyimpan arsip inaktif dan mempunyai berbagai ukuran

- Ukuran besar : Lebar 20 cm, Panjang 38 cm, Tinggi 28 cm
- Ukuran kecil : Lebar 10 cm, Panjang 38 cm, Tinggi 28 cm

Contoh Gambar *Box* Arsip:



3. Rak Arsip

Digunakan untuk menempatkan box arsip, dapat berupa rak bergerak dan rak tidak bergerak.

Contoh Rak Arsip Tidak Bergerak:



Contoh Rak Arsip Bergerak:



4. Label

Digunakan untuk arsip inaktif.



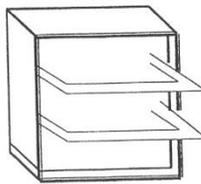
5. Rak arsip *chart*/bagan dan sejenisnya

Arsip *chart* disimpan dengan tidak terlipat dan diletakkan dengan:

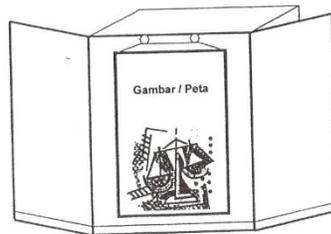
- secara mendatar (*horizontal*);
- secara digantung (*vertikal*);
- digulung dan dimasukkan dalam tabung.

Contoh Almari Chart dan Peta:

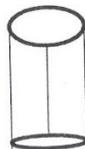
- Secara mendatar (*horizontal*)



- Digantung (*vertikal*)



- Digulung (dimasukkan ke dalam tabung besi)



6. Tabung Logam

Untuk menyimpan *microfilm* dalam bentuk gulungan (*roll*) dan disimpan dalam tabung logam.

7. Amplop Transparan

Digunakan untuk *microfishce* dan diberi judul.

8. Amplop Foto Bebas Asam

Digunakan untuk menyimpan arsip foto.

H. Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Arsip Inaktif

| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|------------------|---------------------------|---------------------------|-----------|---|--------------|--|--|
| | | SATKER | Kepala Biro Umum | Kabag Persuratan dan Asip | Kasubag Pengelolaan Arsip | ARSIPARIS | Persyaratan | Waktu | Output | |
| 1 | Prosedur Arsip In-aktif dimulai | | | | | | | | | |
| 2 | SATKER akan mengirimkan nodin pengelolaan arsip serta laporan pemindahan arsip | | | | | | nota dinas | 10 menit | nota dinas | |
| 3 | Menerima dan mendisposisikan nodin pengelolaan arsip serta laporan pemindahan arsip | | | | | | nota dinas | 10 menit | diposisi nota dinas | |
| 4 | Menerima dan meneruskan disposisi nodin pengelolaan arsip laporan pemindahan arsip | | | | | | diposisi nota dinas | 10 menit | diposisi nota dinas | |
| 5 | Menerima dan meneruskan disposisi nodin pengelola arsip serta laporan pemindahan arsip | | | | | | diposisi nota dinas | 10 menit | diposisi nota dinas | |
| 6 | Menerima disposisi dan melaksanakan pengelolaan arsip dan membuat dan mengirimkan laporan hasil pengelolaan arsip | | | | | | diposisi nota dinas | 1 hari kerja | daftar arsip | |
| 7 | Menerima hasil laporan pengelolaan arsip dan menetapkan status arsip serta membuat dan meneruskan konsep surat nodin pengantar daftar arsip | | | | | | laporan hasil pengelolaan arsip | 10 menit | status arsip dan konsep nota dinas pengantar daftar arsip | |
| 8 | Proses persetujuan penyerahan arsip statis | | | | | | status arsip dan konsep nota dinas pengantar daftar arsip | disesuaikan | output disesuaikan dengan SOP Persetujuan penyerahan arsip statis | - proses masuk kedalam sop persetujuan penyerahan arsip statis |
| 9 | Prosedur Arsip In-aktif selesai | | | | | | | | | |

Total waktu : 1 hari 50 menit

BAB V PENGELOLAAN ARSIP VITAL

A. Tujuan Pengelolaan Arsip Vital

Tujuan pengelolaan arsip vital adalah untuk menjadi petunjuk/pedoman dan acuan bagi instansi pemerintah dalam mengelola, melindungi, mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan dokumen/arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan, dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor bencana.

B. Pembentukan Tim Kerja

Keanggotaan tim kerja terdiri dari pejabat yang mewakili unit kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola aset dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip vital. Penanggung jawab dari arsip vital berada di Unit Kearsipan.

C. Kriteria Arsip Vital

Penentuan arsip vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

1. Merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
2. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
3. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi;
4. Berkaitan dengan kebijakan strategi instansi.

D. Jenis-Jenis Arsip Vital di Instansi Pusat dan Daerah

1. Kebijakan strategis (keputusan pimpinan dan peraturan pimpinan selama masih berlaku);
2. MoU dan perjanjian kerja sama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
3. Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);
4. Arsip hak paten dan *Copy Right*;
5. Berkas perkara pengadilan;
6. Arsip *Personal File*;

7. Dokumen pengelolaan keuangan negara;
8. Dokumen perijinan.

E. Prosedur Pengelolaan Arsip Vital

Dalam penentuan arsip yang dikategorikan menjadi arsip vital harus dilakukan secara hati-hati dan cermat melalui prosedur yang sistematis dengan melakukan identifikasi yang meliputi:

- a. Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital:
 - 1) Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
 - 2) Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
 - 3) Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
 - 4) Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital;
 - 5) Membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.
- b. Pendataan atau survey merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital yang meliputi:
 - 1) Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
 - 2) Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit unit kerja yang potensial;
 - 3) Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.
- c. Pengolahan hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja dilakukan oleh suatu tim yang dimaksud agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan;
 - 1) Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:
 - a) Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?
 - b) Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?

- c) Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pertanyaan di bawah sumpah.
- 2) Analisis resiko dilakukan terhadap arsip-arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:
- a) Jika arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
 - b) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
 - c) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini?
 - d) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?
- d. Penentuan arsip vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.
- e. Penyusunan Daftar Arsip Vital
- Setelah penentuan arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir yang memiliki kolom-kolom sebagai berikut:
- | | |
|----------------|--|
| Nama Instansi | : Diisi dengan nama instansi asal arsip vital |
| 1) Nomor | : Diisi dengan nomor urut arsip vital |
| 2) Jenis Arsip | : Diisi dengan jenis arsip vital yang telah Didata |
| 3) Unit Kerja | : Diisi dengan nama unit kerja asal arsip |

Contoh Pengisian Daftar Arsip Vital

DAFTAR ARSIP VITAL

Nama Instansi: Kementerian Komunikasi dan Informatika

| No. | Jenis Arsip | Unit Kerja | Tingkat Perkembangan | Kurun Waktu | Media | Jumlah | Jangka Simpan | Lokasi Simpan | Metode Perlindungan | Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis | Keterangan |
|-----|-------------------------|------------|----------------------|-------------|--------|----------|----------------------------|---------------------|---------------------|--|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) |
| 1 | BPKB Kendaraan Bermotor | Biro Umum | Asli | 2017 | Kertas | 1 berkas | Selama kendaraan masih ada | Bagian Rumah Tangga | Lemari Besi | Terbatas | Baik |
| 2 | Gambar Gedung | Biro Umum | Asli | 1999 | Kertas | 1 berkas | Selama gedung masih ada | Bagian Rumah Tangga | Lemari Besi | Terbatas | Baik |

G. Perlindungan dan Pengamanan Dokumen/Arsip Vital Negara

a. Faktor-faktor Pemusnah/Perusak Arsip Vital

Faktor pemusnah/perusak arsip vital disebabkan oleh:

1) Faktor Bencana Alam

Kemusnahan/kerusakan arsip vital yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.

2) Faktor Manusia

Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

b. Metode Perlindungan Arsip Vital

Dengan memahami faktor-faktor pemusnah/perusak arsip akan dapat ditetapkan metode perlindungan arsip vital yang dilakukan dengan cara duplikasi dan dispersal (pemencaran) serta penggunaan peralatan khusus.

1) Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran)

Duplikasi dan dispersal (pemencaran) adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau *copy*

arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (*copy* kertas, mikrofilm, *mikrofisch*, rekaman *magnetic*, *electronic records* dan sebagainya) dan pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan. Namun demikian dari aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan:

- a. Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya.
- b. Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain)? Untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin autentisitasnya.
- c. Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan.
- d. Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektifitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana.

Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk *microform* atau dalam bentuk CD-ROM. CD-ROM tersebut kemudian dibuatkan *back-up*, dokumen/arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROM disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.

2) Dengan Peralatan Khusus (*vaulting*)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filing cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis,

media dan ukuran arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

c. Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/ perusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik Arsip adalah:

- 1) Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain.
- 2) Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
- 3) Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
- 4) Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

d. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara:

- 1) Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
- 2) Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
- 3) Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
- 4) Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
- 5) Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

e. Penyimpanan

Arsip vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*.

- 1) Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip;
- 2) Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip.

H. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital

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

a. Penyelamatan

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

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

b. Pemulihan (*Recovery*)

- 1) Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

Setelah terjadi bencana perlu 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

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.

2) 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.

3) Pelaksanaan penyelamatan

a. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

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

b. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil

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

c. Prosedur pelaksanaan

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

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

2. 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.
3. Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan.
4. Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung.
5. Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
6. Pembuatan *backup* seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
7. 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 udara antara 10 s/d 17 derajat celcius dan tingkat kelembaban antara 25 s/d 35 % Rh. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

4) Prosedur penyimpanan kembali

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

- a) Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
- b) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
- c) Penempatan kembali arsip.
- d) Arsip Vital Elektronik

5) 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.

I. Peralatan Penyimpanan Arsip Vital

Peralatan yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip vital adalah Lemari Peralatan Khusus (*Vaulting*).

Contoh Lemari Peralatan Khusus (*Vaulting*):



BAB VI PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

A. Maksud dan Tujuan

Pengelolaan Arsip Terjaga dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi pencipta arsip, pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan pengelolaan arsip terjaga, dengan tujuan:

1. Pencipta arsip mampu menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip terjaga;
2. Pejabat yang bertanggung jawab dalam kegiatan pengelolaan arsip terjaga, mampu mengidentifikasi, memberkaskan, melaporkan arsip dalam kategori arsip terjaga;
3. Pimpinan pencipta arsip menyerahkan arsip dalam kategori arsip terjaga.

B. Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga

Kegiatan pengelolaan arsip terjaga, terdiri dari:

1. Identifikasi

Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

Contoh daftar identifikasi Arsip Terjaga:

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) No. : berisi nomor urut;
- (2) Jenis Arsip : berisi judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;

- (3) Dasar Pertimbangan : berisi dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga;
- (4) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip: berisi keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa)
- (5) Unit Pengolah : berisi nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip;
- (6) Penanggung Jawab : berisi nama pejabat penanggungjawab pengelola arsip terjaga;
- (7) Ket. : berisi keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

a. Analisis fungsi organisasi;

Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis).

b. Pendataan arsip;

Pendataan arsip dilaksanakan dengan:

- 1) mengelompokan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga.

- 2) Pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.

Contoh Formulir Pendataan Arsip:

| | | |
|--------------------------------|---------|------------|
| Instansi | : | (1) |
| Unit Kerja | : | (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) |

Petunjuk Pengisian:

- (1) Instansi : Berisi nama instansi;
- (2) Unit Kerja : Berisi nama unit kerja;
- (3) Jenis/Seri Arsip : Berisi judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;
- (4) Media Simpan : Berisi jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
- (5) Klasifikasi Keamanan dan Akses : Berisi tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka;
- (6) Volume : Berisi jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
- (7) Kurun Waktu : Berisi keterangan masa/ kurun waktu arsip tersebut tercipta;
- (8) Retensi : Berisi status masa simpan arsip, seperti

- permanen atau musnah;
- (9) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (*copy*);
- (10) Kondisi Arsip : Berisi keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
- (11) Nama Pendataan : Berisi nama petugas pendata arsip terjaga;
- (12) Waktu Pendataan : Berisi tanggal waktu pendataan arsip terjaga.

c. Pengolahan data

Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.

- 1) Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a) Melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.
 - b) Melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul di kemudian hari.
- 2) Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
 - a) Kerugian materiil; dan
 - b) Kerugian immaterial.

2. Pemberkasan

- 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.
- h. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan di sudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.
- i. 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.
- j. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *Filing Cabinet*, Guide/Sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan di belakang guide/sekat dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

3. Pelaporan

- a. 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
- b. Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.

Contoh:

1) Daftar Berkas Arsip Terjaga

| No. | Nomor Berkas | Unit Pengolah | Uraian Informasi Berkas | Kurun Waktu | Jumlah | Keterangan |
|-----|--------------|---------------|-------------------------|-------------|--------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |

Petunjuk Pengisian:

- (1) No. : Berisi nomor urut;
- (2) Nomor Berkas : Berisi nomor berkas dari arsip terjaga;
- (3) Unit Pengolah : Berisi nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga;
- (4) Uraian Informasi Berkas : Berisi uraian informasi dari berkas arsip terjaga;
- (5) Kurun Waktu : Berisi masa/kurun arsip terjaga yang tercipta;
- (6) Jumlah : Berisi jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga;
- (7) Keterangan : Berisi keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

2) Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga

Nama Unit Pengolah :(a).....

| No. | Nomor Berkas | Nomor Item Arsip | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Keterangan |
|-----|--------------|------------------|------------------------|---------|--------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |

Petunjuk Pengisian:

- (a) Nama Unit Pengolah : Berisi nama unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;
- (1) No. : Berisi nomor urut;
- (2) Nomor Berkas : Berisi nomor berkas dari arsip terjaga;
- (3) Nomor Item Arsip : Berisi nomor item arsip;
- (4) Uraian Informasi Arsip : Berisi uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;
- (5) Tanggal : Berisi tanggal arsip terjaga itu tercipta;
- (6) Jumlah : Berisi jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga;
- (7) Keterangan : Berisi keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

- c. Pelaporan arsip terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
- d. 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, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput 'Daftar Berkas Arsip Terjaga', dan 'Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga'.

4. Penyerahan

- a. Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- b. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga.

Contoh:

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor:

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

- 1 Nama :
Jabatan :

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

- 2 Nama :
Jabatan :*)

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

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

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

PIHAK PERTAMA
Pimpinan Pencipta Arsip
Tandatangan
(nama jelas)

PIHAK KEDUA
Kepala ANRI
Tandatangan
(nama jelas)

- c. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
d. Penyerahan naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga.

C. Tata Cara Pembuatan Daftar Arsip Terjaga

Tata cara pembuatan daftar arsip terjaga, didahului dengan kegiatan menentukan kategori arsip terjaga yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak

karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis. Kegiatan ini dilaksanakan sejak pada tahap penciptaan arsip. Pengkategorian arsip ke dalam arsip terjaga dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Analisis Fungsi Unit Kerja dalam Organisasi

Unit kerja dalam organisasi adalah penjabaran dari struktur organisasi yang melaksanakan fungsi organisasi dan dapat dibedakan atas fungsi substantif dan fasilitatif. Fungsi substantif adalah kelompok kegiatan utama suatu organisasi.

Fungsi substantif hanya terdapat pada suatu organisasi atau organisasi sejenis, maka disebut fungsi utama. Sedang fungsi fasilitatif adalah kelompok kegiatan pendukung pada tiap organisasi, misalnya keuangan, sekretariat, kepegawaian, dan unit lainnya. Fungsi fasilitatif akan terdapat pada semua jenis organisasi.

Analisis dilakukan terhadap fungsi-fungsi dalam organisasi. Analisis ini dilakukan untuk mengetahui potensi unit kerja dalam menciptakan arsip terjaga. Potensi menciptakan arsip terjaga antara lain terkait dengan bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik dan kesejahteraan rakyat yang meliputi:

- a. kegiatan kependudukan yang strategis;
- b. kegiatan kewilayahan yang strategis;
- c. kegiatan kepulauan yang strategis;
- d. kegiatan perbatasan yang strategis;
- e. kegiatan perjanjian internasional yang strategis;
- f. kegiatan kontrak karya yang strategis; dan
- g. kegiatan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.

Batasan strategis untuk masing-masing aspek di atas adalah suatu kegiatan sepanjang menyangkut “keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa”. Kegiatan tersebut antara lain:

- a. Program prioritas pemerintah;
- b. Pembentukan peraturan perundang-undangan;
- c. Kebijakan organisasi;
- d. Menunjukkan eksistensi dan kedaulatan negara; dan
- e. Mengenai sumber daya dan kekayaan alam.

2. Pendataan Arsip Terjaga

Berdasarkan hasil analisis fungsi unit kerja dalam organisasi selanjutnya dilakukan pengelompokan dan pendataan terhadap unit kerja yang menciptakan arsip. Pendataan dilaksanakan setelah dilakukan *study* referensi terhadap seluruh ketentuan hukum yang mendasari operasional organisasi dan dilakukan secara langsung ke unit kerja maupun dengan mendistribusikan kuisioner pendataan. Data yang dikumpulkan antara lain: nama unit kerja, jenis arsip, media simpan, klasifikasi keamanan dan akses, volume, kurun waktu, retensi, tingkat perkembangan, dan kondisi arsip.

3. Analisis Hukum dan Risiko

Setelah dilakukan analisis fungsi unit organisasi dan pendataan kemudian dilakukan:

a) Analisis hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengidentifikasi seluruh peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis yang mengatur tentang penyelamatan arsip. Sebagai dasar analisis hukum harus mempertimbangkan bobot pembuktian arsip terhadap eksistensi negara.

b) Analisis risiko

Analisis risiko dipergunakan untuk memberikan pertimbangan dengan memperhatikan pertanyaan: apabila disediakan kepada pengguna yang tidak berhak dan apabila tidak terselamatkan arsip akan menimbulkan kerugian yang meliputi kerugian materiil dan/atau immateriil.

- 1) Kerugian materiil meliputi jumlah biaya yang harus dikeluarkan oleh negara untuk mempertahankan kedaulatan NKRI dan hak-hak negara, kehilangan aset negara, hilangnya sumber daya dan kekayaan alam.
- 2) Kerugian immateriil meliputi kerugian terhadap eksistensi sebagai sebuah negara, punahnya warisan budaya bangsa, hilangnya jati diri bangsa, dan hilangnya karya intelektual bangsa.

D. Penentuan Kategori Arsip Terjaga dan Umum

Dengan dasar analisis fungsi unit organisasi, pendataan, analisis hukum dan analisis risiko, dapat ditentukan kategori arsip terjaga apabila arsip tersebut adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. Apabila tidak berkaitan dengan kriteria tersebut di atas maka dikategorikan sebagai arsip umum. Pengkategorian tersebut dapat dicantumkan dalam daftar sebagai berikut:

Daftar Arsip Terjaga

| No. | Jenis Arsip | Klasifikasi Keamanan | Hak Akses | Dasar Pertimbangan | Unit Pengolah | Keterangan |
|-----|-------------|----------------------|-----------|--------------------|---------------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) |
| | | | | | | |

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor : Berisi nomor urut;
- (2) Jenis Arsip : Berisi judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis/seri arsip;
- (3) Klasifikasi Keamanan : Berisi tingkat keamanan dari masing-masing jenis/seri arsip yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas atau biasa/terbuka;
- (4) Hak Akses : Berisi nama jabatan yang dapat melakukan pengaksesan terhadap arsip berdasarkan tingkat/derajat klasifikasi;
- (5) Dasar Pertimbangan : Berisi uraian yang menerangkan alasan pengkategorian arsip sebagai sangat rahasia, rahasia dan terbatas;
- (6) Unit Pengolah : Berisi unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sebagai arsip negara;

(7) Keterangan : Berisi informasi selain pada kolom 2-6 apabila diperlukan.

Daftar Arsip Umum

| Nomor | Kode Klasifikasi | Jenis Arsip | Unit Pengolah | Keterangan |
|-------|------------------|-------------|---------------|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | | | | |

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor : berisi nomor urut;
- (2) Kode Klasifikasi : berisi kode angka, huruf atau gabungan angka dan huruf yang akan berguna untuk mengintegrasikan antara penciptaan, penyimpanan, dan penyusutan arsip dalam satu kode yang sama sehingga memudahkan pengelolaan;
- (3) Jenis Arsip : berisi judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis/seri arsip;
- (4) Unit Pengolah : berisi unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip yang dikategorikan sebagai arsip negara;
- (5) Keterangan : berisi informasi selain pada kolom 2-4 apabila diperlukan.

E. Peralatan Penyimpanan Arsip Terjaga

Peralatan yang dipergunakan untuk penyimpanan arsip terjaga adalah Lemari Peralatan Khusus (*Vaulting*).

Contoh Lemari Peralatan Khusus (*Vaulting*):



BAB VII PENGELOLAAN ARSIP AUDIO VISUAL

A. Tujuan Pengelolaan Arsip Audio Visual

Tujuan pengelolaan arsip audio visual adalah untuk menjadi pedoman secara umum tentang penciptaan, pengelolaan, penataan dan pemeliharaan hingga penyusutannya serta menjamin pelestarian arsip audio visual yang berguna bagi kepentingan penelitian ataupun lainnya.

B. Jenis Arsip Audio Visual, Meliputi:

1. Arsip citra statis atau foto;
2. Arsip citra bergerak yaitu film, micro film, video dan *Video Compact Disc (VCD)/Digital Video Disc (DVD)/Liquid Crystal Display (LCD)*, dll;
3. Arsip rekaman suara yaitu kaset dan *Compact Disc (CD)*;
4. Arsip kartografi/peta dan kearsitekturan/gambar konstruksi bangunan dan media lain sesuai dengan perkembangan teknologi penciptanya.

C. Pengelolaan Arsip Audio Visual

1. Pengelolaan Arsip Foto

a. Dilakukan dua tahap kegiatan, yaitu:

- 1) Penyusunan, yaitu menempatkan arsip foto sesuai dengan urutannya;
- 2) Penataan, yaitu menempatkan arsip foto sesuai dengan klasifikasinya.

b. Penataan arsip foto

1) Pengelompokkan/Pengklasifikasian

Foto-foto dan negatif fotonya dikelompokkan berdasarkan peristiwa atau satuan momentumnya. Satuan peristiwa ini dapat diberi istilah "Subjek Foto". Urutan dari beberapa subjek foto disebut skema. Setiap album sebaiknya hanya menyimpan satu subjek.

2) Pembuatan indeks

- a. Kegiatan pembuatan indeks diperlukan untuk memudahkan mencari keterangan gambar yang termuat dalam album dan untuk memudahkan menunjuk kepada nomor *frame* pada negatif fotonya.

- b. Indeks dibuat bagi foto-foto yang belum memiliki *caption* (keterangan gambar) sedangkan bagi foto-foto yang sudah memiliki *caption* fungsi indeks digantikan dengan daftar *caption*.
- c. Indeks foto disisipkan pada halaman pertama album, sedangkan indeks negatif foto dapat langsung ditulis dengan *transparent marker* pada album negatif foto secara berurutan persis di atas tiap-tiap *frame*.

3) Tunjuk silang

Tunjuk silang dibuat bagi gambar yang sama tetapi memiliki *frame* negatif foto dengan nomor berbeda. Perbedaan nomor *frame* negatif foto tersebut terjadi ada kalanya karena pengambilan sebuah ekspose dilakukan dua kali atau lebih. Namun ada kalanya karena juru fotonya berlainan pula.

Contoh tunjuk silang umpamanya gambar “A” dengan nomor *frame* negatif foto 12 (hasil pengambilan gambar oleh seseorang), terdapat pula pada nomor *frame* negatif foto 21 (hasil pengambilan gambar oleh orang yang lainnya).

2. Pengelolaan Arsip Rekaman Suara

- a. Media simpan rekaman suara yaitu kaset/CD (*Compact Disk*);
- b. Dilakukan dua tahap kegiatan yaitu:
 - 1) Pemberian label: Setiap media simpan rekaman suara diberi nomor pada label media simpan tersebut, dan disimpan pada sampul polister serta ditempatkan pada kotak khusus, disusun pada laci secara vertikal, sehingga mudah dilihat;
 - 2) Pembuatan kartu indeks/daftar media simpan rekaman suara: kartu indeks ini diatur berdasarkan urutan abjad *title* atau subjeknya, selain kartu indeks dapat juga dibuat daftar media simpan rekaman suara berdasarkan urutan abjad, menurut tahun produksi media simpan rekaman suara, jumlah media simpan rekaman suara dan kode lokasi penyimpanan, sedangkan media simpan rekaman suaranya sendiri diatur berdasarkan angka.

c. Klasifikasi arsip media simpan rekaman suara

Arsip media simpan rekaman suara diklasifikasikan atau digolongkan menjadi beberapa kategori, yaitu:

- 1) Arsip rekaman suara lembaga penyelenggara negara, seperti: arsip rekaman suara pidato kenegaraan presiden, rapat Pansus, rapat tim, perumus RUU, dengar pendapat DPR, sidang umum dan sidang istimewa MPR;
- 2) Arsip rekaman suara perorangan;
- 3) Arsip koleksi wawancara sejarah lisan.

d. Sarana Penyimpanan

Untuk menyimpan arsip rekaman suara diperlukan sarana penyimpanan, yaitu:

- 1) Rak atau lemari dari kayu yang berfungsi sebagai tempat atau lokasi untuk menyimpan media simpan rekaman suara.
- 2) Sekat atau pembatas yang mempunyai tab atau bagian yang menonjol pada sisi atas, tempat untuk menulis abjad berdasarkan pengelompokan arsip rekaman suara.
- 3) Label, pembuat label media simpan rekaman suara berisi nomor dan deskripsi data-data arsip media simpan rekaman suara;
- 4) Kartu indeks atau daftar indeks, diatur berdasarkan urutan abjad *title* atau subjeknya, karena untuk memudahkan penemuan kembali. Sedangkan fisik arsip media simpan rekaman suaranya disusun berdasarkan urutan angka/nomor media simpan rekaman suara.
- 5) Pembuatan daftar.

Arsip media simpan rekaman suara yang telah tercipta, selanjutnya perlu dibuatkan daftar, dimaksudkan untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip media simpan rekaman suara.

Contoh Daftar Arsip Audio Visual

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
(UNIT KERJA)

| DAFTAR ARSIP AUDIO VISUAL TAHUN | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|------------------|---------------------------------|---------------|----------------|-------------|-------------|----------------------|--------|--|----------------------|------------|--------------|------------|
| Nomor Berkas | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Berkas/ Indeks | Jumlah Folder | No. Isi Berkas | Uraian/ Isi | Kurun Waktu | Tingkat Perkembangan | Jumlah | Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis | Lokasi Simpan | | | Keterangan |
| | | | | | | | | | | Nomor Filing Cabinet | Nomor Laci | Nomor Folder | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor Berkas : Berisi nomor urut berkas;
- (2) Kode Klasifikasi : Berisi kode klasifikasi arsip;
- (3) Uraian Informasi Berkas/Indeks : Berisi indeks/kata tangkap dari suatu masalah;
- (4) Jumlah Folder : Berisi jumlah folder yang tercipta dari 1 (satu) indeks/kata tangkap;
- (5) No. Isi Berkas : Berisi nomor urut isi berkas;
- (6) Uraian/Isi : Berisi uraian isi berkas arsip (terdiri dari: jenis surat, asal surat (dari), nomor surat, tanggal

- surat, tujuan surat (kepada), dan hal). Serta hal-hal lain yang perlu dicantumkan untuk pendataan uraian arsip dan pencarian arsip;
- (7) Kurun Waktu : Berisi masa/kurun waktu arsip yang tercipta;
- (8) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (*asli/copy*). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya;
- (9) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam satuan naskah dinas (lembar/berkas/buku, dll);
- (10) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis : Berisi klasifikasi keamanan (Biasa atau Terbuka/Terbatas/Rahasia/Sangat Rahasia);
- (11) Nomor *Filing Cabinet* : Berisi nomor *filing cabinet*;
- (12) Nomor Laci : Berisi nomor laci pada *filing cabinet*;
- (13) Nomor Folder : Berisi nomor folder;
- (14) Keterangan : Berisi kekhususan arsip.

BAB VIII PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

A. Ketentuan Umum

1. Informasi atau dokumen elektronik yang merupakan arsip adalah yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. Isinya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Komunikasi dan Informatika;
 - b. Diciptakan dan dikelola dengan menggunakan sistem elektronik yang telah disahkan penggunaannya oleh Menteri Komunikasi dan Informatika (selaku pemimpin lembaga pencipta arsip) dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Arsip elektronik bersifat autentik, andal, utuh, dan dapat digunakan.
3. Informasi atau dokumen elektronik yang merupakan hasil proses digitasi arsip non elektronik bukan merupakan arsip elektronik kecuali telah dilegalisasi sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Hasil cetak suatu arsip elektronik bukan merupakan pengganti arsip elektronik tersebut kecuali telah dilegalisasi sesuai peraturan perundang-undangan.
5. Arsip elektronik harus diciptakan dan dikelola dengan sistem aplikasi elektronik yang andal, utuh, selaras, lengkap, dan sistematis.

B. Penciptaan Arsip Elektronik

1. Penciptaan arsip elektronik meliputi kegiatan pembuatan dokumen elektronik, penerimaan dokumen elektronik, dan registrasi dokumen elektronik yang dibuat atau diterima menjadi arsip elektronik ke dalam sistem pengelolaan arsip.
2. Penciptaan arsip elektronik harus dilakukan oleh pejabat atau pegawai yang berwenang, sesuai prosedur yang berlaku, dengan menggunakan sistem elektronik yang sah dan dalam format yang sesuai tata naskah dinas.
3. Autentikasi dalam penciptaan arsip elektronik mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Elektronik

1. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip elektronik dilakukan dengan menggunakan teknologi informasi yang dapat menjamin integritas isi, struktur, dan konteks arsip elektronik.
2. Teknologi informasi yang digunakan untuk menyimpan dan memelihara arsip elektronik Kementerian Komunikasi dan Informatika harus di bawah penguasaan atau kontrol dari Kementerian Komunikasi dan Informatika.
3. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip elektronik dapat dilakukan dengan cara:
 - a) Arsip elektronik disimpan dan dipelihara dengan menggunakan sistem elektronik yang digunakan untuk menciptakannya; atau
 - b) Arsip elektronik disimpan dan dipelihara secara terpisah dari sistem elektronik yang digunakan untuk menciptakannya dengan menggunakan sistem elektronik yang memang secara khusus dikembangkan untuk mengelola arsip elektronik.
4. Apabila arsip elektronik disimpan dan dipelihara dengan menggunakan sistem elektronik yang digunakan untuk menciptakannya maka sistem elektronik tersebut harus memiliki fungsionalitas kearsipan.
5. Penyimpanan fisik arsip elektronik, baik yang berstatus aktif maupun inaktif, dapat dilakukan oleh Unit Pengolah yang bertanggung jawab atas pengoperasian suatu sistem elektronik.
6. Unit Kearsipan Kementerian Komunikasi dan Informatika mengontrol penyimpanan arsip elektronik.
7. Unit Kearsipan Kementerian Komunikasi dan Informatika mengontrol konversi (mengubah format dan/atau memindahkan ke jenis media lain) arsip elektronik.
8. Setiap perubahan format dan media arsip elektronik, termasuk migrasi sistem, harus dibuat dokumentasinya.

D. Penggunaan Arsip Elektronik

1. Penggunaan arsip elektronik dilaksanakan berdasarkan skema klasifikasi keamanan dan akses arsip.

2. Menteri Komunikasi dan Informatika menetapkan Skema Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip dengan ketentuan yang lebih rinci untuk arsip elektronik.

Contoh: hak pengguna bisa terdiri dari "lihat profil arsip", "ubah profil arsip" "membaca arsip", "mengubah arsip", "mengambil [*check-out*] arsip", "menghapus arsip", "kontrol akses arsip", dll.

3. Penerapan klasifikasi keamanan dan akses arsip elektronik dilakukan pada saat arsip diregistrasi ke dalam sistem pengelolaan arsip.
4. Unit Kearsipan Kementerian Komunikasi dan Informatika mengontrol penggunaan arsip elektronik.
5. Penggunaan arsip elektronik tidak boleh mengubah karakteristik arsip elektronik yang autentik.

E. Pengembangan dan Manajemen Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik

1. Pengembangan sistem elektronik yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik harus mengacu pada standar ketentuan fungsional aplikasi pengelolaan arsip dinamis yang berlaku.
2. Sistem pengelolaan arsip elektronik harus menciptakan, menyimpan, dan memelihara metadata arsip elektronik yang dikelolanya.
3. Sistem elektronik yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik dapat juga digunakan untuk mengelola arsip non elektronik.
4. Setiap pengembangan dan *upgrade* sistem elektronik harus melibatkan Unit Kearsipan I pada hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan arsip yang dihasilkan oleh sistem elektronik tersebut.
5. Setiap pengesahan pengoperasian suatu sistem elektronik harus disertai dengan pengesahan petunjuk teknis pengelolaan arsip elektronik yang dihasilkannya oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika.
6. Audit terhadap sistem elektronik yang digunakan untuk menciptakan dan mengelola arsip elektronik harus dilakukan secara rutin.
7. Koordinasi antara unit-unit kerja yang bertanggung jawab atas pengoperasian sistem elektronik yang digunakan untuk menciptakan dan mengelola arsip dengan Unit Kearsipan, harus dilakukan secara rutin.
8. Model Sistem Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik di Kementerian Komunikasi dan Informatika menggunakan model *Enterprise Content*

Management (ECM). ECM terdiri dari *content repository* dan sejumlah layanan untuk menyimpan, mencari, mengakses dan mengontrol akses konten yang berupa arsip kementerian. ECM memungkinkan *content repository* dan layanannya dapat diakses melalui sistem informasi pengelolaan surat seperti Tata Naskah Dinas Elektronik, *knowledge portal* seperti *Knowledge Management System* Kementerian Komunikasi dan Informatika, dan protokol transfer berkas/*file* melalui jaringan.

F. Petunjuk Pengelolaan Arsip Elektronik

Setiap pengoperasian sistem elektronik harus disertai dengan petunjuk teknis pengelolaan arsip elektronik yang disahkan oleh Sekretaris Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika.

G. Autentikasi

Autentikasi merupakan proses pemberian tanda/ Pernyataan tertulis/tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentik, dikategorikan arsip asli atau sesuai aslinya.

BAB IX

ALIH MEDIA ARSIP

Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

A. Prasarana dan Sarana Alih Media Arsip

Prasarana dan sarana Alih Media Arsip harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
- b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau symbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

B. Kebijakan Alih Media Arsip

Pada tiap Pencipta Arsip, Alih Media dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan. Dalam melakukan Alih Media Arsip, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip. Kebijakan Alih Media Arsip meliputi:

- a. metode (pengkopian, konversi, migrasi);
- b. prasarana dan sarana
- c. penentuan prioritas Arsip yang di Alih Media
- d. penentuan pelaksana Alih Media.

C. Prosedur Teknis Alih Media Arsip Melalui Digitalisasi

Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:

a. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media.

Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip. Kondisi Arsip yang akan dialihmediakan antara lain:

- 1) Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
- 2) Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru;
- 3) Informasi yang terdapat dalam media lain, yang mana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.

Nilai informasi Alih Media diutamakan terhadap:

- 1) Informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
- 2) Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

b. Pemindaian/ *scanning* arsip;

Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format *image* tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan arsip. Pemindaian arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.

c. Penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media;

Unit kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar arsip alih media, sebagai berikut:

d. Pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media

D. Persyaratan Pelaksanaan Alih Media Arsip

Unit Pengolah dapat melaksanakan alih media arsip aktif, berikut persyaratan dalam melaksanakan Alih Media Arsip:

a. Arsip aktif yang dialihmediakan tetap disimpan oleh Unit Pengolah

- b. Alih media arsip aktif diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip alih media
- c. Pelaksanaan alih media arsip aktif disertai dengan pembuatan berita acara alih media arsip
- d. Berita acara alih media arsip aktif telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Berita acara alih media arsip aktif memuat informasi:
 - 1) Waktu pelaksanaan
 - 2) Tempat pelaksanaan
 - 3) Jenis media
 - 4) Jumlah arsip
 - 5) Keterangan proses alih media yang dilakukan
 - 6) Pelaksana
 - 7) Penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah
- e. Pelaksanaan alih media arsip aktif disertai dengan pembuatan daftar arsip aktif yang dialihmediakan
- f. Daftar arsip aktif yang dialihmediakan telah disusun sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan
Daftar arsip aktif yang dialihmediakan memuat informasi:
 - 1) Unit pengolah
 - 2) Nomor urut
 - 3) Jenis arsip
 - 4) Jumlah arsip
 - 5) Kurun waktu
 - 6) Keterangan

Contoh Berita Acara Arsip yang dialihmediakan:

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA :
NIP :
PANGKAT/GOL :
JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip (satuan kerja) 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

Tandatangan

Nama Tanpa Gelar

NIP

Contoh Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan:

DAFTAR ARSIP YANG DIALIHMEDIAKAN

Unit Pengolah:

| Nomor Urut | Jenis Arsip | Jumlah Arsip | Kurun Waktu | Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis | Keterangan |
|------------|-------------|--------------|-------------|--|------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| | | | | | |

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor Urut : Berisi nomor urut berkas/arsip yang dialihmediakan;
- (2) Jenis Arsip : Berisi uraian jenis/series arsip;
- (3) Jumlah Arsip : Berisi jumlah arsip;
- (4) Kurun Waktu : Berisi kurun waktu;
- (5) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis : Berisi klasifikasi keamanan (Biasa atau Terbuka/Terbatas/Rahasia/Sangat Rahasia)
- (6) Keterangan : Berisi informasi selain pada kolom 1-6 apabila diperlukan.

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

DAFTAR ARSIP YANG DIALIHMEDIAKAN

Organisasi : Kementerian Komunikasi dan Informatika

Unit Pengolah : Bagian Hukum dan Perundang-undangan

| NO | JENIS ARSIP | MEDIA ARSIP | | JUMLAH | ALAT | WAKTU | KETERA- NGAN |
|----|---|-------------|-----------------------|----------|---------------------------------------|-----------------|--|
| | | SEMULA | MENJADI | | | | |
| 1 | Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Komunikasi dan Informatika | Kertas | Elektronik format PDF | 1 berkas | Scanner Canon Image FORMU LA DR-C225W | 1 Desember 2013 | Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan |
| | | | | | | | |

Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) terdiri atas:

- a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan;
- b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
- c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;

- d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
- e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
- f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
- g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.

Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media. Tanda tertentu yang dilekatkan dapat dilakukan dengan metode antara lain:

- a. *digital signature (security)*;
- b. *public key/private key* (akses);
- c. *watermark (copyright)*; atau
- d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

BAB X PENYUSUTAN ARSIP

A. Penyusutan Arsip

Pelaksanaan penyusutan arsip harus berdasarkan JRA yang ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga Negara/Badan Pemerintahan terhadap arsip yang tercipta. Kegiatan penyusutan berdasarkan JRA dilakukan secara teratur dan terencana dengan cara:

1. Menyeleksi arsip yang telah inaktif untuk dituangkan dalam daftar arsip yang dipindahkan.
2. Menyeleksi arsip yang nasib akhirnya musnah untuk dituangkan dalam daftar arsip yang dimusnahkan.
3. Menyeleksi arsip yang dalam kolom keterangan nasib akhirnya permanen untuk dituangkan dalam daftar arsip yang diserahkan.
4. Menyeleksi arsip yang dalam kolom keterangan nasib akhirnya dinilai kembali, dituangkan dalam daftar arsip yang dinilai kembali.

B. Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif

1. Mencatat jenis/seri arsip yang akan dipindahkan ke dalam Daftar Arsip dengan berpedoman pada JRA. Daftar Arsip (DA) dibuat rangkap 2 (dua), setiap rangkap untuk Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
2. Berkas sesuai dengan nomor urut Daftar Arsip (DA), dimasukkan ke dalam *box*. Pada *box* yang diberi label sesuai dengan jumlah berkas, nomor urut berkas dan tahun penciptaan serta volume arsip.
3. Setiap pemindahan arsip inaktif disertakan Daftar Arsip (DA) yang dipindahkan dan dibuat Berita Acara Pemindahan yang dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan. Daftar Arsip dan Berita Acara yang kedua untuk Unit Pengolah.
4. Pemindahan arsip inaktif dilakukan secara periodik dan dikoordinasikan dengan Unit Kearsipan.
 - a. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II
 - 1) Unit pengolah diwajibkan secara berkala memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II;

- 2) Unit Pengolah melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II disertai dengan Berita Acara Pemindahan Arsip beserta lampiran Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - 3) Unit Kearsipan II memeriksa (melakukan verifikasi) terhadap Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dengan fisik arsip yang akan dipindahkan;
 - 4) Setiap Unit Kearsipan II menyediakan ruangan dan peralatan untuk mengelola arsip inaktif.
- b. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I
- 1) Arsip inaktif yang memiliki jangka simpan sekurang-kurangnya 10 tahun dan di atas 10 tahun dapat dipindahkan ke Unit Kearsipan I;
 - 2) Unit Kearsipan I memeriksa (melakukan verifikasi) terhadap Daftar Arsip Inaktif dengan fisik arsip yang akan dipindahkan; dan
 - 3) Unit Kearsipan I memiliki gedung atau ruangan dan peralatan untuk mengelola arsip inaktif sebagai Pusat Arsip Kementerian (*record center*).

Contoh Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan (di Unit Pengolah)

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

PENCIPTA ARSIP :

UNIT PENGOLAH :

| Nomor Berkas | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Berkas | Kurun Waktu | Jumlah | Nomor Item Arsip | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Tingkat Perkembangan | Nomor Box | Klasifikasi Keamanan | Tingkat Akses | Retensi | | | Keterangan |
|--------------|------------------|-------------------------|-------------|--------|------------------|------------------------|---------|--------|----------------------|-----------|----------------------|---------------|---------|----------|------------|------------|
| | | | | | | | | | | | | | Aktif | In Aktif | Keterangan | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) | (16) | (17) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

Yang Memindahkan

(Unit Kerja)

Nama Jabatan

Tandatangan

Nama Terang

NIP.

Yang Menerima

(Unit Kearsipan)

Nama Jabatan

Tandatangan

Nama Terang

NIP.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor Berkas : Berisi nomor urut berkas;
- (2) Kode Klasifikasi : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain;
- (3) Uraian Informasi Berkas : Berisi indeks/kata tangkap dari suatu masalah;
- (4) Kurun Waktu : Berisi kurun waktu arsip yang tercipta;
- (5) Jumlah : Berisi jumlah folder yang tercipta dari 1 (satu) berkas;
- (6) Nomor Item Arsip : Berisi nomor urut isi berkas;
- (7) Uraian Informasi Arsip : Berisi uraian isi berkas arsip (terdiri dari: jenis surat, asal surat (dari), nomor surat, tujuan surat (kepada), dan hal). Serta hal-hal lain yang perlu dicantumkan untuk pendataan uraian arsip dan pencarian arsip;
- (8) Tanggal : Berisi tanggal penciptaan surat;
- (9) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam satuan naskah dinas (lembar/berkas/buku, dll);
- (10) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/*copy*/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya;
- (11) Nomor Box : Berisi nomor box arsip;
- (12) Klasifikasi Keamanan : Berisi klasifikasi keamanan arsip (Biasa atau Terbuka/Terbatas/Rahasia/Sangat Rahasia);
- (13) Tingkat Akses Publik : Berisi tingkat akses publik (Terbuka/Terbatas/Tertutup);
- (14) Retensi Aktif : Berisi masa simpan aktif;
- (15) Retensi Inaktif : Berisi masa simpan inaktif;

- (16) Retensi Keterangan : Berisi keterangan status pada pedoman JRA (Musnah/Permanen/Dinilai Kembali);
- (17) Keterangan : Berisi keterangan apapun yang tidak tercantum di dalam kolom.

Contoh Daftar Arsip Inaktif (di Unit Kearsipan)

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip:

| Nomor Urut | Unit Pengolah | Nomor Arsip | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Arsip | Kurun Waktu | Tingkat Perkembangan | Jumlah | Lokasi Simpan | | | Retensi | | Status JRA | Keterangan |
|------------|---------------|-------------|------------------|------------------------|-------------|----------------------|--------|---------------|-------------|-----------|---------|---------|------------|------------|
| | | | | | | | | Nomor Rak | Nomor Baris | Nomor Box | Aktif | Inaktif | | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) | (12) | (13) | (14) | (15) |
| | | | | | | | | | | | | | | |

Petunjuk Pengisian:

- (a) Pencipta Arsip : Berisi pencipta arsip;
- (1) Nomor Urut : Berisi nomor urutan;
- (2) Unit Pengolah : Berisi unit pengolah;
- (3) Nomor Arsip : Berisi nomor arsip;
- (4) Kode Klasifikasi : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain;
- (5) Uraian Informasi Arsip : Berisi uraian informasi arsip;
- (6) Kurun Waktu : Berisi kurun waktu;

- (7) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (*asli/copy*). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya;
- (8) Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (*eksemplar/folder/box*);
- (9) Nomor Rak : Berisi nomor rak arsip;
- (10) Nomor Baris : Berisi nomor baris pada rak arsip;
- (11) Nomor Box : Berisi nomor *box* arsip;
- (12) Retensi Aktif : Berisi jangka simpan aktif;
- (13) Retensi Inaktif : Berisi jangka simpan inaktif;
- (14) Status JRA : Berisi keterangan status pada JRA (*musnah, permanen, atau dinilai kembali*);
- (15) Keterangan : Berisi kekhususan arsip (*kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada/arsip baik*).

Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif.



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**
(SATUAN KERJA TERKAIT)
Menuju Masyarakat Informasi Indonesia

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di(tempat), (tanggal)

PIHAK YANG MEMINDAHKAN

Jabatan

Tandatangan

Nama tanpa gelar

NIP

PIHAK YANG MENERIMA

Jabatan

Tandatangan

Nama tanpa gelar

NIP

C. Penyusutan Arsip yang Dinyatakan Untuk Dinilai Kembali

1. Memeriksa dan meneliti arsip inaktif yang habis masa simpannya berdasarkan JRA dan dinyatakan untuk dinilai kembali.
2. Mencatat jenis/seri arsip yang dinyatakan untuk dinilai kembali dalam Daftar Arsip.
3. Membentuk Tim Penilai Arsip untuk menilai arsip untuk kepentingan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
4. Hasil penilaian tersebut dicatat dalam Daftar Arsip (DA) untuk yang diusulkan disimpan, musnah dan serah ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
5. Kelompok arsip yang perlu disimpan perlu ditata dan bersama Daftar Arsip (DA) disimpan sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
6. Pelaksanaan pemusnahan dilakukan berdasarkan keputusan Pimpinan setelah memperoleh persetujuan Kepala ANRI dengan dibuat Berita Acara dan melampirkan DA masing-masing rangkap 2 (dua). Setiap rangkap untuk Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
7. Arsip yang diusulkan untuk diserahkan ke ANRI, disertai dengan Daftar Arsip (DA) yang telah dikonsultasikan terlebih dahulu dengan ANRI sebelum pelaksanaan penyerahan arsip.

D. Prosedur Pemusnahan

1. Pada prinsipnya pemusnahan arsip hanya dilakukan oleh Unit Kearsipan setelah memperoleh persetujuan pimpinan.
2. Secara fisik pemusnahan dapat dilakukan di lingkungan Unit Kearsipan atau di tempat lain di bawah koordinasi dan tanggungjawab Unit Kearsipan I.
3. Pemusnahan non arsip seperti: formulir kosong, amplop, undangan dan duplikasi sebagai hasil penyiangan dapat dilaksanakan di masing-masing Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan II. Sedangkan, pemusnahan arsip dilakukan oleh Unit Kearsipan I.
4. Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap arsip yang telah habis nilaiguna dan jangka simpannya serta yang dinyatakan musnah pada JRA.

5. Pemusnahan Arsip dengan jangka simpan 10 tahun atau lebih ditetapkan dengan persetujuan Sekretaris Jenderal setelah mendapatkan pertimbangan dan persetujuan ANRI.
6. Pemusnahan dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara:
 - Pembakaran;
 - Pencacahan;
 - Penggunaan Bahan Kimia;
 - *Pulping*; dan
 - Cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.
7. Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:
 - a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip
 - 1) Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
 - 2) Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
 - 3) Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
 - 4) Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a) pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b) pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c) Arsiparis sebagai anggota.
 - 5) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip
 - b. Penyeleksian Arsip;
 - 1) Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
 - 2) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.

- 3) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
- 1) Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
 - 2) Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

| NO | JENIS ARSIP | TAHUN | JUMLAH | TINGKAT PERKEMBANGAN | KETERANGAN |
|----|-------------|-------|--------|----------------------|------------|
| | | | | | |

Mengetahui/Menyetujui
Pimpinan Unit Pengolah

Tandatangan
Nama

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Menyetujui
Pimpinan Unit Kearsipan II

Tandatangan
Nama

Petunjuk Pengisian:

- Nomor : berisi nomor urut
- Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series arsip
- Tahun : berisi tahun pembuatan arsip
- Jumlah : berisi jumlah arsip
- Tingkat Perkembangan : berisi tingkatan keaslian arsip (asli, *copy*, atau salinan)
- Keterangan : berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah).

Contoh pengisian Daftar Arsip Usul Musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

| NO-MOR | JENIS ARSIP | TAHUN | JUMLAH | TINGKAT PERKEMBA-NGAN | KETERA-NGAN |
|--------|---|-------|----------|-----------------------|-------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| 1 | Proposal Pendirian Stasiun Radio Siaran Swasta Nasional a.n Radio Hijaz Nuansa Tahun 2000 | 2000 | 1 Bundel | Asli | Baik |
| 2 | Buku Panduan Pos dan Telekomunikasi oleh Direktorat Jenderal Pos dan Telekomunikasi | 2000 | 1 Bundel | Asli | Baik |
| 3 | Penataan Spektrum Frekuensi Radio Layanan Akses Pita Lebar Berbasis Nirkable oleh Ditjen Postel, Depkominfo Jakarta November 2006 | 2006 | 2 Bundel | Asli | Baik |
| 4 | Proposal Permohonan Ijin Penyelenggaraan Jasa Jaringan Stasiun Bumi Mikro a.n PT Barkatel Utama Jakarta | 2006 | 1 Bundel | Asli | Baik |

Mengetahui/Menyetujui
Pimpinan Unit Pengolah

Tandatangan
Nama

Tempat, Tanggal Bulan Tahun
Menyetujui
Pimpinan Unit Kearsipan II

Tandatangan
Nama

e. Permintaan Persetujuan Pemusnahan;

1) Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:

Pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;

2) Dalam hal pemusnahan arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a) menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI.

b) menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan

c) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

f. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan;

Pimpinan Pencipta Arsip Kementerian mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

Contoh Surat Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan



**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN
MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN....
TENTANG
PEMUSNAHAN ARSIP
(NAMA SATUAN KERJA YANG ARSIPNYA AKAN DIMUSNAHKAN)

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa.....;
b. bahwa;
c. dst;

Mengingat : 1. Undang-Undang;
2.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG PEMUSNAHAN ARSIP
(NAMA SATUAN KERJA YANG ARSIPNYA AKAN DIMUSNAHKAN).

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

Tanda Tangan dan Cap Dinas

| Nama Pejabat | Paraf |
|-------------------|-------|
| Kepala Biro Hukum | |
| Kepala Biro Umum | |

NAMA LENGKAP

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada Yth.:

1.;
2.;
3. dst.

g. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

- 1) Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:
 - a) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b) disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
 - c) disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
- 2) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang sudah mendapat persetujuan dari ANRI.
- 3) Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

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

Saksi-Saksi Kepala Unit Kearsipan

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

Kepala Unit Kearsipan

.....
.....
.....

- 4) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
 - a) keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - b) notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c) surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d) surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - e) keputusan pimpinan Pencipta Arsip Kementerian tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
 - f) berita acara pemusnahan arsip
 - g) daftar arsip yang dimusnahkan.

E. Tindakan Pemusnahan

Setiap tindakan pemusnahan harus memperhatikan arsip dengan jangka simpan kurang dari 10 tahun dan arsip dengan jangka simpan 10 tahun atau lebih. Pelaksanaannya sebagai berikut:

1. Pemusnahan arsip dengan jangka simpan kurang dari 10 tahun:
 - a. Pelaksanaan Pemusnahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan yang dibuat rangkap 2 (dua). Berita Acara dan Daftar Arsip (DA) rangkap pertama untuk Unit Kearsipan dan Berita Acara serta Daftar Arsip (DA) rangkap dua untuk Unit Pengolah.
 - b. Pelaksanaan Pemusnahan dilakukan dengan keputusan pimpinan Lembaga Negara/Badan Pemerintahan atau pejabat yang ditunjuk, baik untuk tingkat Pusat.
2. Pemusnahan arsip dengan jangka simpan 10 tahun atau lebih:
 - a. Mencatat jenis/seri arsip yang dinyatakan musnah dalam Daftar Arsip.
 - b. Membentuk Tim Penilai Arsip untuk menilai kembali kemungkinan masih dimilikinya nilai guna arsip, baik untuk kepentingan organisasi secara keseluruhan atau kepentingan nasional.

- c. Hasil penilaian tersebut dicatat dalam Daftar Arsip (DA) sehingga menghasilkan:
 - 1) Daftar Arsip (DA) untuk arsip bernilai guna permanen yang masih operasional tetap dikelola oleh unit pengolah yang bersangkutan.
 - 2) Daftar Arsip (DA) untuk arsip bernilai guna permanen yang sudah tidak operasional diserahkan ke ANRI sebagai arsip statis.
 - 3) Daftar Arsip (DA) arsip yang diusulkan musnah, untuk dimusnahkan sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
- d. Pelaksanaan pemusnahan ditetapkan dengan keputusan Pimpinan Pencipta Arsip Kementerian setelah mendapat rekomendasi dari Kepala ANRI, dengan dibuat Berita Acara yang dilampiri Daftar Arsip (DA) masing-masing rangkap 2 (dua). Setiap rangkap untuk Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

F. Penyerahan Arsip Statis

1. Penyerahan dilakukan terhadap arsip bernilai guna permanen yang telah habis masa simpannya dan dinyatakan tidak operasional di Kementerian Komunikasi dan Informatika.
2. Penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam setahun.
3. Penyerahan arsip statis dilakukan sesuai dengan keberadaan unit organisasi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Arsip statis yang berasal dari unit utama dan unit organisasi lain yang berada di wilayah Kementerian Komunikasi dan Informatika diserahkan ke ANRI, melalui Unit Kearsipan I;
 - b. Arsip statis yang berasal dari UPT di daerah diserahkan ke Unit Kearsipan I (Kementerian Komunikasi dan Informatika), laporan hasil penyerahan arsip kepada Unit Kearsipan I.
4. Penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Pemeriksaan
Pemeriksaan dilakukan untuk menentukan arsip statis atau permanen berdasarkan JRA.

b. Pendaftaran

Pendaftaran dilakukan untuk mencatat arsip statis dalam daftar dengan kolom nomor urut, uraian masalah, tahun, jangka waktu penyimpanan, jumlah dan keterangan.

c. Penataan

Penataan dilakukan untuk mengatur susunan arsip dalam tiap berkas dan susunan berkas dalam tiap *box* dengan tetap memperhatikan tata aturan asli.

d. Penilaian

Penilaian arsip dilakukan oleh Unit Kearsipan I dan ANRI untuk menentukan arsip yang bernilai kesejarahan dan layak dilestarikan.

5. Autentikasi arsip statis

Apabila arsip statis yang akan diserahkan tidak ditemukan aslinya, maka arsip tersebut harus diautentikasi dan dilegalisir oleh unit pengolah pencipta arsip dan Unit Kearsipan I Kementerian.

6. Pelaksanaan penyerahan

Pelaksanaan serah terima arsip statis disertai dengan berita acara serah terima dan Daftar Arsip yang diserahkan.

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta :(a).....

Alamat :(b).....

| No. | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Arsip | Kurun Waktu | Jumlah Arsip | Tingkat Perkembangan | Keterangan |
|-----|------------------|------------------------|-------------|--------------|----------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Tempat, Tanggal Bulan Tahun

Yang Mengajukan
Pimpinan Pencipta
Tandatangan
(nama jelas)
NIP

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan
Tandatangan
(nama jelas)
NIP

Petunjuk Pengisian:

- (a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip
- (b) Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;
- (1) Nomor : Berisi nomor urut;
- (2) Kode Klasifikasi : Berisi kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
- (3) Uraian Informasi Arsip : Berisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
- (4) Kurun Waktu : Berisi kurun waktu terciptanya arsip;
- (5) Jumlah Arsip : Berisi jumlah arsip (lembaran/berkas);
- (6) Keterangan : Berisi informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

Contoh Pengisian Daftar Arsip Statis

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

Alamat : Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta Pusat

| No. | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Arsip | Kurun Waktu | Jumlah Arsip | Tingkat Perkembangan | Keterangan |
|-----|------------------|---|-------------|--------------|----------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | SP.01.03 | Proses Pengadaan Satelit Palapa B oleh Direktorat Jenderal Pos dan Telekomunikasi, Departemen Perhubungan RI | 1981 | 1 Jilid | Fotokopi Autentikasi | |
| 2 | PI.03 | Contract No. 01/SPK/MEKOT/XI I/96 for Mechanization and Automation of Surabaya Main Post Office Between The Republic of Post and Telecommunication and NEC Consorsitium Sumitomo Cooperation Tahun 1996 | 1996 | 2 Jilid | Asli | |

Jakarta,

Yang Mengajukan
Kepala Biro Umum
Tandatangan
(Nama Jelas)
NIP.

Menyetujui,
Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
Tandatangan
(Nama Jelas)
NIP.

7. Standar Operasional Prosedur (SOP) Penyerahan Arsip Statis

| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PENYERAHAN ARSIP STATIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|---|----------|---------------------------|--------|
| No. | Kegiatan | Pelaksana | | | | | Mutu Baku | | | Keterangan | |
| | | Sekjen | Kepala Biro Umum | Kabag Persuratan dan Arsip | Kasubbag Pengelolaan Arsip | Arsiparis | ANRI | Persyaratan | Waktu | | Output |
| 1 | Menerima dan memberikan konfirmasi dari ANRI mengenai permohonan penyerahan arsip inaktif |  | | | | | | Surat Permohonan Penyerahan Arsip, Daftar Arsip | 5 menit | disposisi | |
| 2 | Menerima dan meneruskan disposisi | |  | | | | | Surat Permohonan Penyerahan Arsip, Daftar Arsip | 5 menit | disposisi | |
| 3 | Menerima dan meneruskan disposisi | | |  | | | | Surat Permohonan Penyerahan Arsip, Daftar Arsip | 5 menit | disposisi | |
| 4 | a. Menerima disposisi b. Membuat konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) Arsip c. Meneliti Daftar Arsip d. Memberikan disposisi | | | |  | | | Surat Permohonan Penyerahan Arsip, Daftar Arsip | 60 menit | konsep BAST, Daftar Arsip | |
| 5 | Menerima disposisi dan menyiapkan arsip yang sudah diautentifikasi dan dilegalisir untuk diserahkan | | | | |  | | Arsip statis | 30 menit | Daftar Arsip | |
| 6 | Menerima dan menyampaikan Daftar Arsip yang akan diserahkan beserta Berita Acara Serah Terima Arsip | | | |  | | | Daftar Arsip | 10 menit | konsep BAST, Daftar Arsip | |
| 7 | Menerima, meneliti dan menyampaikan konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) Arsip dan Daftar Arsip | |  | | | | | konsep BAST, Daftar Arsip | 10 menit | konsep BAST, Daftar Arsip | |
| 8 | Menerima, meneliti, memberikan paraf konsep Berita Acara Serah Terima (BAST) Arsip dan menandatangani Daftar Arsip | |  | | | | | konsep BAST, Daftar Arsip | 10 menit | konsep BAST, Daftar Arsip | |
| 9 | Menerima dan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) Arsip |  | | | | | | konsep BAST | 10 menit | BAST | |
| 10 | Menerima dan menandatangani Berita Acara Serah Terima (BAST) Arsip yang telah diserahkan. | | | | | |  | BAST | 5 menit | tanda tangan | |
| Total Waktu : 2 jam 30 menit | | | | | | | | | | | |

BAB XI

PEMBINAAN, PENGAWASAN, MONITORING DAN EVALUASI

Sekretariat Jenderal Kementerian Komunikasi dan Informatika c.q Biro Umum melakukan pembinaan, pengawasan dan monitoring kearsipan secara terpadu dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, yaitu:

A. Pembinaan

Sekretariat Jenderal c.q Biro Umum selaku penanggungjawab pembinaan teknis pengelolaan kearsipan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika melakukan kegiatan-kegiatan pembinaan, meliputi:

- Bimbingan teknis kearsipan baik di Pusat dan Daerah;
- Penyelenggaraan *workshop*/seminar tentang kearsipan;
- Penyusunan Tata Kearsipan Dinamis;
- Penyusunan Tata Naskah Dinas;
- Penyusunan Klasifikasi Arsip;
- Penyusunan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- Penyusunan JRA;
- Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Pemberkasan;
- Penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Vital;
- Penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik;
- Penyusunan Pedoman Penyusutan Arsip;
- Pengawasan kearsipan internal;
- Sosialisasi kearsipan;
- Perencanaan, pemantauan, dan evaluasi.

B. Pengawasan

Dalam rangka efektivitas dan efisiensi pelaksanaan pengelolaan kearsipan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika, perlu kiranya dilakukan pengawasan yang meliputi:

1. Melakukan pengawasan kearsipan internal terhadap pengelolaan arsip dinamis dan ketersediaan SDM kearsipan, baik di Pusat maupun Daerah;
2. Melakukan peninjauan pengujian terhadap tata kearsipan dinamis baik di Pusat maupun Daerah, sudahkah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

3. Membuat rekomendasi ke unit dan satuan kerja yang tidak sesuai dan belum menerapkan tata kearsipan dinamis yang ditetapkan dalam peraturan ini;
4. Membuat Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI) berdasarkan hasil audit kearsipan internal yang dilaksanakan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.

C. Monitoring dan Evaluasi

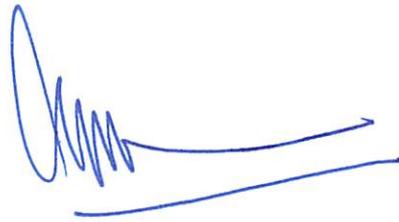
Dalam pelaksanaan Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan (MTLHP) Kearsipan Internal dan evaluasi adalah untuk melihat sejauh mana perbaikan yang dilaksanakan atas rekomendasi yang disampaikan dalam LAKI. Serta untuk mengetahui sejauh mana tujuan program kearsipan yang telah dilakukan dapat dicapai melalui kegiatan pembinaan, yang meliputi:

1. Pengelolaan Kearsipan
2. SDM Kearsipan
3. Sarana dan fasilitas kearsipan
4. Program dan anggaran kearsipan
5. Dukungan Pimpinan

BAB XII
PENUTUP

Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika ditetapkan dalam rangka pengoperasian dan pengembangan sistem kearsipan serta peningkatan tertib administrasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika. Ketentuan lebih lanjut dalam pelaksanaannya akan diatur dengan ketentuan tersendiri.

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
REPUBLIK INDONESIA,

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'J' followed by several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

JOHNNY G. PLATE