



**KEPUTUSAN
KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 40 TAHUN 2023
TENTANG
PANDUAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal serta pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila, perlu disusun panduan dalam penyelenggaraan kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila tentang Panduan Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila;
- 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 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2018 tentang Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Lembaran Negara Tahun 2018 Nomor 17);
4. Peraturan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila Nomor 5 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 938);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN KEPALA BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA TENTANG PANDUAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA.**

KESATU : Menetapkan Panduan Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala ini.

- KEDUA : Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi:
- a. pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. pengelolaan Arsip Terjaga;
 - c. sumber daya keArsipan; dan
 - d. pembinaan keArsipan.
- KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 13 April 2023

KEPALA,



YUDIAN WAHYUDI

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA
NOMOR 41 TAHUN 2023
TENTANG
PANDUAN PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN BADAN
PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

PANDUAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
BADAN PEMBINAAN IDEOLOGI PANCASILA

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Badan Pembinaan Ideologi Pancasila (BPIP) wajib melaksanakan kegiatan-kegiatan pengelolaan arsip. Berdasarkan Undang-Undang tersebut, pengelolaan kearsipan bukan saja dilaksanakan untuk kepentingan penyelamatan catatan sejarah suatu daerah yang merupakan bagian tak terpisahkan dari catatan sejarah nasional Indonesia. Pengelolaan arsip juga dimaksudkan sebagai upaya untuk menyelamatkan bahan bukti kinerja pemerintahan yang pada akhirnya akan sangat bermanfaat bagi perlindungan hak-hak keperdataan maupun untuk menyelesaikan berbagai permasalahan.

Dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan BPIP, perlu disusun Panduan yang akan dijadikan acuan oleh seluruh pengelola arsip dan menjadi batasan formal ruang lingkup pengelolaan arsip di BPIP serta keterkaitannya dengan urusan lain. Batasan secara formal ruang lingkup ini akan memberi kejelasan ruang gerak, ketegasan kewenangan dan tanggungjawab yang bermuara pada terwujudnya tertib arsip di Lingkungan BPIP. Panduan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala BPIP ini diharapkan juga menjadi landasan hukum yang dapat memberikan rasa aman bagi para sumber daya manusia kearsipan dalam melaksanakan pengelolaan arsip di lingkungan BPIP.

B. Tujuan

Tujuan Panduan ini sebagai berikut:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh seluruh unit pengolah di lingkungan BPIP;
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. Menjamin terwujudnya sistem pengelolaan Arsip Dinamis yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menjamin perlindungan kepentingan lembaga dan pemangku kepentingan melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik, terpercaya dan utuh;
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
6. Menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi;
7. Meningkatkan kualitas pelayanan dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik, terpercaya, dan utuh.

C. Definisi

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang selanjutnya disingkat BPIP adalah Lembaga yang mempunyai tugas membantu Presiden dalam merumuskan arah kebijakan pembinaan ideologi Pancasila, melaksanakan koordinasi, sinkronisasi dan pengendalian pembinaan ideologi Pancasila secara menyeluruh dan berkelanjutan, dan melaksanakan penyusunan standarisasi pendidikan dan pelatihan, menyelenggarakan pendidikan dan pelatihan, serta memberikan rekomendasi berdasarkan hasil kajian terhadap kebijakan atau regulasi yang bertentangan dengan Pancasila kepada lembaga tinggi negara,

- kementerian/lembaga, pemerintah daerah, organisasi sosial politik, dan komponen masyarakat lainnya.
2. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
 3. Kepala adalah Kepala Badan Pembinaan Ideologi Pancasila.
 4. Sumber Daya Manusia Kearsipan adalah pejabat struktural di bidang kearsipan, Arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.
 5. 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 perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
 6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
 7. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
 8. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
 9. 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 (ANRI) dan/atau lembaga kearsipan.
 10. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
 11. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
 12. Berkas adalah Arsip atau himpunan Arsip yang disusun berdasarkan suatu sistem tata Berkas yang disatukan karena kesatuan informasi, kesatuan keterkaitan dan dari unit kerja yang sama sesuai dengan tipe dan kegunaan Berkas.
 13. 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.
 14. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
 15. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan.
 16. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman Penyusutan dan penyelamatan Arsip.
 17. Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.

18. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
19. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional (Arsip Statis) ke ANRI atau Arsip Daerah sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
20. Arsip Elektronik adalah Arsip yang berisi tentang rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan atau dibuat dengan menggunakan komputer sebagai alat.
21. Pusat Arsip Inaktif yang selanjutnya disebut *Record Center* adalah tempat untuk menyelenggarakan pengelolaan Arsip Inaktif.
22. Daftar Arsip adalah sarana bantu penemuan informasi Arsip berupa rincian uraian Arsip setiap unit pengelompokannya, pemilikannya, jenis koleksinya, keadaan serta lokasi simpan Arsip.
23. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi Arsip Vital yang dimiliki oleh suatu instansi.
24. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
25. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
26. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu Berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
27. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan Arsip Dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

A. Penciptaan Arsip

Penciptaan Arsip adalah kegiatan merekam informasi yang dibuat dan diterima pada suatu media tertentu dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi organisasi. Penciptaan Arsip dilaksanakan melalui kegiatan:

1. Pembuatan Naskah Dinas

Pembuatan naskah dinas dilaksanakan melalui kegiatan pembuatan naskah dinas dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. naskah dinas yang dibuat memiliki isi, struktur, dan konteks;
- b. pembuatan naskah dinas dilaksanakan dengan media rekam dan peralatan berkualitas baik;
- c. pembuatan naskah dinas elektronik di BPIP menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. pembuatan naskah dinas dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan klasifikasi keamanan serta akses Arsip untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas Arsip serta pengelompokan Arsip sebagai satu keutuhan informasi;
- e. pembuatan naskah dinas dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Arsip untuk menentukan keterbukaan, keterbatasan, atau kerahasiaan Arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- f. pembuatan naskah dinas harus didokumentasikan dengan cara registrasi yang dilakukan oleh Arsiparis atau pengelola Arsip.

2. Penerimaan Naskah Dinas

Penerimaan naskah dinas adalah kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan surat yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu) dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

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

3. Registrasi Naskah Dinas

Registrasi naskah dinas adalah kegiatan pencatatan naskah dinas yang dibuat atau diterima oleh BPIP 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 naskah dinas;
- c. data registrasi tidak boleh diubah-ubah, namun apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan;
- d. registrasi naskah dinas dilakukan dengan mencatat informasi naskah dinas sesuai dengan standar kearsipan, dan terdiri dari sekurang-

- kurangnya: nomor, tanggal registrasi, tanggal naskah dinas, tanggal penerimaan dan pengiriman, instansi penerima dan pengirim, isi ringkas, dan kode klasifikasi; dan
- e. naskah dinas yang tercipta dapat diregistrasi dalam buku agenda surat masuk/surat keluar atau dalam bentuk lain termasuk yang dilakukan melalui aplikasi umum bidang kearsipan dinamis.
4. Pendistribusian Naskah Dinas
 - a. Pendistribusian naskah dinas adalah penyampaian naskah dinas atau pengendalian naskah dinas dari satu unit kerja ke unit kerja lain di BPIP, dengan memperhatikan:
 - 1) distribusi naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas diperiksa dan dinyatakan lengkap;
 - 2) distribusi naskah dinas dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman; dan
 - 3) distribusi naskah dinas disertai dengan pengendalian Arsip dengan menggunakan lembar pengantar surat atau disposisi.
 - b. Pendistribusian naskah dinas dilakukan melalui prosedur yaitu:
 - 1) penyampaian naskah dinas ke pimpinan; dan
 - 2) penyampaian naskah dinas ke unit kerja di BPIP sesuai dengan disposisi pimpinan.

B. Penggunaan Arsip

1. Penggunaan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.
2. Penggunaan Arsip Dinamis diperuntukkan bagi kepentingan unit kerja di lingkungan BPIP dan kepentingan publik.
3. Penggunaan arsip dengan media rekam elektronik di lingkungan BPIP menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab atas ketersediaan, pengolahan, dan pelayanan penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
5. Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab atas pengolahan dan pelayanan penyajian Arsip Inaktif yang dikelola untuk kepentingan penggunaan di lingkungan BPIP dan kepentingan publik.
6. Penggunaan Arsip merupakan kegiatan untuk menyajikan atau memanfaatkan Arsip bagi kepentingan organisasi.
7. Ketentuan peminjaman adalah sebagai berikut:
 - a. Arsip Dinamis pada dasarnya bersifat terbuka kecuali ditentukan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Peminjaman Arsip dapat diberikan setelah mendapatkan persetujuan pimpinan yang berwenang di BPIP sesuai dengan jenjang kewenangannya seperti yang diatur dalam peraturan perundangan.
 - c. Proses peminjaman Arsip dilakukan secara prosedural. Peminjam Arsip harus mengisi lembar peminjaman Arsip dan menandatangani, dan berkoordinasi dengan Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan yang berwenang mencatat pada buku peminjaman Arsip. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam kegiatan peminjaman Arsip adalah sebagai berikut:
 - 1) peminjaman Arsip dilakukan secara tertulis, dan peminjaman tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja;
 - 2) peminjaman Arsip dengan kategori rahasia dapat dilayani dengan izin khusus dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan penyimpanan Arsip;
 - 3) peminjaman Arsip dengan kategori terbatas dapat dilayani dengan izin khusus;

- 4) Arsip dengan kategori biasa dapat difotokopi untuk media kertas dan salinan elektronik untuk media elektronik sesuai dengan kebutuhan;
- 5) Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan yang berwenang wajib mencatat dalam buku dan formulir peminjaman; dan
- 6) Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan yang berwenang wajib memeriksa Arsip yang dikembalikan yang terdiri atas nomor, masalah, jumlah lembaran, dan kondisinya serta mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula.

Contoh formulir peminjaman Arsip:

FORMULIR PEMINJAMAN	
INDEKS	Tgl. Kembali:
	Tgl. Perpanjangan:
Nama Peminjam/Unit Kerja:	Tgl. Peminjaman:
	Media:
Kegunaan:	Kode Lokasi:
Paraf Peminjaman	
Peminjam	Petugas
Paraf Pengembalian	
Peminjam	Petugas
.....

Contoh buku/rekapitulasi peminjaman:

Buku/Laporan Peminjaman Arsip								
No.	Peminjam	Unit Kerja	Jenis Arsip	Kode Arsip	Tgl. Pinjam	Tgl. Kembali	Paraf petugas	Ketr
1								

8. 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 Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan yang ditunjuk. Legalisasi dapat berupa cap khusus yang berisi pernyataan bahwa isi informasinya sesuai dengan aslinya. Ketentuan layanan penggandaan tidak berlaku pada Arsip yang tercipta dengan media rekam elektronik.

C. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan alih media Arsip.

1. Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif dilaksanakan melalui prosedur:

a. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap Arsip yang akan diberkaskan bersifat 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.

b. Penentuan Indeks

Indeks (judul Berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata kunci/*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.

c. 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:

- 1) Cara menentukan kode adalah sebagai berikut membaca keseluruhan isi informasi, menentukan kesimpulan pokok/subjek permasalahan, dan menentukan kode pokok masalah dan submasalahnya dengan menggunakan klasifikasi Arsip.
- 2) Cara penulisan kode klasifikasi Arsip:
 - a) pokok masalah ditulis pada bagian depan dengan huruf sesuai dengan klasifikasi Arsip diakhiri tanda baca titik (.);
 - b) submasalah ditulis dengan kode angka yang diletakkan di belakang kode huruf diakhiri tanda baca titik (.); dan
 - c) sub-submasalah ditulis dengan kode angka dan tidak diberi tanda baca titik (.), sebagai berikut:

KU.KEUANGAN	: Fungsi (Pokok Masalah/Primer)
KU.00	: Kegiatan (Submasalah/Sekunder)
KU.00.00	: Transaksi (Sub-submasalah/Tersier)

 Contoh: kode tentang perihal fungsi keuangan berupa transaksi penggajian pegawai adalah KU.00.00

d. Tunjuk Silang

Tunjuk silang digunakan dalam hal:

- 1) Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
- 2) Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan Berkas lainnya yang berbeda media seperti peta, foto, film, dan media simpan lain;
- 3) terjadi perubahan nama pegawai atau lembaga; dan
- 4) lampiran surat terlalu banyak dan tebal sehingga tidak memungkinkan untuk digabungkan dalam satu berkas.

Contoh penggunaan formulir tunjuk silang:

LEMBAR TUNJUK SILANG		
Indeks: Inventarisasi Barang	Kode: PL.05.00	Tgl.: 2 Januari 2022 No.: 15.
Isi Ringkas Daftar Inventaris barang berupa kendaraan Dinas		
LIHAT BERKAS		
Indeks: Laporan Kehilangan Kendaraan	Kode: RT.03.01	Tgl.: No.:

e. 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:

- 1) Arsip yang disimpan pada *pocket file*, kertas label dicantumkan pada bagian depan *pocket file*;
 - 2) Arsip peta/rancang bangun, kertas label dicantumkan pada laci *horizontal cabinet*.
 - 3) Arsip yang menggunakan media *magnetic label* ditempelkan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a) untuk Arsip foto, kertas label ditempelkan pada amplop yang terbuat dari kertas minyak yang bebas asam;
 - b) untuk *slide*, kertas label ditempelkan pada frame; dan
 - c) untuk video, film, kaset/ *compact disc*, kertas label ditempelkan pada wadahnya.
 - 4) Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi subjek serta pelabelan adalah sebagai berikut:
 Contoh Berkas tentang pemindahan Arsip:
 Kode:
 Primer : KA (Kearsipan)
 Sekunder : KA.04. (Penyusutan Arsip)
 Tersier : KA.04.00 (Pemindahan Arsip Inaktif)
 Indeksnya : Pemindahan Arsip Inaktif Biro Perencanaan dan Keuangan
- f. Pembuatan daftar Arsip Aktif dilaksanakan setelah secara fisik telah diberkaskan dan disimpan dalam *filling cabinet*. Daftar arsip meliputi:
- 1) daftar Berkas, sebagaimana tercantum dalam lampiran; dan
 - 2) daftar isi Berkas, sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- g. Memasukkan data Arsip Aktif ke dalam daftar Berkas dan daftar isi Berkas bertujuan untuk memudahkan dalam penemuan kembali Arsip.
 Contoh daftar Berkas sebagai berikut:

DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah:

Kop Surat (1)					
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan petunjuk pengisian:

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

Contoh daftar isi Berkas:

DAFTAR ISI BERKAS

Unit Pengolah:

Kop Surat (1)					
Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan petunjuk pengisian:

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

- h. Prosedur pemberkasan pada dasarnya merupakan kegiatan menyimpan Arsip ke dalam *hanging map*, folder, dan *filig cabinet* menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Penyimpanan Arsip Dinamis aktif di BPIP pada dasarnya menggunakan:
 - 1) sistem pemberkasan subjek yang didasarkan pada pola/daftar klasifikasi subjek; dan
 - 2) sistem *numeric*/nomor yang berdasarkan nomor induk pegawai (NIP), khususnya untuk personal file.

Contoh penataan Arsip dalam *filling cabinet*:



2. Penataan Arsip Inaktif

Arsip Inaktif merupakan Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Prosedur penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui:

a. 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:

- 1) Penataan arsip dalam boks;

Penataan arsip dalam boks dilakukan sebagai berikut:

 - a) penataan Arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
 - b) menempatkan Arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul serta menempatkan lembar tunjuk silang dalam hal terdapat informasi Arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainya dan/atau Arsip direkam pada media yang berbeda.
- 2) Penomoran boks dan pelabelan
 - a) membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, kurun waktu, nomor boks, dan nomor folder secara konsisten; dan
 - b) pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.
- 3) Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.

Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul yang diatur berdasarkan asal Arsip setingkat unit kerja eselon II.
- b. Pengolahan informasi Arsip

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

Penyusunan daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilakukan sebagai berikut:

 - 1) Unit Kearsipan membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah;
 - 2) Unit Kearsipan mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan *database* daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance* pencipta Arsip;
 - 3) pembaharuan daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan
 - 4) penyusunan daftar Arsip Inaktif mengacu pada tabel sebagaimana tercantum dalam lampiran. rincian yang harus dipenuhi dalam menyusun daftar Berkas sebagai berikut:
 - a) daftar Berkas, sebagai memuat informasi tentang pencipta Arsip;
 - b) Unit Pengolah;
 - c) nomor Berkas;
 - d) kode klasifikasi Berkas;
 - e) uraian informasi Berkas;
 - f) kurun waktu;
 - g) jumlah;
 - h) lokasi;
 - i) klasifikasi keamanan dan akses Arsip;
 - j) jangka simpan dan nasib akhir Arsip;
 - k) kategori Arsip; dan

1) keterangan.

Contoh daftar Arsip Inaktif:

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

(Tempat, tanggal, bulan, tahun)

(Jabatan)

(Tanda tangan pejabat yang mengesahkan)

(Nama)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan kop lembaga;
- Kolom (2) : diisi dengan nomor urut Berkas/Arsip;
- Kolom (3) : diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
- Kolom (4) : diisi dengan uraian jenis/ *series* Arsip;
- Kolom (5) : diisi dengan kurun waktu;
- Kolom (6) : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip;
- Kolom (7) : diisi dengan jumlah Arsip;
- Kolom (8) : diisi dengan media Arsip, kondisi, dll;
- Kolom (9) : diisi dengan nomor definitif folder dan boks;
- Kolom (10) : diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
- Kolom (11) : diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir;
- Kolom (12) : diisi dengan kategori Arsip, merupakan Arsip Vital, Arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas)

3. Penyimpanan Arsip

- a. penyimpanan Arsip Aktif dilakukan dan menjadi tanggung jawab pada Unit Pengolah yang telah ditetapkan.
- b. Unit Pengolah dapat menyediakan ruangan khusus sebagai pusat penyimpanan Arsip Aktif unit kerja (*central file*).
- c. Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan dan menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan yang telah ditetapkan.
- d. Unit Kearsipan menyediakan ruang penyimpanan Arsip Inaktif yaitu sentral Arsip Inaktif (*record center*). Sentral Arsip Inaktif adalah tempat yang dirancang untuk penyimpanan Arsip Inaktif secara efisien, efektif, dan aman. Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan daftar Arsip Inaktif.
- e. Tata cara penyimpanan Arsip dengan penjelasan sebagai berikut:
 - 1) Syarat penyimpanan:
 - a) praktis: Arsip harus disimpan pada tempat yang mudah dicapai;
 - b) aman: tidak semua Arsip boleh diketahui oleh semua orang untuk itu harus ada klasifikasi dalam penyimpanan;
 - c) hemat: tidak menggunakan terlalu banyak ruangan, pegawai, maupun material; dan
 - d) konsisten: selalu menggunakan sistem dan prosedur yang sama.
 - 2) Cara penyimpanan Arsip

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

- a) Arsip Aktif
 - (1) Arsip Aktif disusun secara kronologis dengan urutan usia Arsip paling muda di bagian depan sampai dengan usia Arsip paling tua di bagian belakang; dan
 - (2) menata Berkas Arsip Aktif sesuai dengan daftar Arsip Aktif dengan menata sekat pada *filling cabinet* secara berurutan mulai dari sekat primer, sekat sekunder, dan sekat tersier. Berkas Arsip Aktif disimpan ke dalam *filling cabinet* serta menempatkannya di belakang sekat sesuai dengan klasifikasi Arsip yang dicantumkan pada tabel folder.
- b) Arsip Inaktif
 - (1) Arsip Inaktif disusun secara kronologis dengan urutan usia Arsip paling muda di bagian depan sampai dengan usia Arsip paling tua di bagian belakang; dan
 - (2) penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks Arsip dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri ke kanan.
- 3) Jenis himpunan Arsip
 - a) *Series*
Series merupakan himpunan arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis/bentuk redaksi, diatur menurut urutan angka jika indeks berupa angka seperti pada naskah dinas arahan dan menurut abjad jika indeks berupa huruf contoh pada Berkas *personal file*, misalnya himpunan keputusan, dan sebagainya.
 - b) Rubrik
 Rubrik merupakan himpunan arsip yang disusun berdasarkan kesamaan masalah/hal/pokok yang diatur menurut urutan pokok masalah, misalnya Arsip dengan kode HM diberkaskan dengan kode HM, Arsip dengan kode KA diberkaskan dengan kode KA.
 - c) Dosir
 Dosir merupakan himpunan Arsip yang disusun berdasarkan kesamaan urusan/kegiatan, diatur menurut urutan dasar proses kegiatan/pekerjaan contoh proses perencanaan hingga akhir seperti dokumen lelang.
- 4) Sistem pemberkasan
 - (a) Abjad/Alfabetis
 Digunakan untuk memberkaskan arsip berdasarkan nama organisasi dan pegawai.
 - (b) Geografi/Wilayah
 Digunakan untuk memberkaskan Arsip yang disimpan berdasarkan wilayah.
 - (c) Subjek
 Digunakan untuk memberkaskan Arsip yang disimpan berdasarkan masalah.
 - (d) Nomor/Numerik
 Digunakan untuk memberkaskan Arsip pegawai berdasarkan NIP.
- 5) Posisi penataan Arsip
 - (a) Lateral

Penempatan atau penyimpanan Arsip yang dilakukan secara berdiri (lateral) dimana Arsip disusun berderet menyamping seperti menyimpan buku di perpustakaan.

(b) Vertikal

Penempatan atau penyimpanan Arsip yang dilakukan secara tegak lurus (vertikal) dimana Arsip disusun berderet ke belakang seperti penyimpanan Arsip pada *filling cabinet*.

(c) Horizontal

Penempatan atau penyimpanan Arsip dilakukan secara tegak lurus (horizontal) dimana Arsip saling bertumpuk pada rak atau laci yang tidak terlalu dalam.

6) Jangka waktu simpan dan tempat penyimpanan:

(a) Unit Pengolah menyimpan Arsip Aktif sesuai dengan kebutuhan/ kepentingan dan JRA; dan

(b) Unit Kearsipan menyimpan Arsip Inaktif sesuai dengan JRA.

4. Alih media

a) Alih media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

b) Alih media Arsip dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah atau Unit Kearsipan dengan menggunakan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

c) Prasarana dan sarana alih media arsip sebagaimana dimaksud huruf

b) harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1) dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan;

2) dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;

3) 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 kejelasan dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

d) Metode yang digunakan dalam pelaksanaan alih media Arsip meliputi:

1) pengkopian;

2) konversi;

3) migrasi; atau

4) metode lainnya sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

e) Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.

f) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf e) paling sedikit terdiri atas:

1) Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;

- 2) Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
 - 3) informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- g) Nilai informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf e) diutamakan terhadap:
- 1) informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - 2) Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.
- h) Prosedur teknis alih media meliputi:
- 1) penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dialihmediakan;
 - 2) pemindaian/*scanning* Arsip;
 - 3) penyusunan berita acara dan daftar Arsip alih media; dan
 - 4) pelaksanaan autentikasi Arsip hasil alih media.

Format berita acara:

<p>BERITA ACARA NOMOR ... TENTANG ALIH MEDIA ARSIP KE DALAM MEDIA ELEKTRONIK ATAU MEDIA LAINNYA</p> <p>Pada hari ini tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ... telah dilaksanakan pengalihmediaan arsip ... ke dalam <i>Microfilm/Compact-Disk-Read Only Memory (CD-ROM)/Write Once-Read Memory (WORM)</i>/atau media elektronik lainnya ...).</p> <p>Pengalihan media tersebut dilakukan sesuai ahlinya. Adapun Daftar Arsip Badan Pembinaan Ideologi Pancasila yang telah dialihmediakan terlampir.</p> <p style="text-align: right;">Pejabat yang berwenang/ Pejabat yan ditunjuk</p> <p style="text-align: right;">Ttd</p> <p style="text-align: right;">Nama Lengkap</p>
--

D. Penyusutan Arsip

Penyusutan Arsip dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Asas

Penyusutan Arsip dilakukan berdasarkan asas pelestarian dan penyelamatan Arsip. Kegiatan Penyusutan Arsip dilakukan dengan asas desentralisasi di sentral Arsip Aktif (*central file*) pada Unit

Pengolah/Unit Kearsipan setingkat unit kerja eselon II di bawah koordinasi Arsip/pengelola Arsip dan staf untuk kegiatan pemindahan Arsip, dan asas sentralisasi pada Unit Kearsipan untuk kegiatan pemusnahan Arsip Inaktif (berketerangan musnah pada JRA) dan penyerahan Arsip statis (berketerangan permanen pada JRA).

2. Tujuan

Tujuan kegiatan Penyusutan Arsip adalah untuk mengurangi jumlah Arsip di tempat penyimpanan Arsip (sentral Arsip Aktif/*central file*) Unit Pengolah/unit kerja (sentral Arsip Inaktif/*records center*) atau Unit Kearsipan sebagai bagian dari pengelolaan Arsip Dinamis. Penyusutan Arsip dilakukan dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari sentral Arsip Aktif (*central file*) ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang telah habis dan tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis ke ANRI.

a. Pemindahan Arsip Inaktif

Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

1) Penyeleksian Arsip Inaktif;

- a) Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif;
- b) Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka Arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan Arsip yang telah menurun yang ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun.

2) Penataan Arsip Inaktif;

- a) Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli:

- (1) Asas “asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta Arsip (*principal of provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

- (2) Asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*principal of original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta Arsip;

- b) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/unit kerja dilaksanakan melalui kegiatan:

- (1) Pengaturan fisik Arsip yang meliputi kegiatan:

- a) menata folder/Berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
- b) menyimpan dan memasukkan folder/Berkas Arsip Inaktif kedalam boks Arsip; dan
- c) memberi label boks Arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah/unit kerja, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip;

- (2) Pengolahan informasi arsip;

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

- (3) Penyusunan daftar Arsip Inaktif dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Unit Kearsipan membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah; dan
 - b) Unit Kearsipan mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan *database* daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance* pencipta Arsip.
 - c) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan menjadi tanggung jawab kepala Unit Pengolah/unit kerja.
- 3) Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan:
 - a) Melaksanakan penyusunan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan yang terdiri dari daftar Berkas dan daftar isi Berkas.
 - b) Daftar Berkas Arsip Inaktif yang dipindahkan paling sedikit memuat:
 - (1) pencipta Arsip;
 - (2) Unit Pengolah/unit kerja;
 - (3) nomor arsip;
 - (4) kode klasifikasi;
 - (5) uraian informasi Arsip;
 - (6) kurun waktu;
 - (7) jumlah; dan
 - (8) keterangan.
 - c) Daftar isi Berkas Arsip Inaktif yang akan dipindahkan paling sedikit memuat:
 - (1) nomor Berkas;
 - (2) nomor item Arsip;
 - (3) kode klasifikasi Arsip;
 - (4) uraian informasi Arsip;
 - (5) tanggal;
 - (6) jumlah; dan
 - (7) keterangan.
- 4) Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif
Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah/unit kerja kepada Unit Kearsipan dengan dilengkapi oleh berita acara pemindahan Arsip dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan. Berita acara Pemindahan Arsip dan daftar Arsip Inaktif ditandatangani oleh:
 - a) pimpinan Unit Pengolah/unit kerja selaku yang memindahkan Arsip; dan
 - b) Unit Kearsipan di lingkungan pencipta Arsip selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
- b. Pemusnahan Arsip
Prosedur Pemusnahan Arsip sebagai berikut:
 - 1) pembentukan panitia penilai Arsip;
 - 2) penyeleksian Arsip;
 - 3) pembuatan daftar Arsip usul musnah;
 - 4) penilaian Arsip;
 - 5) permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip;
 - 6) penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh kepala selaku pimpinan pencipta Arsip; dan
 - 7) pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

c. Penyerahan Arsip Statis

Prosedur Penyerahan Arsip Statis sebagai berikut:

- 1) penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah;
- 2) penilaian;
- 3) pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis ke ANRI;
- 4) verifikasi dan persetujuan oleh Kepala ANRI;
- 5) penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh Kepala BPIP selaku pimpinan pencipta Arsip; dan
- 6) pelaksanaan serah terima Arsip Statis.

d. Penyusutan Arsip

Penyusutan Arsip dilakukan sesuai dengan JRA BPIP yang berlaku dan dilakukan oleh panitia Penyusutan Arsip. Prosedur pembentukan panitia Penyusutan Arsip ditetapkan dalam petunjuk teknis. Kegiatan dan pelaksanaan Penyusutan Arsip dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

A. Pengelolaan Arsip Terjaga

Kegiatan pengelolaan Arsip Terjaga terdiri atas:

1. identifikasi;
2. Pemberkasan;
3. pelaporan; dan
4. penyerahan.

Pengelolaan Arsip Terjaga dengan media rekam elektronik di lingkungan BPIP menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

1. Identifikasi

- a. Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.

Contoh daftar identifikasi Arsip Terjaga:

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

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

- b. Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
- 1) analisis fungsi organisasi;
 - 2) pendataan Arsip; dan
 - 3) pengolahan data.

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

Contoh Formulir Pendataan Arsip:

Instansi	:	..... (1)
Unit Kerja	:	..... (2)
Jenis/ Seri Arsip	:	..... (3)
Media Simpan	:	..... (4)
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:	..... (5)
Volume	:	..... (6)
Kurun Waktu	:	..... (7)
Retensi	:	..... (8)
Tingkat Perkembangan	:	..... (9)
Kondisi Arsip	:	..... (10).....
Nama Pendataan	:	..... (11)
Waktu Pendataan	:	..... (12)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

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

- e. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
 - f. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
 - 1) melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis; dan
 - 2) melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul di kemudian hari.
 - g. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
 - 1) Kerugian materiil yang merupakan kerugian yang secara nyata diderita; dan
 - 2) Kerugian immaterial yang merupakan kerugian yang diderita akibat perbuatan melawan hukum yang tidak dapat dibuktikan atau dipulihkan kembali sehingga tidak dapat dihitung berdasarkan uang.
2. Pemberkasan
- a. pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
 - b. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya.
 - c. prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan Berkas, dan penataan.
 - d. pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan Berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan Berkas.
 - e. penentuan indeks (*indexing*) pada Arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi Arsip yang akan disimpan sebagai judul Berkas. Indeks dari informasi Berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan *tab guide*. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
 - f. penulisan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas Arsip;
 - g. penulisan kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.
 - h. pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu Berkas surat lebih dari satu subjek atau subsubjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

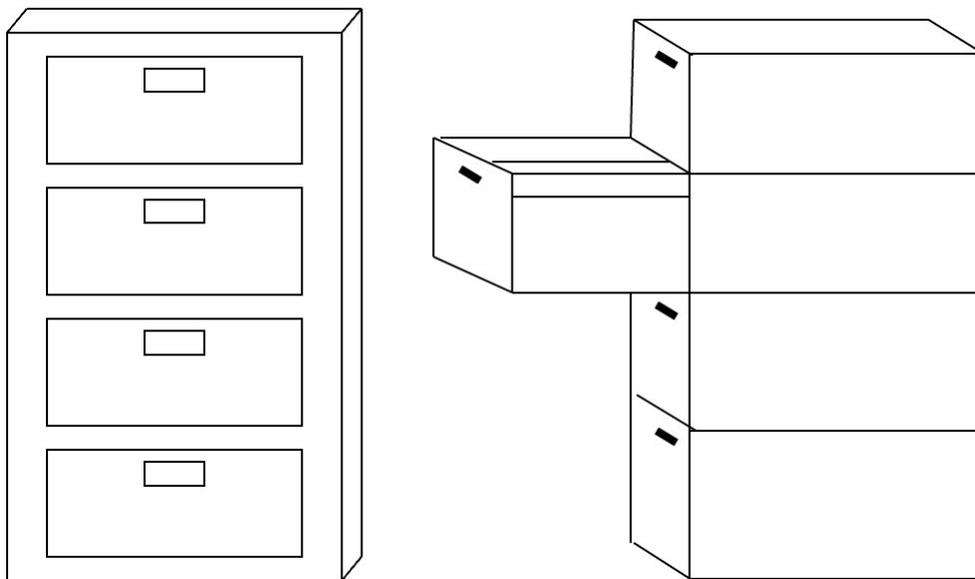
Contoh:

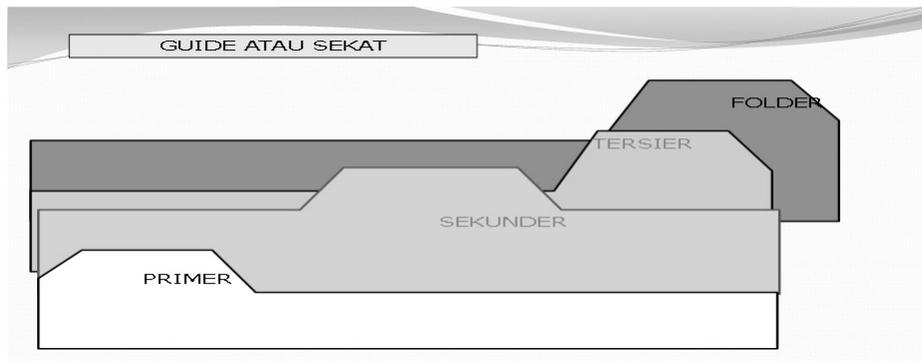
Indeks : Upacara 17 Agustus	Kode: 019.1. Upacara Bendera	Tanggal No.	: 14 Agustus 2013 : : 019.1.543/VIII 2013
Lihat : Upacara Bendera			
Indeks : Upacara bendera	Kode : 019.1. Upacara 17 Agustus 2013	Tanggal No.	: 14 Agustus 2013 : : 019.1.543/VIII/ 2013

- i. penyortiran Berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat Berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan Berkas di tempat penyimpanannya;
- j. kegiatan pemberian tanda pengenal Berkas pada *tab folder*, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran *tab folder* dan *guide*. Label diketik judul Berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada *guide* atau *tab folder* di mana Berkas surat akan disimpan; dan
- k. penyimpanan Berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *filling cabinet*, *guide*/sekat dan folder. Folder yang berisi Berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide*/sekat dalam *filling cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan Berkas menggunakan sistem subjek/masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan. Terhadap penyimpanan Arsip dengan media rekam elektronik dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

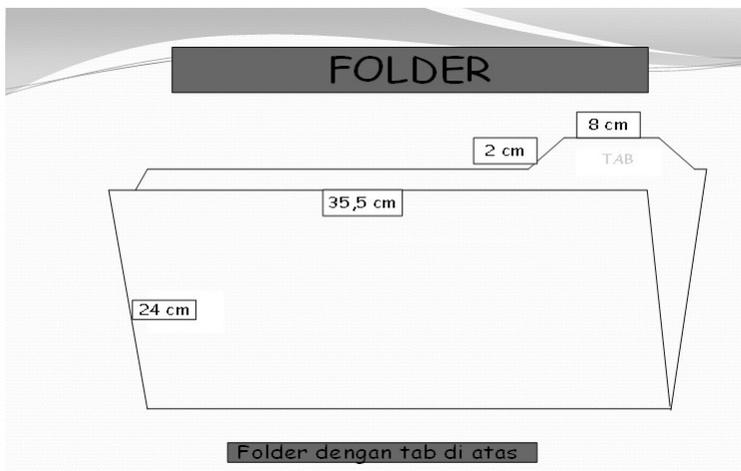
Contoh Gambar:

1) Filing Cabinet



2) Sekat atau *guide* (pembatas antar-*file*)

3) Folder



3. Pelaporan

- a. Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1) menyiapkan daftar Arsip Terjaga;
 - 2) menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
 - 3) pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI.
- b. Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri atas penyiapan daftar Berkas Arsip Terjaga dan daftar isi Berkas Arsip Terjaga.

Contoh:

1) Daftar Berkas Arsip Terjaga

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;

Kolom (2) : diisi dengan nomor Berkas dari Arsip Terjaga;

Kolom (3) : diisi dengan nama Unit Pengolah yang menciptakan Arsip Terjaga;

Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari Berkas Arsip Terjaga;

Kolom (5) : diisi dengan masa/kurun Arsip Terjaga yang tercipta;

- Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip Terjaga;
 Kolom (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

2) Daftar isi Berkas Arsip Terjaga

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

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (a) : diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga;
 Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
 Kolom (2) : diisi dengan nomor Berkas dari Arsip Terjaga;
 Kolom (3) : diisi dengan nomor item Arsip;
 Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap Berkas Arsip Terjaga;
 Kolom (5) : diisi dengan tanggal Arsip Terjaga itu tercipta;
 Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan sesuai jenis Arsip Terjaga;
 Kolom (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

- c. Pelaporan Arsip Terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
 d. Pelaporan Arsip Terjaga ke ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
 1) secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI;
 2) secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput 'Daftar Berkas Arsip Terjaga', dan 'Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga'.

4. Penyerahan

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

Contoh:

<p><u>BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA</u> Nomor ...</p>	
<p>Pada hari ini ... tanggal ... bulan ... tahun ..., bertempat di ..., kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
1. Nama	: ...
Jabatan	: ...
<p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA</p>	
2. Nama	: ...
Jabatan	: ... *)
<p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA</p>	
<p>Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	
	... (tempat), ... (tanggal) ...
PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Pimpinan Pencipta Arsip *)	Kepala ANRI
ttd.	ttd.
(nama jelas)	(nama jelas)

BAB IV SUMBER DAYA KEARSIPAN

A. Organisasi Kearsipan

Organisasi kearsipan di BPIP terdiri atas Unit Kearsipan dan Unit Pengolah. Dalam penyelenggaraan kegiatan kearsipan di Unit Pengolah/unit kerja dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab Unit Pengolah/unit kerja. Kedudukan dan tanggung jawab Unit Kearsipan dan Unit Pengolah/unit kerja berada dan melekat pada tingkatan struktur organisasi sesuai jenjang fungsi dan kewenangannya.

1. Unit Kearsipan

- a. Unit Kearsipan BPIP berada dan melekat pada unit kerja Sekretaris Utama, Biro Fasilitasi Pimpinan, Hubungan Masyarakat, dan Administrasi, dan Bagian Tata Usaha dan Arsip BPIP.
- b. Fungsi Unit Kearsipan didelegasikan ke tingkat unit kerja di bawahnya sesuai dengan fungsi dan kewenangan di bidang kearsipan.
- c. Subbagian Tata Usaha kedeputusan merupakan bagian dari Unit Kearsipan yang bertanggung jawab atas koordinasi kearsipan terhadap pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan di lingkungan kedeputusan BPIP.
- d. Unit Kearsipan memiliki ruang sentral Arsip Inaktif (*records center*) sebagai tempat penyimpanan Arsip Inaktif. Sentral Arsip Inaktif (*records center*) dikelola oleh Arsiparis/Pengelola Arsip/staf di Unit Kearsipan.
- e. Unit Kearsipan memiliki tugas:
 - 1) merancang pedoman kearsipan dan sistem pengelolaan Arsip Dinamis BPIP;
 - 2) menyimpan, menata, memelihara, dan memberikan pelayanan penggunaan Arsip Inaktif di sentral Arsip Inaktif (*records center*);
 - 3) menyimpan, menata, memelihara, dan memberikan pelayanan Arsip Vital dan salinannya;
 - 4) melakukan pemantauan/pengawasan terhadap Arsip Vital di seluruh Unit Pengolah/unit kerja;
 - 5) melaksanakan Pemusnahan Arsip yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah sesuai JRA, setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kepala ANRI dan penetapan oleh Kepala BPIP;
 - 6) melaksanakan Penyerahan Arsip statis kepada Kepala ANRI;
 - 7) melaksanakan pembinaan sistem pengelolaan Arsip Dinamis secara menyeluruh di lingkungan BPIP;
 - 8) melaksanakan pemantauan dan pengawasan internal kearsipan di lingkungan BPIP;
 - 9) mengamankan dan menyelamatkan Arsip unit organisasi yang mengalami perubahan/penggantian/penghapusan/peleburan dalam struktur organisasi;
 - 10) melakukan pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi dalam Sistem Kearsipan Nasional (SKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
 - 11) melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan; dan
 - 12) melaksanakan pembinaan sistem dan teknis pengelolaan Arsip Dinamis secara menyeluruh di lingkungan BPIP.

2. Unit Pengolah/Unit Kerja
 - a. Unit Pengolah/unit kerja yaitu satuan kerja pada BPIP mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
 - b. Kedudukan dan tanggung jawab Unit Pengolah/unit kerja berada dan melekat pada unit kerja sesuai dengan jenjang fungsi dan kewenangannya.
 - c. Unit Pengolah/unit kerja terdiri atas unsur pimpinan Unit Pengolah/unit kerja dan pelaksana/Arsiparis/pengelola Arsip/sekretaris/staf Unit Pengolah/unit kerja.
 - d. Kedudukan Unit Pengolah/unit kerja terdiri atas:
 - 1) Kepala;
 - 2) sekretariat utama/deputi;
 - 3) direktorat/ biro/pusat; dan
 - 4) bagian/subbagian.
 - e. Setiap Unit Pengolah/unit kerja memiliki sentral Arsip Aktif (*central file*) sebagai tempat penyimpanan Arsip Aktif. Sentral Arsip Aktif (*central file*) dikelola oleh pelaksana/Arsiparis/pengelola Arsip/staf di masing-masing Unit Pengolah/unit kerja.
 - f. Unit Pengolah/unit kerja memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:
 - 1) melakukan pengendalian proses tindak lanjut pengolahan informasi naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing Unit Pengolah/unit kerja;
 - 2) melakukan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan fisik dan informasi Arsip Vital;
 - 3) melakukan penyusunan daftar Arsip Vital paling sedikit memenuhi ketentuan antara lain nomor, jenis Arsip, Unit Pengolah/unit kerja, kurun waktu, media, jumlah, jangka simpan dan metode perlindungan;
 - 4) menyimpan dan mengamankan Arsip yang sedang diproses/ditindaklanjuti;
 - 5) memberikan perintah simpan (tanda pelepas) terhadap Arsip yang sudah selesai diproses;
 - 6) melakukan pemusnahan untuk Berkas nonarsip dan duplikasi yang ada di Unit Pengolah/unit kerja;
 - 7) menata Arsip dengan mensortir, memberkaskan ulang Arsip Aktif asli yang telah selesai ditindaklanjuti, dan memelihara Arsip di tempat penyimpanan di lingkungan kerja masing-masing;
 - 8) melayani penggunaan Arsip Aktif;
 - 9) menyusun daftar Arsip Aktif secara rutin minimal 6 (enam) bulan sekali dan mengirimkan ke Unit Kearsipan;
 - 10) melakukan pengecekan secara rutin Arsip yang disimpan sesuai JRA;
 - 11) memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku; dan
 - 12) menjaga autentisitas Arsip yang diciptakan.
 - g. Tugas pimpinan Unit Pengolah/unit kerja antara lain:
 - 1) menyelesaikan proses kerja yang menghasilkan Arsip;
 - 2) melakukan kontrol dan pengendalian pengelolaan Arsip Aktif;
 - 3) melakukan pengelolaan Arsip Dinamis dan pembinaan kearsipan di lingkungan kerja masing-masing;
 - 4) melakukan kontrol terhadap Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan; dan

- 5) menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya minimal 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
- h. Tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah/unit kerja antara lain:
- 1) bertanggung jawab untuk menjaga autentisitas arsip yang diciptakan;
 - 2) bertanggung jawab untuk Pemberkasan Arsip Vital;
 - 3) bertanggung jawab terhadap pengelolaan Arsip Aktif dan pembinaan kearsipan di lingkungan Unit Pengolah/unit kerja masing-masing;
 - 4) bertanggung jawab dalam pengendalian Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan; dan
 - 5) bertanggung jawab terhadap pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.
- i. Tugas tata usaha/Arsiparis/pengelola Arsip/staf Unit Pengolah/unit kerja adalah:
- 1) memberikan dan menyimpan Berkas kerja yang masih dalam proses;
 - 2) memberkaskan, mencatat, membuat daftar Berkas dan daftar isi Berkas yang sudah selesai proses;
 - 3) menyimpan Arsip Aktif;
 - 4) melakukan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan Arsip rahasia dan Arsip Vital;
 - 5) memberikan layanan Arsip Aktif dengan cepat, tepat dan benar;
 - 6) menyusun daftar Arsip Aktif yang terdiri dari daftar Berkas dan daftar isi Berkas secara rutin minimal 6 (enam) bulan sekali dan mengirimkan ke Unit Kearsipan;
 - 7) melakukan pengecekan secara rutin Arsip yang disimpan sesuai JRA;
 - 8) melakukan pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan; dan
 - 9) melakukan pemusnahan untuk nonarsip dan duplikasi yang ada di Unit Pengolah/unit kerja.
- j. Tanggung jawab TU/Arsiparis/pengelola Arsip/staf Unit Pengolah/unit kerja antara lain:
- 1) bertanggung jawab dalam pemberkasan Arsip Aktif;
 - 2) bertanggung jawab dalam menyimpan dan menjaga keamanan Arsip Aktif di lingkungan Unit Pengolah/unit kerja;
 - 3) bertanggung jawab atas penyimpanan. pemeliharaan dan pengamanan Arsip rahasia dan Arsip Vital;
 - 4) bertanggung jawab atas penyimpanan dan pengamanan Arsip yang sedang diproses/ditindaklanjuti dan Arsip yang telah selesai.
 - 5) bertanggung jawab dalam menyimpan dan menjaga keamanan Arsip Aktif di sentral Arsip Aktif/ *central file* Unit Pengolah/unit kerja masing-masing; dan
 - 6) bertanggung jawab atas pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah/unit kerja ke Unit Kearsipan.

B. Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan

Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan di lingkungan BPIP terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, Arsiparis/pengelola Arsip, staf Aparatur Sipil Negara (ASN) yang ditunjuk melalui keputusan penugasan. Kedudukan, tanggung jawab, tugas pokok dan kualifikasi Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan sebagai berikut:

1. Kedudukan Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan

- a. pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan;
 - b. Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
 - c. pengelola Arsip yang ditunjuk melalui keputusan penugasan mempunyai kedudukan yang sama dengan Arsiparis dalam melaksanakan tugas; dan
 - d. Staf ASN yang ditunjuk melalui keputusan penugasan mempunyai kedudukan yang sama dengan arsiparis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
2. Tanggung Jawab Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan
- a. pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, pengawasan, dan pengelolaan sumber daya kearsipan;
 - b. Arsiparis mempunyai tanggung jawab melakukan kegiatan teknis kearsipan pada Unit Pengolah/unit kerja di lingkungan BPIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. pengelola Arsip yang ditunjuk melalui keputusan mempunyai tanggung jawab melakukan kegiatan teknis kearsipan sesuai tugas-tugas kearsipan yang diberikan oleh pimpinan Unit Pengolah/unit kerja, termasuk memelihara dan mengamankan fisik dan informasi Arsip; dan
 - d. staf ASN yang ditunjuk melalui keputusan mempunyai tanggung jawab melakukan kegiatan teknis kearsipan sesuai tugas-tugas kearsipan yang diberikan oleh pimpinan Unit Pengolah/unit kerja, termasuk memelihara dan mengamankan fisik serta informasi Arsip.
3. Tugas Pokok Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan
- 1) pejabat struktural di bidang kearsipan melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan kearsipan di lingkungan BPIP;
 - 2) Arsiparis yang melaksanakan kegiatan teknis kearsipan pada Unit Pengolah/unit kerja di lingkungan BPIP meliputi:
 - a) pengelolaan Arsip Aktif yang terdiri atas penerimaan dan pembuatan Arsip dalam rangka penciptaan Arsip, verifikasi autentisitas Arsip yang tercipta, Pemberkasan Arsip Aktif, identifikasi dan alih media Arsip Aktif, identifikasi dan penilaian Arsip Aktif yang akan diautentikasi dalam rangka alih media, dan pengelolaan Arsip Vital;
 - b) melaksanakan kegiatan layanan Arsip Aktif dengan cepat, tepat, dan benar;
 - c) melaksanakan identifikasi, penilaian, dan verifikasi Arsip dalam rangka Pemindahan Arsip Inaktif; dan
 - d) melaksanakan Pemindahan Arsip Inaktif.
 - 3) Staf ASN dan/atau pengelola Arsip yang ditunjuk melalui penugasan melaksanakan kegiatan teknis kearsipan sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan Unit Pengolah/unit kerja, meliputi:
 - a) melakukan Pemberkasan Arsip Aktif;
 - b) memelihara dan mengamankan fisik dan informasi Arsip;
 - c) mengelola sentral Arsip Aktif (*central file*); dan
 - d) melaksanakan Pemindahan Arsip Inaktif.
 - 4) Arsiparis yang melaksanakan kegiatan teknis kearsipan pada Unit Kearsipan di lingkungan BPIP meliputi:
 - a) pengelolaan Arsip Inaktif yaitu terdiri atas kegiatan:
 - (1) penataan dan pembuatan Arsip Inaktif;

- (2) penyimpanan Arsip Inaktif;
 - (3) identifikasi dan alih media Arsip Inaktif dan Arsip Vital;
 - (4) identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan daftar Arsip yang akan dimusnahkan;
 - (5) pelaksanaan Pemusnahan Arsip berdasarkan prosedur yang berlaku;
 - (6) identifikasi, penilaian, dan verifikasi Arsip dalam rangka Penyerahan Arsip statis;
 - (7) melaksanakan Penyerahan Arsip statis berdasarkan prosedur yang berlaku;
 - (8) pelaksanaan layanan Arsip Inaktif dan Arsip Vital dengan cepat, tepat, dan benar; dan
 - (9) evaluasi dan penilaian pengelolaan Arsip Dinamis.
- b) pembinaan kearsipan yaitu terdiri atas kegiatan:
- (1) bimbingan teknis kearsipan;
 - (2) bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan;
 - (3) sosialisasi kearsipan;
 - (4) pemantauan, pengelolaan dan penataan kearsipan (P3K);
 - (5) pengawasan kearsipan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) serta pedoman operasional standar (POS) kearsipan yang berlaku di lingkungan BPIP; dan
 - (6) pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi.
- 5) Staf ASN dan/atau pengelola Arsip yang ditunjuk melalui penugasan melaksanakan kegiatan teknis kearsipan sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan Unit Pengolah/unit kerja, meliputi:
- a) menerima Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah/unit kerja;
 - b) melakukan penataaan Arsip Inaktif;
 - c) memelihara dan mengamankan fisik dan informasi Arsip; dan
 - d) mengelola sentral Arsip Inaktif (*records center*).
4. Kualifikasi Sumber Daya Manusia Bidang Kearsipan
- a. pejabat struktural di bidang kearsipan memiliki kualifikasi sebagai berikut:
 - 1) sarjana (S1) di bidang kearsipan atau sarjana (S1) di bidang selain kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dipersyaratkan;
 - 2) memiliki kemampuan manajerial;
 - 3) berdedikasi tinggi; dan
 - 4) profesional.
 - b. Arsiparis memiliki kualifikasi sebagai berikut:
 - 1) sarjana (S1) atau diploma di bidang kearsipan atau sarjana (S1) atau diploma di bidang selain kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dipersyaratkan;
 - 2) berdedikasi tinggi; dan
 - 3) profesional.
 - c. staf ASN/pengelola Arsip yang ditunjuk melalui keputusan penugasan memiliki kualifikasi sebagai berikut:
 - 1) minimal lulusan sekolah menengah atas;
 - 2) staf ASN dengan masa kerja minimal 4 tahun;
 - 3) pengelola Arsip dengan pengalaman di bidang kearsipan minimal 2 (dua) tahun;
 - 4) telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dipersyaratkan;
 - 5) berdedikasi tinggi; dan

6) profesional.

Setiap Unit Pengolah/unit kerja di tingkat unit organisasi eselon I dan unit kerja eselon II wajib memiliki Arsiparis/pengelola Arsip sebagai tenaga pengelola teknis kearsipan.

C. Prasarana dan Sarana Kearsipan

Lembaga pencipta Arsip wajib menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan Arsip sebagaimana diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai kearsipan. Pemanfaatan dan pengembangan prasarana dan sarana kearsipan dapat disesuaikan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Prasarana dan sarana kearsipan terdiri atas instrumen pengelolaan Arsip (*software*), infrastruktur dan peralatan kearsipan.

1. Instrumen Pengelolaan Arsip

Instrumen pengelolaan Arsip merupakan sarana (*software*) yang digunakan sebagai pedoman dasar pelaksanaan pengelolaan Arsip mulai tahap penciptaan Arsip, penggunaan dan Pemeliharaan Arsip sampai Penyusutan Arsip di lingkungan BPIP, yang terdiri atas:

- a) tata naskah dinas;
- b) klasifikasi Arsip;
- c) JRA; dan
- d) klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

Setiap instrumen pengelolaan arsip wajib ditetapkan dalam peraturan yang dibuat sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi.

2. Infrastruktur

Ruang simpan Arsip yang digunakan khusus penyimpanan Arsip merupakan bagian dari infrastruktur kearsipan. Setiap ruang simpan Arsip perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a) Keamanan

Penempatan ruangan Arsip berada pada ruangan tertutup dan bebas dari aktivitas selain kegiatan kearsipan, sehingga tidak memungkinkan terjadinya akses, pengubahan, dan Pemindahan Arsip oleh yang tidak berhak. Ruang Arsip harus memiliki sarana pengaman kebakaran yang memadai sesuai standar khusus Arsip dan peraturan perundang-undangan.

b) Efektivitas

Ruangan Arsip harus mempertimbangkan kelancaran pola kerja dan terletak di tempat yang mudah dijangkau.

c) Suhu/Temperatur dan Kelembaban Udara

Suhu/temperatur dan tingkat kelembaban udara yang ideal untuk menyimpan Arsip harus dijaga dengan baik. Bagi ruang simpan Arsip yang tidak menggunakan pendingin udara (*air conditioner*) harus mempunyai ventilasi yang memadai guna mengatur udara pada kondisi panas atau dingin.

d) Kebersihan

Pemeliharaan lingkungan Arsip perlu memperhatikan kebersihan ruangan/tempat penyimpanan Arsip dan Arsip itu sendiri.

3. Peralatan Kearsipan

Untuk penyimpanan Arsip dibutuhkan peralatan kearsipan sebagai berikut:

- a) folder;
- b) *guide*/sekat;
- c) *filling cabinet*;
- d) boks Arsip;

- e) label (identifikasi pada boks Arsip), yang minimal berisi keterangan Unit Pengolah/unit kerja, tahun penciptaan Arsip, jangka waktu simpan Arsip, nomor urut boks Arsip.
- f) buku/formulir peminjaman Arsip; dan
- g) rak arsip.
rak Arsip dapat berupa rak tidak bergerak (rak statis) atau rak bergerak (*mobile racks*) yang dipergunakan untuk menempatkan boks-boks Arsip.

Persyaratan prasarana dan sarana kearsipan dalam pengaturan lokasi, konstruksi, dan tata ruang gedung, ruang penyimpanan Arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.

D. PENDANAAN

Pendanaan penyelenggaraan keArsipan di lingkungan BPIP bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IV PEMBINAAN KEARSIPAN

- A. Pembinaan kearsipan meliputi:
 - 1. pengembangan jabatan fungsional Arsiparis;
 - 2. pendidikan dan pelatihan kearsipan;
 - 3. sosialisasi dan bimbingan teknis kearsipan; dan
 - 4. pengawasan kearsipan.
- B. Pembinaan kearsipan dilakukan untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan BPIP.
- C. Pengembangan jabatan fungsional Arsiparis dilakukan dengan rekrutmen Arsiparis dan pengembangan karier jabatan fungsional Arsiparis.
- D. Rekrutmen dan pengembangan karier Arsiparis dilakukan dan menjadi tanggung jawab unit teknis, Biro Umum dan SDM dan Unit Kearsipan.
- E. Pendidikan dan pelatihan kearsipan melalui:
 - 1. pendidikan formal;
 - 2. pelatihan kedinasan; dan
 - 3. kursus-kursus.
- F. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan dilakukan secara internal maupun eksternal di BPIP.
- G. Pendidikan dan pelatihan kearsipan dilakukan dan menjadi tanggung jawab Biro Umum dan Sumber Daya Manusia.
- H. Sosialisasi dan bimbingan teknis kearsipan dilakukan melalui kegiatan apresiasi, *workshop*, simulasi, dan praktik teknis kearsipan.
- I. Kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis kearsipan dilakukan oleh Unit Kearsipan.
- J. BPIP melaksanakan kegiatan pengawasan kearsipan internal dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1. Pengawasan kearsipan internal di lingkungan BPIP menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan;
 - 2. Pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada huruf a dilaksanakan oleh Unit Kearsipan terhadap unit kerja di lingkungan BPIP;
 - 3. Guna menunjang kegiatan pengawasan kearsipan sebagaimana huruf b, unit kerja harus menyiapkan bukti dukung yang diperlukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 4. Pengawasan kearsipan internal dilakukan melalui kegiatan monitoring, evaluasi, audit, dan reviu terhadap pelaksanaan sistem kearsipan;
 - 5. Kegiatan monitoring, evaluasi, audit, dan reviu terhadap pelaksanaan sistem kearsipan dilakukan secara periodik paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

6. Hasil reviu pelaksanaan sistem kearsipan menjadi parameter kinerja lembaga dan dasar pemberian sanksi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEPALA,



YUDIAN WAHYUDI