



**SALINAN**

**MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 12 TAHUN 2014

TENTANG

TATA KEARSIPAN DINAMIS

KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Menteri Komunikasi dan Informatika telah menetapkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 02/PER/M.KOMINFO/1/2009 tentang Tata Kearsipan Dinamis Departemen Komunikasi dan Informatika;
  - b. bahwa berdasarkan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 17/PER/M.KOMINFO/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika, terdapat perubahan tugas dan fungsi dari Departemen Komunikasi dan Informatika menjadi Kementerian Komunikasi dan Informatika;
  - c. bahwa dengan adanya perubahan tugas dan fungsi dari Departemen Komunikasi dan Informatika menjadi Kementerian Komunikasi dan Informatika, maka diperlukan penyesuaian terhadap Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 02/PER/M.KOMINFO/1/2009 tentang Tata Kearsipan Dinamis Departemen Komunikasi dan Informatika;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Komunikasi dan

Informatika tentang Tata Kearsipan Dinamis  
Kementerian Komunikasi dan Informatika;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 3151);
  3. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 55 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
  4. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
  5. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 17/PER/M.KOMINFO/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Komunikasi dan Informatika;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA TENTANG TATA KEARSIPAN DINAMIS KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA.

Pasal 1

- (1) Seluruh unit organisasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika wajib menggunakan Tata Kearsipan Dinamis sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan dinamis sejak penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan arsip dari rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

(2) Tata Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 2

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 02/PER/M.KOMINFO/1/2009 tentang Tata Kearsipan Dinamis Departemen Komunikasi dan Informatika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

### Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 19 Februari 2014

MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

TIFATUL SEMBIRING

Diundangkan di Jakarta

pada tanggal 19 Februari 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 235

Salinan sesuai dengan aslinya  
Kementerian Komunikasi dan Informatika  
Kepala Biro Hukum,



*Susilo Hartono*  
Susilo Hartono

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 12 TAHUN 2014  
TENTANG  
TATA KEARSIPAN DINAMIS KEMENTERIAN KOMUNIKASI  
DAN INFORMATIKA

TATA KEARSIPAN DINAMIS  
KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA

BAB I  
PENDAHULUAN

A . UMUM

Penerapan tata kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika RI dilatar belakangi oleh beberapa pemikiran yaitu :

1. Visi Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah terwujudnya Indonesia informatif menuju masyarakat sejahtera melalui pembangunan kominfo berkelanjutan, yang merakyat dan ramah lingkungan, dalam kerangka NKRI;
2. Rencana strategis Kementerian Komunikasi dan Informatika 2010–2014 melalui program pendukung/penunjang, kegiatan yang dilakukan antara lain melalui program penerapan pemerintahan yang baik yaitu menyempurnakan sistem administrasi dan melakukan perbaikan tata kearsipan yang efektif serta pengembangan sistem manajemen perkantoran berbasis teknologi informasi;

Atas dasar latar belakang keadaan tersebut maka Kementerian Komunikasi dan Informatika berupaya untuk menyempurnakan dan meningkatkan tertib administrasi di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika melalui penyusunan tata kearsipan ini;

3. Dengan mantapnya pelaksanaan tata kearsipan secara langsung diharapkan akan menunjang peningkatan tertib administrasi serta mendukung terjalannya sistem informasi manajemen di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika;

B . RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dalam tata kearsipan dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika mencakup pengurusan surat, pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, pengelolaan arsip vital, pengelolaan arsip audio visual, penyusutan arsip, pembinaan, pengawasan dan evaluasi kearsipan.

### C. TUJUAN

1. Memberikan pedoman bagi satuan kerja di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika untuk pengelolaan kearsipan;
2. Menciptakan keterpaduan dan koordinasi kerja yang baik antar satuan kerja dalam kaitan pengelolaan kearsipan;
3. Menghasilkan output dan outcome dari pengelolaan kearsipan yang baik dalam rangka tertib administrasi secara keseluruhan di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika.
4. Menjamin ketersediaan arsip yang otentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.

### D. ASAS KEARSIPAN

1. Penerapan tata kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika menggunakan asas/sistem kombinasi sentralisasi dan desentralisasi, yaitu sentralisasi dalam kebijakan dan desentralisasi dalam pelaksanaan.
2. Sentralisasi dalam kebijakan meliputi :
  - a. Pembakuan sistem;
  - b. Standardisasi perangkat lunak dan keras bidang kearsipan;
  - c. Pembinaan, pengawasan dan evaluasi.
3. Desentralisasi dalam pelaksanaan meliputi pengendalian surat, pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, dan pengadaan peralatan/sarana/fasilitas kearsipan.

### E. PENGERTIAN

1. 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.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
4. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip 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.
7. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip audio visual atau arsip pandang dengar adalah arsip yang dapat dilihat dan /atau didengar dengan menggunakan peralatan khusus yang memiliki bentuk fisik beraneka ragam tergantung pada media teknologi yang digunakan pada saat penciptaannya.

9. 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.
10. Jadwal Retensi Arsip (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.
11. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
12. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip adalah ketentuan yang mengatur tingkat keamanan dan kewenangan pengaksesan arsip.
13. 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.
14. 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.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
16. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
17. Pemberkasan Arsip adalah kegiatan pengelompokan atau penyatuan arsip ke dalam unit informasi serta logis dan sistematis berdasarkan pada kesamaan subjek, bentuk, dan urusannya.
18. Pindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit kerja pengolah ke unit kearsipan.
19. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
20. Pemusnahan Arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan arsip baik fisik dan informasinya, yang sudah berakhir retensinya serta yang tidak memiliki nilai guna.
21. 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.
22. Seleksi dan Penilaian Arsip adalah kegiatan memilah dan menentukan nilai guna arsip, jangka simpan, dan nasib akhir arsip.
23. Tata Kearsipan adalah pedoman yang mengatur tata cara penciptaan, pemeliharaan dan penggunaan serta penyusutan arsip dalam format non-elektronik.
24. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
25. 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.
26. Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalah satuan organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis dari organisasi induknya.

## BAB II KEBIJAKAN DAN ORGANISASI KEARSIPAN

### A. KEBIJAKAN KEARSIPAN

1. Kebijakan tata kearsipan dinamis di lingkungan Kementerian Komunikasi dan Informatika ditetapkan oleh Menteri 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.
4. Penanggungjawab pelaksanaan tata kearsipan dinamis di masing masing unit dan satuan kerja, yaitu:
  - 1) Kepala Biro dan Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal;
  - 2) Sekretaris dan Direktur di lingkungan Direktorat Jenderal;
  - 3) Sekretaris dan Inspektur di lingkungan Inspektorat Jenderal; dan
  - 4) Sekretaris dan Kepala Pusat di lingkungan Badan, dan Kepala UPT Pusat dan Daerah.
5. Pengendali naskah dinas dan arsip :
  - a. Kepala Bagian Persuratan dan Arsip untuk naskah dinas/arsip Kementerian.
  - b. Kepala Bagian Umum dan Organisasi / Kepala Bagian Umum untuk naskah dinas/arsip di lingkungan Ditjen dan Badan.
  - c. Kepala Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha untuk naskah dinas/arsip di lingkungan Itjen.
  - d. Kepala Subbagian Tata Usaha / Subbagian Umum / Petugas Tata Usaha untuk naskah dinas/arsip di lingkungan satuan kerja masing-masing.
  - e. Kepala Bagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha dan Rumah Tangga/Petugas Tata Usaha dan Rumah Tangga, untuk naskah dinas/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.

Tugas Unit Kearsipan I meliputi:

- 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 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) Melakukan pemusnahan arsip dengan cara membuat Berita Acara;
- 9) Menyerahkan arsip statis kepada ANRI dengan cara membuat Berita Acara penyerahan arsip statis;
- 10) Melaksanakan pembinaan dan koordinasi teknis pelaksanaan kearsipan di unit kearsipan dan unit kerja (arsip aktif) di lingkungan masing-masing.

- b. Tingkat Eselon I ditangani 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 yang mengendalikan arsip inaktif dan menyimpan arsip yang berasal dari Unit Pengolah Satuan Kerja.

Tugas Unit Kearsipan II meliputi:

- 1) Menerima naskah dinas masuk dari Unit Kearsipan I;
- 2) Mencatat naskah dinas masuk;
- 3) Menyampaikan naskah dinas masuk yang dilampirkan Lembar Disposisi kepada Pimpinan;
- 4) Mengendalikan naskah dinas masuk;
- 5) Mendistribusikan naskah dinas masuk sesuai disposisi Pimpinan;
- 6) Mengelola dan menyimpan arsip aktif;
- 7) Mengirim naskah dinas keluar;
- 8) Memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan I.

Pelaksana Unit Kearsipan II di lingkungan:

- 1) Sekretariat Jenderal, yaitu:
  - a) Biro Perencanaan;
  - b) Biro Kepegawaian dan Organisasi;
  - c) Biro Keuangan;
  - d) Biro Hukum;
  - e) Biro Umum;
  - f) Pusat Data dan Sarana Informatika;
  - g) Pusat Kerjasama Internasional;
  - h) Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat;
  - i) Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai.
- 2) Inspektorat Jenderal, yaitu:
  - a) Sekretariat Inspektorat Jenderal;
  - b) Inspektorat I;
  - c) Inspektorat II;
  - d) Inspektorat III;
  - e) Inspektorat IV.
- 3) Direktorat Jenderal Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika, yaitu:
  - a) Sekretariat Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika;
  - b) Direktorat Penataan Sumber Daya;
  - c) Direktorat Operasi Sumber Daya;



- d) Direktorat Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika;
  - e) Direktorat Standarisasi Perangkat Pos dan Informatika.
- 4) Direktorat Jenderal Penyelenggaraan Pos dan Informatika, yaitu:
    - a) Sekretariat Ditjen Penyelenggaraan Pos dan Informatika;
    - b) Direktorat Pos;
    - c) Direktorat Telekomunikasi;
    - d) Direktorat Penyiaran;
    - e) Direktorat Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban Universal;
    - f) Direktorat Pengendalian Pos dan Informatika.
  - 5) Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika, yaitu:
    - a) Sekretariat Ditjen Aplikasi Informatika;
    - b) Direktorat E-Government;
    - c) Direktorat E-Business;
    - d) Direktorat Pemberdayaan Informatika;
    - e) Direktorat Pemberdayaan Industri Informatika;
    - f) Direktorat Keamanan Informasi.
  - 6) Direktorat Jenderal Informasi dan Komunikasi Publik, yaitu:
    - a) Sekretariat Ditjen Informasi dan Komunikasi Publik;
    - b) Direktorat Komunikasi Publik;
    - c) Direktorat Pengolahan dan Penyediaan Informasi;
    - d) Direktorat Pengelolaan Media Publik;
    - e) Direktorat Kemitraan Komunikasi;
    - f) Direktorat Layanan Informasi Internasional.
  - 7) Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, yaitu:
    - a) Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
    - b) Pusat Penelitian dan Pengembangan Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika;
    - c) Pusat Penelitian dan Pengembangan Penyelenggaraan Pos dan Informatika;
    - d) Pusat Penelitian dan Pengembangan Aplikasi Informatika dan Informasi dan Komunikasi Publik;
    - e) Pusat Penelitian dan Pengembangan Literasi dan Profesi Sumber Daya Manusia Komunikasi dan Informatika.
  - 8) Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi, yaitu Bagian Tata Usaha.
  - 9) Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika, yaitu Bagian Tata Usaha.
  - 10) Pendidikan dan Latihan Ahli Multi Media (MMTC) Yogyakarta, yaitu Bagian Tata Usaha.
- c. Tingkat Eselon II baik yang berlokasi di Kantor Pusat Kementerian Komunikasi dan Informatika maupun di UPT setingkat Eselon II, ditangani oleh Bagian Umum dan Organisasi/Bagian Umum/Bagian Kepegawaian dan Tata Usaha/Subbagian Tata Usaha/Subbagian TU dan Rumah Tangga/Petugas Tata Usaha, untuk selanjutnya disebut Unit Kearsipan III.

Unit Kearsipan III adalah Unit Kerja yang menyelenggarakan fungsi pembuatan dan penyelesaian isi naskah dinas atau dokumen dan mengelola arsip aktif yang ditangani oleh Bagian/Subbagian/Petugas Tata Usaha.

Tingkat Eselon III dan IV UPT ditangani oleh Bagian TU/Subbagian TU/Subbagian TU dan Rumah Tangga/ Subbagian TU dan Perlengkapan/Subbagian TU dan Kepegawaian/Petugas TU dan Rumah Tangga, yang selanjutnya disebut Unit Kearsipan III.

Pelaksana Unit Kearsipan III (UPT), yaitu:

- Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio;
- Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio;
- Pos Monitoring Spektrum Frekuensi Radio;
- Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika;
- Balai Pengkajian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika;
- Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi;
- Balai Pelatihan dan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- Museum Penerangan;
- Monumen Pers Nasional;
- Sekretariat Komisi Informasi Pusat;
- Sekretariat Dewan Pers;
- Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia.

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; dan
- 5) Memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan I dan atau ke Kantor Arsip Daerah/Badan Arsip 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.

a. Unit pengolah terdiri dari:

- 1) Setiap satuan kerja;
- 2) Setiap bagian/bidang di pusat; dan
- 3) Setiap bagian/bidang atau subbagian/subbidang di lingkungan UPT.

b. Tugas unit pengolah meliputi:

- 1) Mengendalikan naskah dinas di lingkungan masing-masing;
- 2) Menindaklanjuti dan menyelesaikan isi naskah dinas;
- 3) Mengelola arsip aktif;
- 4) Mengirim naskah dinas keluar; dan
- 5) Memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan II.

Unit Pengolah di lingkungan Kementerian Kominfo terdiri dari:

1) Unit Pengolah dalam Unit Kearsipan II pada:

- a) Biro Perencanaan, Biro Kepegawaian dan Organisasi, Biro Keuangan, Biro Hukum serta Biro Umum:
  - Pimpinan Unit Pengolah : Kepala Biro
  - Pelaksana Pengolah : Kepala Bagian di lingkungan Biro
  - Tata Usaha Pengolah : Kepala Subbag TU
  
- b) Pusat Data dan Sarana Informatika, Pusat Kerjasama Internasional, Pusat Informasi dan Hubungan Masyarakat dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Pegawai:
  - Pimpinan Unit Pengolah : Kepala Pusat
  - Pelaksana Pengolah : Kepala Bagian / Kepala Bidang
  - Tata Usaha Pengolah : Kepala Subbag TU / Kepala Subbag Umum
  
- c) Sekretariat Inspektorat Jenderal dan Inspektorat I s/d IV :
  - Pimpinan Unit Pengolah : Ses. Itjen / Inspektur I s/d IV
  - Pelaksana Pengolah : Kepala Bagian
  - Tata Usaha Pengolah : Kepala Subbag TU
  
- d) Sekretariat Ditjen Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika; Dit. Penataan Sumber Daya; Dit. Operasi Sumber Daya; Dit. Pengendalian Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika; Dit. Standarisasi Perangkat Pos dan Informatika :
  - Pimpinan Unit Pengolah : Ses. Ditjen / Direktur
  - Pelaksana Pengolah : Kepala Bagian / Kepala Subdit.
  - Tata Usaha Pengolah : Kepala Subbag TU
  
- e) Sekretariat Ditjen Penyelenggaraan Pos dan Informatika; Dit. Pos; Dit. Telekomunikasi; Dit. Penyiaran; Dit. Telekomunikasi Khusus, Penyiaran Publik, dan Kewajiban Universal; Dit. Pengendalian Pos dan Informatika :
  - Pimpinan Unit Pengolah : Ses. Ditjen / Direktur
  - Pelaksana Pengolah : Kepala Bagian / Kepala Subdit.
  - Tata Usaha Pengolah : Kepala Subbag TU
  
- f) Sekretariat Ditjen Aplikasi Informatika; Dit. E-Government; Dit. E-Business; Dit. Pemberdayaan Informatika; Dit. Pemberdayaan Industri Informatika; Dit. Keamanan Informasi :
  - Pimpinan Unit Pengolah : Ses. Ditjen / Direktur
  - Pelaksana Pengolah : Kepala Bagian / Kepala Subdit.
  - Tata Usaha Pengolah : Kepala Subbag TU
  
- g) Sekretariat Badan Litbang SDM; Puslitbang Sumber Daya dan Perangkat Pos dan Informatika; Puslitbang Pos dan Informatika; Puslitbang Aplikasi Informatika dan Informasi dan Komunikasi Publik; Puslitbang Literasi dan Profesi Sumber Daya Manusia Komunikasi dan Informatika :
  - Pimpinan Unit Pengolah : Ses. Badan / Kepala Pusat
  - Pelaksana Pengolah : Kepala Bagian / Kepala Bidang
  - Tata Usaha Pengolah : Kepala Subbag TU/Petugas TU

- h) Sekretariat Ditjen Informasi dan Komunikasi Publik; Dit. Komunikasi Publik; Dit. Pengolahan dan Penyediaan Informasi; Dit. Pengelolaan Media Publik; Dit. Kemitraan Komunikasi; Dit. Layanan Informasi Internasional :
- Pimpinan Unit Pengolah : Ses. Dirjen / Direktur
  - Pelaksana Pengolah : Kepala Bagian / Kepala Subdit.
  - Tata Usaha Pengolah : Kepala Subbag TU
- 2) Unit Pengolah di Unit Kearsipan III pada UPT tingkat Eselon II terdiri dari:
- a) Balai Besar Pengujian Perangkat Telekomunikasi :
- Pimpinan Unit Pengolah : Kepala Balai
  - Pelaksana Pengolah : Kepala Bagian TU / Kepala Bidang
  - Tata Usaha Pengolah : Petugas Tata Usaha
- b) Pendidikan dan Pelatihan Ahli Multi Media ( MMTTC ) :
- Pimpinan Pengolah : Kepala MMTTC
  - Pelaksana Pengolah : Kepala Bagian TU / Kepala Bidang
  - Tata Usaha Pengolah : Kepala Subbag Umum
- c) Balai Besar Pengkajian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika:
- Pimpinan Pengolah : Kepala Balai
  - Pelaksana Pengolah : Kepala Bagian TU / Kepala Bidang
  - Tata Usaha Pengolah : Kepala Subbag Umum
- d) Sekretariat Komisi Penyiaran Indonesia Pusat :
- Pimpinan Pengolah : Ses. Komisi
  - Pelaksana Pengolah : Kabag Umum
  - Tata Usaha Pengolah : Kasubbag TU & Kepegawaian
- e) Sekretariat Komisi Informasi Pusat
- Pimpinan Pengolah : Ses. Komisi
  - Pelaksana Pengolah : Kabag Umum
  - Tata Usaha Pengolah : Kasubbag TU & Perlengkapan
- f) Sekretariat Dewan Pers
- Pimpinan Pengolah : Ses. Dewan
  - Pelaksana Pengolah : Kabag Umum
  - Tata Usaha Pengolah : Kasubbag TU & Kepegawaian
- 3) Unit Pengolah dalam Unit Kearsipan III pada UPT tingkat Es.III adalah :
- a) Balai Pengkajian dan Pengembangan Komunikasi dan Informatika :
- Pimpinan Pengolah : Kepala Balai
  - Pelaksana Pengolah : Kasubbag. TU
  - Tata Usaha Pengolah : Petugas Tata Usaha
- b) Balai Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas I:
- Pimpinan Pengolah : Kepala Balai Monitor
  - Pelaksana Pengolah : Kasubbag. TU dan Rumah Tangga / Kepala Seksi
  - Tata Usaha Pengolah : Petugas Tata Usaha

- c) Balai Pelatihan dan Pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi :
- Pimpinan Pengolah : Kepala Balai
  - Pelaksana Pengolah : Kasubbag. TU dan Rumah Tangga / Kepala Seksi
  - Tata Usaha Pengolah : Petugas Tata Usaha
- d) Museum Penerangan :
- Pimpinan Pengolah : Kepala Museum
  - Pelaksana Pengolah : Kasubbag. Tata Usaha
  - Tata Usaha Pengolah : Petugas Tata Usaha
- e) Monumen Pers Nasional :
- Pimpinan Pengolah : Kepala Monumen
  - Pelaksana Pengolah : Kasubbag. Tata Usaha
  - Tata Usaha Pengolah : Petugas Tata Usaha
- 4) Unit Pengolah dalam Unit Kearsipan III pada UPT Es. IV adalah Loka Monitor Spektrum Frekuensi Radio Kelas II terdiri dari :
- Pimpinan Pengolah : Kepala Loka
  - Pelaksana Pengolah : Petugas TU dan Rumah Tangga
  - Tata Usaha Pengolah : Petugas TU dan Rumah Tangga

## BAB III

### PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

#### A. TUJUAN PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

1. Menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat untuk kepentingan operasional sehari-hari;
2. Menyimpan arsip dengan aman dan terpelihara;
3. Melaksanakan penyusutan sehingga dapat berjalan dengan lancar.

#### B. 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, sebagai contoh penamaan untuk file yang didasarkan pada jenis transaksi/kegiatan/fungsi/urusan.

#### C. 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;
- f. kata benda atau yang dibendakan.

Contoh Indeks dapat berupa:

1) Nama orang, contohnya :

Sembiring, Tifatul  
Ahyar, Muhammad  
Feisal, Cecep Ahmed

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, 2010  
DIPA, 2010  
Dokumen Lelang

6) Nomor, contohnya :

059.01.667105 (Satuan Kerja Biro Umum dalam konteks  
pengelolaan keuangan)  
524119 (Belanja perjalanan dinas dalam negeri)  
196602181989031003 (Kode Kepegawaian)

## 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.02.       Kearsipan  
UM.02.03.   Penyusutan Arsip

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 : 8-09-2013 No : 17/SJ.2/KP.03.01/09/13
Isi Ringkasan :  Seleksi Pegawai		
Dari : Menkominfo	Kepada : Menpan dan RB	
LIHAT BERKAS		
Indeks : Honor Panitia Seleksi	Kode : KU.01.10	Tgl : 7/09/13 No : 21/SJ.2/KU.01.10/09/13

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 :

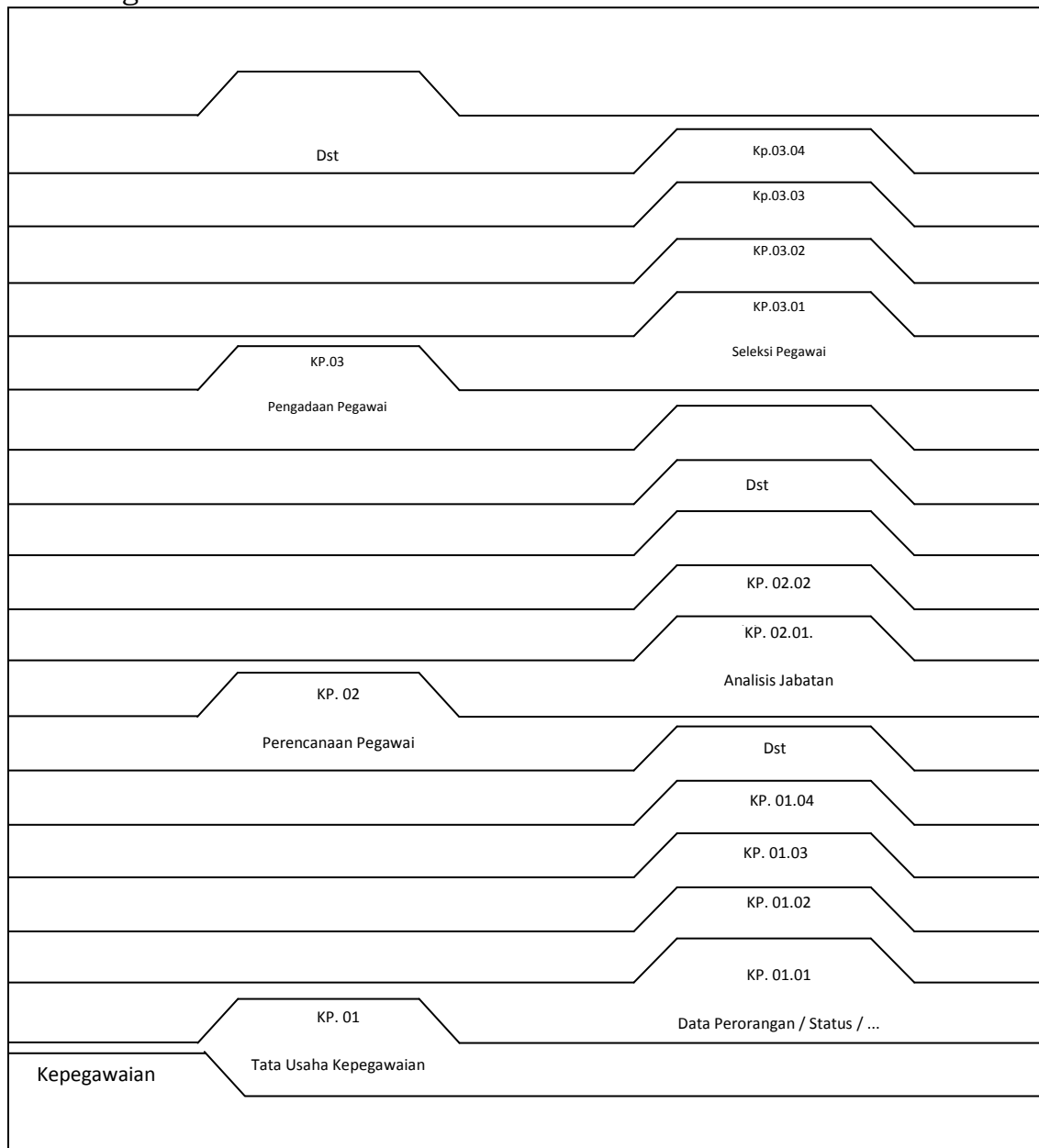
- a. Bentuk berkas harus *self indexing* yang berarti susunan berkas tertata sedemikian rupa sehingga berkas dapat menunjukkan apa dan dimana berkas-berkas itu tersimpan.
- b. Arsip dapat diberkaskan baik berdasarkan sistim angka, urutan abjad, sistim masalah, sesuai dengan tujuan, kegunaan dan bentuk 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 indeksnya (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 dibagian 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 dibelakang guide/sekat dalam *filig cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya.
  - 5) Folder yang berisi berkas dan telah diberi tanda pengenal (indeks) ditata atau dimasukkan dibelakang guide/sekat dalam *filig cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya.

Contoh gambar susunan sekat



#### D. PENGGUNAAN 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.

#### E. 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. Dilokasi 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.

## F. 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 filling cabinet, atau lemari arsip.
4. Pemeliharaan arsip aktif dilaksanakan dengan cara menjaga kebersihan, kerapian dan keindahan ruangan.

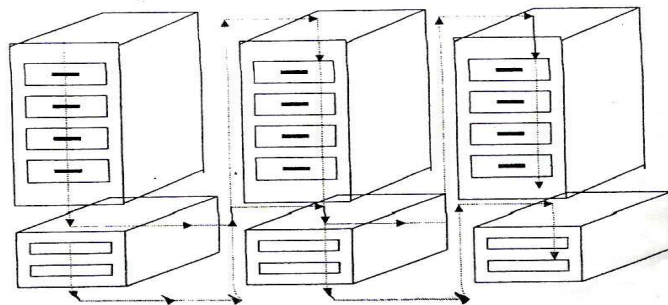
## G. PERALATAN PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

Peralatan yang biasa dipergunakan dalam penyimpanan arsip aktif adalah :

### 1. *Filling cabinet*

Adalah Sarana untuk menyimpan arsip aktif/berkas kerja.  
Contoh gambar *filling cabinet* :

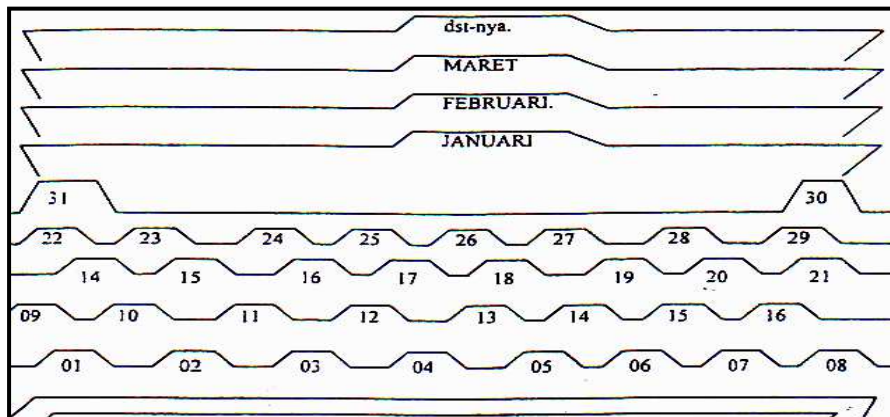
*Contoh Filling Cabinet :*



### 2. *Tickler file*.

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

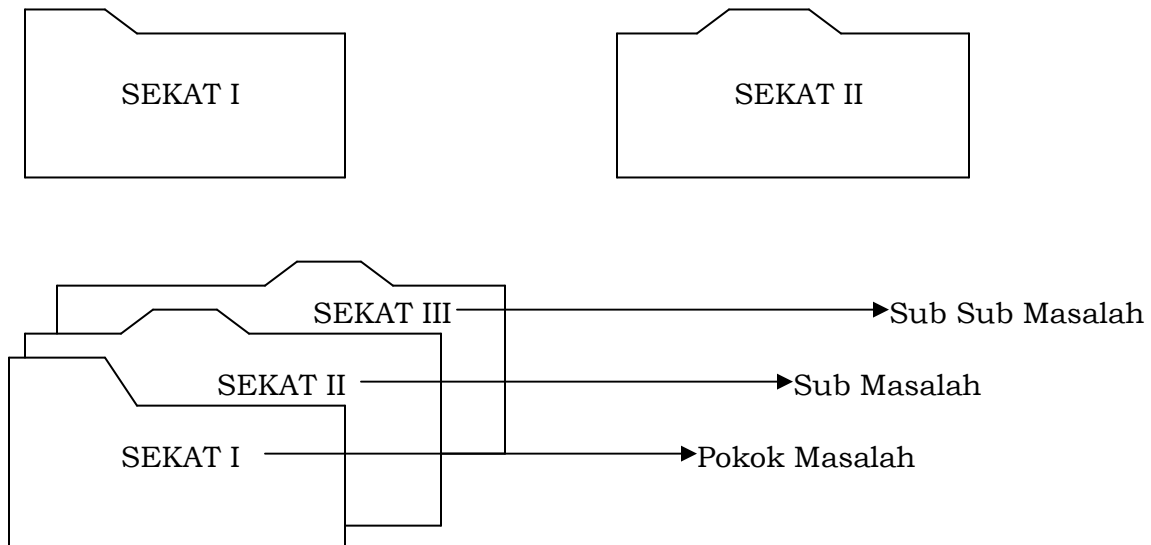
Contoh *Tickler File* :



### 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.

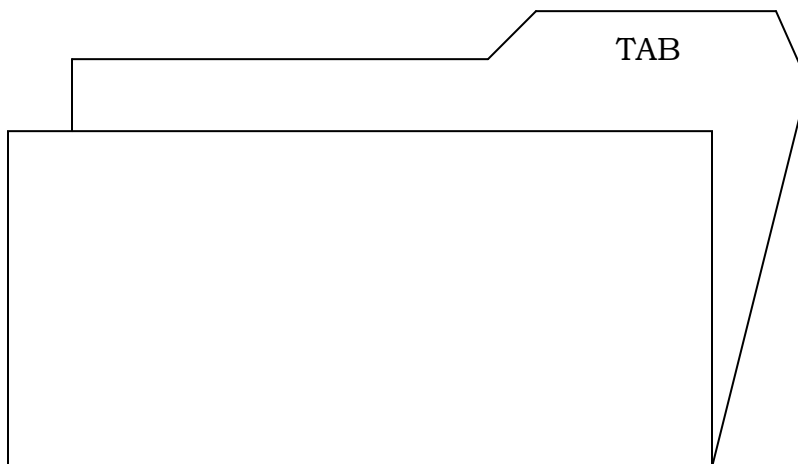
Contoh Gambar Sekat :



### 4. Folder

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

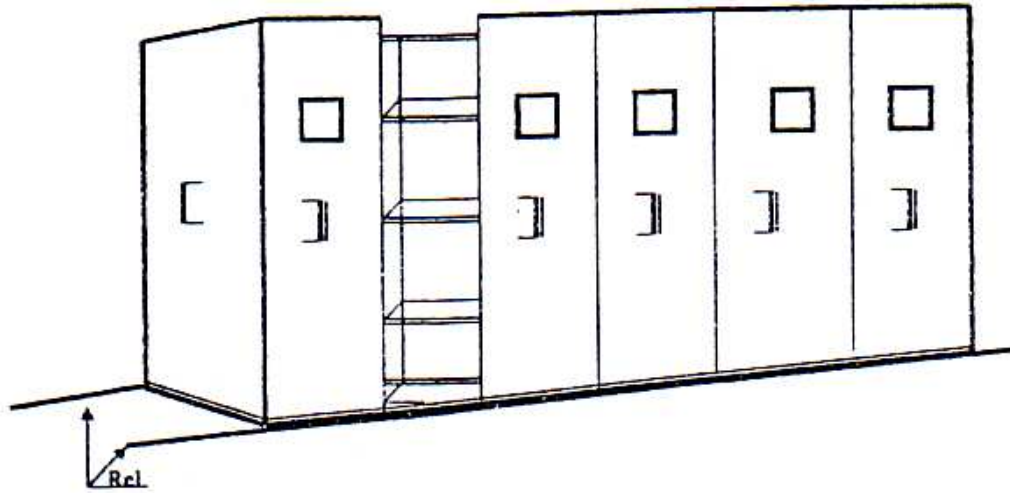
Contoh gambar :



### 5. Rak arsip bergerak

Penggunaannya hampir sama dengan rak tidak bergerak, namun penempatannya biasanya dekat dengan dinding.

Contoh rak arsip bergerak.



6. Lemari Peta

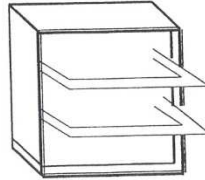
Sarana yang dipergunakan untuk menyimpan arsip jenis peta yang disimpan secara mendatar.

7. Lemari chart

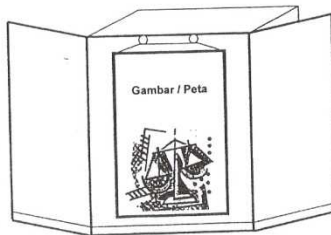
Sarana yang dipergunakan untuk menyimpan bagan, yang disimpan tidak secara terlipat.

Contoh Almari Chart dan Peta

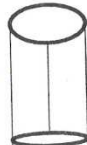
- Secara mendatar (*horizontal*)



- 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;
2. 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 Jadwal Retensi Arsip) yang berasal dari unit pengolah dan disimpan di Unit Kearsipan II, selanjutnya diserahkan pada Unit Kearsipan I dengan membuat daftar arsip dan berita acara pemindahan arsip.

#### C. PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP

1. Pemindahan arsip di unit pengolah
  - a. Unit pengolah diwajibkan secara berkala memindahkan arsip inaktif yang sudah tidak diperlukan lagi ke Unit Kearsipan II;
  - b. Penyerahan arsip dimaksud dilakukan dengan membuat DA (Daftar Arsip) yang akan diserahkan sesuai formulir berita acara pemindahan arsip;
  - c. Setiap Unit Kearsipan II harus menyediakan ruangan dan peralatan untuk mengelola arsip inaktif sebagai pusat arsip II di setiap satuan kerja (*central file*).
2. Pemindahan Arsip ke Unit Kearsipan I
  - a. Menerima arsip inaktif dari Unit Pengolah melalui Unit Kearsipan II;
  - b. Memeriksa daftar arsip inaktif;
  - c. Menata dan menyimpan arsip inaktif sesuai dengan aturan asli dan asal arsip di unit penciptanya;
  - d. Unit kearsipan I memiliki gedung atau ruangan dan peralatan untuk mengelola arsip inaktif sebagai pusat arsip Kementerian.



**KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA  
REPUBLIK INDONESIA**

**(SATUAN KERJA TERKAIT)**

*Menuju Masyarakat Informasi Indonesia*

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP**

Nomor : .....

Pada hari ini, ..... tanggal ..... kami yang bertanda tangan dibawah ini :

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

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Kerja Pengolah yang selanjutnya disebut Pihak Kesatu;

2. Nama : .....  
Jabatan : .....  
NIP : .....

Dalam hal ini bertindak atas nama dan untuk Unit Kearsipan I yang selanjutnya disebut Pihak Kedua;

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip yang dipindahkan sebagaimana tercantum dalam daftar terlampir untuk disimpan di Unit Kearsipan I.

Yang Menerima  
(Pihak Kedua)

Yang Memindahkan  
(Pihak Kesatu)

( ..... )

( ..... )

**D. 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.

**E. 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	
KODE :	Nomor Box :
Tanggal Peminjaman :	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 dilingkungkannya;
    - 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 ketempat semula;
    - mengambil formulir peminjaman arsip dari folder pengganti;
    - memusnahkan formulir peminjaman lembar pertama sesuai kebutuhan.

Contoh Formulir Peminjaman :

Unit Kerja :				
Unit pengolah :				
No. Urut	Indeks	Jumlah Dokumen/Berkas	Lokasi Penyimpanan	Catatan
Tanggal Peminjaman : .....		Tanggal Pengembalian :		
.....		.....		
Nama Peminjam : .....		Nama Petugas Arsip :		
.....		.....		
Jabatan : .....		Tanda tangan :		
.....		.....		
Peminjam		Kepala .....		
( ..... )		( ..... )		
NIP.		NIP .		



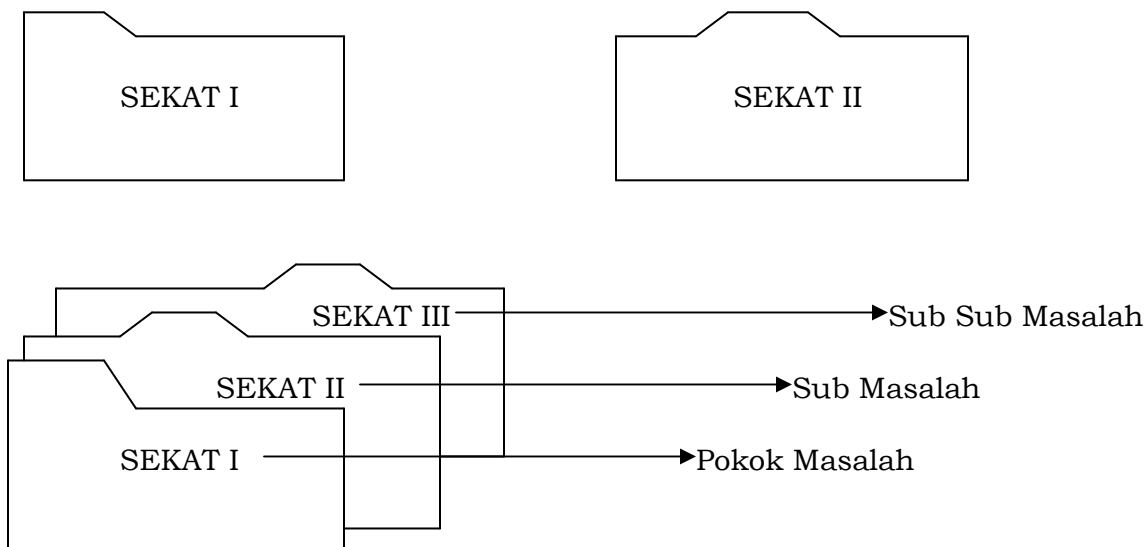
## F. PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

1. Petunjuk penyimpanan :
  - a. Sistem pemberkasan pada masa aktif tetap dipertahankan;
  - b. Penyimpanan arsip sesuai dengan jenis fisiknya yang terdiri dari arsip tekstual dan audio visual;
  - 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 jadwal retensi arsip;
  - b. Pemeliharaan arsip inaktif dilaksanakan dengan cara menjaga kebersihan, keamanan dan kelestarian arsip;
  - c. Ruang arsip dalam jangka waktu tertentu dilaksanakan fumigasi untuk menjamin arsip tidak terserang jamur, serangga dan hama penyakit.

## G. PERALATAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

1. 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.

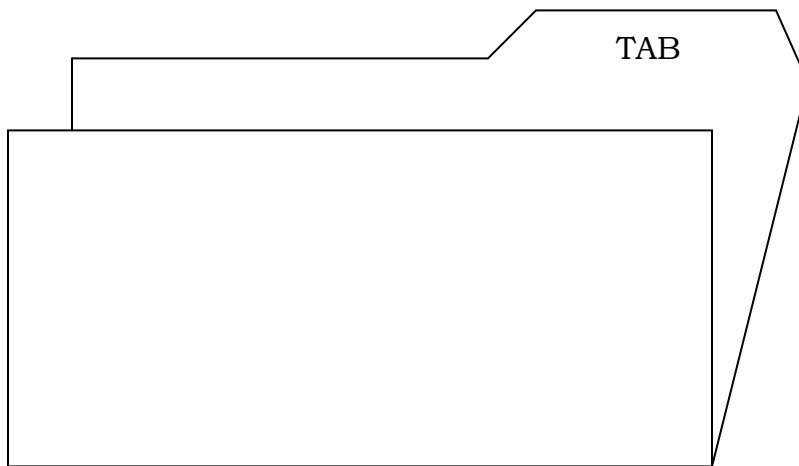
Contoh Gambar Sekat :



2. Folder

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

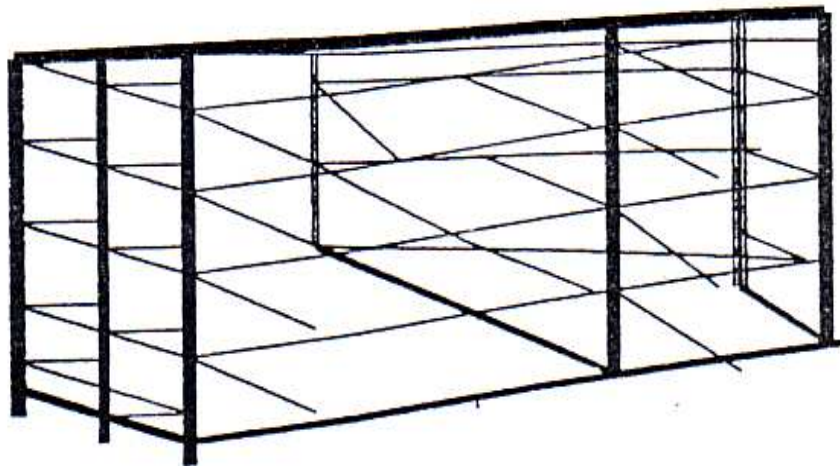
Contoh gambar :



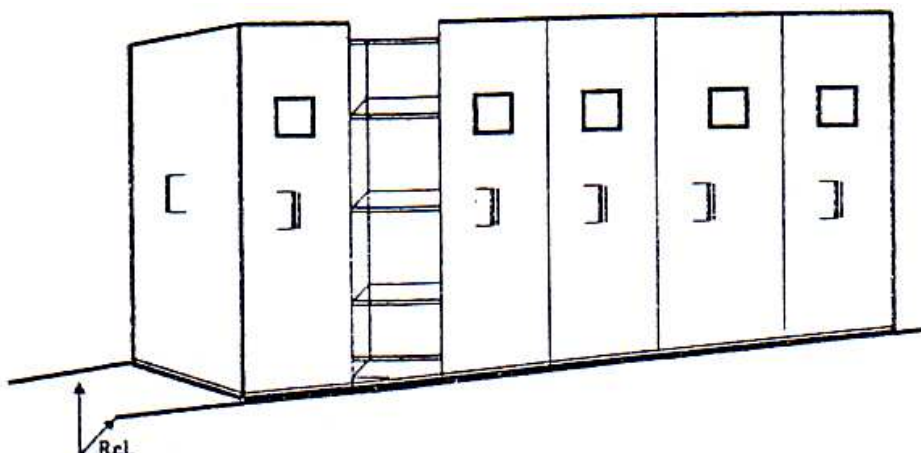
3. Rak Arsip

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

Contoh rak arsip tidak bergerak :



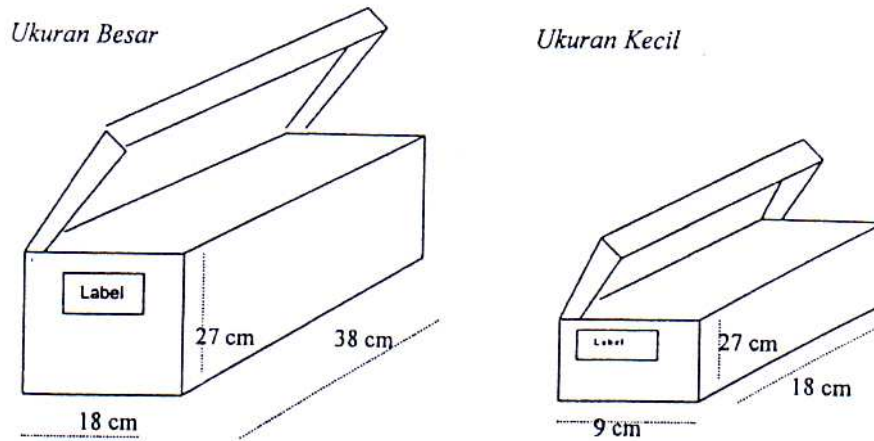
Contoh rak arsip bergerak.



#### 4. Box Arsip

Digunakan untuk menyimpan arsip inaktif dan mempunyai berbagai ukuran

- Ukuran kecil : Lebar 9 cm, Panjang 38 cm, Tinggi 27 cm
- Ukuran besar : Lebar 18 cm, Panjang 38 cm, Tinggi 27 cm



#### 5. Label

Digunakan untuk menuliskan kode klasifikasi, nomor, kotak (box/doos) arsip, dan nama unit pengolah, serta tahun.

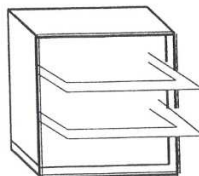
#### 6. Rak arsip Chart / bagan dan sejenisnya

Arsip chart disimpan dengan tidak terlipat dan diletakkan dengan :

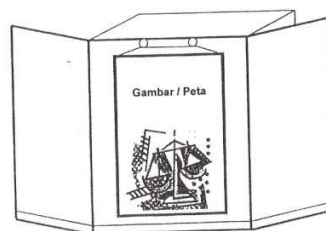
- secara mendatar (horizontal);
- secara digantung (vertikal);
- digulung dan dimasukkan dalam tabung.

Contoh Almari Chart dan Peta

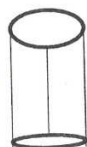
- Secara mendatar (horizontal)



- Digantung (vertikal)



- Digulung (dimasukkan ke dalam tabung besi)



#### 7. Tabung Logam

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

#### 8. Amplop Transparan

Digunakan untuk microfiche dan diberi judul.

## BAB V

### PENGELOLAAN ARSIP VITAL

#### A. TUJUAN PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Tujuan Pengelolaan arsip vital adalah untuk menjadi pedoman dalam mengelola, melindungi, mengamankan, serta menyelamatkan dokumen/arsip vital dari kemungkinan kerusakan, kehilangan, dan kemusnahan yang disebabkan oleh faktor bencana.

#### B. 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 informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
3. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi;
4. Berkaitan dengan kebijakan strategi instansi.

#### C. 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, dll);
4. Arsip hak paten dan Copy Right;
5. Berkas perkara pengadilan;
6. Arsip Kepegawaian;
7. Dokumen pengelolaan keuangan negara;
8. Dokumen perijinan.

#### D. 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:

1. Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital:
  - a. Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
  - b. Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
  - c. Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
  - d. Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital;
  - e. Membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.

2. Pendataan, teknik pengumpulan data tentang arsip vital yang meliputi:
  - a. Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
  - b. Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit-unit kerja yang potensial;
  - c. 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.
  
3. Pengolahan hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja dilakukan oleh suatu tim untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan;
  - a. Analisis hukum
 

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 dibawah sumpah.
  
  - b. Analisis resiko
 

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?
  
4. 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. Contoh arsip vital:
  - a. Kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku;
  - b. MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
  - c. Arsip asset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);
  - d. Arsip hak paten dan copy right;
  - e. Berkas perkara pengadilan;
  - f. Personal file;

- g. Batas wilayah negara, antar Provinsi atau antar Kabupaten/Kota;
  - h. Dokumen pengelolaan keuangan negara
5. Penyusunan Daftar Arsip Vital, yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir yang memiliki kolom-kolom sebagai berikut:
- a. Nomor : Diisi dengan nomor urut arsip vital
  - b. Jenis Arsip : Diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
  - c. Unit Kerja : Diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital
  - d. Kurun Waktu : Diisi dengan tahun arsip vital tercipta
  - e. Media : Diisi dengan jenis media rekam arsip vital
  - f. Jumlah : Diisi dengan banyaknya arsip vital misal: 1 berkas
  - g. Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
  - h. Metode Perlindungan : Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
  - i. Lokasi Simpan : Diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
  - j. Keterangan : Diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

Daftar Arsip vital yang telah disusun ditandatangani oleh ketua tim.

## E. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN DOKUMEN/ARSIP VITAL NEGARA

1. Faktor-faktor Pemusnah/perusak Arsip Vital  
Faktor pemusnah/perusak arsip vital disebabkan oleh :
  - a. 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.
  - b. Faktor Manusia  
Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.
2. 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.
  - a. 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, elektronik 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 :

- 1) Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya.
- 2) Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain)? Untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya.
- 3) Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan.
- 4) 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.

b. 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.

3. 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:

- a. 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.
- b. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
- c. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
- d. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

#### 4. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara :

- a. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
- b. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
- c. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
- d. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
- e. 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.

#### 5. 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*.

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

### F. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

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

#### 1. Penyelamatan

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

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

#### 2. Pemulihan ( Recovery )

- a. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

Setelah 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.

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

Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

c. Pelaksanaan penyelamatan

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana 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. Adapun prosedur pelaksanaan penyelamatan arsip 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.

d. Prosedur penyimpanan kembali

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

- 1) Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
- 2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
- 3) Penempatan kembali Arsip.

e. Evaluasi

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

## BAB VI

### 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)*;
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 pada saat aktif.

###### 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

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

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.

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 Kaset

### a. Dilakukan dua tahap kegiatan yaitu :

- 1) Pemberian label : Setiap kaset diberi nomor pada label kaset dan disimpan pada sampul polister serta ditempatkan pada kotak khusus, disusun pada laci secara vertikal, sehingga mudah dilihat;
- 2) Pembuatan kartu indeks/daftar kaset : kartu indeks ini diatur berdasarkan urutan abjad title atau subjeknya, selain kartu indeks dapat juga dibuat daftar kaset berdasarkan urutan abjad, menurut tahun produksi kaset, jumlah kaset dan kode lokasi penyimpanan, sedangkan kasetnya sendiri diatur berdasarkan angka.

### b. Klasifikasi arsip kaset

Arsip kaset diklasifikasikan atau digolongkan menjadi beberapa kategori, yaitu :

- 1) Arsip kaset lembaga penyelenggara negara, seperti: arsip kaset pidato kenegaraan presiden, rapat Pansus, rapat tim, perumus RUU, dengar pendapat DPR, sidang umum dan sidang istimewa MPR;
- 2) Arsip kaset swasta dan perusahaan, seperti: seminar CSIS, seminar tentang UU dan dokumen perusahaan;
- 3) Arsip kaset perorangan, seperti: rekaman M. Bondan tentang perjuangan pemuda Indonesia di Australia dan pidato Sutan Syahrir di PBB;
- 4) Arsip koleksi wawancara sejarah lisan, seperti : PDRI/Permesta, Jakarta sekitar jaman Jepang, Nasionalisasi perusahaan Belanda dan perjuangan pemuda Indonesia di luar negeri.

### c. Sarana Penyimpanan

Untuk menyimpan arsip kaset diperlukan sarana penyimpanan, yaitu:

- 1) Rak atau lemari dari kayu, yang mempunyai 10 laci dan setiap laci terdiri dari 4 lajur yang berfungsi sebagai tempat atau lokasi untuk menyimpan kaset;
- 2) Sekat atau pembatas dibuat dari manila karton yang mempunyai tab atau bagian yang menonjol pada sisi atas, tempat untuk menulis abjad berdasarkan pengelompokan arsip kaset;
- 3) Label, pembuat label kaset berisi nomor dan deskripsi data-data arsip kaset;
- 4) Kartu indeks atau daftar indeks, diatur berdasarkan urutan abjad title atau subjeknya, karena untuk memudahkan penemuan

kembali. Sedangkan fisik arsip kasetnya disusun berdasarkan urutan angka / nomor kaset;

5) Pembuatan daftar.

Kaset-kaset yang telah tercipta, selanjutnya perlu dibuatkan daftar, dimaksudkan untuk memudahkan dalam penemuan kembali kaset.

### 3. Pengelolaan Arsip Film

Secara umum prosedur penataan arsip film meliputi kegiatan-kegiatan :

a. Pemeriksaan

Mengidentifikasi apakah arsip film yang akan ditata sudah lengkap.

b. Penentuan kode klasifikasi

Penggolongan arsip secara logis dan sistematis yang digunakan sebagai dasar dalam penataan berkas dengan memberikan kode dalam bentuk huruf, angka atau gabungan keduanya.

c. Penentuan indeks dan pelabelan arsip film

Indeks adalah tanda pengenal arsip, juga berfungsi untuk menemukan kembali arsip film dengan cepat dan tepat, dapat berupa nama orang, tempat, perusahaan, masalah klasifikasi, angka (kode klasifikasi) dan nama barang.

Label adalah menuliskan indeks yang telah ditentukan sebagai judul berkas yang ditulis pada stiker dan ditempatkan pada sisi luar sampung dan film.

d. Penulisan label

Yang perlu diperhatikan adalah :

- 1) Penempatan label tidak boleh mengganggu mesin atau alat baca dari mesin film yang bersangkutan;
- 2) Hindarkan penggunaan label yang tebal;
- 3) Hindarkan menulis label dengan menggunakan pensil sebagai alat untuk menulis;
- 4) Gunakan label yang tidak mudah dilepas, daya rekatnya cukup kuat;
- 5) Jika dimungkinkan, bentuk label sudah dicetak dengan unsur informasi yang diperlukan sesuai kebutuhan;
- 6) Pilih dan gunakan tinta yang tidak mudah luntur yang dapat mengakibatkan pencemaran terhadap arsipnya.

e. Mendeskripsikan isi arsip film

Kegiatan ini adalah menyusun daftar isi dari sebuah roll film yang memuat isi, data atau peristiwa yang terekam dalam sebuah roll film. Adapun teknik pendeskripsian dengan cara:

- 1) Mencatat data teknis yang meliputi data tentang jenis arsip, format atau ukuran, kualitas warna dan suara serta tingkat kerusakan;
- 2) Mencatat data yang bersifat intelektual meliputi data yang berkaitan dengan apa (masalah, judul/subjek), siapa (pelaku), dimana (lokasi), kapan (kurun waktu), masa putar (durasi) dan tahun pembuatan (produksi).

Deskripsi arsip film sebaiknya dibuat oleh operator / kamerawan yang merekam peristiwa yang terekam dalam roll film pada saat penciptaannya, karena merekalah sebetulnya yang paling tahu apa yang terekam dalam film tersebut.

f. Membuat tunjuk silang

Arsip film ada kemungkinan dihubungkan dengan arsip lainnya, sebagai *related documents*, atau setidaknya mempunyai hubungan keterkaitan informasi dengan arsip film lainnya. Apabila demikian, maka perlu dilakukan upaya untuk menyatukan informasi yang terekam dalam arsip film dengan yang terekam dalam media lainnya, atau arsip lainnya. Upaya ini dapat dilakukan dengan cara melakukan tunjuk silang.

Tunjuk silang adalah tanda / kata-kata yang digunakan untuk memperlihatkan adanya hubungan informasi antara arsip yang satu dengan yang lainnya.

## BAB VII

### 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 otentik, 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. Otentikasi 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 otentik.

#### 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 (e-Office), *knowledge portal* seperti *Knowledge Management System* Kominfo 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.

## BAB VIII

### PENYUSUTAN ARSIP BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP

#### A. PENYUSUTAN ARSIP BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP

Penyusutan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dilakukan terhadap arsip yang tercipta sejak Jadwal Retensi Arsip ditetapkan oleh Pimpinan Lembaga Negara/Badan Pemerintahan sebagai pedoman penyusutan arsip. 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

1. Mencatat jenis/seri arsip yang akan dipindahkan kedalam Daftar Arsip. 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 boks. Pada boks 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.

#### DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN / DIMUSNAHKAN

Unit Kerja :					
Unit Pengolah :					
Nomor Urut	Uraian Masalah	Tahun	Jangka Waktu Penyimpanan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

(tabel akan disesuaikan dengan kebutuhan)

### C. PENYUSUTAN ARSIP YANG DINYATAKAN UNTUK DINILAI KEMBALI

1. Memeriksa dan meneliti arsip inaktif yang habis masa simpannya berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (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 simpan, 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. Kelompok arsip yang diusulkan musnah Daftar Arsip (DA)- nya harus diajukan ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) untuk arsip yang menyangkut keuangan dan ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk arsip yang menyangkut kepegawaian.
7. 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.
8. Arsip yang diusulkan untuk diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), disertai dengan Daftar Arsip (DA) yang telah dikonsultasikan terlebih dahulu dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (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 ditempat lain dibawah 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.
4. Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap arsip yang telah habis nilaiguna dan jangka simpannya serta yang dinyatakan musnah pada Jadwal Retensi Arsip (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, dan;
  - Cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.

## 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 (lihat lampiran 5) 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 maupun Daerah Otonom.
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. Daftar Arsip (DA) Keuangan yang diusulkan musnah harus diajukan ke Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan ke Badan Kepegawaian Negara (BKN) untuk arsip yang menyangkut kepegawaian, serta dimintakan persetujuan ke ANRI.
  - e. Pelaksanaan pemusnahan ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Jenderal 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 (ANRI) dilakukan sekurang-kurangnya satu kali dalam 10 tahun.
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 jabodetabek diserahkan ke ANRI, melalui Unit Kearsipan I;

- b. Arsip statis yang berasal dari UPT di daerah diserahkan ke lembaga kearsipan provinsi masing-masing dengan laporan hasil penyerahan arsip kepada Unit Kearsipan I.

#### G. PENYERAHAN ARSIP STATIS

Penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

1. Pemeriksaan  
Pemeriksaan dilakukan untuk menentukan arsip statis atau permanen berdasarkan jadwal retensi arsip.
2. Pendaftaran  
Pendaftaran dilakukan untuk mencatat arsip statis dalam daftar dengan kolom nomor urut, uraian masalah, tahun, jangka waktu penyimpanan, jumlah dan keterangan.
3. Penataan  
Penataan dilakukan untuk mengatur susunan arsip dalam tiap berkas dan susunan berkas dalam tiap boks dengan tetap memperhatikan tata aturan asli.
4. Penilaian  
Penilaian arsip dilakukan oleh Unit Kearsipan I dan ANRI untuk menentukan arsip yang bernilai kesejarahan dan layak dilestarikan.
5. Pelaksanaan penyerahan  
Pelaksanaan serah terima arsip statis disertai dengan berita acara serah terima dan Daftar Arsip yang diserahkan.

## BAB IX

### PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

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:

#### 1. 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;
- Penyusunan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- Penyusunan Petunjuk Pelaksanaan Pemberkasan;
- Penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Vital;
- Penyusunan Pedoman Pengelolaan Arsip Elektronik;
- Penyusunan Pedoman Penyusutan Arsip.

#### 2. Pemantauan

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

- Melakukan pemantauan (monitoring) pengelolaan arsip dinamis baik di Pusat maupun Daerah;
- Melakukan peninjauan pengujian terhadap tata kearsipan dinamis baik di Pusat maupun Daerah, apakah sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Membuat teguran ke unit dan satuan kerja yang menyimpang dan belum menerapkan tata kearsipan dinamis yang ditetapkan dalam peraturan ini.

#### 3. Evaluasi

Dalam pengevaluasian disini adalah untuk mengetahui seberapa jauh tujuan program kearsipan yang telah dilakukan dapat dicapai melalui kegiatan pembinaan yang meliputi:

- Organisasi
- Dukungan Pimpinan
- Sarana dan fasilitas kearsipan/anggaran

BAB X  
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,

ttd

TIFATUL SEMBIRING