



**GUBERNUR  
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN  
GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 11 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin pengelolaan arsip yang otentik dan terpercaya diperlukan pedoman pengelolaan arsip dinamis yang sesuai dengan prinsip kaidah dan standar kearsipan serta merupakan bagian dari sistem penyelenggaraan kearsipan nasional;

b. bahwa untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis Lemhannas RI, diperlukan pengaturan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur Lemhannas RI tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Lemhannas RI;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);

3. Peraturan ...



**GUBERNUR  
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN GUBERNUR LEMHANNAS RI  
NOMOR 11 TAHUN 2022  
TANGGAL 18 APRIL 2022

- 2 -

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia;
5. Peraturan Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Arsip Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia;
6. Peraturan Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia Nomor 09 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia;
7. Peraturan Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia;
8. Peraturan Gubernur Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1388);

10. Peraturan ...



**GUBERNUR  
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN GUBERNUR LEMHANNAS RI  
NOMOR 11 TAHUN 2022  
TANGGAL 18 APRIL 2022

- 3 -

10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818).

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **PERATURAN GUBERNUR LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lemhannas RI dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangannya.
2. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

3. Pengelola ...



**GUBERNUR  
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN GUBERNUR LEMHANNAS RI  
NOMOR 11 TAHUN 2022  
TANGGAL 18 APRIL 2022

- 4 -

3. Pengelola Arsip adalah pegawai negeri sipil yang melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip dan memiliki kompetensi teknis di bidang pengelolaan Arsip.
4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/ atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
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.
9. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya
10. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.



**GUBERNUR  
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN GUBERNUR LEMHANNAS RI  
NOMOR 11 TAHUN 2022  
TANGGAL 18 APRIL 2022

- 5 -

11. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
12. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
13. Unit Pengolah adalah satuan/unit kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
14. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang dibuat dan/atau diterima oleh suatu instansi berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
15. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
16. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
17. Buku Agenda adalah alat pencatatan yang memuat daftar Surat yang diterima atau dikirim yang disusun secara numerik dan kronologis.
18. Lembar Disposisi adalah sarana pengendalian proses pengolahan Surat yang memerlukan tindak lanjut.

19. Penyusutan ...



**GUBERNUR  
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN GUBERNUR LEMHANNAS RI  
NOMOR 11 TAHUN 2022  
TANGGAL 18 APRIL 2022

- 6 -

19. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit kerja ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan Arsip Statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
20. Pemindahan Arsip adalah proses pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan setelah melalui seleksi/pemilahan Arsip dan non-Arsip.
21. Pemusnahan Arsip adalah penghancuran Arsip sampai tidak diketahui informasi yang terekam didalamnya, pemusnahan bisa dilakukan dengan cara pembakaran, pencacahan, atau pengiriman ke pabrik bubur kertas.
22. Penilaian Arsip adalah analisa informasi Arsip sesuai dengan nilai guna Arsip untuk penentuan masa simpan.
23. Retensi Arsip adalah masa simpan Arsip baik pada masa aktif maupun inaktif yang ditentukan berdasarkan frekuensi penggunaan dan nilai guna Arsip.
24. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali atau yang dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
25. Pusat Arsip Inaktif yang selanjutnya disebut Record Center adalah tempat untuk menyelenggarakan pengelolaan Arsip Inaktif.



**GUBERNUR  
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN GUBERNUR LEMHANNAS RI  
NOMOR 11 TAHUN 2022  
TANGGAL 18 APRIL 2022

- 7 -

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis dimaksudkan untuk mewujudkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan kearsipan di Lemhannas RI.

Pasal 3

Tujuan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

1. Standarisasi dalam penerapan sistem kearsipan di seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
2. Kelancaran komunikasi kedinasan, baik di lingkungan internal maupun eksternal;
3. Keselamatan bahan-bahan bukti pertanggung jawaban nasional dan bernilai historis instansi;
4. Terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di Lemhannas RI;
5. Ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
6. Terkelolanya Arsip Dinamis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundangan yang berlaku. Terkelolanya Arsip Dinamis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundangan yang berlaku.

Pasal 4

Sasaran Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

1. Tercapainya kesamaan pengertian, penafsiran, dan pemahaman dalam melakukan kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis di Lemhannas RI;

2. Terwujudnya ...



**GUBERNUR  
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN GUBERNUR LEMHANNAS RI  
NOMOR 11 TAHUN 2022  
TANGGAL 18 APRIL 2022

- 8 -

2. Terwujudnya keterpaduan tindakan antara Unit Kearsipan dengan Unit Pengolah dalam melakukan pengelolaan Arsip Dinamis di Lemhannas RI; dan
3. Terwujudnya pengelolaan Arsip Dinamis secara efektif dan efisien di Lemhannas RI sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 5**

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

1. Pendahuluan;
2. Organisasi Kearsipan;
3. Pengelolaan Arsip Aktif;
4. Pengelolaan Arsip Inaktif;
5. Pengelolaan Arsip Vital;
6. Pengelolaan Arsip Terjaga;
7. Alih Media; dan
8. Penyusutan Arsip.

**Pasal 6**

Pedoman pengelolaan Arsip Dinamis berasaskan pada:

1. Asas pengorganisasian; dan
2. Asas penyelenggaraan.

**Pasal 7**

Pedoman pengelolaan Arsip Dinamis digunakan sebagai panduan bagi Unit Kearsipan dan Unit Pengolah di Lemhannas RI.

Pasal ...





**GUBERNUR  
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN GUBERNUR LEMHANNAS RI  
NOMOR 11 TAHUN 2022  
TANGGAL 18 APRIL 2022

- 9 -

Pasal 8

Ketentuan mengenai Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis selanjutnya disebut sebagaimana termuat dalam Lampiran ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 9

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 18 April 2022

GUBERNUR  
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,



ANDI WIDJAJANTO

## DAFTAR ISI

<b>SISTEMATIKA .....</b>	<b>1</b>
<b>BAB I      PENDAHULUAN .....</b>	<b>3</b>
<b>BAB II     ORGANISASI KEARSIPAN .....</b>	<b>5</b>
A. Asas Pengorganisasian .....	5
B. Asas Penyelenggaraan .....	6
C. Sumber Daya Manusia .....	6
D. Prasarana dan Sarana .....	8
E. Program Kearsipan .....	9
<b>BAB III    PENGELOLAAN ARSIP AKTIF .....</b>	<b>10</b>
A. Penciptaan Arsip .....	10
B. Pemberkasan Arsip Aktif .....	12
C. Penyimpanan Arsip Aktif .....	14
D. Peminjaman Arsip Aktif .....	18
<b>BAB IV    PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF .....</b>	<b>20</b>
A. Penataan Arsip Inaktif .....	20
B. Prosedur Penataan Arsip Inaktif .....	21
C. Prosedur Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip di Unit Pengolah .....	23
D. Peminjaman Arsip Inaktif .....	26
E. Pemeliharaan Arsip Inaktif .....	27
F. Penyimpanan Arsip Inaktif .....	29
<b>BAB V     PENGELOLAAN ARSIP VITAL .....</b>	<b>30</b>
A. Identifikasi dan Pemberkasan Arsip Vital .....	30
B. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital .....	31
C. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital .....	33
D. Akses Arsip Vital .....	36
<b>BAB VI    PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA .....</b>	<b>37</b>
A. Identifikasi Arsip Terjaga .....	37
B. Pemberkasan Arsip Terjaga .....	37
C. Pelaporan Arsip Terjaga .....	39
D. Penyerahan Arsip Terjaga .....	40
<b>BAB VII    ALIH MEDIA .....</b>	<b>42</b>
A. Ketentuan Umum .....	42
B. Prioritas Alih Media .....	43

C. Pelaksanaan ...

C. Pelaksanaan Alih Media .....	43
D. Prosedur Tata Cara Alih Media.....	44
<b>BAB VIII PENYUSUTAN ARSIP .....</b>	<b>47</b>
A. Pemindahan Arsip Inaktif.....	47
B. Pemusnahan Arsip.....	49
C. Penyerahan Arsip Statis.....	51

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR  
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL RI  
NOMOR 11 TAHUN 2022  
TANGGAL 18 APRIL 2022

**SISTEMATIKA**

**BAB I PENDAHULUAN**

**BAB II ORGANISASI KEARSIPAN**

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

**BAB III PENGELOLAAN ARSIP AKTIF**

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

**BAB IV PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF**

- A. Penataan Arsip Inaktif
- B. Prosedur Penataan Arsip Inaktif
- C. Prosedur Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip di Unit Pengolah
- D. Peminjaman Arsip Inaktif
- E. Pemeliharaan Arsip Inaktif
- F. Penyimpanan Arsip Inaktif

**BAB V PENGELOLAAN ARSIP VITAL**

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

**BAB VI PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA**

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

**BAB VII ...**

**BAB VII ALIH MEDIA**

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

**BAB VIII PENYUSUTAN ARSIP**

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

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

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

Oleh karena itu Arsip yang dimiliki oleh Lemhannas RI harus dikelola dengan baik, karena Arsip yang dikelola dengan baik akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu kinerja bagi seluruh pegawai. Informasi melalui Arsip dapat menghindarkan dari salah komunikasi, mencegah adanya Duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efektif dan efisien kerja.

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

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa pengelolaan Arsip Dinamis meliputi Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Vital. Disebutkan pula bahwa pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggungjawab Pencipta Arsip, demikian pula halnya dengan Arsip Terjaga.

Dari penjelasan tersebut di atas dan dengan mempertimbangkan kinerja Lemhannas RI yang semakin meningkat serta untuk keseragaman dalam pengelolaan Arsip Dinamis maka perlu dibuat dan disusun Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Lembaga Ketahanan Nasional Republik Indonesia.

## **BAB II**

### **ORGANISASI KEARSIPAN**

#### **A. ASAS PENGORGANISASIAN**

##### **1. Kebijakan Kearsipan Lemhannas RI**

Kebijakan dalam penerapan sistem kearsipan Dinamis di Lemhannas RI ditetapkan oleh Gubernur Lemhannas RI.

##### **2. Organisasi Kearsipan Lemhannas RI**

Organisasi kearsipan Lemhannas RI, terdiri dari:

###### **a. Unit Pengolah**

1) Unit Pengolah Kearsipan di lingkungan Lemhannas RI terdiri dari seluruh unit kerja dengan jumlah 10 (sepuluh) Unit Pengolah, meliputi:

- a) Kedeputian Bidang Pendidikan Pimpinan Tingkat Nasional;
- b) Kedeputian Bidang Pengkajian Strategi;
- c) Kedeputian Bidang Pemantapan Nilai-Nilai Kebangsaan;
- d) Inspektorat;
- e) Pusat Laboratorium;
- f) Biro Umum;
- g) Biro Humas;
- h) Biro Perencanaan;
- i) Biro Telematika;
- j) Biro Kerma & Hukum.

2) Tugas Unit Pengolah:

- a) Melaksanakan pengelolaan Arsip Aktif di lingkungannya;
- b) Mengolah Arsip Aktif dan menyajikan Arsip Aktif menjadi informasi; dan
- c) Melaksanakan Pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.

###### **b. Unit Kearsipan**

Lemhannas RI mempunyai 1 (satu) Unit Kearsipan yaitu di Bagian Tata Usaha Biro Umum Settama Lemhannas RI, mempunyai tugas sebagai berikut :

1) Memproses surat masuk dari instansi lain ke unit kerja di Lemhannas RI;

2) Memproses ...



- 2) Memproses penomoran Surat keluar;
  - 3) Menerima Peminjaman Arsip Inaktif unit kerja di Lemhannas RI;
  - 4) Mengelola Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di Lemhannas RI;
  - 5) Melaksanakan Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna di Lemhannas RI;
  - 6) Mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Lemhannas RI kepada Arsip Nasional RI; dan
  - 7) Melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di Lemhannas RI.
- c. Penanggung Jawab Pembinaan Kearsipan
- Penanggung jawab pembinaan sistem kearsipan di Lemhannas RI adalah Kepala Biro Umum Settama Lemhannas RI.

#### B. ASAS PENYELENGGARAAN

Pengelolaan Arsip Dinamis di Lemhannas RI dilaksanakan oleh Bagian Tata Usaha Ruum Settama Lemhannas RI, dalam hal kebijakan pengelolaan kearsipan yang mencakup:

1. Pembakuan sistem kearsipan yang terdiri dari:
  - a. Tata naskah dinas;
  - b. Klasifikasi Arsip;
  - c. Jadwal Retensi Arsip;
  - d. Klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis; dan
  - e. Pengelolaan Arsip Dinamis.
2. Pembinaan dan pengawasan sistem kearsipan yang dilaksanakan dalam bentuk:
  - a. Bimbingan dan konsultasi;
  - b. Bimbingan teknis;
  - c. Sosialisasi/workshop/seminar;
  - d. Supervisi penyelenggaraan kearsipan;
  - e. Evaluasi dan monitoring.

#### C. SUMBER DAYA MANUSIA

1. Pelaksana Unit Pengolah
  - a. Pelaksana Unit Pengolah, meliputi:
    - 1) Pejabat Struktural di Unit Pengolah;
    - 2) Arsiparis; dan

3) Pengelola ...

3) Pengelola Arsip berada di masing-masing Unit Pengolah.

b. Pelaksana Unit Pengolah mempunyai tugas:

- 1) Mengolah naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
- 2) Melakukan Pemberkasan, menyimpan, memelihara dan mengamankan Arsip Aktif;
- 3) Membuat daftar Arsip Aktif yang terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas dan melaporkannya kepada Unit Kearsipan setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- 4) Membuat laporan kegiatan pengelolaan Arsip;
- 5) Menerima dan mencatat pada Buku Agenda setiap tulisan dinas/naskah yang masuk dan keluar;
- 6) Menyimpan Arsip Aktif sesuai dengan kebutuhan dan Jadwal Retensi Arsip;
- 7) Melaksanakan penilaian setiap 1 (satu) tahun sekali dengan memilah Arsip dan non-Arsip yang bersifat aktif dan inaktif;
- 8) Memusnahkan non-Arsip setelah mendapat persetujuan dari Unit Pengolah dan Unit Kearsipan setiap 1 (satu) tahun sekali, dan dibuatkan daftar non-Arsip yang dimusnahkan; dan
- 9) Memindahkan Arsip Inaktif beserta daftar Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan setiap 1 (satu) tahun sekali setelah mendapat persetujuan dari Unit Pengolah.

2. Pelaksana Unit Kearsipan

Pelaksana Unit Kearsipan meliputi Arsiparis dan Pengelola Arsip pada Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas:

- a. Menerima dan mencatat pada Buku Agenda setiap tulisan dinas/naskah yang masuk dan naskah yang keluar serta mendistribusikan Surat masuk ke unit-unit Pengolah dengan melampirkan tanda terima;
- b. Melakukan Penilaian Arsip di Lemhannas RI;
- c. Memverifikasi Arsip Inaktif yang diterima dengan Daftar Arsip Inaktif;
- d. Menerima, menyimpan dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Pengolah, dalam proses Pemindahan Arsip Inaktif;

e. Menerima ...

- e. Menerima Daftar Arsip Aktif dari Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- f. Melakukan preservasi, penyelamatan dan pengamanan Arsip Dinamis di Lemhannas RI;
- g. Menyimpan dan memelihara Arsip Inaktif sampai memasuki masa simpan sesuai Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip;
- h. Melakukan Pemusnahan Arsip Inaktif di Lemhannas RI;
- i. Memproses penetapan Pemusnahan Arsip oleh Gubernur Lemhannas RI dan menyusun berita acara Pemusnahan Arsip;
- j. Melaporkan Pemusnahan Arsip ke ANRI;
- k. Melaksanakan Pengawasan Kearsipan Internal di Lemhannas RI;
- l. Melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kearsipan di Lemhannas RI;
- m. Melakukan Sosialisasi Kearsipan di Lemhannas RI;
- n. Melakukan penataan sistem kearsipan di Lemhannas RI;
- o. Melakukan pengembangan teknologi, prasarana dan sarana kearsipan di Lemhannas RI;
- p. Melaksanakan koordinasi dan membuat tanggapan yang berkaitan dengan pengelolaan Arsip.

#### D. PRASARANA DAN SARANA

Prasarana dan Sarana pengelolaan Arsip terdiri dari:

1. Ruang Penyimpanan

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

2. *Filling Cabinet*

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

3. *Horizontal Cabinet*

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

E. PROGRAM ...

E. PROGRAM KEARSIPAN

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

### BAB III

## PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

### A. PENCIPTAAN ARSIP

#### 1. Pembuatan

Penciptaan Arsip adalah kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas di Lemhannas RI sebagai Unit Kearsipan. Penciptaan Arsip dapat dimungkinkan melalui kegiatan pembuatan Surat atau penerimaan Surat. Pembuatan Surat dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

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

#### 2. Penerimaan

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

- a. Arsip yang diterima dalam kondisi aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca;
- b. Arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas Arsip;
- c. Arsip yang dikirimkan melalui faksimili dianggap sah setelah tercetak oleh mesin faksimili penerima Arsip;

d. Arsip ...

- d. Arsip dianggap sah setelah diterima oleh penerima yang berhak dan penerimaan Arsip itu harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi oleh unit yang mewadahi fungsi persuratan untuk kemudian ditindak lanjuti oleh Unit Pengolah; dan
- e. Pendokumentasian penerimaan Arsip dilakukan oleh Arsiparis atau Pengelola Arsip untuk dirawat, disimpan, dan digunakan.

3. Registrasi

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

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

4. Pendistribusian

- a. Pendistribusian Arsip adalah penyampaian Arsip atau pengendalian Arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain di Lemhannas RI, dengan memperhatikan:
  - 1) Distribusi Arsip dilakukan setelah Arsip yang bersangkutan dinyatakan lengkap;
  - 2) Distribusi Arsip dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman; dan
  - 3) Distribusi Arsip disertai dengan pengendalian Arsip di Lemhannas RI, contohnya dengan menggunakan lembar pengantar Surat atau disposisi.

- b. Pendistribusian Arsip dilakukan melalui prosedur yaitu:
  - 1) Penyampaian Arsip ke unit kerja di Lemhannas RI sesuai dengan disposisi pimpinan;
  - 2) Penyampaian Arsip ke pimpinan; dan
  - 3) Pengendalian terhadap Arsip di Lemhannas RI.

## B. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif dilaksanakan melalui prosedur:

### 1. Pemeriksaan

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

### 2. Penentuan Indeks

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

### 3. Penentuan Kode Pemberkasan

Penentuan Kode Pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi. Penentuan kode dengan mempergunakan Klasifikasi Arsip.

#### a. Cara menentukan kode adalah sebagai berikut:

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

#### b. Cara penulisan kode Klasifikasi Arsip:

- 1) Pokok masalah ditulis pada bagian depan dengan huruf sesuai dengan Klasifikasi Arsip diakhiri tanda baca titik (.);

2) Sub ...

- 2) Sub masalah ditulis dengan kode angka yang diletakkan di belakang kode huruf diakhiri tanda baca titik (.); dan
- 3) Sub-sub masalah ditulis dengan kode angka dan tidak diberi tanda baca titik (.)

4. Tunjuk Silang

Tunjuk Silang, digunakan apabila:

- a. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi;
- b. Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan Berkas lainnya yang berbeda media seperti: peta, foto, film, dan media simpan lain;
- c. Terjadi perubahan nama pegawai atau lembaga; dan
- d. Lampiran Surat terlalu banyak dan tebal sehingga tidak memungkinkan untuk digabungkan dalam satu Berkas.

5. Pelabelan

Pelabelan yaitu kegiatan penulisan Indeks dan Kode Klasifikasi sebagai judul berkas yang dibubuhkan pada laci, guide, dan folder.

Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label pada tab folder dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, label dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*;
- b. Arsip peta/rancang bangun, label dicantumkan pada laci *Horizontal Cabinet*

6. Arsip yang menggunakan media *magnetic* label ditempelkan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. Untuk Arsip foto, label ditempelkan pada amplop yang terbuat dari kertas minyak yang bebas asam; dan
- b. Untuk slide, label ditempelkan pada frame;
- c. Untuk video dan film, label ditempelkan pada wadahnya; dan
- d. Untuk kaset/ compact disc ditempelkan pada wadahnya.

7. Pembuatan daftar Arsip Aktif dilaksanakan setelah secara fisik telah diberkaskan dan disimpan dalam *Filling Cabinet*. Daftar Arsip meliputi:

- a. Daftar Berkas, sebagaimana tercantum dalam lampiran; dan
- b. Daftar isi Berkas, sebagaimana tercantum dalam lampiran.



8. Pengentrian data Arsip Dinamis Aktif ke dalam daftar Berkas dan daftar isi Berkas bertujuan untuk memudahkan dalam penemuan kembali Arsip.

### C. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

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

#### a. Syarat Penyimpanan

- 1) Praktis

Arsip harus disimpan pada tempat yang mudah dicapai.

- 2) Aman

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

- 3) Hemat

Tidak menggunakan terlalu banyak ruangan, pegawai, maupun material.

- 4) Konsisten

Selalu menggunakan sistem dan prosedur yang sama

#### b. Cara penyimpanan Arsip

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

- 1) Arsip Aktif

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

- 2) Arsip Inaktif

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

c. Jenis Himpunan Arsip

1) Series

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

2) Rubrik

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

3) Dosir

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

d. Sistem Pemberkasan

1) Abjad

Digunakan untuk memberkaskan Arsip berdasarkan nama organisasi dan pegawai.

2) Geografi/Wilayah

Digunakan untuk memberkaskan Arsip yang disimpan berdasarkan wilayah.

3) Subyek

Digunakan untuk memberkaskan Arsip yang disimpan berdasarkan masalah.

4) Nomor

Digunakan untuk memberkaskan Arsip pegawai berdasarkan NIP (Nomor Induk Pegawai).

e. Posisi Penataan Arsip

1) Lateral

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

2) Vertikal

Posisi Arsip sedemikian rupa yang memperlihatkan halaman muka saja, seperti penyimpanan Arsip di *Filling Cabinet*.

3) *Horizontal ...*

3) *Horizontal*

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

f. Usia dan Tempat Penyimpanan:

- 1) Unit pengolah menyimpan Arsip Aktif sesuai dengan kebutuhan/ kepentingan dan Jadwal Retensi Arsip; dan
- 2) Unit Kearsipan menyimpan Arsip Inaktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip.

3. Pemeliharaan

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

a. Penyebab kerusakan Arsip dari dalam dan dari luar:

- 1) Jenis kertas yang berkualitas rendah;
- 2) Tinta dan pita mesin ketik atau komputer yang berkualitas rendah;
- 3) Penggunaan lem/pasta tertentu;
- 4) Kelalaian manusia;
- 5) Debu;
- 6) Kelembaban udara;
- 7) Air dan api;
- 8) Serangga, rayap, dan sejenisnya; dan
- 9) Sinar matahari.

b. Pencegahan kerusakan Arsip:

Pencegahan kerusakan Arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Menggunakan kertas tinta atau pita mesin ketik/komputer dengan kualitas yang baik dalam setiap pembuatan tulisan dinas terutama untuk tulisan dinas yang penting;
- 2) Menjaga kebersihan ruangan/gudang tempat penyimpanan Arsip dengan membersihkannya secara rutin;

3) Mengatur ...

- 3) Mengatur temperatur ruangan berkisar antara 15°celcius sampai dengan 21°celcius menggunakan pengatur suhu.
  - 4) Menghindarkan ruangan Arsip dari kebocoran dan bahan-bahan yang mudah terbakar;
  - 5) Menghindari sinar matahari langsung masuk ke ruangan Arsip;
  - 6) Tidak merokok, membuang sampah, atau menyimpan makanan di ruang penyimpanan Arsip; dan
  - 7) Melakukan *fumigasi* setiap 6 (enam) bulan sekali.
- c. Cara mengatasi kerusakan Arsip
- 1) Memperbaiki halaman yang robek. Halaman yang robek tidak boleh direkat dengan *cellulose tape* karena akan menambah kerusakan pada kertas. Untuk memperbaiki gunakan tisu/kertas tipis yang kuat sebagai penambal disatukan dengan *acetate foil* dan dilakukan di atas kaca.
  - 2) Arsip yang rusak berat dan bernilai guna tinggi dilakukan koordinasi dengan ANRI untuk penanganan lebih lanjut; memperbaiki Arsip yang terbakar. Arsip yang hangus terbakar sedikit dibungkus kertas/tisu secara lepas kemudian dimasukkan ke dalam peti, selanjutnya diserahkan ke ANRI untuk penanganan lebih lanjut; dan
  - 3) Memperbaiki Arsip yang basah/terendam air. Tindakan yang dilakukan untuk Arsip yang basah/tersiram air adalah sebagai berikut:
    - a) Bersihkan kotoran/lumpur yang menempel di permukaan Arsip dengan menggunakan kapas yang lembab sebelum membuka ikatan himpunan Arsip. Caranya dengan menempelkan kapas tersebut pada kotorannya tidak boleh menggosok-gosok karena akan menambah kerusakan;
    - b) Keluarkan air yang terkandung dalam himpunan Arsip dengan cara menekan secara perlahan serta hati-hati, dan jangan memisahkan Arsip yang masih dalam keadaan basah. Jika menghadapi kertas yang berselaput bahan kimia, maka kertas dapat dipisahkan dengan hati-hati walaupun dalam keadaan basah

kemudian ...

kemudian selipkan sehelai kertas plastik (*polythenon*) di antara kertas yang satu dengan kertas lainnya;

- c) Keringkan Arsip dengan menggunakan kipas angin dan jangan menjemur Arsip di bawah matahari, kemudian letakkan di atas meja/lantai yang bersih yang dialasi kain penyerap, setelah kering benar dapat diratakan dengan alat pres;
- d) Mengatasi jamur/cendawan. Hilangkan jamur/cendawan dengan campuran *thynol* dan *spiritus* atau campuran *acetone* dengan air, campuran tersebut harus mengandung air 40 (empat puluh) % (persen); dan
- e) Melaksanakan *fumigasi* baik penyemprotan maupun dengan cara penguapan.

#### D. PEMINJAMAN ARSIP AKTIF

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

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

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

  - a. Peminjaman dokumen/buku dilakukan secara tertulis, dan peminjaman tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja;
  - b. Peminjaman Arsip klasifikasi rahasia dapat dilayani dengan izin khusus dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan;

c. Peminjaman ...

- c. Peminjaman Arsip klasifikasi terbatas dapat dilayani dengan izin khusus;
  - d. Arsip klasifikasi biasa dapat difotokopi sesuai dengan kebutuhan;
  - e. Petugas Arsip berkewajiban mencatat dalam buku dan formulir peminjaman;
  - f. Petugas Arsip wajib memeriksa Arsip yang dikembalikan baik nomor, masalah, jumlah lembaran dan kondisinya, serta mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula; dan
  - g. Peminjaman Arsip pada prinsipnya tidak dibenarkan kecuali ada izin dari pimpinan.
3. Layanan Penggandaan Arsip
- Permintaan Arsip tertentu dapat dilayani dengan fasilitas fotokopi. Guna menjamin keabsahan informasi yang tersimpan dalam Arsip, maka fotokopi yang diberikan kepada pengguna harus dilegalisasi oleh pejabat/petugas yang ditunjuk. Legalisasi dapat berupa cap khusus yang berisi pernyataan bahwa isi informasinya sesuai dengan aslinya.

## BAB IV

### PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

#### A. PENATAAN ARSIP INAKTIF

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

1. Kegiatan awal pengelolaan Arsip adalah menerima Pemindahan Arsip Inaktif secara prosedural dari Unit Pengolah di masing-masing wilayah kerjanya;
2. Penyimpanan Arsip Inaktif dapat dilakukan pada sentral Arsip Inaktif (*records centre*). Yang dimaksud dengan sentral Arsip Inaktif adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip Inaktif secara efisien, efektif, dan aman;
3. Pemeliharaan Arsip Inaktif dengan memperhatikan aspek bentuk dan media rekam Arsip Inaktif;
4. Penyajian merupakan kegiatan untuk mencari, menemukan Arsip yang disimpan apabila ada permintaan dari pengguna;
5. Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
6. Asas pengorganisasian Arsip Inaktif di Lemhannas RI dilakukan Bagian Tata Usaha sebagai Unit Kearsipan;
7. Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif di wilayah kerjanya untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
8. Pendataan volume Arsip/denah simpan Arsip Inaktif merupakan informasi tentang asal usul Arsip disertai volume Arsip yang dimiliki dengan lokasi simpan fisik Arsip sesuai dengan denah simpan Arsip;

9. Pengamanan Arsip Inaktif dan lingkungan merupakan kegiatan pengamanan terhadap fisik maupun informasi Arsip dan lingkungannya untuk menghindari penyalahgunaan informasi, penunjukan petugas yang membidangi, adanya *backup copy* terhadap Arsip Elektronik secara periodik; dan
10. Tata ruang merupakan penyusunan tata letak ruangan tempat menyimpan Arsip Inaktif agar efektif, efisien dan sistematis.

## B. PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF

Prosedur penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui:

### 1. Pengaturan fisik Arsip

Kegiatan pengaturan fisik Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi Arsip yang akan dipindahkan untuk memastikan kelengkapan Arsip, kesesuaian fisik Arsip dengan Daftar Arsip serta penyusunan daftar Arsip Inaktif. Pengaturan fisik Arsip dilakukan dengan kegiatan:

#### a. Penataan Arsip dalam boks;

Penataan Arsip dalam boks dilakukan sebagai berikut:

- 1) Penataan Arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
- 2) Menempatkan Arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar Tunjuk Silang apabila diperlukan. Tunjuk Silang diperlukan apabila terdapat informasi Arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainya dan/ atau Arsip direkam pada media yang berbeda.

#### b. Penomoran boks dan pelabelan

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

#### c. Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.

Pengaturan penempatan boks Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal-usul yang diatur berdasarkan asal-usul Arsip setingkat unit pelaksana teknis.

2. Pengolahan ...



2. Pengolahan Informasi Arsip

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

3. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif.

Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilakukan sebagai berikut:

- a. Unit Kearsipan membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan Daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah.
- b. Unit Kearsipan mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan data base daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance* Pencipta Arsip.
- c. Pembaharuan daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan dan penyerahan Arsip paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- d. Penyusunan daftar Arsip Inaktif meliputi daftar Berkas dan daftar isi Berkas. Penyusunan daftar berkas mengacu pada tabel sebagaimana tercantum dalam Lampiran. Penyusunan daftar isi berkas mengacu pada tabel sebagaimana tercantum dalam Lampiran. Rincian yang harus dipenuhi dalam menyusun daftar berkas dan daftar isi berkas adalah sebagai berikut:
  - 1) Daftar Berkas, memuat informasi tentang:
    - a) Pencipta Arsip;
    - b) Unit Pengolah;
    - c) Nomor Berkas;
    - d) Kode Klasifikasi Berkas;
    - e) Uraian Informasi Berkas;
    - f) Kurun Waktu;
    - g) Jumlah;
    - h) Lokasi;

i) Klasifikasi ...

- i) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip;
  - j) Jangka Simpan dan Nasib Akhir Arsip;
  - k) Kategori Arsip; dan
  - l) Keterangan.
- 2) Daftar Isi Berkas, memuat informasi tentang:
- a) Pencipta Arsip;
  - b) Unit Pengolah;
  - c) Nomor Berkas;
  - d) Nomor Item Arsip;
  - e) Kode Klasifikasi;
  - f) Uraian Informasi Arsip;
  - g) Tanggal/Kurun waktu;
  - h) Tingkat Perkembangan;
  - i) Media Simpan;
  - j) Kondisi;
  - k) Jumlah;
  - l) Lokasi;
  - m) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip;
  - n) Jangka Simpan dan Nasib Akhir Arsip;
  - o) Keterangan; dan
  - p) Daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana Penemuan Kembali Arsip, dan Sarana Pengendalian Arsip Inaktif.

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

Prosedur penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip di Unit Pengolah meliputi kegiatan:

1. Survei

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

2. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip

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

3. Pembuatan Skema Pengaturan Arsip

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

4. Rekonstruksi

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

a. Pemilahan Arsip dilakukan dengan cara:

1) Mengelompokkan Arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi berdasarkan:

- a) konteks, dilihat dari kepada, tembusan Surat; dan/atau
- b) konten, dilihat dari isi substansi Surat;

2) Memilah antara Arsip dan non-Arsip (tidak cocok dengan rekonstruksi) berdasarkan:

- a) Arsip (termasuk Arsip Duplikasi); dan/atau
- b) non-Arsip (formulir kosong, majalah, map kosong);

3) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi atau kesamaan kegiatan;

4) Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk Arsip korespondensi yang tercampur dalam satu *ordner*), contoh:

- a) Arsip Korespondensi, pemberkasan sesuai dengan *Series* atau kegiatan;
- b) Arsip Keuangan: Pemberkasan dengan Berkas Surat Perintah Membayar atau Surat Perintah Pencairan Dana;
- c) Arsip Personal *File*: Pemberkasan sesuai Nomor Induk Pegawai atau Nomor Induk Kepegawaian; dan/atau

d) Arsip ...

- d) Arsip pengadaan barang dan jasa Pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
- b. Pemberkasan Arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok Arsip sesuai dengan skema pengaturan Arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:
  - 1) Series, yaitu pengelompokan Arsip berdasarkan kesamaan jenis Arsip yang sama, misalnya, kumpulan surat keputusan;
  - 2) Rubrik, yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama, misalnya kumpulan Arsip tentang cuti pegawai; dan/atau
  - 3) Dosir, yaitu pengelompokan Arsip berdasarkan kesamaan urusan/kegiatan, misalnya kumpulan Arsip dari kegiatan pengadaan barang, sejak perencanaan sampai kontrak pengadaan.
5. Pendeskripsian  
Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/Berkas Arsip. Pendeskripsian Arsip memuat informasi sebagai berikut:
  - a. Unit pencipta;
  - b. Bentuk redaksi;
  - c. Isi formasi;
  - d. Kurun waktu/periode;
  - e. Tingkat keaslian
  - f. Perkembangan;
  - g. Jumlah/volume;
  - h. Keterangan khusus;
  - i. Ukuran (Arsip bentuk khusus); dan
  - j. Nomor sementara dan nomor definitif.
6. Penataan Arsip dan Boks
  - a. Arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek Arsip dan nomor urut Arsip sesuai nomor definitif;
  - b. Menyusun Arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang; dan

- c. Membuat Label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan, apabila jumlah Arsip dalam satu Berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.

7. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif.

Pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi Arsip yang disusun secara kronologis berkelompok Berkas. Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, Kurun Waktu, Jumlah, Media dan Keterangan.

Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip oleh Unit Pengolah menghasilkan tertatanya fisik Arsip dan tersedianya Daftar Arsip sehingga dapat dilakukan Pemindahan Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan sesuai prosedur Penyusutan Arsip.

D. PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

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

1. Ketentuan Peminjaman yaitu sebagai berikut:
  - a. Arsip Dinamis pada dasarnya bersifat tertutup;
  - b. Layanan informasi Arsip Dinamis berdasarkan
  - c. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
  - d. Layanan peminjaman Arsip dilakukan secara prosedural.
2. Prosedur Peminjaman yaitu sebagai berikut:
  - a. Setiap peminjaman Arsip harus mendapat ijin pejabat Pengelola Arsip yang berwenang dengan mengisi formulir peminjaman Arsip dan menandatangani.
  - b. Petugas Arsip mencatat pada buku peminjaman.
  - c. Beberapa hal yang harus diperhatikan sebagai berikut:
    - 1) Peminjaman dokumen/buku dilakukan secara tertulis, dan peminjaman tidak lebih dari 5 hari kerja;
    - 2) Peminjaman Arsip klasifikasi Rahasia dan Terbatas dapat dilayani dengan izin khusus dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan;

- 3) Arsip klasifikasi biasa dapat difotokopi sesuai dengan kebutuhan;
- 4) Petugas Arsip berkewajiban mencatat dalam buku dan formulir peminjaman; dan
- 5) Petugas Arsip wajib memeriksa Arsip yang dikembalikan baik nomor, masalah, jumlah lembaran dan kondisinya, serta mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula.

#### E. PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

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

1. Penyebab kerusakan Arsip dari dalam dan dari luar yaitu sebagai berikut:
  - a. Jenis kertas yang berkualitas rendah;
  - b. Tinta dan pita mesin ketik atau komputer yang berkualitas rendah;
  - c. Penggunaan lem/pasta tertentu;
  - d. Kelalain manusia;
  - e. Debu;
  - f. Kelembaban udara;
  - g. Air dan api;
  - h. Serangga, rayap dan sejenisnya; dan
  - i. Sinar matahari.
2. Pencegahan kerusakan Arsip yaitu sebagai berikut:
  - a. Menjaga kebersihan ruangan tempat penyimpanan Arsip dengan membersihkannya secara rutin;
  - b. Menjaga suhu dan kelembaban ruang penyimpanan asip, temperatur ruangan berkisar antara 15° Celcius sampai dengan 21° Celcius;
  - c. Hindari ruangan Arsip dari kebocoran dan bahan-bahan yang mudah terbakar;
  - d. Hindari sinar matahari langsung masuk ke ruangan Arsip;

e. Dilarang ...

- e. Dilarang merokok, membuang sampah, atau menyimpan makanan di ruang penyimpanan Arsip; dan
  - f. Fumigasi setiap 6 (enam) bulan sekali.
3. Cara mengatasi kerusakan Arsip yaitu sebagai berikut:
- a. Memperbaiki Arsip yang robek. Arsip kertas yang robek tidak boleh direkat dengan *cellulose tape* karena akan menambah kerusakan pada kertas. Untuk memperbaiki gunakan tisu/kertas tipis yang kuat sebagai penambal disatukan dengan *acetate foil* dan dilakukan di atas kaca. Arsip yang rusak berat dan bernilai guna tinggi dilakukan koordinasi dengan ANRI untuk penanganan lebih lanjut;
  - b. Memperbaiki Arsip yang terbakar. Arsip yang hangus terbakar sedikit dibungkus kertas/tisu secara lepas kemudian dimasukkan ke dalam peti, selanjutnya diserahkan ke ANRI untuk penanganan lebih lanjut;
  - c. Memperbaiki Arsip yang basah/terendam air. Tindakan yang dilakukan untuk Arsip yang basah/tersiram air adalah sebagai berikut:
    - 1) Bersihkan kotoran/lumpur yang menempel di permukaan Arsip dengan menggunakan kapas yang lembab sebelum membuka ikatan himpunan Arsip. Caranya dengan menempel-nempelkan kapas tersebut pada kotorannya tidak boleh menggosok-gosok karena akan menambah kerusakan;
    - 2) Keluarkan air yang terkandung dalam himpunan Arsip dengan cara menekan secara perlahan serta hati-hati, dan jangan memisahkan Arsip yang masih dalam keadaan basah. Jika menghadapi kertas yang berselaput bahan kimia, maka kertas dapat dipisahkan dengan hati-hati walaupun dalam keadaan basah kemudian selipkan sehelai kertas (*polyphenon*) di antara kertas yang satu dengan kertaslainnya;
    - 3) Keringkan Arsip dengan menggunakan kipas angin dan jangan menjemur Arsip di bawah matahari, kemudian letakkan di atas meja/lantai yang bersih yang dialasi kain penyerap, setelah kering benar dapat diratakan dengan alat press;

- 4) Mengatasi jamur/cendawan. Hilangkan jamur/cendawan dengan campuran *thynol* dan *spiritus* atau campuran *acetone* dengan air, campuran tersebut harus mengandung air 40%; dan
  - 5) Melaksanakan fumigasi/penyemprotan atau penguapan.
4. Sarana pemeliharaan yaitu sebagai berikut:
- a. Kelengkapan untuk petugas Arsip, terdiri atas:
    - 1) Pakaian khusus Jas Laboratorium dan lemarinya;
    - 2) Masker dan ketel sterilisasi;
    - 3) Sarung tangan kulit/karet;
    - 4) Obat cuci tangan/*antiseptic*;
    - 5) *Salicyl talk*; dan
    - 6) Makanan tambahan (*profilaksis*).
  - b. Ruangan/Pusat Arsip (*Record Center*) terdiri atas:
    - 1) Penghisap debu;
    - 2) Pemadam kebakaran;
    - 3) Pengatur suhu/AC;
    - 4) *Thermometer*,
    - 5) *Thermo Hygrometer*,
    - 6) *Kreolin/Karbol/Lysol*; dan
    - 7) Peralatan pembersih.
  - c. Arsip terdiri atas:
    - 1) Fumigasi; dan
    - 2) Kamper.

#### F. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

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



## BAB V

### PENGELOLAAN ARSIP VITAL

#### A. IDENTIFIKASI DAN PEMBERKASAN ARSIP VITAL

Prosedur pengelolaan Arsip Vital bertujuan untuk memandu Pengelola Arsip Vital yang berada di *central file* di Unit Pengolah atau di Pusat Arsip Inaktif.

Kegiatan pengelolaan Arsip Vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

##### 1. Identifikasi

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

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

##### 2. Pemberkasan Arsip Vital

Penataan Arsip Vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

- a. Pemeriksaan, melakukan pemeriksaan kelengkapan Berkas Arsip Vital yang akan ditata, Berkas Arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas;
- b. Menentukan Indeks Berkas, menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek, contohnya Indeks Sertifikat Tanah Gedung Lemhannas RI;

c. Menggunakan ...

- c. Menggunakan Tunjuk Silang apabila ada Berkas yang memiliki keterkaitan dengan Berkas yang memiliki jenis media yang berbeda, contohnya Rancang Bangun Gedung Lemhannas RI dan Sertifikat Tanah;
- d. Pelabelan, memberikan label pada sarana penyimpanan Arsip yang terdiri atas:
  - 1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, Label di cantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
  - 2) Arsip peta/rancang bangun.
  - 3) Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:
    - a) untuk Arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
    - b) untuk slide ditempelkan pada frame;
    - c) video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti: *negative* foto) pada wadahnya; dan
    - d) untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya;
- e. Penempatan Arsip, kegiatan penempatan Arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media Arsip; dan
- f. Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Kerja, penyusunan Daftar Arsip Vital berisi informasi tentang Arsip Vital unit kerja kedalam bentuk formulir

## B. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

### 1. Metode perlindungan Arsip Vital yang dapat dilakukan meliputi:

#### a. Duplikasi

Duplikasi Arsip Vital Lemhannas RI dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap Arsip Aset dan Produk Hukum. Untuk Arsip Vital selain Arsip Aset dan Produk Hukum, metode Duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria Arsip Vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh Unit Kearsipan.

b. Pemencaran ...

b. Pemencaran/Dispersal

Pemencaran Arsip Vital Lemhannas RI dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil Duplikasi ke Unit Kearsipan, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di unit kerja Pencipta Arsip Vital (*on site*). Pemencaran juga dapat dilakukan dengan menyewa *safe deposit box* yang tersedia di Bank atau penyedia jasa lainnya (*offsite*). Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*), Pelindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *Filling Cabinet* tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis Arsip berbasis magnetik/elektronik.

2. Pengamanan Fisik Arsip Vital, dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak Arsip meliputi:

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

3. Pengamanan Informasi Arsip, dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah Arsip Vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

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

### C. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

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

#### 1. Penyelamatan/evakuasi

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

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

#### 2. Pemulihan (*recovery*)

- a. Stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi, setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan;
- b. Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

- c. Pelaksanaan penyelamatan yang meliputi:
- 1) Pelaksanaan penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian *shift*, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
  - 2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh Unit Kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik Arsip.
  - 3) Prosedur pelaksanaan penyelamatan Arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
    - a) Pengepakan, yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan Pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
    - b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip, kemudian disiram dengan cairan *alkohol* atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada Arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
    - c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40°Celsius sehingga Arsip mengalami pembekuan;
    - d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
    - e) Penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;

f) Penggandaan ...

- f) Penggandaan (*backup*) seluruh Arsip yang sudah diselamatkan; dan memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara. Sedangkan, untuk volume Arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10° s.d. 17°Celsius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan Arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap Arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan Arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual. Sedangkan terhadap Arsip yang tidak dapat dikenali fisik dan informasinya, dibuat berita acara kerusakan Arsip karena bencana kebakaran.
- d. Prosedur penyimpanan kembali Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:
- 1) Jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
  - 2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
  - 3) Penempatan kembali Arsip;
  - 4) Arsip Vital elektronik dalam bentuk *disket*, *catridge*, *cakram digital* (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dialih mediakan dan dibuat Duplikasi; dan
- e. Evaluasi,
- Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

D. AKSES ARSIP VITAL

Arsip Vital pada dasarnya adalah Arsip Dinamis yang penggunaannya terbatas untuk Lemhannas RI, namun demikian akses terhadap Arsip Vital dapat dilakukan setelah mendapat izin pejabat yang berwenang dalam pengelolaan Arsip. Akses terhadap Arsip Vital juga didasarkan kepada Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana ditetapkan oleh Gubernur Lemhannas RI.

## **BAB VI**

### **PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA**

#### **A. IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA**

Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah tindakan dan prosedur perlindungan dan penyelamatan Arsip yang dimiliki Lemhannas RI untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat. Pengelolaan Arsip Terjaga dilaksanakan oleh Unit Pengolah bersama dengan Unit Kearsipan dalam rangka pengelolaan Arsip Dinamis di Lemhannas RI. Program Arsip Terjaga, meliputi kegiatan: Pemberkasan, Pelaporan, dan Penyerahan Salinan Autentik dari Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI.

#### **B. PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA**

Prosedur dan teknis Pemberkasan Arsip Terjaga oleh Unit Pengolah/Unit Kerja dengan Pemberkasan Arsip Aktif yang dihasilkan oleh Unit Pengolah/Unit Kerja yang bersangkutan dalam rangka pengelolaan Arsip Aktif berdasarkan Klasifikasi Arsip yang meliputi:

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



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

### C. PELAPORAN ARSIP TERJAGA

Pelaporan Arsip Terjaga, wajib dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

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

#### D. PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

1. Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. Penyerahan Arsip Terjaga kepada ANRI dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI;
  - b. Penyerahan tersebut harus dibuat dokumentasi serah terima,;
  - c. Surat Penetapan Penyerahan yang ditandatangani Gubernur Lemhannas RI atau pejabat yang membidangi;
  - d. Berita acara serah terima Arsip Terjaga sebagai bukti peralihan tanggung jawab pengelolaan Arsip Terjaga antara Lemhannas RI dan ANRI;
  - e. Fisik Arsip Terjaga berupa salinan Arsip Terjaga yang telah diautentikasi oleh pimpinan lembaga Pencipta Arsip dan telah diverifikasi oleh lembaga kearsipan; dan
  - f. Salinan yang diserahkan berjumlah satu rangkap salinan autentik.
2. Penyerahan salinan autentik kepada ANRI menjadi tugas dan tanggungjawab Lemhannas RI setelah penandatanganan serah terima Arsip Terjaga. Adapun autentisitas dalam penyerahan Arsip Terjaga sebagai berikut:
  - a. Salinan autentik yang diserahkan dapat berbentuk konvensional mau pun elektronik;
  - b. Autentikasi secara konvensional, yaitu dalam bentuk hard copy, yang merupakan fotokopi yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya oleh Pencipta Arsip dan diverifikasi oleh ANRI terhadap setiap lembar duplikasi arsip terjaga;
  - c. Autentikasi secara elektronik, yaitu dalam bentuk soft copy yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya dengan memberikan pernyataan: "sesuai dengan aslinya" oleh Pencipta Arsip dan diverifikasi oleh ANRI selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya arsip;
  - d. Biaya autentikasi menjadi tanggungjawab pencipta arsip;
  - e. Salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk softcopy dan hardcopy diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;

f. Penyerahan ...

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

## **BAB VII**

### **ALIH MEDIA**

#### **A. KETENTUAN UMUM**

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

## B. PRIORITAS ALIH MEDIA ARSIP

1. Alih Media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan prioritas pelaksanaan alih media dengan pertimbangan pada kondisi Arsip dan nilai informasi.
2. Pertimbangan prioritas Pelaksanaan alih media berdasarkan pada kondisi Arsip antara lain:
  - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
  - b. Arsip Elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
  - c. Informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
3. Pertimbangan berdasarkan nilai informasi diutamakan terhadap:
  - a. Informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta;
  - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip.

## C. PELAKSANAAN ALIH MEDIA

1. Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Lemhannas RI dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialih mediakan.
2. Berita Acara Alih Media paling sedikit memuat:
  - a. Waktu Pelaksanaan;
  - b. Tempat Pelaksanaan;
  - c. Jenis Media;
  - d. Jumlah Arsip;
  - e. Keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
  - f. Pelaksana; dan
  - g. Penandatanganan oleh pimpinan Unit Kearsipan.
3. Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
  - a. Unit Pengolah;
  - b. Nomor Urut;
  - c. Jenis Arsip;
  - d. Jumlah Arsip;

- e. Kurun Waktu; dan
  - f. Keterangan.
4. Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential* yang telah dialih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  5. Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential* Lemhannas RI terdiri atas:
    - a. Merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran lembaga Lemhannas RI;
    - b. Merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
    - c. Merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
    - d. Merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
    - e. Merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
    - f. Memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
    - g. Berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.
  6. Arsip hasil Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di Lemhannas RI dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
  7. Tanda tertentu yang dilekatkan dapat dilakukan dengan metode antara lain:
    - a. *digital signature (security)*;
    - b. *public key/private key (akses)*;
    - c. *watermark (copyright)*; atau
    - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### D. PROSEDUR TATA CARA ALIH MEDIA

Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:

1. Tahap Persiapan
  - a. Unit Pengolah menentukan Arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan;

b. Unit ...

- b. Unit Pengolah mempersiapkan Arsip dan sarana prasarana untuk alih media Arsip yaitu meliputi perangkat komputer, *scanner* dan sistem penyimpanan Arsip hasil alih media; dan
  - c. Mengatur peralatan pindai (*scanner*) meliputi: resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.
2. Tahap Pelaksanaan
- a. Pemindahan, yang meliputi:
    - 1) Memeriksa keutuhan Berkas Arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan Daftar Arsip;
    - 2) Membuka folder Berkas Arsip, menghitung jumlah Berkas dan memperhatikan urutan kronologis Arsip sebelum dilakukan pemindaian (*scanning*);
    - 3) Membuka folder, *paper clip* dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik Arsip;
    - 4) Melakukan pemindaian (*scanning*) Arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada Berkas fisik Arsip;
    - 5) Menetapkan hasil alih media ke dalam format PDF, atau bentuk format lain yang disesuaikan dengan bentuk Arsip aslinya;
    - 6) Mencatat Arsip yang telah dialih mediakan (*pindai*) kedalam bentuk database; dan
    - 7) Memberkaskan kembali fisik Arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya;
  - b. Penyesuaian dan *editing*, yang meliputi:
    - 1) Memeriksa Arsip Elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan Arsip yang dialih media;
    - 2) Menyesuaikan bentuk, format dan ukuran Arsip Elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan;
    - 3) Melakukan *editing* sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media;

4) Memberikan ...



- 4) Memberikan tanda autentikasi berupa *watermark* pada fisik Arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi Arsip;
- c. Pemberkasan Arsip Elektronik hasil pemindaian, yang meliputi:
- 1) Menentukan lokasi simpan/*database* Arsip Elektronik hasil pemindaian;
  - 2) Masing-masing item Arsip Elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan Berkas
  - 3) Membuat folder elektronik sebagai wadah Pemberkasan Arsip hasil pemindaian;
  - 4) Memberkaskan Arsip Elektronik kedalam folder dengan melakukan Pemindahan Arsip Elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik;
  - 5) Memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan Indeks pada folder fisik Arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi; dan
  - 6) Menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan *flashdisk*, *hardisk*, DVD, atau media penyimpanan lainnya;
- d. Penyusunan Daftar Arsip hasil alih media dan berita acara alih media Arsip, yang meliputi:
- 1) Membuat Daftar Arsip hasil alih media; dan
  - 2) Melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media Arsip;
- e. *Database* Arsip hasil alih media daftar hasil alih media Arsip berita acara alih media;
- f. Meneliti hasil alih media, memverifikasi Daftar Arsip hasil alih media dan memberikan pengesahan berita acara alih media Arsip, yang meliputi:
- 1) Daftar hasil alih media Arsip;
  - 2) *Database* hasil alihmedia Arsip Pengesahan/Koreksi;
  - 3) Membuat laporan hasil alih media Arsip;
  - 4) Mengembalikan fisik Arsip ke dalam *Filling Cabinet*; dan
  - 5) Melakukan pemeliharaan terhadap Arsip Elektronik hasil alih media.

## **BAB VIII**

### **PENYUSUTAN ARSIP**

Kegiatan Penyusutan Arsip merupakan kegiatan pengurangan Arsip dengan cara melakukan kegiatan:

- (1) Pemandahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- (2) Melaksanakan Pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna berdasarkan Jadwal Retensi Arsip; dan
- (3) Melaksanakan Penyerahan Arsip Statis Lemhannas RI ke ANRI

#### **A. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

Pemandahan Arsip Inaktif yang telah selesai retensinya sebagai Arsip Aktif mejadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah. Kegiatan Pemandahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

1. Penyeleksian Arsip Inaktif, dengan rincian kegiatan:
  - a. Memeriksa isi file atau berkas, apakah berkas sudah lengkap/tidak sedang dipinjam, atau didalamnya terdapat non-Arsip (Duplikasi, blangko kosong, dsb), apabila ada non-Arsip, maka non-Arsip tersebut dikeluarkan dan dimusnahkan;
  - b. Penyeleksian dilakukan dengan cara melihat tahun penciptaan Arsip yang tertera dalam daftar Arsip Aktif dengan retensi aktif yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip, apabila terdapat Arsip yang sudah melewati masa simpan aktif, Arsip tersebut diambil untuk dipindahkan ke Unit Kearsipan dan menjadi Arsip Inaktif; dan
  - c. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka Arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan Arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun);
2. Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:
  - a. Mengelompokan Arsip sesuai klasifikasi dan menempatkan Arsip tersebut ke dalam folder;
  - b. Mencatat Arsip hasil seleksi ke dalam daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan. Daftar Arsip dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan yang akan menerima dan pimpinan Unit kerja yang akan memindahkan;
  - c. Menata ...

- c. Menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
  - d. Menyimpan dan memasukan folder/berkas Arsip Inaktif ke dalam boks Arsip;
  - e. Memberi label boks Arsip, dengan keterangan: nama Unit Pengolah, nomor boks, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip; dan
  - f. Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.
3. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif  
Dengan rincian Pimpinan Unit Pengolah menyusun daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah selaku yang memindahkan Arsip dan Unit Kearsipan selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
  4. Penyusunan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif  
Dengan rincian setelah Arsip selesai ditata dan siap untuk dipindahkan, kegiatan selanjutnya adalah menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan. Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis Arsip yang dipindahkan, jumlah Arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.
  5. Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif  
Setelah koordinasi dilakukan antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua dengan antara lain melakukan pemeriksaan kelengkapan Pemindahan Arsip Inaktif oleh kedua belah pihak, maka dilaksanakan Pemindahan Arsip inaktif, dan penandatanganan berita acara Pemindahan Arsip yang telah disiapkan. Fisik Arsip Inaktif yang dipindahkan kemudian ditata oleh Unit Kearsipan di Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif/*Records Center*. Arsip Inaktif sesuai dengan tata aturan yang ditentukan.

## B. PEMUSNAHAN ARSIP

### 1. Penyeleksian Arsip

Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Lemhannas RI menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan. Unit Pengolah tidak diberikan kewenangan untuk melaksanakan Pemusnahan Arsip. Penyeleksian Arsip yang akan dimusnahkan dilakukan oleh Arsiparis/Pengelola Arsip yang ditugaskan di Unit Kearsipan. Penyeleksian Arsip yang akan dimusnahkan dilakukan dengan cara melihat daftar Arsip Inaktif dan membandingkannya dengan Jadwal Retensi Arsip pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah.

### 2. Penataan Arsip Usul Musnah

Arsip hasil seleksi berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dikeluarkan dari boks Arsip Inaktif kemudian ditata secara kronologis berdasarkan tata aturan klasifikasi. Setelah penataan dilakukan, pada folder Arsip usul musnah kemudian diberi nomor *definitif* (tetap) sebagai nomor Berkas/Arsip yang akan dimusnahkan. Folder Arsip usul musnah yang sudah diberi nomor *definitif* dimasukkan ke dalam boks Arsip usul musnah. Boks Arsip Usul Musnah kemudian diberi label yang sekurang-kurangnya berisi keterangan tentang: Nama Unit Kerja, Nomor Boks, Nomor Arsip Usul Musnah dan Tahun Arsip.

### 3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

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

4. Penilaian Arsip Usul Musnah  
Tim Penilai Arsip melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Usul Musnah dan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis Tim Penilai Arsip Usul Musnah dan disampaikan kepada Pimpinan Lemhannas RI. Tim Penilai Arsip dibentuk oleh Pimpinan Lemhannas RI, yang sekurang-kurangnya terdiri dari Pejabat Unit Kearsipan sebagai Ketua merangkap anggota, Pejabat Unit Kerja Asal Arsip, Unit Kerja yang mewakili Bagian Hukum dan Arsiparis sebagai anggota.
5. Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip Kepada Kepala ANRI Gubernur Lemhannas RI mengirim surat permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Kepala ANRI disertai lampiran berupa Daftar Arsip Usul Musnah dan Pertimbangan Tertulis dari Tim Penilai Arsip. Verifikasi langsung dan/atau tidak langsung akan dilakukan oleh ANRI bekerjasama dengan Unit Kearsipan Lemhannas RI. Dalam hal ini telah dilakukan dan Arsip usul musnah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Kepala ANRI akan mengeluarkan Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip.
6. Penetapan Persetujuan Pemusnahan Arsip oleh Gubernur Lemhannas RI  
Gubernur Lemhannas RI menetapkan Persetujuan Pemusnahan Arsip setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI dan Pertimbangan Tim Penilai Arsip. Penetapan ini menjadi dasar kuat bagi Tim Pemusnahan Arsip Lemhannas RI untuk melaksanakan Pemusnahan Arsip secara prosedural.
7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.
  - a. Pemusnahan Arsip dilakukan dengan pembuatan berita acara pemusnahan beserta Daftar Arsip usul musnah yang dibuat rangkap 2 (dua);
  - b. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan, pimpinan Unit Kearsipan, dan disaksikan paling sedikit dari unit hukum dan/atau unit pengawasan;

- c. Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya dengan cara pencacahan; dan/atau dengan cara lain yang tidak berdampak polusi lingkungan.
- d. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan Pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi Berita Acara Pemusnahan Arsip, Daftar Arsip yang dimusnahkan, dan Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip.

### C. PENYERAHAN ARSIP STATIS

1. Penyerahan Arsip dilakukan terhadap Arsip Statis yang berskala nasional oleh Gubernur Lemhannas RI kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Arsip yang mempunyai nilai guna permanen dan telah habis masa simpannya dan dinyatakan tidak diperlukan lagi dalam kegiatan operasional Lemhannas RI; dan
  - b. Penyerahan Arsip Statis kepada ANRI dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun.
2. Prosedur penyerahan Arsip Statis di Lemhannas RI dilakukan sebagai berikut:
  - a. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah
    - 1) Memeriksa daftar Arsip Inaktif dan meneliti Arsip yang sudah habis masa simpan inaktifnya dan berketerangan permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip;
    - 2) Mengelompokkan Arsip yang sudah diperiksa berdasarkan jenis/seri Arsip sesuai dengan Klasifikasi Arsip;
    - 3) Mencatat jenis/seri Arsip yang akan diserahkan dalam Daftar Arsip Usul Serah;
    - 4) Memasukkan Arsip ke dalam folder dan mencantumkan nomor Arsip sesuai dengan nomor yang tercantum dalam Daftar Arsip Usul Serah;
    - 5) Memasukkan Arsip ke dalam boks dan memberi label boks. Pada label dicantumkan informasi antara lain tentang: Nama dan Logo Kementerian, nomor boks dan nomor Arsip yang dimasukkan ke dalam boks.

b. Penilaian Arsip

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

c. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

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

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 18 April 2022

GUBERNUR  
LEMBAGA KETAHANAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

