



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.344, 2023

BNPP. Sekretariat Tetap. Penyelenggaraan
Kearsipan.

PERATURAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT TETAP
BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan arsip di lingkungan Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan, diperlukan pedoman penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum kearsipan secara komperhensif dan terpadu dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan, perlu adanya peraturan terkait dengan penyelenggaraan kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan tentang Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2017 tentang

- Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 79);
5. Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1110);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT TETAP BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan 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 lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
7. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta Arsip.
8. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara

- yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
9. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, dan penyusutan.
 10. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif, pemusnahan Arsip dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.
 11. Pemeliharaan Arsip 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.
 12. Pemulihan Arsip adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip Vital yang rusak akibat bencana.
 13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
 14. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip.
 15. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
 16. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
 17. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
 18. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
 19. *Guide* adalah pembatas dan/atau penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
 20. Alih Media adalah tindakan mengubah fisik Arsip menjadi Arsip hasil alih media dengan metode konversi menggunakan alat.
 21. Entri Data adalah proses pemindahan data dari fisik menjadi data digital yang dapat diolah oleh perangkat lunak.
 22. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

23. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi yang selanjutnya disebut SRIKANDI adalah serangkaian petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan Dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi, digunakan secara bagi pakai oleh lembaga negara dan/atau pemerintah daerah.
24. Peraturan Perundang-Undangan yang selanjutnya disebut PPU adalah peraturan tertulis yang memuat norma hukum yang mengikat secara umum dan dibentuk atau ditetapkan oleh Lembaga Negara atau pejabat yang berwenang melalui prosedur yang ditetapkan melalui peraturan perundang-undangan.
25. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Presiden.
26. Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang selanjutnya disebut BNPP adalah Badan Pengelola Batas Wilayah Negara dan Kawasan Perbatasan sebagaimana dimaksud Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara.
27. Sekretariat Tetap yang selanjutnya disebut Settap adalah Sekretariat BNPP yang berkedudukan di Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri.
28. Kepala Badan adalah Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
29. Biro Keuangan, Umum, dan Hubungan Masyarakat adalah Biro yang menyelenggarakan urusan di bidang kearsipan.
30. Pos Lintas Batas Negara yang selanjutnya disingkat PLBN adalah tempat pemeriksaan dan pelayanan lintas batas negara.
31. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai tugas, fungsi, dan tanggung jawab melaksanakan tugas Kearsipan.
32. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan dengan penyelenggaraan Kearsipan.
33. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar Kearsipan.
34. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan hasil audit sistem Kearsipan internal dan/atau laporan hasil audit pengelolaan Arsip Aktif yang dilaksanakan di lingkungannya.

BAB II MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Pasal 2

Penyelenggaraan kearsipan dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan Settap BNPP.

Pasal 3

Penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Settap BNPP bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Unit Kerja di Lingkungan Settap BNPP;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan kearsipan yang andal sesuai dengan ketentuan PPU;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban; dan
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan Settap BNPP meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. program Arsip Vital dan pengelolaan Arsip Terjaga;
- c. organisasi kearsipan;
- d. sumber daya manusia kearsipan;
- e. prasarana dan sarana kearsipan;
- f. pembentukan simpul jaringan;
- g. pembinaan dan pengawasan kearsipan; dan
- h. pendanaan.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu Umum

Pasal 5

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, meliputi kegiatan:

- a. penciptaan Arsip;
- b. penggunaan Arsip;
- c. pemeliharaan Arsip; dan
- d. penyusutan Arsip.

Bagian Kedua Penciptaan Arsip

Pasal 6

Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, meliputi:

- a. pembuatan Arsip; dan
- b. penerimaan Arsip.

Pasal 7

Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a, dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan:

- a. tata naskah dinas di Lingkungan Settag BNPP; dan
- b. pola klasifikasi dan keamanan akses Arsip.

Pasal 8

Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b, meliputi:

- a. penerimaan surat;
- b. pencatatan dan/atau pengendalian surat; dan
- c. pendistribusian surat.

Pasal 9

Penerimaan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, meliputi:

- a. menerima surat, faksimili, dan/atau surat elektronik;
- b. memeriksa kebenaran alamat surat, faksimili;
- c. sesuai dengan unit kerja yang dituju; dan
- d. membubuhkan paraf, nama, dan keterangan waktu pada buku agenda sebagai tanda bukti surat, faksimili dan/atau surat elektronik telah diterima.

Pasal 10

Pencatatan dan/atau pengendalian surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, meliputi:

- a. mencatat surat dan/atau faksimili kedalam buku agenda biasa untuk surat masuk biasa dan/atau buku agenda kendali untuk surat penting; dan
- b. melampirkan surat masuk dengan formulir lembar disposisi untuk disampaikan kepada pimpinan Unit Pengolah paling rendah setingkat Eselon II.

Pasal 11

Pendistribusian surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, meliputi:

- a. mendistribusikan surat yang memerlukan tindak lanjut dan meminta paraf penerima surat dalam buku agenda kendali surat masuk; dan
- b. mencatat informasi disposisi pimpinan kedalam buku agenda kendali surat masuk.

Bagian Ketiga
Penggunaan Arsip

Pasal 12

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dilaksanakan dengan memperhatikan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (2) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperuntukan bagi kepentingan unit kerja di Lingkungan Settap BNPP dan kepentingan publik.
- (3) Dalam hal penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. pimpinan Pencipta Arsip bertanggung jawab atas ketersediaan dan autentisitas Arsip;
 - b. pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab atas pengolahan dan pelayanan penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif; dan
 - c. pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab atas pengolahan dan pelayanan penyajian Arsip Inaktif yang dikelola untuk kepentingan penggunaan, di Lingkungan Settap BNPP dan kepentingan publik.

Bagian Keempat
Pemeliharaan Arsip

Pasal 13

- (1) pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c, bertujuan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan:
 - a. memastikan Arsip yang diciptakan atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
 - b. memastikan Arsip yang diberkaskan lengkap sesuai dengan keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan;
 - c. memastikan Arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
 - d. memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip secara konsisten; dan
 - e. memastikan Arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan.

Pasal 14

Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, dilakukan melalui:

- a. pemeliharaan Arsip Aktif;
- b. pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
- c. Alih Media Arsip.

Paragraf 1
Pemeliharaan Arsip Aktif

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a, menjadi tanggungjawab Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif; dan
 - b. penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan.
- (4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri dari folder, sekat (*guide*), label, *out* indikator, Indeks, tunjuk silang, *box*, *filling cabinet*, dan rak Arsip.

Pasal 16

- (1) Dalam rangka pemeliharaan Arsip Aktif, Unit Pengolah membentuk sentral Arsip Aktif.
- (2) Sentral Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pada unit pengolah setingkat pimpinan tinggi pratama, administrator, atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

Pasal 17

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan Klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dilaksanakan melalui prosedur:
 - a. pemeriksaan;
 - b. pembuatan indeks;
 - c. penentuan kode;
 - d. tunjuk silang apabila ada;
 - e. pelabelan; dan
 - f. penyusunan daftar Arsip Aktif.

Pasal 18

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (2) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), terdiri atas:
 - a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (3) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, paling sedikit memuat informasi mengenai:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. Kode Klasifikasi Arsip;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;

- f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (4) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, paling sedikit memuat informasi mengenai:
- a. nomor berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. Kode Klasifikasi Arsip;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (5) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

Pasal 19

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (3) huruf a, menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan II dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyampaikan daftar Arsip Aktif dari seluruh Unit Kerja di Lingkungannya kepada Unit Kearsipan I setiap akhir Tahun Anggaran.

Pasal 20

- (1) Berdasarkan penyampaian daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Unit Pengolah melakukan penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b, yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Aktif.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Aktif.

Paragraf 2

Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pasal 21

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b, menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan sesuai kewenangannya.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), harus menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3), terdiri dari *box*, rak Arsip, dan lemari Arsip.
- (5) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati retensi Arsip Aktif dan memasuki retensi Arsip Inaktif berdasarkan JRA.

Pasal 22

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (2), dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul dan prinsip aturan asli.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Unit Pengolah, dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Unit Pengolah lain.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap Arsip yang sudah terdaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (5) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. nomor Arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi Arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (6) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4), dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.
- (7) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

Pasal 23

Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan oleh Unit Kearsipan:

- a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, Unit Kearsipan melaksanakan penyerahan Arsip kepada ANRI; dan
- b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, Unit Kearsipan dapat melaksanakan pemusnahan Arsip sesuai ketentuan PPU.

Paragraf 3

Alih Media Arsip

Pasal 24

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c, dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi sesuai ketentuan PPU.
- (2) Alih media Arsip dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah atau Unit Kearsipan dengan menggunakan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 25

Prasarana dan sarana alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2), harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan;
- b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- c. beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. 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
- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kejelasan dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Pasal 26

- (1) Metode yang digunakan dalam pelaksanaan Alih Media Arsip meliputi:
 - a. pengkopian;
 - b. konversi;
 - c. migrasi; atau
 - d. metode lainnya sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), paling sedikit terdiri atas:
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; dan
 - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), dimana alih media Arsip diutamakan terhadap:
 - a. informasi yang berdasarkan ketentuan PPU tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Pasal 27

- (1) Unit Pengolah atau Unit Kearsipan dalam melaksanakan alih media Arsip harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (2) Berita acara alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;

- c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses alih media Arsip yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah atau pimpinan Unit Kearsipan.
- (3) Daftar Arsip yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
- a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 28

- (1) Arsip yang bernilai guna untuk pembuktian yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum sesuai ketentuan PPU.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna untuk pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan:
- a. bukti keberadaan dan/atau perubahan unit kerja;
 - b. bukti dan informasi tentang kebijakan strategis Settap BNPP; dan
 - c. bukti dan informasi tentang kegiatan pokok Settap BNPP.

Pasal 29

- (1) Alih media Arsip diautentikasi oleh pimpinan Unit Pengolah atau pimpinan Unit Kearsipan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
- (2) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat dilakukan dengan metode:
- a. tanda tangan elektronik;
 - b. kata kunci;
 - c. tanda air; atau
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Bagian Kelima Penyusutan Arsip

Pasal 30

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d, dilakukan oleh Unit Kearsipan dengan melibatkan Unit Pengolah berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
- a. pemindahan Arsip yang telah memasuki retensi sebagai Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai ketentuan PPU; dan

- c. penyerahan Arsip Statis oleh pejabat yang berwenang kepada ANRI sesuai dengan ketentuan PPU.

Paragraf 1
Pemindahan Arsip

Pasal 31

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf a, dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 32

- (1) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan Unit Pengolah telah melewati retensi Arsip Aktif dan memasuki retensi Arsip Inaktif berdasarkan JRA, unit pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sesuai dengan kewenangan.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip yang dipindahkan.
- (3) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan pada tiap pencipta Arsip.
- (4) Pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3), dilaksanakan sesuai ketentuan PPU.

Pasal 33

Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (2), dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.

Paragraf 2
Pemusnahan Arsip

Pasal 34

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf b, menjadi tanggungjawab pimpinan Pencipta Arsip dan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari ANRI.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap Arsip:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada PPU yang melarang; dan

- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut:
- a. pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. penyeleksian Arsip;
 - c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
 - d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
 - e. permintaan persetujuan usul musnah kepada ANRI melalui Unit Kearsipan;
 - f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan setelah mendapatkan persetujuan tertulis atas usul musnah dari ANRI; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan.

Paragraf 3 Penyerahan Arsip

Pasal 35

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 ayat (2) huruf c, dilakukan oleh Unit Kearsipan kepada ANRI.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada Ayat (1), dilakukan terhadap Arsip dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensi; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA penciptaan Arsip.

Pasal 36

Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35, dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut:

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
- b. penilaian oleh panitia penilai Arsip terhadap Arsip usul serah;
- c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan PPU kepada ANRI disertai dengan pernyataan bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
- d. verifikasi dan persetujuan dari ANRI sesuai kewenangan;
- e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan PPU; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan PPU kepada ANRI dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.

BAB IV
PROGRAM ARSIP VITAL DAN PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Bagian kesatu
Program Arsip Vital

Pasal 37

Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud Pasal 4 huruf b, terdiri atas:

- a. identifikasi;
- b. perlindungan dan pengamanan;
- c. penyelamatan dan pemulihan; dan
- d. penyediaan akses dan layanan.

Paragraf 1
Identifikasi

Pasal 38

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, dilakukan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria Arsip Vital pada masing-masing Unit Kearsipan II dan Unit Pengolah.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pendataan;
 - b. pengolahan hasil pendataan; dan
 - c. pembuatan daftar Arsip Vital.

Pasal 39

- (1) Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a, kegiatan pengumpulan data terkait jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan Arsip.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan pendekatan analisis organisasi, tugas, fungsi, dan substansi informasi.

Pasal 40

Pengolahan hasil pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b, dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital disertai analisis hukum dan analisis risiko.

Pasal 41

Pembuatan daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf c, dalam bentuk formulir yang berisi Arsip Vital yang dimiliki dan dilakukan dengan kegiatan pembuatan daftar Arsip Vital sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip Vital.

Paragraf 2
Pelindungan dan Pengamanan

Pasal 42

- (1) Pelindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Vital;

- b. penduplikasian Arsip Vital;
 - c. pemencaran Arsip Vital; dan
 - d. penyimpanan Arsip Vital dengan peralatan khusus tahan api, kedap air, dan tahan bencana (*vaulting*).
- (2) Pelindungan dan pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar berdasarkan ketentuan PPU.

Pasal 43

- (1) Pemberkasan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf a, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima berdasarkan Kode Klasifikasi Arsip.
- (2) Pemberkasan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui prosedur:
- a. pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks;
 - c. penentuan kode;
 - d. tunjuk silang;
 - e. pelabelan; dan
 - f. penyusunan daftar Arsip Vital.

Pasal 44

- (1) Pemberkasan Arsip Vital menghasilkan tata fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Vital.
- (2) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat informasi tentang:
- a. klasifikasi;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. unit kerja;
 - e. kurun waktu;
 - f. media;
 - g. jumlah;
 - h. jangka waktu penyimpanan/retensi;
 - i. metode perlindungan;
 - j. lokasi simpan; dan
 - k. keterangan.

Pasal 45

Penduplikasian Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf b, merupakan metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan penggandaan Arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan Arsip yang asli dengan metode digitalisasi dan salinan.

Pasal 46

Pemencaran Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (1) huruf c, dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil duplikasi pada Unit Kearsipan I dan penyimpanan Arsip Vital yang asli pada Unit Pengolah.

Pasal 47

Penyimpanan Arsip Vital dengan peralatan khusus tahan api, kedap air, dan tahan bencana (*vaulting*) sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 42 ayat (1) huruf d, dilakukan oleh Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II terhadap Arsip Vital yang telah didaftar dalam daftar Arsip Vital.

Pasal 48

- (1) Perlindungan dan Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 Ayat (2), dilakukan terhadap fisik Arsip Vital dan informasi Arsip Vital yang dilakukan dengan menggunakan sistem pengamanan ruang penyimpanan.
- (2) Perlindungan dan Pengamanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. menjamin Arsip Vital hanya digunakan oleh orang yang berhak;
 - b. memberi kode rahasia pada Arsip Vital; dan
 - c. membuat spesifikasi orang yang memiliki hak akses.
- (3) Sistem pengamanan ruang penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pengaturan akses;
 - b. pengaturan struktur bangunan ruang simpan; dan
 - c. penggunaan sistem alarm dan alat pemadam kebakaran.

Paragraf 3

Penyelamatan dan Pemulihan

Pasal 49

- (1) Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c, dilakukan terhadap Arsip Vital yang terkena dampak musibah atau bencana alam.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. mengevakuasi Arsip Vital dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
 - b. menyediakan ruang dan atau tempat untuk melakukan tindakan Pemulihan Arsip;
 - c. mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah, dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital;
 - d. mengepak Arsip dengan cara diikat dan dibungkus;
 - e. memisahkan Arsip berdasarkan bentuk dan media Arsip; dan
 - f. menyediakan alat angkut Arsip untuk melakukan evakuasi dalam keadaan tertutup dan terlindungi.

Pasal 50

- (1) Pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf c, dilakukan terhadap fisik dan tempat penyimpanan Arsip Vital yang terkena dampak bencana.
- (2) Pemulihan terhadap fisik Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. mengatur stabilisasi suhu udara dan kelembapan dengan pengaturan sirkulasi udara;
 - b. membersihkan fisik Arsip dari kotoran dan debu yang melekat dengan menggunakan kuas dan penyedot debu;

- c. merendam fisik Arsip yang basah atau terkena lumpur dengan etanol atau alkohol 70% (tujuh puluh persen) sebagai sarana disinfektan;
 - d. mengeringkan Arsip dengan kipas angin di dalam ruangan dan tidak dijemur pada sinar matahari langsung; dan
 - e. membekukan dalam mesin pembeku sebelum dibersihkan dalam hal Arsip tidak dimungkinkan untuk dilakukan pengeringan secara langsung.
- (3) Pemulihan terhadap tempat penyimpanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan perbaikan segera terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran.
 - (4) Dalam hal seluruh bangunan mengalami kerusakan, Arsip Vital dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman untuk mencegah kerusakan yang semakin parah.

Paragraf 4 Penyediaan Akses dan Layanan

Pasal 51

Penyediaan akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf d, dilaksanakan dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

Bagian Kedua Pengelolaan Arsip Terjaga

Pasal 52

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga mencakup kegiatan:
 - a. identifikasi;
 - b. pemberkasan;
 - c. pelaporan; dan
 - d. penyerahan Arsip Terjaga.
- (2) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh unit pengolah yang berada di Sentral Arsip Aktif bekerja sama dengan Unit Kearsipan.

Pasal 53

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri atas:

- a. Arsip kewilayahan batas wilayah negara.
- b. Arsip kepulauan.
- c. Arsip perbatasan.
- d. Arsip perjanjian internasional.

Pasal 54

Arsip kewilayahan batas wilayah negara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a, meliputi:

- a. Arsip tentang dasar penetapan wilayah negara kesatuan republik Indonesia;
- b. Arsip tentang pengakuan dunia internasional mengenai batas wilayah negara kesatuan republik Indonesia;
- c. Arsip tentang batas perairan Indonesia; dan
- d. Arsip tentang tata ruang laut nasional dan perairan yuridiksi.

Pasal 55

Arsip kepulauan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b, meliputi:

- a. Arsip tentang jumlah pulau-pulau terluar Indonesia;
- b. Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
- c. Arsip tentang luas dan besarnya kepulauan; dan
- d. Arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara wilayah negara kesatuan republik Indonesia dengan negara lain.

Pasal 56

Arsip Perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf c, meliputi:

- a. Arsip tentang kawasan perbatasan dari sudut pandang pertahanan dan keamanan yang meliputi 10 kawasan perbatasan, yaitu 3 kawasan perbatasan darat (Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini) dan 7 kawasan perbatasan laut dan pulau-pulau kecil terluar.
- b. Arsip tentang batas wilayah negara yang meliputi batas darat dengan 3 negara (Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini), batas laut teritorial dengan 4 negara (Malaysia, Papua Nugini, Singapura, dan Timor Leste), serta batas laut yurisdiksi (Zona Ekonomi Eksklusif/ZEE dan landasan kontinen) dengan 9 negara, yaitu Malaysia, Thailand, Vietnam, Philipina, India, Republik Palau, Australia, Timor Leste, dan Papua Nugini.

Pasal 57

Arsip Perjanjian Internasional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf d, meliputi:

- a. Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
- b. Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
- c. Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai *draft*, *counterdraft* dan *draft final* sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional;
- d. Arsip tentang pertukaran nota diplomasi; dan
- e. Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.

BAB V

ORGANISASI KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 58

Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan I;
- b. Unit Kearsipan II; dan
- c. Unit Pengolah.

Bagian Kedua
Unit Kearsipan I

Pasal 59

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf a, berada pada Biro Keuangan, Umum dan Hubungan Masyarakat.
- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf b, berada pada PLBN.
- (3) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 huruf c, berada pada:
 - a. Sekretariat;
 - b. Deputi;
 - c. Biro;
 - d. Asisten Deputi; dan
 - e. PLBN.

Pasal 60

Unit Kearsipan I mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, membina, mengendalikan penyelenggaraan kearsipan dan mengelola Arsip Dinamis, mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi serta mengelola Arsip Inaktif sesuai dengan JRA.

Pasal 61

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60, Unit Kearsipan I menyelenggarakan fungsi:

- a. penerimaan terhadap pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah kecuali PLBN;
- b. pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan Arsip Inaktif;
- c. pengamanan salinan Arsip dari Unit Kearsipan II dan Unit Pengolah yang dipindahkan kepada Unit Kearsipan I;
- d. pengoordinasian daftar Arsip, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan Arsip terjaga;
- e. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional;
- f. pengoordinasian pemusnahan Arsip Inaktif;
- g. penyerahan Arsip Statis kepada ANRI;
- h. penilaian Arsip hasil pemindahan dari Unit Kearsipan II dan Unit Pengolah pencipta Arsip;
- i. pengoordinasian pelaksanaan penyerahan Arsip Statis;
- j. penyediaan alat temu balik Arsip Inaktif untuk kepentingan pelayanan informasi atau Arsip;
- k. pengevaluasian, pengendalian dan pelaporan pelaksanaan pengelolaan Arsip Inaktif hasil pemindahan; dan
- l. pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan.

Bagian Ketiga
Unit Kearsipan II

Pasal 62

Unit Kearsipan II mempunyai tugas merencanakan, mengorganisasikan, mengendalikan penyelenggaraan kearsipan dan mengelola Arsip Dinamis, mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi serta mengelola Arsip Inaktif sesuai JRA.

Pasal 63

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62, Unit Kearsipan II menyelenggarakan fungsi:

- a. penyusunan program kerja penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. pelaksanaan registrasi dan pendistribusian Arsip Dinamis yang diciptakan;
- c. pengelolaan Arsip Inaktif, Arsip aset dan Arsip Vital;
- d. pembuatan daftar Arsip inaktif, Arsip aset dan Arsip Vital dan/atau Arsip Terjaga yang diciptakan;
- e. pengolahan dan penyajian Arsip Dinamis menjadi informasi;
- f. pemberian layanan peminjaman Arsip dan informasi kepada pengguna yang berhak;
- g. penyerahan Arsip Statis kepada Unit Kearsipan I;
- h. penyediaan fasilitas penyelenggaraan kearsipan; dan
- i. pelaporan penyelenggaraan kearsipan dinamis sesuai tugas dan fungsi.

Bagian Keempat
Unit Pengolah

Pasal 64

Unit Pengolah mempunyai tugas menciptakan, mendokumentasikan, melakukan pemberkasan, membuat daftar Arsip, mengolah Arsip menjadi informasi, memberi layanan peminjaman, memelihara Arsip dan menyerahkan Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan I.

Pasal 65

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64, Unit Pengolah menyelenggarakan fungsi:

- a. pembuatan dan penerimaan Arsip sesuai dengan fungsi dan tugas unit kerjanya;
- b. pelaksanaan registrasi surat masuk dan surat keluar yang berasal dan untuk unit kerjanya;
- c. pelaksanaan registrasi nota dinas yang berasal dan untuk unit kerjanya;
- d. pemberkasan Arsip Dinamis yang diciptakan unit kerjanya;
- e. pembuatan daftar aktif dan daftar isi berkas;
- f. pengolahan Arsip Dinamis menjadi informasi dan penyajian informasi Arsip;
- g. pemberian layanan penggunaan Arsip Dinamis;
- h. pemeliharaan Arsip hasil penciptaan unit kerjanya;

- i. pemindahan Arsip yang telah memasuki masa inaktif kepada Unit Kearsipan I; dan
- j. pendokumentasian kegiatan dan membuat daftar dokumentasi.

Pasal 66

Unit Pengolah bertanggungjawab terhadap:

- a. kebenaran dan/atau kesalahan pembuatan Arsip, baik dari aspek struktur, isi maupun konteksnya.
- b. pemeliharaan Arsip Dinamis yang diciptakan unit kerjanya.
- c. pemindahan Arsip Dinamis kepada Unit Kearsipan I.
- d. pembuatan daftar Arsip Dinamis.
- e. pembuatan daftar isi berkas.

Pasal 67

Unit Kearsipan I mempunyai hubungan koordinasi fungsional dalam pengelolaan kearsipan dengan Unit Kearsipan II dan Unit Pengolah.

BAB VI

SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

Pasal 68

Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas:

- a. Pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat administrasi yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab di bidang kearsipan;
- b. Arsiparis; dan
- c. Pengelola Arsip Aktif atau pelaksana yang ditugaskan mengelola Kearsipan.

Pasal 69

- (1) Pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat administrasi mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, pemantauan dan evaluasi, serta pengelolaan sumber daya manusia Kearsipan.

Pasal 70

- (1) Arsiparis terdiri atas:
 - a. Arsiparis pegawai negeri sipil; dan
 - b. Arsiparis pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
- (2) Arsiparis pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diangkat

- dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional Arsiparis sesuai dengan ketentuan PPU.
- (3) Arsiparis pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2), terdiri atas:
 - a. Arsiparis tingkat terampil; dan
 - b. Arsiparis tingkat ahli;sesuai dengan kompetensi berdasarkan ketentuan PPU yang mengatur mengenai jabatan fungsional Arsiparis.
 - (4) Komposisi Arsiparis tingkat terampil dan tingkat ahli sebagai mana dimaksud ayat (3), disesuaikan dengan beban kerja dan rentang kendali pengelolaan Arsip di Lingkungan Pencipta Arsip.
 - (5) Arsiparis pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan pegawai bukan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi dibidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan Kearsipan di Lingkungan pencipta Arsip sesuai ketentuan PPU.
 - (6) Kompetensi Arsiparis pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja harus memiliki kompetensi yang sama dengan kompetensi Arsiparis pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2).

Pasal 71

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Arsiparis menjalankan fungsi dan tugasnya sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyesuaikan dengan indikator kinerja utama dan perjanjian kinerja di Lingkungan Settap BNPP.
- (3) Fungsi dan tugas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. menjaga terciptanya Arsip dari penyelenggaraan kegiatan Settap BNPP;
 - b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga ketersediaan daftar Arsip Settap BNPP;
 - d. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan PPU;
 - e. menjaga keamanan dan keselamatan Arsip yang berfungsi untuk menjamin Arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
 - f. menjaga keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
 - g. menjaga keselamatan aset nasional atau Arsip Vital pada Settap BNPP; dan
 - h. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

- (4) fungsi dan tugas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai ketentuan PPU.

Pasal 72

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 Ayat (3), Arsiparis mempunyai kewenangan:

- a. menutup pengguna Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip dinilai dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik Arsip; dan
- b. menutup pengguna Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip yang tidak berhak sesuai dengan Ketentuan PPU; dan
- c. melaksanakan penelusuran Arsip pada Unit Pengolah berdasarkan penugasan oleh pimpinan Unit Kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan Arsip.

BAB VII

PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN

Pasal 73

- (1) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelola Kearsipan.
- (2) Prasarana dan Sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dimanfaatkan dan dapat dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi, informasi, dan komunikasi.

Pasal 74

Prasarana dan sarana kearsipan meliputi gedung, ruangan dan peralatan yang terdiri atas:

- a. lokasi, konstruksi dan tata ruang gedung;
- b. lokasi konstruksi dan tata ruang penyimpanan Arsip; dan
- c. spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip.

BAB VIII

PEMBENTUKAN SIMPUL JARINGAN

Pasal 75

- (1) Dalam mendukung penyelenggaraan sistem informasi kearsipan nasional dan jaringan informasi kearsipan nasional Settap BNPP membentuk simpul jaringan.
- (2) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikelola oleh Unit Kearsipan.
- (3) Tugas Settap BNPP sebagai simpul jaringan antara lain:
 - a. memasukkan daftar Arsip Dinamis secara berkala pada laman resmi jaringan informasi kearsipan nasional; dan
 - b. evaluasi berkala terhadap kegiatan simpul jaringan.

Pasal 76

Sarana yang digunakan dalam penyelenggaraan simpul jaringan sistem informasi kearsipan nasional adalah:

- a. komputer;

- b. *scanner* (alat pemindai);
- c. jaringan internet; dan
- d. sarana lainnya sesuai perkembangan teknologi.

BAB IX
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 77

- (1) Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf g, dilakukan agar sistem pengelolaan Kearsipan pada masing-masing pencipta Arsip di Lingkungan Settap BNPP dapat terselenggara dengan baik.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh Unit Kearsipan sesuai dengan kewenangan.
- (3) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
 - a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman dan standar Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. Pengawasan Kearsipan;
 - f. pelatihan Kearsipan; dan
 - g. perencanaan, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi Kearsipan.

Pasal 78

- (1) Unit Kearsipan I bersama unit kerja yang membidangi sumberdaya manusia dan aparatur, melakukan penilaian terhadap hasil kerja Arsiparis di Lingkungan Settap BNPP; dan
- (2) Unit kearsipan memberikan usulan rencana peningkatan kapasitas sumberdaya manusia melalui pendidikan dan pelatihan pada unit kerja yang membidangi sumberdaya manusia dan aparatur dan unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan.

Pasal 79

Pengawasan kearsipan terdiri atas:

- a. pengawasan kearsipan eksternal; dan
- b. pengawasan kearsipan internal.

Pasal 80

Pengawasan kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud pasal 79 huruf a dilakukan oleh ANRI sesuai ketentuan PPU.

Pasal 81

- (1) Pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud Pasal 79 huruf b dilakukan oleh Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II.
- (2) Pengawasan Kearsipan Internal oleh Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan terhadap:

- a. Unit Kearsipan II; dan/atau
 - b. seluruh Unit Pengolah setingkat jabatan pimpinan tinggi pratama.
- (3) Unit Kearsipan II dalam melaksanakan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan bersama dan/atau berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I.

Pasal 82

Pengawasan Kearsipan Internal dilakukan terhadap:

- a. sistem kearsipan internal;
- b. pengelolaan Arsip Aktif; dan
- c. penyelamatan Arsip Statis.

Pasal 83

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem Kearsipan Internal meliputi:

- a. pengelolaan Arsip; dan
- b. sumberdaya kearsipan.

Pasal 84

- (1) Pengawasan pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem kearsipan internal selesai dilakukan.
- (2) Pengawasan pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan berdasarkan aspek penilaian yang meliputi pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.

Pasal 85

- (1) Dalam penyelenggaraan pengawasan kearsipan internal dibentuk tim pengawas kearsipan internal.
- (2) Tim pengawas kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dalam melaksanakan tugasnya bekerja sama dengan seluruh Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II.
- (3) Tim pengawas Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditetapkan oleh Kepala Badan.

Pasal 86

Unit Kearsipan I sesuai dengan kewenangannya sebagai Pembina Kearsipan melaksanakan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan.

Pasal 87

- (1) Dalam rangka penyusunan laporan hasil pengawasan kearsipan internal, tim pengawas kearsipan internal menyusun LAKI terhadap setiap objek pengawasan.
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan serta disampaikan kepada setiap objek pengawasan.

Pasal 88

- (1) Selain menyusun LAKI, tim pengawas Kearsipan internal menyusun LAKI konsolidasi

- (2) LAKI konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh objek pengawasan.
- (3) LAKI konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan.
- (4) LAKI konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), ditembuskan kepada Kepala ANRI setiap tanggal 31 Agustus setiap tahun anggaran sebagai bahan penyusunan laporan hasil Pengawasan Kearsipan nasional.

BAB X PENDANAAN

Pasal 89

Pendanaan penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Settap BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf h, dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja negara dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat serta sesuai ketentuan PPU.

BAB XI KETENTUAN PENUTUP

Pasal 90

Pemeliharaan Arsip, Penyusutan Arsip, Program Arsip Vital, dan Pengelolaan Arsip Terjaga, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Pasal 30, Pasal 37, dan Pasal 52, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 91

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 April 2023

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL
PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 18 April 2023

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ASEP N. MULYANA

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN NASIONAL
PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK
INDONESIA NOMOR TAHUN 2023
TENTANG PENYELENGGARAAN
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN BADAN
NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN

PEMELIHARAAN ARSIP, PENYUSUTAN ARSIP, PROGRAM ARSIP VITAL, DAN
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

I. PEMELIHARAAN ARSIP

A. Pemberkasan Arsip

Pemberkasan Arsip dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis, meliputi:

1. Arsip Kertas

Langka pemberkasan meliputi;

a. Pemeriksaan berkas

Pemeriksaan berkas dilakukan untuk mengetahui apakah satu berkas surat telah siap disimpan. Terdapat 2 (dua) hal yang perlu diperhatikan dalam pemeriksaan berkas surat yaitu:

- 1) Pemeriksaan tanda perintah file atau simpan tanda perintah file atau simpan diberikan oleh pimpinan unit kerja terhadap Berkas surat yang telah selesai diproses dan perlu untuk disimpan. Pada lembar disposisi biasanya ditulis "file" atau "simpan" yang berarti bahwa surat tersebut sudah layak dan siap untuk disimpan.
- 2) Pemeriksaan kelengkapan berkas surat setelah dilakukan pemeriksaan berkas surat dan dipastikan bahwa Berkas surat tersebut siap untuk disimpan, maka selanjutnya dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Berkas surat berupa lampiran-lampiran yang menjadi kelengkapan sesuai yang tercantum pada surat tersebut. Dalam memeriksa kelengkapan Berkas surat perlu memilih dan memisahkan sehingga apabila terdapat duplikasi lampiran yang berlebihan langsung dihancurkan

b. Pengelompokan Berkas Arsip dalam folder

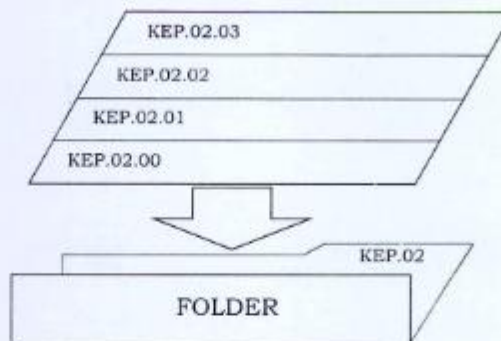
Langkah pengelompokan Arsip dalam folder sebagai berikut:

1) Pengelompokan Arsip menurut bentuk dossier

Dossier merupakan berkas Arsip yang ditata atas dasar kesamaan masalah atau kegiatan. Pengelompokan ini dilakukan dengan pengelompokan Arsip yang saling berkaitan dalam satu kegiatan pekerjaan. Penyusunan Arsip diurutkan atas dasar kronologis yaitu tanggal Arsip menurut proses Kegiatan.

f. aw

Contoh
Pengelompokan Arsip menurut bentuk Dosier sebagaimana
tercantum dalam Gambar 1.

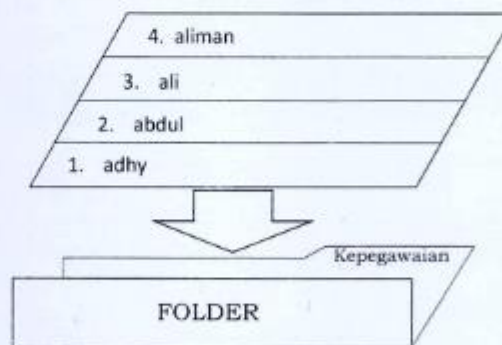


Gambar 1. pengelompokan Arsip bentuk dosier

2) Pengelompokan Arsip menurut bentuk rubik

Pengelompokan ini penyusunannya diurutkan atas dasar indeks dokumen yaitu apabila indeks dokumen berupa kata/huruf susunan Arsip diatur menurut abjad indeks dan apabila Indeks dokumen berupa angka (nomor) susunan Arsip diatur menurut urutan angka.

Contoh
Pengelompokan Arsip menurut bentuk Rubik sebagaimana
tercantum dalam Gambar 2.



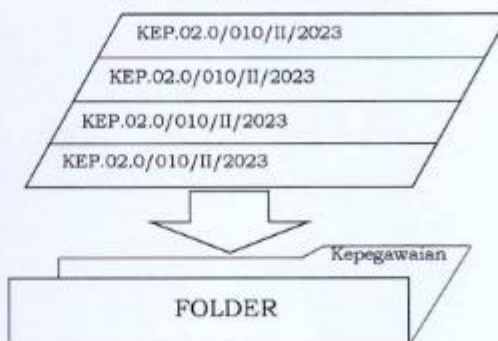
Gambar 2. pengelompokan Arsip bentuk rubik

3) Pengelompokan Arsip menurut bentuk seri

Seri merupakan Berkas Arsip yang ditata atas dasar kesamaan jenis. Pengelompokan Arsip dilakukan berdasarkan Arsip yang jenisnya sama, disusun berdasarkan kesamaan jenis.

gk: 2 ar

Contoh
Pengelompokan Arsip menurut bentuk seri sebagaimana
tercantum dalam Gambar 3.



Gambar 3. Pengelompokan Arsip bentuk seri

c. Penentuan Indeks

Indeks sebagai sarana untuk penemuan Kembali Arsip apabila diperlukan dengan cara melalui penunjukan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan Arsip tersebut dengan lainnya. Menentukan Indeks subjek, harus dibuat dengan memperhatikan persyaratan sebagai berikut:

- 1) singkat, jelas, dan mudah diingat;
- 2) berupa kata benda atau kata yang memberi pengertian kebendaan;
- 3) penentuan berorientasi pada kebutuhan pemakai; dan
- 4) harus dapat dikelompokkan dalam pola klasifikasi sehingga diketahui tempat penyimpanannya.

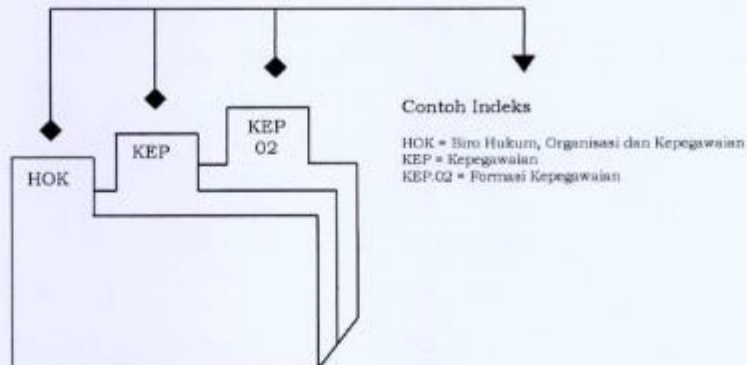
Penentuan Indeks dalam sistem penyimpanan Arsip berdasarkan masalah tidak semudah penentuan Indeks dalam sistem penyimpanan Arsip yang lain. Sebelum menentukan Indeks petugas Kesarsipan harus memahami secara cermat isi informasi yang terkandung dalam berkas surat yang akan disimpan.

Ketidakterampilan dalam memahami isi informasi berkas surat dapat berpengaruh terhadap ketidaktepatan memahami hubungan berkas dengan suatu subjek, sehingga dapat mengakibatkan kekeliruan dalam memilih subjek yang cocok pada daftar subjek atau klasifikasi.

Apabila isi informasi yang terkandung dalam berkas surat terdiri dari satu subjek, penentuan indeksnya berdasarkan pada subjek yang paling berkepentingan dalam menentukan tempat berkas disimpan, dan subjek yang lain harus dibuat tunjuk silang.

Handwritten signature

Contoh
Penulisan Indeks sebagaimana tercantum dalam Gambar 4



Gambar 4. Penulisan Indeks

d. Pengkodean

Pengkodean terhadap subjek utama dan sub subjek diberi garis bawah atau dilakukan pemberian tanda pada kata yang diseleksi dari yang tertera pada berkas surat. Jika judul subjek tidak disebutkan, maka pemberian tanda ditulis pada sebelah atas berkas surat. Jika menggunakan kode *alpa numeric* sesuai yang ditentukan dalam pola klasifikasi, kode tersebut ditulis pada atas atau sudut kanan berkas. Apabila ditemukan lebih dari satu subjek, maka subjek yang paling penting diberi kode, sedangkan subjek yang lain diberi tanda tertentu untuk dibuat tunjuk silang. Dalam menentukan sub subjek suatu Berkas yang akan disimpan, petugas/Arsiparis sebaiknya tidak berdasarkan ingatan, tetapi juga perlu mengecek daftar subjek/klasifikasi secara rutin untuk menjamin penentuan judul subjek atau pengkodean secara benar.

e. Tunjuk Silang

Tunjuk silang dipergunakan untuk melengkapi Indeks dalam menampung penamaan dan peristilahan lain yang mempunyai arti yang sama, serta mempertemukan beberapa informasi yang mempunyai hubungan atau keterkaitan. Dengan demikian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

Ar. S. A.

Contoh

Tunjuk silang sebagaimana tercantum dalam Tabel 1. Dan Tabel 2. Tabel 1.

Tunjuk silang untuk mempertemukan beberapa subjek yang berbeda tetapi saling berhubungan

Indeks : Biaya Kursus Komputer	Kode :	Tanggal : Nomor :
Lihat :		
Indeks : Kursus Komputer	Kode :	Tanggal : Nomor :

Tabel 2.

Tunjuk Silang untuk menampung peristilahan yang mempunyai arti yang sama

Indeks : Biaya Kursus Komputer	Kode :	Tanggal : Nomor :
Lihat :		
Indeks : Kursus Komputer	Kode :	Tanggal : Nomor :

f. Penyortiran

Penyortiran berkas Arsip berdasarkan subjek utama, sub subjek serta rinciannya atau melalui kode-kode yang ditetapkan dalam Pola Klasifikasi. Kegiatan ini dilakukan pada saat Berkas surat dimasukkan dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan Berkas di tempat penyimpanan.

g. Penyimpanan Berkas

Penyimpanan berkas perlu memperhatikan peralatan yang dipergunakan sebagai tempat penyimpanan. Pada umumnya peralatan-peralatan untuk penyimpanan berkas terdiri dari *filing cabinet, guide/sekat, box* Arsip, dan folder.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan berkas, meliputi:

- 1) Bentuk berkas harus *self indexing* yang berarti susunan berkas tertata sedemikian rupa sehingga Berkas akan dapat menunjukkan apa dan dimana berkas itu tersimpan;
- 2) Indeks berkas berdasarkan sistem angka, urutan abjad, sistem masalah, sesuai dengan tujuan, kegunaan, dan bentuk Arsip; dan
- 3) Klasifikasi berkas berdasarkan masalah antara lain:
 - a) surat menyurat;
 - b) hasil penelitian; dan
 - c) penyelidikan kasus

h. memasukkan Arsip dalam folder.

- 1) Arsip yang telah ditentukan kode indeksnya dimasukkan dalam folder, pada tab folder dituliskan Kode Klasifikasi dan indeksnya.

Handwritten signature

- 2) Arsip yang merupakan rangkaian berkas yang terdahulu disatukan dengan kode yang bersangkutan, tidak perlu dibuat folder baru.
- 3) Menentukan folder pada susunan sekat dengan cara:
- Arsip yang belum dibuat sekat sebagai tanda pemisah antara masalah satu dengan yang lainnya, perlu dibuatkan sekat;
 - Arsip yang sudah memiliki sekat tidak perlu dibuatkan sekatnya dan langsung menempatkan folder tersebut sebagai sekat selanjutnya;
 - Tata cara penyusunan folder dengan judul nama masalah, orang, wilayah, dan lain-lainnya diatur menurut abjad;
 - Menetapkan jangka simpan pada folder sesuai dengan JRA; dan
 - Folder yang berisi Berkas dan telah diberi tanda pengenal (Indeks) ditata atau dimasukkan dibelakang guide/sekat dalam filing cabinet sesuai dengan Klasifikasi subjek dan rinciannya.

2. Arsip Elektronik

Arsip Elektronik yaitu Arsip yang diciptakan (dibuat, diterima, dan/atau disimpan) dalam format elektronik. Dibandingkan dengan Arsip konvensional (kertas), Arsip Elektronik memiliki beberapa keuntungan, meliputi:

- proses penemuan dan penyajian informasi yang cepat dan lengkap;
- akses dan penggunaan informasi oleh lebih dari satu pengguna (multiuser) dalam waktu yang bersamaan;
- penyimpanan informasi lebih terpusat; dan
- memiliki keakuratan dalam penyimpanan yang tinggi.

Jenis Arsip Elektronik yang dikelola di Lingkungan Settap BNPP, meliputi:

- Arsip hasil alih media melalui proses *scanning*;
- Arsip audio;
- Arsip audio visual;
- Arsip foto; dan
- Arsip citra digital.

Penerapan sistem pemberkasan Arsip Elektronik dilakukan menggunakan sistem informasi. Pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan sistem pemberkasan pada Arsip bentuk kertas, tetapi yang menjadi perbedaan mendasar adalah pemberkasan Arsip dapat secara langsung dilakukan ketika proses input data berlangsung.

Langkah pemberkasan Arsip elektronik dilakukan sebagai berikut:

a. Input Data

Proses input data dilakukan dengan memasukkan informasi yang terdapat di dalam Arsip, berupa nomor, perihal, jumlah lampiran, jenis Arsip, hasil *scanning*, lokasi penyimpanan fisik

g t. 

Arsip, jangka waktu penyimpanan, dan kata tangkap Arsip. Dalam proses input data, yang harus di hindari adalah penggunaan kata singkatan yang tidak umum, kesalahan pengetikan, dan penulisan kalimat yang tidak lengkap. Hal ini akan mengakibatkan sulitnya penemuan kembali Arsip.

b. Pengelompokan Arsip

Pengelompokan Arsip elektronik dilakukan pada saat proses input data berlangsung dengan memperhatikan jenis dan media Arsipnya. Pengelompokan secara elektronik dapat dilakukan secara otomatis pada waktu proses input data berlangsung, Arsip dengan sendirinya akan megelompok dan tentunya hal ini akan meningkatkan efesiensi waktu dan efektifitas proses pencariannya.

c. Sistem penyimpanan dan temu balik Arsip Elektronik

Proses data penyimpanan secara sederhana adalah data disimpan dengan didasarkan pada aplikasi dan jenis informasi. Suatu *file* data bisa terdiri dari satu Arsip atau lebih. Penyimpanan *file* diatur dalam direktori yang diciptakan dan diolah oleh system operasi. Direktori dapat mempunyai fungsi sebagai daftar isi untuk media yang bersangkutan. Hal yang penting didalam pengelolaan Arsip elektronik adalah pemberian label nama. Format pelabelan nama yang standar sebaiknya dilakukan pada direktori atau nama *file* dan media penyimpanan. Pemberian label nama baik yang bersifat eksternal maupun internal secara standar, terpadu, dan konsisten akan memudahkan penemuan kembali informasi. *Guide indeks* yang sesuai memungkinkan pengguna untuk mengatur sistem pengindeksan sehingga memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali fisik disket.

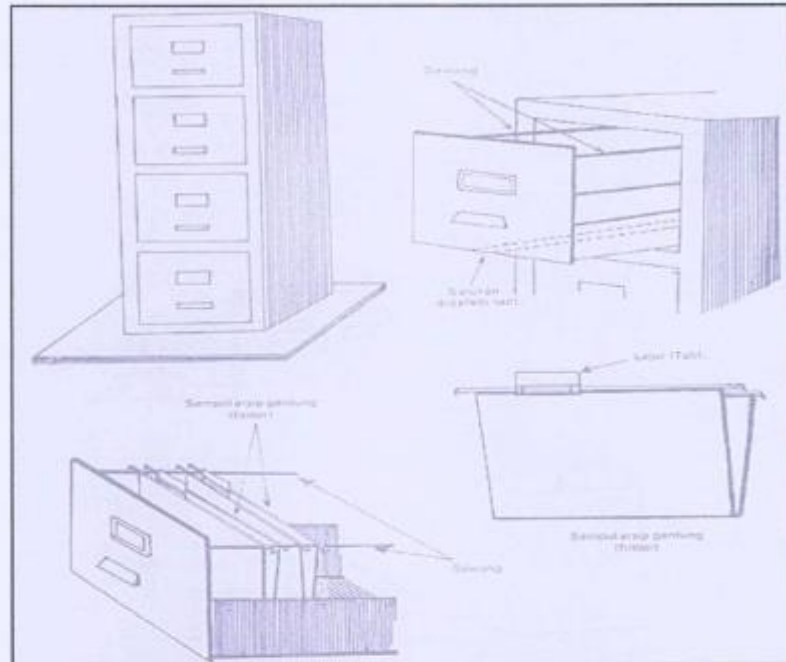
d. Pemeliharaan dan Perlindungan Arsip Elektronik

Informasi yang terdapat dalam Arsip elektronik dapat dengan mudah diubah, dimodifikasi, dihapus baik secara sengaja atau tidak sengaja yang dilakukan oleh *brainware* (manusia) atau dirusak oleh suatu sebab seperti virus yang merusak *boot sector* atau *file*. Hal yang dilakukan dalam pemeliharaan dan perlindungan Arsip elektronik adalah melalui proses *back up* dan disimpan pada tempat penyimpanan yang berbeda namun mudah ditemukan bila diperlukan. Selain itu media penyimpanannya harus diperhatikan seperti kapasitas penyimpanan, ketahanan media, dan mudah penggunaannya.

9 dt.  ai

B. Penyimpanan Arsip Aktif

1. Penyimpanan Arsip Aktif ke *filig cabinet* sebagai berikut:



2. Alur proses pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif di Unit Pengolah

a. Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi:

- 1) Identifikasi Arsip-Arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan kedalam daftar identifikasi Arsip yang akan tercipta.
- 2) Mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu:
 - a) menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan Arsip yang diberkaskan.
 - b) menyiapkan sekat (guide) yang terdiri dari sekat primer, sekat skunder dan sekat tersier.
 - c) menyiapkan pelabelan sekat, memberikan identitas pada sekat sesuai Klasifikasi Arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder, dan sub sub masalah pada sekat tersier.
 - d) menyiapkan filing cabinet, menyiapkan filing cabinet yang akan menjadi tempat penyimpanan Arsip. Di dalam filing cabinet ditempatkan sekat primer, sekat sekunder, dan sekat tersier secara berurutan.
 - e) menyiapkan formular tunjuk silang.
 - f) tunjuk silang digunakan jika berkas Arsip berkaitan dengan Berkas Arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik Arsipnya dan tidak

9/11/2023

bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subjek sama.

- g) menyiapkan formulir out indicator, sebagai alat penanda Ketika ada Arsip yang sedang digunakan dari *filing cabinet*.
- b. Melakukan pemberkasan Arsip Aktif, dengan Langkah sebagai berikut:
- 1) Menerima dokumen/Arsip dan membaca tanda perintah "file" atau "simpan" yang diberikan oleh pejabat Eselon II dan/atau Eselon III;
 - 2) Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah Arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan Arsip;
 - 3) Meregistrasi Arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar Arsip Aktif;
 - 4) Menyortir dan memisahkan jika terdapat non Arsip dan duplikasi yang berlebihan;
 - 5) Memasukan Arsip kedalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologi waktu, dimulai dengan Arsip tertua berada paling belakang;
 - 6) Menuliskan judul Berkas (Indeks) yang berisi kata tangkap dan Kode Klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder;
 - 7) Membuat dan mengisi formular Tunjuk Silang apabila diperlukan;
 - 8) Membuat daftar Arsip Aktif yang meliputi daftar Berkas dan daftar isi Berkas;
 - 9) Memastikan kelengkapan Berkas Arsip sesuai dengan daftar identifikasi Arsip yang akan tercipta; dan
 - 10) Menyempurnakan daftar Arsip Aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan Arsip.
- c. Menata berkas Arsip dan menyimpannya kedalam *filing cabinet* sesuai dengan daftar Arsip Aktif, dengan langkah sebagai berikut:
- 1) Menata sekat pada filing cabinet secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat primer, sekat sekunder, dan sekat tersier;
 - 2) Menyimpan berkas Arsip kedalam filing cabinet dan menempatkan dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi Arsip yang dicantumkan pada tabel folder;
 - 3) Memberikan persetujuan rancangan daftar Arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas;
 - 4) Menyampaikan daftar Arsip Aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Unit Kearsipan;

g.f. 

- 5) Membuat formular peminjaman Arsip sebagai sarana peminjaman Arsip di sentral Arsip Aktif; dan
 - 6) Memastikan kebutuhan Arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar Arsip Aktif.
- d. Memberikan persetujuan rancangan daftar Arsip Aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas;
 - e. Menyampaikan daftar Arsip Aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Unit Kearsipan;
 - f. Membuat formulir peminjaman Arsip sebagai sarana peminjaman Arsip disentral Arsip Aktif; dan
 - g. Memastikan keutuhan Arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar Arsip Aktif.

C. Pelayanan Berkas

Pelayanan berkas merupakan kegiatan penemuan kembali berkas dan proses administrasi peminjaman dan pengembalian berkas Arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku, langkah yang perlu dilakukan dalam layanan berkas meliputi:

1. Penemuan kembali berkas Arsip

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

2. Pengendalian berkas Arsip

Setelah ditemukan berkas yang diinginkan kemudian dilakukan pengembalian berkas ditempat penyimpanan tersebut sesuai dengan kebutuhan dan dilakukan pengendalian. Pengambilan dan pengendalian berkas dapat dilakukan dengan menggunakan sarana *out folder*, *out guide*, *out sheet*, formulir pinjam berkas, dan *tickler file*:

- a. *Out folder*/folder keluar, digunakan sebagai pengganti berkas yang terdapat dalam folder yang diambil untuk peminjaman berkas;
- b. *Out guide*/sekat keluar, digunakan sebagai pengganti berkas yang disimpan dalam beberapa folder yang diambil untuk peminjaman berkas;
- c. *Out sheet*/lembar keluar, digunakan untuk mencatat Berkas yang diambil atau dipinjam baik dalam satu folder ataupun beberapa folder;

ft ai

- d. Formulir peminjaman berkas, digunakan untuk pengendalian Berkas yang dipinjam; dan
- e. *tickler file*, digunakan untuk menempatkan formulir pinjam berkas agar dapat diketahui Berkas yang dipinjam dan tanggal pengembalian.

3. Pengontrolan Berkas Arsip

Pengontrolan dilakukan untuk mengetahui dan mengamankan keberadaan berkas yang dipinjam. Untuk mengetahui keberadaan berkas yang dipinjam perlu dilakukan pengecekan terhadap sarana pengendalian. Formulir peminjaman berkas yang disimpan pada *tickler file* dapat menunjukkan berkas apa saja yang dipinjam dan kapan Berkas tersebut harus dikembalikan. Apabila terdapat berkas yang batas tanggal pengembaliannya sudah selesai dan belum dikembalikan perlu dilakukan pengecekan kepada pejabat/unit kerja peminjam untuk dikonfirmasi lebih lanjut dan segera mengembalikannya. Untuk berkas yang selesai dipinjam dan dikembalikan dilakukan pengecekan sesuai dengan catatan peminjaman. Pengembalian berkas sesuai dengan lokasi atau tempat penyimpanan semula diikuti penarikan sarana pengembalian dan pengendalian berkas.

D. 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 Badan Nasional Pengelolaan Perbatasan dilakukan secara berjenjang oleh Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III dengan koordinasi dilakukan Unit Kearsipan I sebagai Unit Kearsipan Utama Badan Nasional Pengelolaan Perbatasan;



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 *back up* kopi terhadap Arsip Elektronik secara periodik; dan
10. Tata ruang merupakan penyusunan tata letak ruangan tempat penyimpanan Arsip Inaktif agar efektif, efisien dan sistematis.

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 *box*;

Penataan Arsip dalam *box* dilakukan sebagai berikut:

- 1) Penataan Arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
- 2) Menempatkan Arsip pada *box* 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 *box* dan pelabelan

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

	KODE UNIT KERJA : 02500
	KODE KLASIFIKASI : PL
ARSIP INAKTIF	NO. <i>BOX</i> : 0001
BIRO KUH	NO. BERKAS : 1-10
TAHUN 2019	LOKASI : 01.002.001

f. f. *aw*

- c. Pengaturan penempatan *box* pada tempat penyimpanan.
Pengaturan penempatan *box* Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul yang diatur berdasarkan asal usul Arsip setingkat unit kerja pimpinan tinggi pratama.
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.
 - b. yang dipindahkan dari Unit Pengolah.
 - c. Unit Kearsipan mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan *box* yang diurutkan sesuai dengan database daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance* Pencipta Arsip.
 - d. Pembaharuan daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
 - e. 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, sebagai memuat informasi tentang:
 - a) Pencipta Arsip;
 - b) Unit Pengolah;
 - c) nomor berkas;
 - d) kode klasifikasi berkas;
 - e) uraian informasi berkas;
 - f) kurun waktu;
 - g) jumlah;
 - h) lokasi;
 - i) klasifikasi keamanan dan akses Arsip;
 - j) jangka simpan dan nasib akhir Arsip;
 - k) kategori Arsip; dan
 - l) keterangan.

ft. *Zais*

- 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.

Contoh Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

op. Surat (1)										
No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor Definitif Folder dan Box	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:

- 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 *box*;
 Kolom (10) : diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor *box*;
 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)

J. A. S.

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. kelalaian 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 membersihkannya secara rutin;
 - b. menjaga suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip, temperatur ruangan berkisar antara 150C (seratus lima puluh derajat) celcius sampai dengan 210C (dua ratus sepuluh derajat) celcius;
 - c. hindari ruangan Arsip dari kebocoran dan bahan-bahan yang mudah terbakar;
 - d. hindari sinar matahari langsung masuk ke ruangan Arsip;
 - 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; dan

ft. mi

- 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 (*polythelon*) diantara kertas yang satu dengan kertas lainnya;
 - 3) keringkan Arsip dengan menggunakan kipas angin dan jangan menjemur Arsip di bawah matahari, kemudian letakkan di atas meja/lantai yang bersih yang dialasi kain penyerap, setelah kering benar dapat diratakan dengan alat press;
 - 4) mengatasi jamur/cendawan, hilangkan jamur/cendawan dengan campuran *thynol* dan spiritus atau campuran *acetone* dengan air, campuran tersebut harus mengandung air 40% (empat puluh persen); 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/antiseptik;
 - 5) *Salicyl talk*; dan
 - 6) Makanan tambahan (*profilaksis*).
 - b. ruangan/gedung Arsip (*record center*) terdiri atas:
 - 1) Penghisap debu;
 - 2) Pemadam kebakaran;
 - 3) Pengatur suhu/AC;
 - 4) Termometer;
 - 5) Higrometer;
 - 6) Kreolin/karbol/lysol; dan
 - 7) Peralatan pembersih.

g. r. ai

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 *box* Arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor *box* dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

II. PENYUSUTAN ARSIP

A. Pemusnahan Arsip

Prosedur pemusnahan Arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

Pembentukan panitia penilai Arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip. Panitia penilai Arsip bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan. Panitia penilai Arsip berjumlah ganjil dan sekurang-kurangnya memenuhi unsur:

- a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
- b. pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya Akan dimusnahkan sebagai anggota;
- c. Arsiparis sebagai anggota
- d. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
- e. pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
- f. Arsiparis sebagai anggota.

2. Penyeleksian Arsip

Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai Arsip melalui JRA dengan cara melihat 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.

3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah. Daftar Arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi nomor, jenis Arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.



Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan:

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

4. Penilaian Arsip

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud selanjutnya dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

ft as

Contoh:

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip di.....
 (nama unit kerja)..... berdasarkan Surat (pejabat pengirim surat)
 Nomor: tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan
 penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar Arsip yang
 diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. menyetujui usulan Pemusnahan Arsip sebagaimana terlampir; atau
- b. menyetujui usulan Pemusnahan Arsip, namun ada beberapa Berkas yang
 dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan
 tertentu..... sebagiamanaterlampir.

Adapun sebagai dasar dari pertimbangan usulan Pemusnahan Arsip adalah

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan
 JRA;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. pada saat penilaian, tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu
 perkara.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai Arsip, dengan harapan
 permohonan persetujuan usul Pemusnahan Arsip dapat ditindaklanjuti
 dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

.....(nama kota), (tanggal, bulan, tahun)

1. Ketua
 {...NIP..., ..jabatan.....}
2. Anggota
 {...NIP..., ..jabatan.....}
3. Anggota
 {...NIP..., ..jabatan.....}
4. Anggota
 {...NIP..., ..jabatan.....}
5. Anggota
 {...NIP..., ..jabatan.....}

5. Permintaan Persetujuan Pemusnahan

Pemusnahan Arsip dilingkungan Lembaga negara harus mendapatkan persetujuan tertulis dari kepala ANRI. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan Pemusnahan Arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI;
- b. menyampaikan daftar Arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
- c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip.

6. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan

Penetapan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan diusulkan oleh Unit Kearsipan I setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kepala ANRI dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip.

7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pelaksanaan Pemusnahan Arsip memperhatikan ketentuan:

- a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
- b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau pengawas Kearsipan internal dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
- c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.

Pelaksanaan Pemusnahan Arsip dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan beserta daftar Arsip usul musnah yang dibuat rangkap 2 (dua). Berita acara tersebut ditandatangani oleh Ketua Tim Pelaksana Pemusnahan Unit Kearsipan I, Anggota Tim dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan/atau pengawas internal Kearsipan.

ft. ai

Contoh:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
 Nomor:.....

Pada hari ini, tanggal, bulan, tahun, yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan surat persetujuan ANRI nomor dan Keputusan Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor Tentang..... telah melaksanakan Pemusnahan Arsip..... Yang dimusnahkan terlampir lembar.

Pemusnahan Arsip secara total dengan cara*)

Saksi-saksi	Kepala Unit Kearsipan
1. (Kepala Unit Pengolah)	.....
2. (Unit Kerja Bidang Hukum)	.....
3. (Pengawas Kearsipan Internal)	.....

Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan Pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:

- a. Keputusan pembentukan tim penilai kegiatan pemusnahan Arsip;
- b. Notulen rapat panitia penilai Pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
- c. Surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- d. Surat persetujuan Pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan;
- e. Keputusan Kepala BNPP tentang Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip;
- f. Berita acara Pemusnahan Arsip;
- g. Daftar Arsip yang dimusnahkan.

*j Keterangan:
 Pemusnahan Arsip yang dapat dilakukan dengan cara, antara lain:

- a. pencacahan;
- b. penggunaan bahan kimia;
- c. pulping; dan
- d. pembakaran.

Handwritten signature

B. Penyerahan Arsip Statis

Penyerahan Arsip dilakukan terhadap Arsip Statis yang berskala nasional oleh Unit Kearsipan kepada ANRI dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Arsip yang mempunyai nilai guna permanen dan telah habis masa simpannya dan dinyatakan tidak diperlukan lagi dalam kegiatan operasional; dan.
2. Penyerahan Arsip Statis kepada ANRI dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun.
 - a. Prosedur penyerahan Arsip Statis dilakukan sebagai berikut:
 - 1) memeriksa dan meneliti Arsip yang sudah habis masa simpan inaktifnya dan berketerangan permanen sesuai JRA;
 - 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 *box* dan memberi label pada punggung *box*. pada label dicantumkan nomor *box* dan nomor Arsip yang dimasukkan ke dalam *box*;
 - 6) mengajukan permohonan persetujuan penyerahan Arsip Statis kepada Kepala ANRI;
 - 7) persetujuan penyerahan Arsip Statis oleh Kepala Badan;
 - 8) penetapan penyerahan Arsip Statis;
 - 9) penyerahan Arsip dilaksanakan dengan Keputusan Kepala Badan atau pejabat lain yang ditunjuk dengan membuat berita acara penyerahan Arsip Statis dan disertai dengan daftar Arsip Statis yang akan diserahkan ke ANRI, yang masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua) yaitu rangkap pertama ditujukan untuk Unit Kearsipan, dan rangkap kedua ditujukan untuk ANRI.
 - 10) Arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan Arsip diperlakukan sebagai Arsip vital, meliputi:
 - a) surat permohonan persetujuan penyerahan Arsip Statis kepada Kepala Badan;
 - b) surat persetujuan penyerahan Arsip Statis dari Kepala ANRI;
 - c) berita acara penyerahan Arsip Statis; dan daftar Arsip yang diserahkan

9 t. 2023

Contoh:

Daftar Arsip yang diserahkan

Instansi : ...
 Alamat : ...
 Telp : ...

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERI (URAIAN BERKAS)	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					
3.					

Jakarta, ...
 Kepada
 (.....)

Keterangan

- Instansi : Badan Nasional pengelola Perbatasan
- Alamat : Jl. Kebon Sirih No 31 Jakarta Pusat
- Nomor Telepon : (021) 3142142
- 1. Nomor : Diisi Nomor Urut Arsip
- 2. Kode Klasifikasi : Kode Klasifikasi Arsip
- 3. Jenis/Seri : Diisi nama jenis/seri atau isi berkas (uraian berkas)
- 4. Tahun : Diisi tahun yang tercantum dalam Arsip
- 5. Jumlah : Diisi jumlah Arsip
- 6. Keterangan : Diisi tingkat perkembangan Srsip (asli/tembusan/foto copy dan keterangan lain yang diperlukan misal kertas rapuh, berbahasa Inggris dll)

Handwritten signature

Contoh:
Berita acara serah terima Arsip Statis

	BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA SEKRETARIAT
	Jl. Kebon Sirih No.31, Jakarta Pusat, Tlp: (021) 3142142, Web: www.bnpp.go.id
KOP SURAT UNIT KERJA	
BERITA ACARA SEARAH TERIMA ARSIP STATIS Nomor :/...../.....	
Pada hari ini tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini,	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (nama instansi) yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA	
Nama	:
NIP	:
Jabatan	:
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA, menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip statis seperti tercantum dalam Daftar Arsip untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia	
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Jabatan	Jabatan
Ttd	Ttd
Nama	Nama
NIP	NIP

Contoh:
Lebel Box Arsip

ARSIP
BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN 001.002.01.0001

ARSIP
BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN 001.002.02.0002

Handwritten signature

III. PROGRAM ARSIP VITAL

A. Umum

1. Pimpinan Pencipta Arsip wajib menunjuk Arsiparis/petugas pengelola Arsip Vital melalui surat tugas.
2. Dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan Arsip Vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola Arsip Vital yang berada di *central file* pada Unit Pengolah bekerja sama dengan Unit Kearsipan.
3. Program Arsip Vital di Lingkungan Settap BNPP dilaksanakan secara berkesinambungan antara Unit Pengolah (selaku pengelola *central file* di lingkungan unit kerjanya) dan Unit Kearsipan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. *central file* di Unit Pengolah setiap Biro/Asisten Deputi bertugas mengelola Arsip Vital dari bagian/bidang di lingkungannya;
 - b. *central file* di lingkungan Unit Pengolah pada unit pelaksana teknis setara Eselon III mengelola Arsip Vital dari bagian/bidang di lingkungannya; dan
 - c. *central file* di lingkungan Unit Pengolah pada unit pelaksana teknis setara Eselon IV mengelola Arsip Vital dari subbagian/subbidang di lingkungannya.

B. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia kearsipan pengelola Arsip Vital di Lingkungan Settap BNPP adalah Arsiparis/pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola Arsip Vital di Unit Pengolah dimana Arsiparis/pengelola Arsip tersebut ditempatkan. Sumber daya manusia pengelola Arsip Vital selain mengelola Arsip Vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas Arsip Vital yang ada di Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan dengan melampirkan daftar Arsip Vital yang dikelola.

C. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam melaksanakan program Arsip Vital, terdiri dari:

1. Ruang penyimpanan
Ruang penyimpanan Arsip Vital di setiap Unit Pengolah dan Unit Kearsipan menyatu dengan ruang *central file*.
2. *Filing cabinet*
Filing cabinet adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.
3. *Horizontal cabinet*
Horizontal cabinet adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.

g. s. a. s

4. *Mini roll o'pack*

Mini roll o'pack adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.

5. *Pocket file*

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

6. untuk Arsip Vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis Arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media Arsip.

7. Kertas label

- kertas label merupakan kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan Indeks atau judul berkas Arsip Vital untuk dilekatkan pada *pocket file*; dan
- label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak dan mudah dibaca.

8. Daftar Arsip Vital

Daftar Arsip vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan Arsip di Lingkungan Settap Badan Nasional Pengelola Perbatasan, dengan format sebagaimana berikut ini:

Daftar Arsip Vital

Unit Kerja :

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PERLINDUNGAN	SET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.									
2.									
3.									
4.									

Keterangan

- Nomor : diisi dengan nomor urut Arsip Vital
- Jenis Arsip : diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah didata
- Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip Vital
- Kurun Waktu : diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta
- Media : diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital
- Jumlah : diisi dengan banyaknya Arsip Vital contoh 1 (satu) Berkas
- Jangka Simpan : diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital
- Lokasi Simpan : diisi dengan tempat Arsip Vital tersebut disimpan

J. P. W.

- (9) Metode Perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan
- (10) Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia

9. *Out indicator*

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

Contoh *Out Indicator*

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

Keterangan

- (1) Nomor : diisi dengan nomor urut Arsip Vital yang keluar dari tatanan penyimpanan
- (2) Nama Peminjam : diisi dengan nama peminjam
- (3) Jenis Arsip : diisi dengan jenis Arsip Vital yang dipinjam
- (4) Kode Arsip : diisi dengan kode Arsip Vital
- (5) Tanggal Pinjam : diisi dengan tanggal peminjam
- (6) Paraf Peminjam : diisi dengan paraf peminjam
- (7) Tanggal Kembali : diisi dengan batas waktu peminjam
- (8) Paraf Pengembalian : diisi dengan paraf pengembalian

10. *Indeks*

penentuan indeks atau kata tangkap dapat berupa: subjek, nama tempat/lokasi, atau identitas lainnya.

11. *Tunjuk silang*

Tunjuk silang digunakan apabila:

- a. terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
- b. berkas Arsip vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; dan
- c. memiliki keterkaitan dengan berkas lain.

Contoh Formulir Tunjuk Silang

Indeks:	Kode:	Tanggal: 21 Oktober 2021
Peresmian PLBN Sota oleh Presiden	HMS.02.01 Kunjungan	No: HMS.02.01/II/208
Lihat: Ruang Central File G B Lantai I, Rak 2 baris 2 kolom 1		
Indeks:		Tanggal: 21 Oktober 2021
Arsip Foto Kunjungan Presiden ke PLBN Sota		No: HMS.02.01/X/2021

D. Prosedur Pengelolaan

Prosedur pengelolaan Arsip Vital bertujuan untuk memandu pengelola Arsip Vital yang berada di *central file* Unit Pengolah. 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.

2. Penataan Arsip Vital

Penataan Arsip Vital dilakukan dengan 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 subjek.

Contoh Indeks: sertifikat tanah gedung mina bahari III

c. menggunakan tunjuk silang

apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

Contoh:

rancangan bangunan gedung PLBN tahap II dengan berkas perencanaan pembangunan PLBN tahap II.

d. pelabelan

memberikan label pada sarana penyimpan Arsip:

1) Arsip yang disimpan pada *pocket file*, label dicantumkan pada bagian depan *pocket file*.

2) Arsip peta/rancang bangun.

Arsip yang menggunakan media magnetic label dicantumkan pada:

a) untuk Arsip foto, negatif foto ditempel pada lajur atas

ft. 

plastik transparan, positif 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 negatif foto) dan pada wadahnya; dan
- d) untuk kaset dan/atau Cakram Digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau CD dan wadahnya.

e. penempatan Arsip
kegiatan penempatan Arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media Arsip

- 3. Menyusun daftar Arsip Vital yang ada di Unit Pengolah
penyusunan daftar Arsip Vital berisi informasi tentang Arsip Vital unit kerja kedalam bentuk formulir.

E. Perlindungan dan Pengamanan

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

- a. Duplikasi

Duplikasi Arsip Vital BNPP 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

Pemencaran Arsip Vital BNPP dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil duplikasi ke Unit Kearsipan, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta Arsip Vital.

- c. Dengan peralatan khusus (*vaulting*)

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

- 2. Pengamanan fisik Arsip Vital

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

Contoh pengamanan fisik Arsip Vital adalah:

- a. penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan Arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;

g t. 

- 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. membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

F. Penyelamatan dan Pemulihan

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

1. Penyelamatan/evakuasi

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan Arsip Vital paska 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 pelindungan Arsip yang dievakuasi.
- b. setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam Arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap Arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi, dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

p r a

- c. penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan. penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
3. Pelaksanaan penyelamatan
- a. pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang 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.
- b. 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.
4. Prosedur pelaksanaan
- Pelaksanaan penyelamatan Arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
- a. pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
- b. pembersihan yaitu memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada Arsip dapat terlepas dan Arsipnya tidak lengket;
- c. pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat -400C (minus empat puluh derajat) celcius 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 (*back up*) seluruh Arsip yang sudah diselamatkan; dan
- g. memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat berita acara.

f. r. s. a. s.

sedangkan untuk *volume* Arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 100C (sepuluh derajat celcius) s.d. 170C (tujuh belas derajat celcius) dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan Arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap Arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan Arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

5. Prosedur penyimpanan kembali

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

- a. jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- b. penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
- c. penempatan kembali Arsip; dan
- d. Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, CD disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

6. 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.

G. Ketentuan Akses

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

1. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi

- a. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Kepala Badan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital;
 - 2) pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Sekretaris/Deputi mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip Vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit diluar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi; dan
 - 3) pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon II dan III/Perencana Madya/Ahli Madya mempunyai kewenangan untuk

mengakses seluruh Arsip Vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi dan tingkat tinggi.

- b. Pelaksana kebijakan, yaitu pejabat administrator, pejabat pengawas, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk Arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin atau oleh sandiman.
 - c. Pengawas Kearsipan internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.
2. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal
- a. publik mempunyai hak untuk mengakses Arsip Vital setelah mendapat izin dari Kepala Badan.
 - b. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip Vital pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan, contohnya ketika Badan Pemeriksa Keuangan sedang dalam tugas mengaudit.
 - c. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip Vital pada pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.
 - d. pengguna yang berhak di lingkungan eksternal sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b, dan huruf c di atas, dilakukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

† 2023

IV. PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

A. Identifikasi

1. 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 penanggungjawab pengelola Arsip Terjaga;
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.
2. Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. Analisis fungsi organisasi;
 - b. Pendataan Arsip; dan
 - c. Pengolahan data.
 3. 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).

g. as

4. Pendataan Arsip dilaksanakan dengan:
 - a. mengelompokan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga.
 - b. Pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga.

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 (Copy);
- 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.

f z w

5. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
6. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.
 - b. melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudin hari.
7. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
 - a. kerugian materil; dan
 - b. kerugian immaterial.

B. Pemberkasan

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 (indexing), 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 (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.
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.

Contoh:

Surat tentang Cuti naik haji

Kodenya: Primer : Kep (Kepegawaian)
Sekunder : 14 (Cuti Pegawai)
Tersier : 01 (Cuti Tahunan)

8. Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek



atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

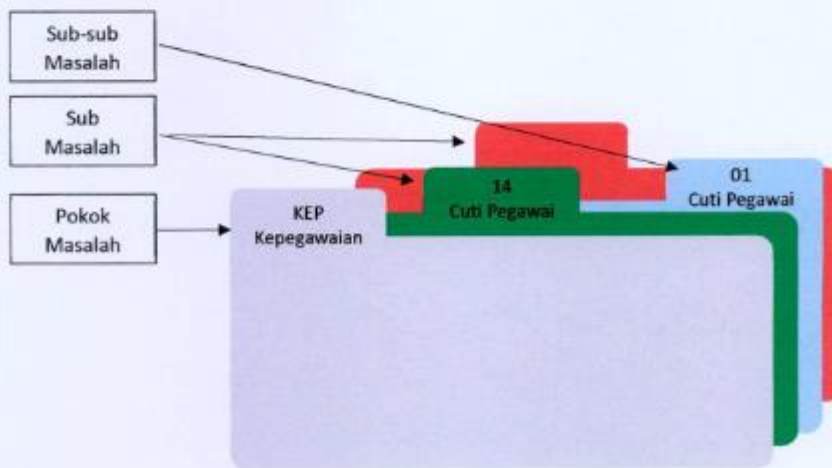
Contoh:

CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

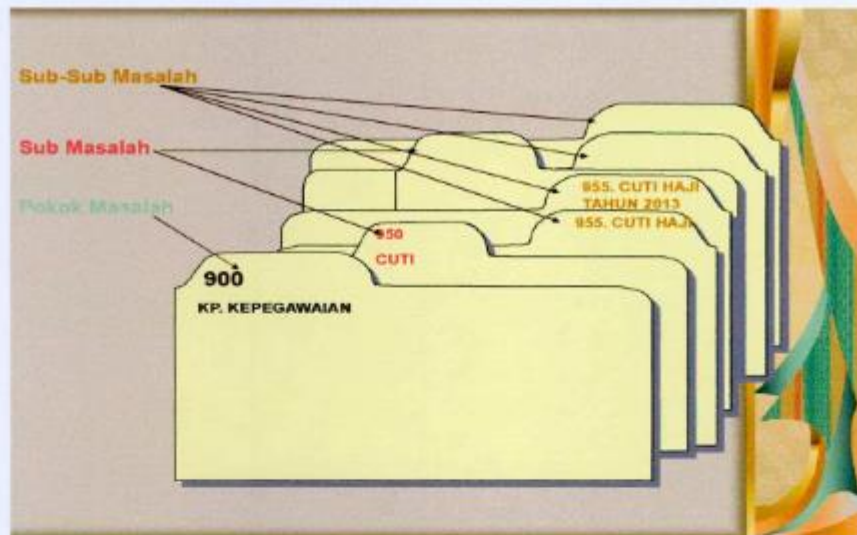
<u>Indeks :</u> <u>Penyusunan Rencana Aksi dan Tim Koordinasi Percepatan Pembangunan Ekonomi pada Kawasan Perbatasan Negara di Aruk, Motaain, dan Skouw</u>	<u>Kode ; PKP Rencana Aksi</u>	<u>Tanggal ; 29 Januari 2021</u> <u>No ; PKP/89.01/196/I/2021</u>
<u>Lihat ; Lihat Ruang Record Center 6D B LT. I Roll O'pack I No. 5</u>		
<u>Indeks :</u> <u>Permohonan Izin Pinjam Pakai Kawasan Hutan untuk Lokasi PLBN Yetetkun Kab. Boven Digoel, Prov. Papua</u>	<u>Kode ; BWN Lokasi PLBN Yetetkun Kab. Boven Digoel Prov. Papua</u>	<u>Tanggal ; 28 Januari 2021</u> <u>No ; BWN/86.03/182/I/2021</u>

9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukan 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.

Contoh:



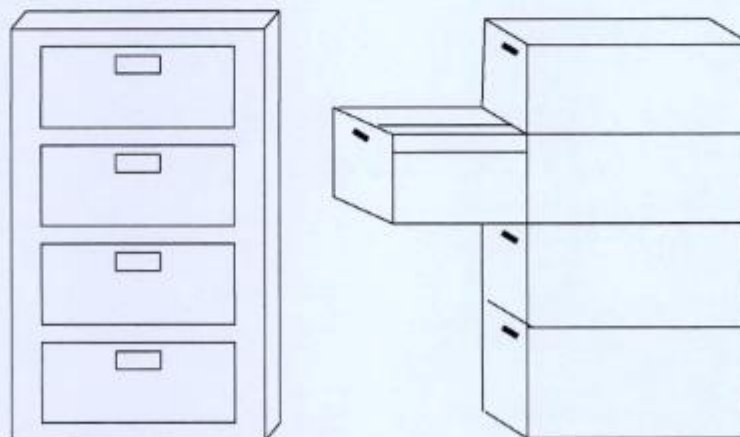
ft as



11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *filing cabinet*, *guide/sekat* dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide/sekat* dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subjek/masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan.

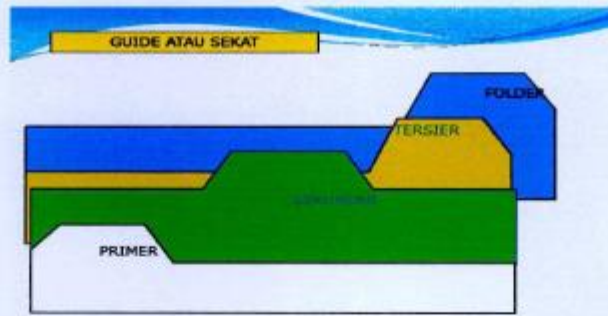
Contoh:

a. *Filing Cabinet*

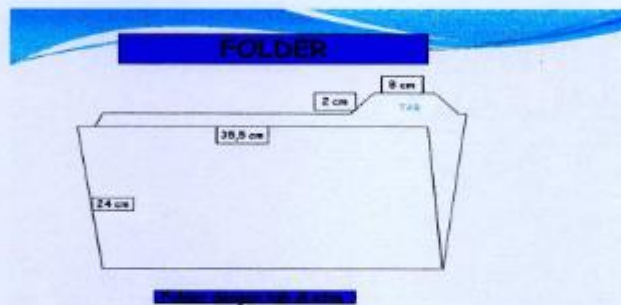


↑↑ as

b. Sekat atau *guide* : Pembatas antar file



c. Folder



f f z w

C. Pelaporan

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

Contoh:

a. 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.

ff. av

b. 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; dan
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

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

D. Penyerahan Arsip Terjaga

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

↑ ↑ → aw

Contoh:

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor :

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

1 Nama :

Jabatan :

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

2. Nama :

Jabatan :*)

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

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

PIHAK PERTAMA
Pimpinan Pencipta Arsip *)

.....(tempat), (tanggal)....
PIHAK KEDUA
Kepala ANRI

ttd.
(nama jelas)

ttd.
(nama jelas)

3. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
4. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli Arsip Terjaga.

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK
INDONESIA SELAKU KEPALA BADAN
NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA,


MUHAMMAD TITO KARNAVIAN