



SALINAN

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dan alih media arsip, perlu dilakukan pemeliharaan terhadap arsip dinamis;
- b. bahwa untuk memberikan panduan bagi unit kerja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam melaksanakan pemeliharaan arsip dinamis, perlu disusun pedoman pemeliharaannya;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5600);
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 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
6. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 406);
7. Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1378);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TENTANG PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN.

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip.
2. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
5. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.

10. Pencipta Arsip adalah lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi, perusahaan, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan. Dalam hal ini Pencipta Arsip adalah Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
11. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
14. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
15. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip.
16. Sentral Arsip Aktif adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
17. Sentral Arsip Inaktif adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.
18. *Folder* adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
19. Sekat adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
20. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan arsip aktif yang sudah ditata.

21. Label adalah kertas yang ditempelkan di *tab guide* atau *Folder*.
22. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
23. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *Filing Cabinet*.
24. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
25. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
26. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
27. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/ kegiatan.
28. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

29. Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pencarian dan pertolongan.
30. Kepala Badan adalah Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Pasal 2

Pemeliharaan Arsip Dinamis bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan Pencipta Arsip;
- b. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip; dan
- c. menjamin ketersediaan informasi Arsip.

Pasal 3

- (1) Menjamin terciptanya Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a dilakukan dengan menentukan Arsip yang harus diciptakan dan disimpan sebagai pelaksanaan fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip pada tahap perencanaan pemberkasan Arsip.
- (2) Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dilakukan dengan:
 - a. memastikan Arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
 - b. memastikan Arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu 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.
- (3) Menjamin ketersediaan informasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dilakukan dengan memastikan ketersediaan daftar Arsip Aktif yang disusun oleh unit pengolah dan disampaikan kepada unit Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.

Pasal 4

Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi:

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

Pasal 5

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar.

Pasal 6

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit keArsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif 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) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (4) Prasarana dan sarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
 - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Pasal 8

- (1) Dalam melakukan Alih Media Arsip, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.

- (2) Kebijakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode, prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang di Alih Media, serta penentuan pelaksana Alih Media.
- (3) Metode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pengkopian;
 - b. konversi; dan
 - c. migrasi

Pasal 9

- (1) Pada tiap Pencipta Arsip, Alih Media dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.

Pasal 10

Ketentuan mengenai Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 11

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Juli 2022

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

HENRI ALFIANDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
DAN KEPEGAWAIAN,



NOER ISRODIN M.

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 5 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PEMELIHARAAN ARSIP
DINAMIS DI LINGKUNGAN BADAN
NASIONAL PENCARIAN DAN
PERTOLONGAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip merupakan salah satu bukti pelaksanaan kegiatan dan bukti akuntabilitas kinerja organisasi dan aparatur. Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan merupakan proses pengendalian Arsip Dinamis sejak penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan hingga penyusutan, secara efektif, efisien, dan sistematis.

Peningkatan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan seiring dengan peningkatan penyelenggaraan administrasi sehingga memiliki konsekuensi logis meningkatnya penambahan volume Arsip diseluruh unit kerja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Sebagai bukti transaksi dan akuntabilitas kinerja, maka Arsip yang dibuat dan diterima oleh Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan harus dikelola secara efisien, efektif, dan sistematis untuk kepentingan pemerintahan dan peningkatan layanan publik.

Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis merupakan acuan bagi Pencipta Arsip dalam melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif serta Alih Media Arsip.

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

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis dimaksudkan untuk menjadi panduan bagi Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dalam melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif serta Alih Media Arsip, di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

2. Tujuan

Penyusunan Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis bertujuan agar menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip, menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip, dan menjamin ketersediaan informasi Arsip.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan meliputi:

1. Pemeliharaan Arsip Aktif.
2. Pemeliharaan Arsip Inaktif.
3. Alih Media.
4. Penggunaan Arsip .

BAB II

PENGORGANISASIAN KEARSIPAN

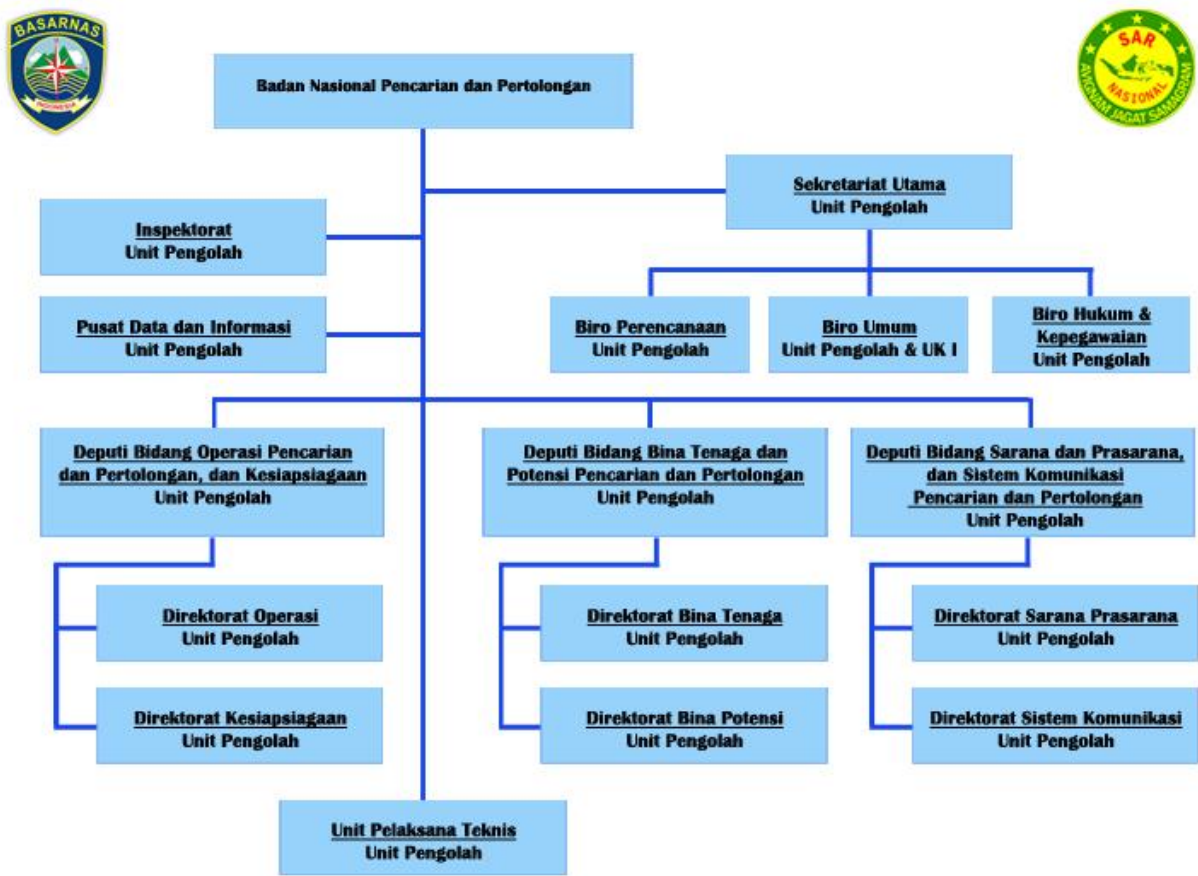
Pegawai dan atasan langsung wajib menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip yang dikelola. Dalam upaya menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya serta mewujudkan pengelolaan Arsip yang andal serta menjamin keselamatan dan keamanan Arsip, maka perlu pembagian tanggung jawab pengelolaan Arsip sebagai berikut:

1. Unit Pengolah melaksanakan:
 - a. pengelolaan Arsip Aktif;
 - b. pengelolaan Arsip vital;
 - c. pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan I; dan
 - d. pengolahan Arsip menjadi informasi.
2. Unit KeArsipan I melakukan:
 - a. pembinaan pengelolaan kearsipan.
 - b. pengelolaan Arsip Inaktif yang memiliki nilai guna tinggi (memiliki keterangan permanen dalam JRA).
 - c. penyerahan Arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
 - d. pemusnahan Arsip.
 - e. pengolahan Arsip menjadi informasi.
3. Organisasi Kearsipan:
 - a. Unit Pengolah
 - 1) Biro Hukum dan Kepegawaian;
 - 2) Biro Perencanaan;
 - 3) Biro Umum;
 - 4) Pusat Data dan Informasi;
 - 5) Inspektorat;
 - 6) Direktorat Operasi;
 - 7) Direktorat Kesiapsiagaan;
 - 8) Direktorat Bina Tenaga;
 - 9) Direktorat Bina Potensi;
 - 10) Direktorat Sistem Komunikasi;
 - 11) Direktorat Sarana dan Prasarana;
 - 12) Kantor Pencarian dan Pertolongan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan; dan

13) Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

- b. Unit Kearsipan I
Biro Umum

ORGANISASI KEARSIPAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN



BAB III

PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Kegiatan Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah pada Pencipta Arsip yang dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif menggunakan prasarana dan sarana keArsipan sesuai standar yang terdiri dari *Folder*, *guide/sekat*, label, *out indikator*, indeks, tunjuk silang, *boks*, *filing cabinet/rak* Arsip.

Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif, Unit Pengolah dapat membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*), yang dibentuk pada Unit Pengolah setingkat eselon II, eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

Pemberkasan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima berdasarkan klasifikasi Arsip melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan, dan penyusunan daftar Arsip Aktif.

Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif yang terdiri atas Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas. Daftar Berkas paling sedikit memuat informasi tentang Unit Pengolah, nomer berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah dan keterangan. Daftar Isi Berkas paling sedikit memuat informasi tentang: nomer berkas, nomer item Arsip, kode klasifikasi Arsip, uraian informasi Arsip, tanggal, jumlah dan keterangan.

Daftar Arsip Inaktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan Arsip. Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan pada Pencipta Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah dan dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah didaftar dalam Daftar Arsip Aktif.

Arsip Aktif yang disimpan Unit Pengolah telah melewati retensi Arsip Aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, Unit Pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip yang akan dipindahkan.

Berita Acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit KeArsipan pada Pencipta Arsip. Ketentuan teknis mengenai pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan mengacu pada pedoman penyusutan Arsip.

Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan:

- a. pemberkasan Arsip Aktif; dan
- b. penyimpanan Arsip Aktif.

A. Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan, dan penyusunan daftar Arsip Aktif.

1. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap Arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan yang sudah diregistrasi dan didistribusikan. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi Arsip vital di Unit Pengolah.

2. Penentuan Indeks

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

3. Penentuan Kode

4. Penentuan kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi. Penentuan kode dengan menggunakan klasifikasi Arsip. Cara menentukan kode dapat dilakukan sebagai berikut:

- a. Membaca keseluruhan isi informasi;
- b. Menentukan pokok/ subjek masalah dari informasi tersebut;
- c. Menentukan kode pokok masalah, sub masalah, sub-sub masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip.

- d. Penulisan kode dilakukan sebagai berikut:
- 1) Pokok masalah ditulis dengan kode huruf sesuai dengan klasifikasi Arsip diakhiri tanda baca titik (.);
 - 2) Sub masalah ditulis dengan kode angka yang dituliskan setelah kode huruf dan diakhiri dengan tanda baca titik (.).
 - 3) Sub-sub masalah dituliskan dengan kode angka yang dituliskan setelah kode angka pada sub masalah.
 - 4) Contoh penulisan kode dalam pemberkasan sebagai berikut:
HK.01.01 Produk Lembaga Tertinggi Negara
ADM. 01.01 Sistem Kearsipan

5. Tunjuk silang, digunakan apabila:
- a. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
 - b. Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti: peta, CD, Foto, Film, dan media lain; dan
 - c. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

Contoh:

Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

Kop Surat		
Indeks: Kunjungan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Kode : HM.03 Protokol	Tanggal : 14 Agustus 2019 No.: B/1234/HM.03/VIII/ BSN-2019
Lihat : Ruang central file Lantai 7, Rak 2 baris 2 kolom 1		
Indeks: Arsip Foto Kunjungan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Kode : HM.03 Protokol	Tanggal : 14 Agustus 2013 No. : B/1234/HM.03/VIII/ BSN-2019

tempat, tanggal, bulan, tahun
Jabatan

Tanda tangan pejabat yang
mengesahkan

Nama

6. Pelabelan

Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada *tab Folder*.

Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.

a. Arsip peta/rancang bangun.

b. Arsip yang menggunakan media *magnetic label* dicantumkan pada:

- 1) Untuk Arsip foto, *negative foto* ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative foto*) dan pada wadahnya; dan
- 2) Untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;
- 3) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative foto*) dan pada wadahnya; dan
- 4) Untuk kaset/CD ditempelkan pada kaset/CD nya dan wadahnya.

c. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi subjek serta pelabelan adalah sebagai berikut:

Surat tentang Kearsipan

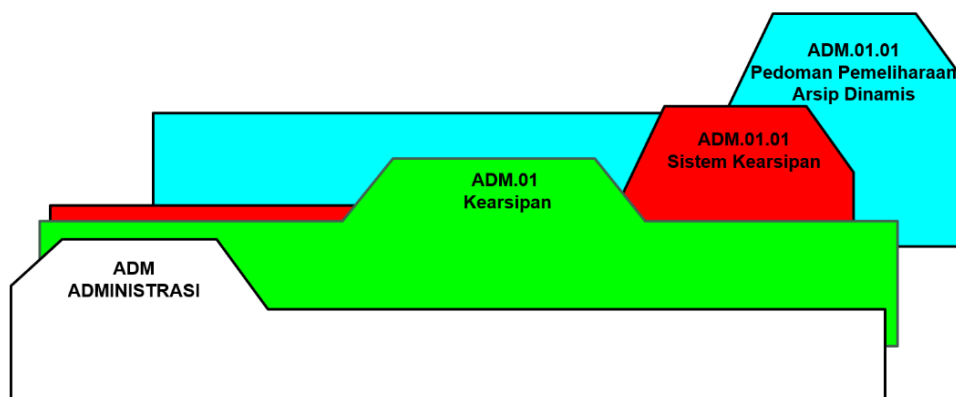
Kodenya :

Primer : ADM (Administrasi)

Sekunder : 01 (KeArsipan)

Tersier : 01 (Sistem KeArsipan)

Indeksnya : ADM.01.01 (Pedoman....)

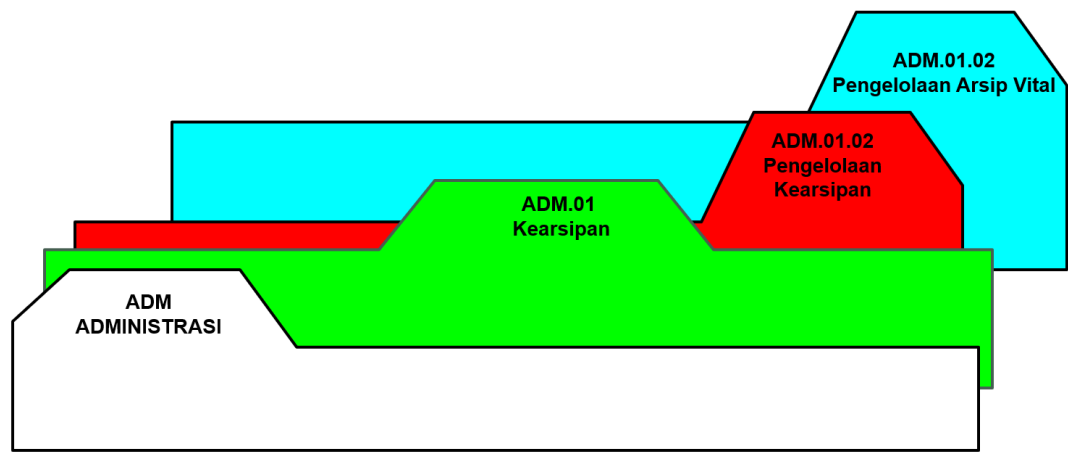


e. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi alfa *numeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut:

Kodenya :

Primer : ADM. Administrasi

Sekunder : ADM.01 Kearsipan
Tersier : ADM.01.01 Sistem Kearsipan
ADM.01.02 Pengelolaan Kearsipan
Indeksnya : Pengelolaan Arsip Vital



7. Penyusunan Daftar Arsip Aktif meliputi:
- a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas:

Contoh Daftar Berkas:

Unit Pengolah:

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (2), diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
- Kolom (3), diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi Arsip;
- Kolom (4), diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta;
- Kolom (5), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip;

Kolom(6), diisi dengan keterangan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip

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

Contoh Daftar Isi Berkas:

Unit Pengolah :

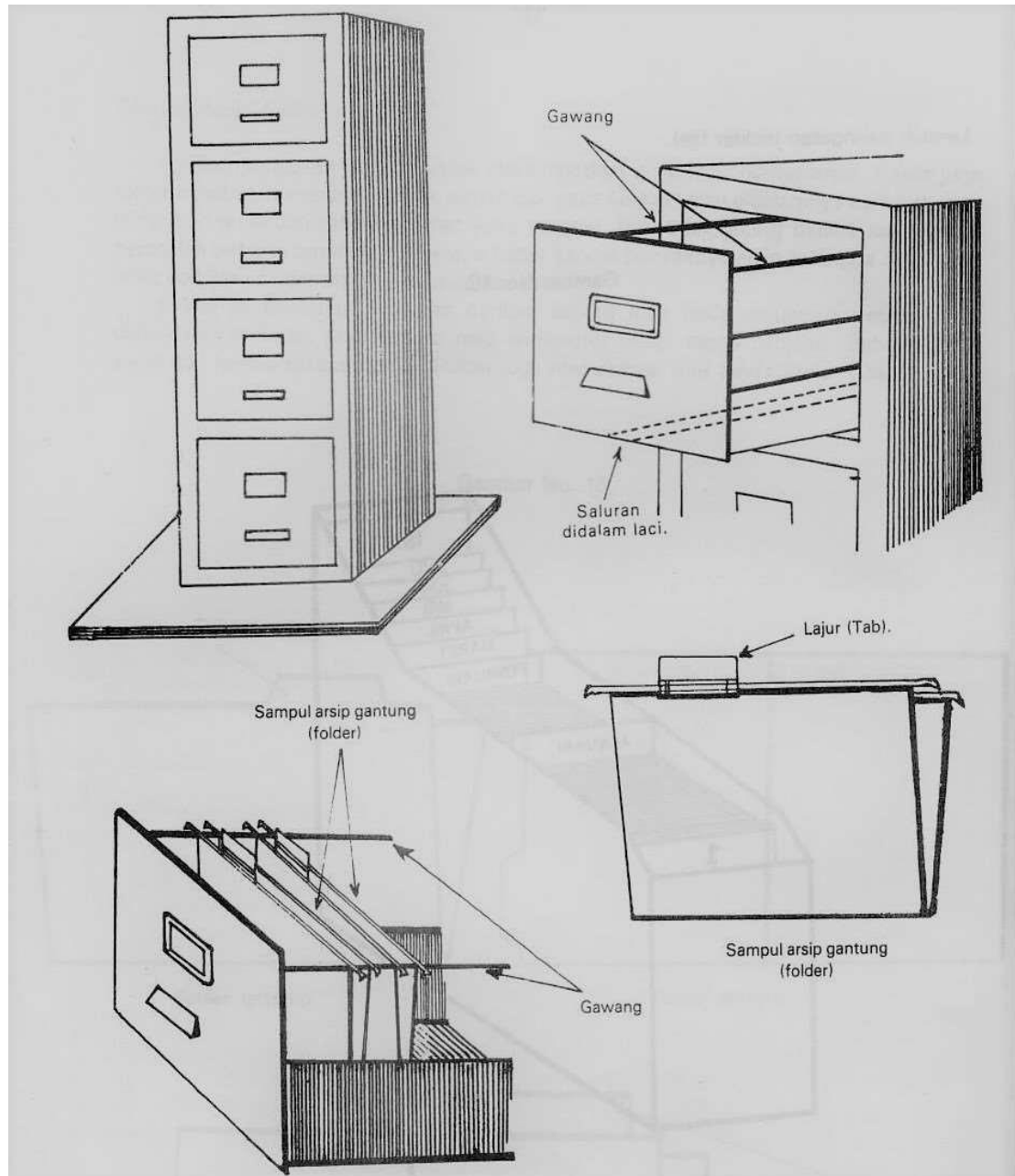
No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan Klasifikasi dan Keamanan Akses
(1)	(2)	(3)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

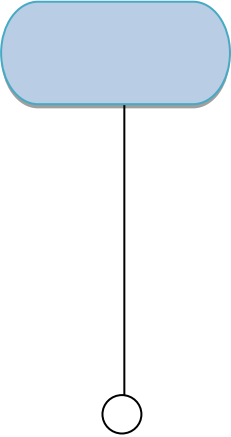
- Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (2), diisi dengan nomor berkas Arsip;
- Kolom (3), diisi dengan nomor item Arsip;
- Kolom (4), diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
- Kolom (5), diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap naskah dinas;
- Kolom (6), diisi dengan tanggal Arsip itu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

B. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

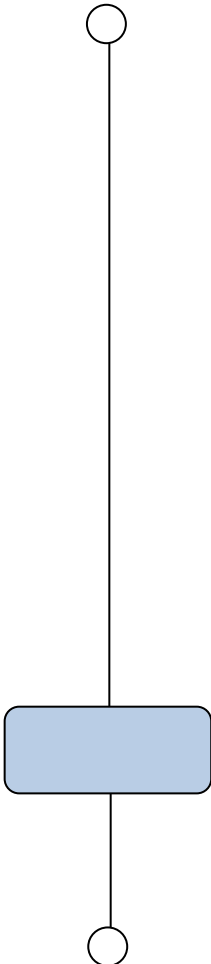
1. Penyimpanan Arsip Aktif ke filing Cabinet sebagai berikut:

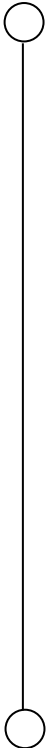


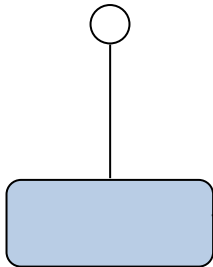
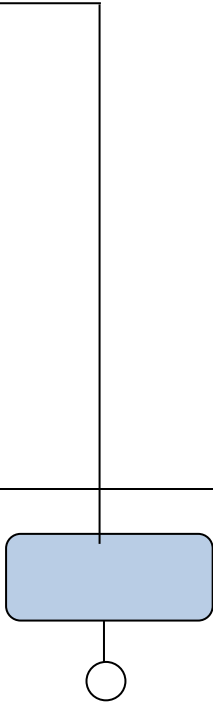
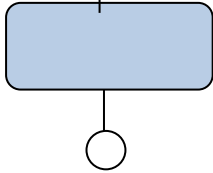
2. Alur Proses Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif di Unit Pengolah

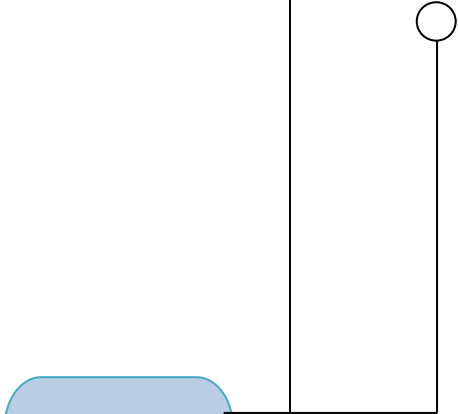
No.	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	ESELON II/ ESELON III	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi : a. Mengidentifikasi Arsip-Arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan kedalam daftar identifikasi Arsip yang akan tercipta. b. mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu : 1) Menyiapkan <i>Folder</i> yang akan digunakan untuk penempatan Arsip yang diberkaskan. 2) Menyiapkan sekat (<i>guide</i>) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier. 3) 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.			1. Rencana kerja tahunan, 2. <i>Folder</i>, 3. Sekat, 4. Formulir tunjuk silang, 5. Formulir <i>out Indicator</i>.	1) Daftar identifikasi Arsip yang akan tercipta, 2) Penataan sekat dalam <i>filing cabinet</i>.

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	ESELON II/ ESELON III	KELENGKAPAN	OUTPUT
	4) Menyiapkan <i>filing cabinet</i>, menyiapkan <i>filing cabinet</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan Arsip. Didalam <i>filing cabinet</i> ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan. 5) Menyiapkan formulir tunjuk silang. Tunjuk silang digunakan jika berkas Arsip berkaitan dengan berkas Arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik Arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama. 6) Menyiapkan formulir <i>out indicator</i>, sebagai alat penanda ketika ada Arsip yang sedang digunakan dari <i>filing cabinet</i>				

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	ESELON II/ ESELON III	KELENGKAPAN	OUTPUT
2	Melakukan pemberkasan Arsip Aktif, dengan langkah- langkah sebagai berikut : a. Menerima dokumen/Arsip dan membaca tandaperintah “<i>file</i>”atau “<i>simpan</i>”yang diberikan oleh pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Pejabat Administrator; b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah Arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan Arsip. c. Meregistrasi Arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar Arsip Aktif. d. Menyortir dan memisahkan jika terdapat non Arsip dan duplikasi yang berlebihan. e. Memasukan Arsip ke dalam <i>Folder</i> dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan Arsip tertua berada paling belakang.			<i>Folder</i> Label 1. Tunjuk silang 2. Klasifikasi Arsip 3. Daftar Arsip Aktif	Secara utuh dan kronologis Draf daftar Arsip Aktif

	f. Menuliskan judul berkas (<i>indeks</i>) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab <i>Folder</i>. g. Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan h. Membuat daftar Arsip Aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas. i. Memastikan kelengkapan berkas Arsip sesuai dengan daftar identifikasi Arsip yang akan tercipta j. Menyempurnakan daftar Arsip Aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan Arsip				
--	---	--	--	--	--

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	ESELON II/ ESELON III	KELENGKAPAN	OUTPUT
3	Menata berkas Arsip dan menyimpannya kedalam <i>filing cabinet</i> sesuai dengan daftar Arsip Aktif; a. Menata sekat pada <i>filing cabinet</i> secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier; b. Menyimpan berkas Arsip kedalam <i>filing cabinet</i> dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi Arsip yang dicantumkan pada table <i>Folder</i>.			a. Berkas Arsip b. <i>Filing cabinet</i> c. Sekat	Tertatanya Arsip yang telah diberkaskan kedalam <i>filing cabinet</i>
4	Memberikan persetujuan rancangan daftar Arsip Aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas			Draf daftar Arsip aktif	Daftar Arsip Aktif

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	ESELON II/ ESELON III	KELENGKAPAN	OUTPUT
5	a. Menyampaikan daftar Arsip Aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Unit Kearsipan. b. Membuat formulir peminjaman Arsip sebagai sarana peminjaman Arsip di sentral Arsip Aktif. c. Memastikan keutuhan Arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar Arsip Aktif.				

BAB IV

PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan yang dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif. Pemeliharaan Arsip Inaktif harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar dan berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal – usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*) sehingga menjaga Arsip yang dapat melekat pada konteks penciptanya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain. Arsip Inaktif berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif (*record center*). Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif yang berguna untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

Arsip Inaktif yang disimpan Unit Kearsipan apabila telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada Lembaga Kearsipan; dan telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, Unit Kearsipan pada tiap pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan peraturan perundang-undangan. Ketentuan mengenai penyerahan dan

pemusnahan Arsip diatur berdasarkan pengaturan mengenai pedoman penyusutan Arsip.

Pemeliharaan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

- a. penataan Arsip Inaktif.
- b. penyimpanan Arsip Inaktif dan;
- c. prosedur penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki daftar Arsip di Unit Pengolah.

A. Penataan Arsip Inaktif

1. Penataan Arsip Inaktif pada Unit KeArsipan dilaksanakan melalui prosedur:
 - a. pengaturan fisik Arsip,
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
2. Kegiatan pengaturan fisik Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi Arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan Arsip, kesesuaian fisik Arsip dengan daftar Arsip serta penyusunan daftar Arsipinaktif.
3. Pengaturan fisik Arsip dilakukan dengan kegiatan:
 - a. penataan Arsip dalam *boks*;
 - b. penomoran *boks* dan pelabelan; dan
 - c. pengaturan penempatan *boks* pada tempat penyimpanan.
4. Penataan Arsip dalam *boks* terdiri atas:
 - a. penataan Arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya;
 - b. menempatkan Arsip pada *boks* dengan tetap; dan
 - c. mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.

5. 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.
6. Penomoran boks dan pelabelan
 - a. Membuat *label boks* dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor *Folder* secara konsisten.
 - b. Pemberian nomor *boks* dilakukan sesuai urutan nomor.
 - c. Contoh penomoran *boks*:
PR.01.01 (ruang A, rak1, boks nomor 1)
PR.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)
PR.01.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)
7. Pengaturan penempatan *boks* Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut:
 - a. setingkat unit kerja eselon I pada lembaga negara;
 - b. setingkat Perangkat Daerah.
8. Pengolahan Informasi Arsip.
Pengolahan informasi Arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
9. Pengolahan informasi Arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di Unit Kearsipan.
10. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan
 - a. Unit Kearsipan membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah.
 - b. Unit Kearsipan mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif Folder dan *boks* yang diurutkan sesuai dengan database daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance* pencipta Arsip.

- c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit satu tahun sekali.
- d. Penyusunan daftar Arsip Inaktif memuat informasi tentang:
 - 1) Pencipta Arsip;
 - 2) Unit Pengolah;
 - 3) nomor Arsip;
 - 4) kode klasifikasi;
 - 5) uraian informasi Arsip/berkas;
 - 6) kurun waktu;
 - 7) jumlah; dan
 - 8) tingkat perkembangan
 - 9) keterangan (media Arsip, kondisi, dan lain-lain)
 - 10) nomor definitif Folder dan *boks*
 - 11) lokasi simpan (ruangan dan nomor rak)
 - 12) jangka simpan dan nasib akhir
 - 13) kategori Arsip.

Contoh daftar Arsip Inaktif:

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

No.	Nomor Arsip/ Berkas	Kode Klasifi- kasi	Kurun Waktu	Uraian informasi Arsip	Jumlah	Ket. Nomor boks	Sistem Klasi- fikasi dan keam- anan Akses	Tingkat Perkem- bangan	Jangka Sim- pan dan Nasib Akhir	Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor urut;

Kolom (2), diisi dengan Nomor Arsip/berkas;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi Arsip;

Kolom (4), diisi dengan kurun waktu;

Kolom (5), diisi dengan uraian jenis/series Arsip;

Kolom (6), diisi dengan jumlah;

Kolom (7), diisi dengan jumlah boks;

- Kolom (8), diisi dengan kesesuaian Arsip dengan SKKA;
Kolom (9), diisi dengan tingkat perkembangan;
Kolom (10), diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir;
Kolom (11), diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks Daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali Arsip, dan sarana pengendalian Arsipinaktif.

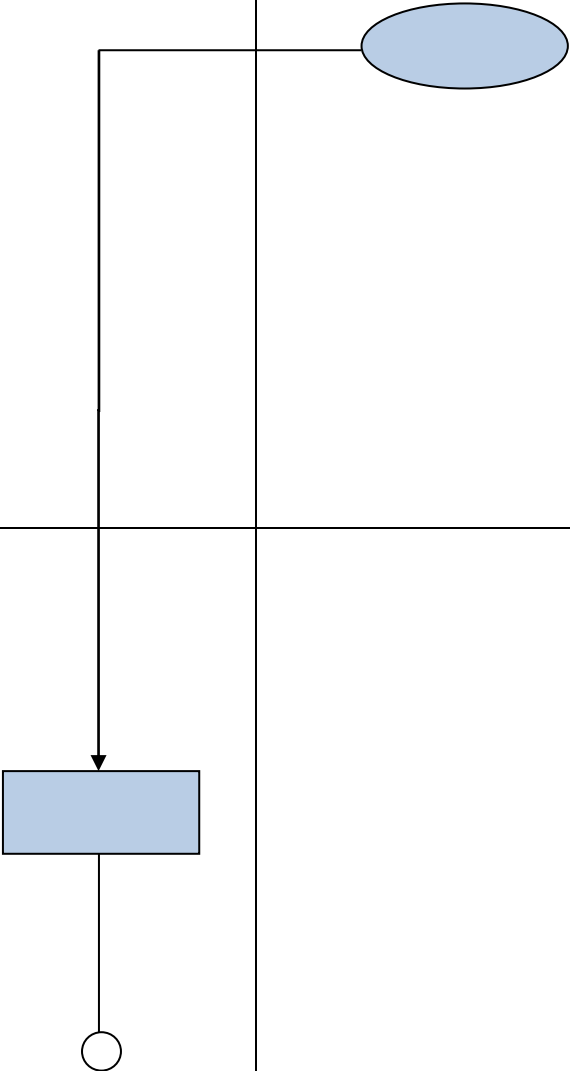
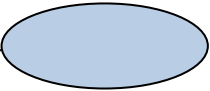
B. Penyimpanan Arsip Inaktif

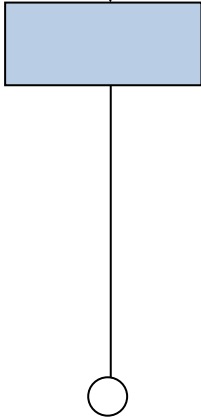
Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan daftar Arsip Inaktif Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks Arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju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

Contoh penataan boks pada Rak dan penyimpanan Arsip Inaktif:

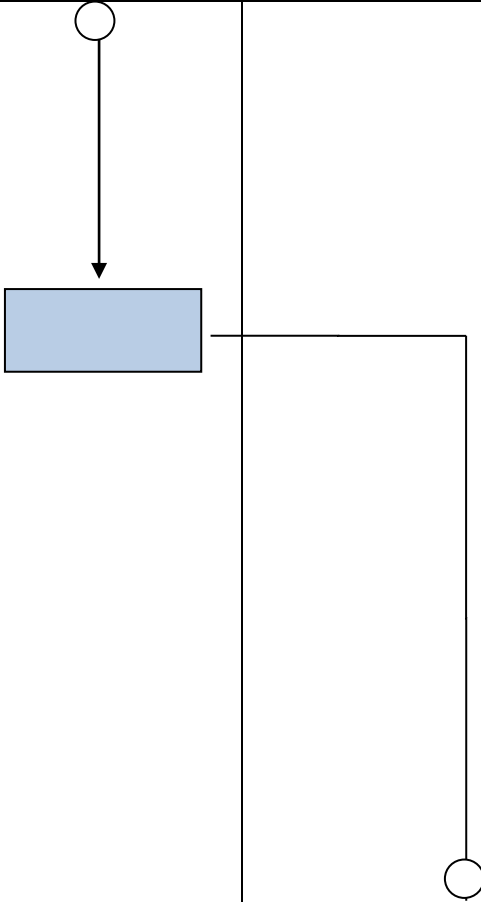


Alur Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan adalah sebagai berikut:

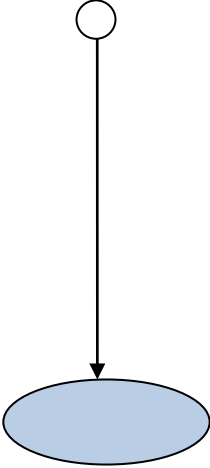
NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	ESELON II/ ESELON III	KELENGKAPAN	OUTPUT
1	Memberikan persetujuan pemindahan Arsip Inaktif yang dilengkapi dengan daftar Arsip pindah dan berita acara pemindahan Arsip.			1) Arsip Inaktif; 2) Daftar Arsip pindah; 3) Berita acara pemindahan Arsip.	Arsip Inaktif dipindahkan Tanggung jawab pengelolaannya kepada unit kearsipan dengan disertai daftar Arsip dan berita acara pemindahan
2	Menerima pemindahan Arsip dari sentral Arsip Aktif Unit Pengolah ke sentral Arsip Inaktif, Unit Kearsipan. a. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan Arsip yaitu boks, label boks, <i>Folder</i> , rak Arsip. b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian			Daftar Arsip pindah Berita acara pemindahan Arsip Arsip Boks <i>Folder</i> Label Boks Jadwal	Arsip Inaktif yang sesuai dengan daftar Arsip pindah dan Berita acara pemindahan Arsip.

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	ESELON II/ ESELON III	KELENGKAPAN	OUTPUT
	Arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Pindah yang dilengkapi dengan Berita Acara Pemindahan Arsip.			Retensi Arsip	
3	Pengaturan fisik Arsip, yaitu dilakukan melalui kegiatan : a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas Arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan Arsip Aktif di Unit Pengolah. b. Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi Arsip serta kesesuaian dengan daftar Arsip. c. Membuat penomoran boks Arsip berdasarkan nomor urut pada database Arsip Inaktif di unit ke Arsipan			Arsip Boks Label Rak Arsip Daftar Arsip pindah	Arsip Aktif tertata kedalam boks yang telah diberikan label boks

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	ESELON II/ ESELON III	KELENGKAPAN	OUTPUT
	d. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks Arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode Unit Pengolah, serta tahun Arsip.				
4	Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif a. Membuat skema pengaturan lokasi simpan(kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai <i>provenance</i> Unit Pengolah setingkat eselon I b. Menempatkan boks Arsip pada rak Arsip sesuai lokasi simpa c. Menata boks Arsip dirak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (posisi kiri paling atas			Skema pengaturan lokasi simpan; Boks Arsip.	Boks Arsip tertata dan disimpan pada rak Arsip

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	ESELON II/ ESELON III	KELENGKAPAN	OUTPUT
	menuju kekanan.				
5	Penyusunan daftar Arsip Inaktif a. Membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari unit pengolah. b. Mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. c. Menggabungkan daftar Arsip Inaktif pada database Arsip Inaktif per <i>provenance</i> unit pengolah d. Melakukan pembaruan database daftar Arsipinaktif			Daftar Arsip pindah; Skema pengaturan lokasi simpan Arsip; <i>Database</i> Arsip Inaktif	Draft daftar Arsip Inaktif

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	ESELON II/ ESELON III	KELENGKAPAN	OUTPUT
	keseluruhan (<i>updating</i> daftar Arsipinaktif) secara rutin setiap ada pemindahan,pemusnahan dan		○ ↓		
6	Memberikan persetujuan rancangan daftar Arsip Inaktif		■ ↓		
7	a. Mengolah informasi Arsip menjadi daftar informasipublik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internalsecara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul,pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.	■ ↓ ○	■ ← ○		

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	ESELON II/ ESELON III	KELENGKAPAN	OUTPUT
	b. Menyampaikan daftar Arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. c. Membuat formulir peminjaman Arsip sebagai sarana peminjaman Arsip di sentral Arsip Aktif. d. Memastikan keutuhan Arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar Arsip Inaktif. e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan Arsip, sarana dan prasarana penyimpanan Arsip Inaktif (boks Arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)	 <pre> graph TD Start(()) --> End([]) </pre>			

C. Prosedur Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip di Unit Pengolah

1. Prosedur penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:
 - a. survei,
 - b. pembuatan daftar ikhtisar Arsip,
 - c. pembuatan skema pengaturan Arsip,
 - d. rekonstruksi,
 - e. pendeskripsian,
 - f. manuver (pengolahan data dan fisik Arsip),
 - g. penataan Arsip dan boks,
 - h. pembuatan daftar Arsipinaktif.
2. Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga pencipta Arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan Arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik Arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan Survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.
3. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi Arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
4. Pembuatan Skema Arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi Arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (*fisches*). Penyusunan skema Arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.
5. Rekonstruksi Arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi Arsip melalui kegiatan pemilahan Arsip dan pemberkasan Arsip.

Pemilahan Arsip dilakukan dengan cara:

- a. Mengelompokan Arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level-level di struktur organisasi.
 - 1) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
 - 2) Konten, dilihat dari isi substansi surat.
- b. Pilah antara Arsip dan nonArsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
 - 1) Arsip (termasuk Arsip duplikasi);
 - 2) Non Arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
 - 3) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
 - 4) Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk Arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner)

Contoh:

 - a) Arsip korespondensi: pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
 - b) Arsip keuangan: pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
 - c) Arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK;
 - d) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
6. Pemberkasan Arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok Arsip sesuai dengan skema pengaturan Arsip yang telah ditetapkan.

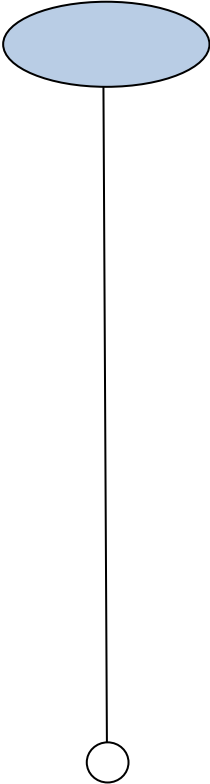
Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:

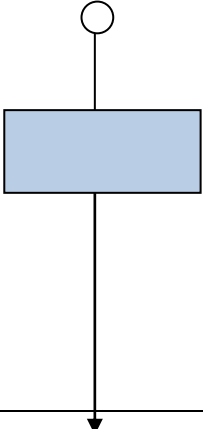
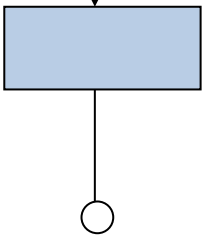
 - a. Series, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki jenis yang sama;
 - b. rubrik, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;

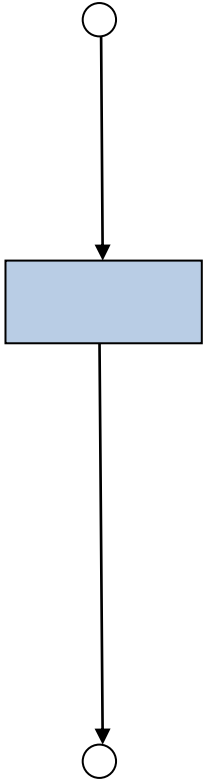
- c. dossier, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
7. Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas Arsip. Pendeskripsian Arsip memuat informasi sebagai berikut:
 - a. unit pencipta;
 - b. bentuk redaksi;
 - c. isi informasi;
 - d. kurun waktu/periode;
 - e. tingkat keaslian
 - f. perkembangan;
 - g. jumlah/volume;
 - h. keterangan khusus;
 - i. ukuran (Arsip bentuk khusus); dan
 - j. nomor sementara dan nomor definitif.
 8. Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:
 - a. kode pelaksana dan nomor deskripsi
 - b. uraian
 - c. kurun waktu: tahun penciptaan Arsip
 - d. tingkat perkembangan: pilih asli/kopi
 - e. media simpan: pilih kertas/peta
 - f. kondisi fisik: pilih baik/rusak
 - g. jumlah folder: satuan folder
 - h. no. boks: nomor boks sementara
 - i. duplikasi: pilih ada/tidak
 9. Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data Arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.
 10. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif Arsip sesuai dengan skema.

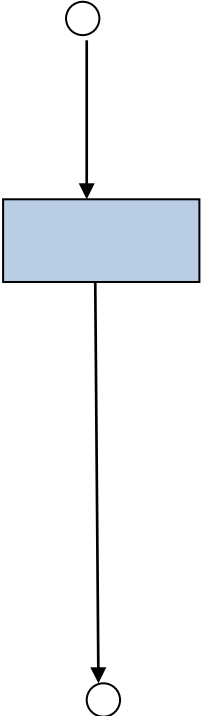
11. Penataan Arsip dalam boks
 - a. Arsip dimasukan ke dalam Folder dan diberi kode masalah/subjek Arsip dan nomor urut Arsip sesuai nomor definitif.
 - b. menyusun Arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
 - c. membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor Folder serta lokasi simpan.
 - d. apabila jumlah Arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu Folder.
12. Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi Arsip yang disusun secara kronologis perkelompok berkas.
13. Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.
14. Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip oleh Unit Pengolah menghasilkan tertatanya fisik Arsip dan tersedianya Daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan sesuai prosedur penyusutan Arsip.

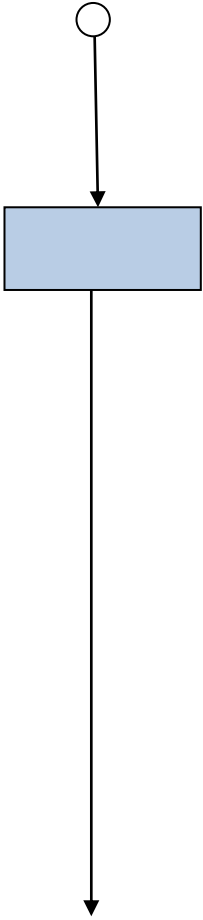
Alur Proses Penataan Arsip Tidak Teratur dan Penyimpanannya

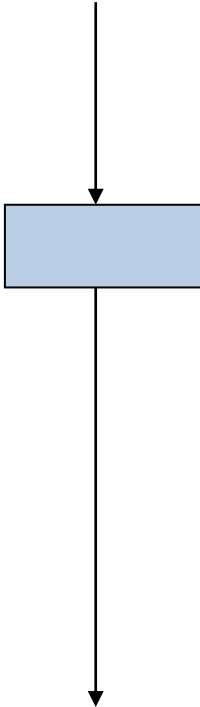
NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	ESELON II/ ESELON III	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Melakukan survei Arsip yang akan dilakukan penataan a. Melakukan pendataan volume dan jumlah Arsip b. Mengidentifikasi fisik Arsip terkait media, kondisi, kelengkapan, dan keutuhan Arsip c. Mengidentifikasi informasi Arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan sistem pemberkasan yang digunakan d. Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan			1. Surat Perintah	1. Rencana Kerja Penataan Arsip 2. Daftar Iktisar Arsip

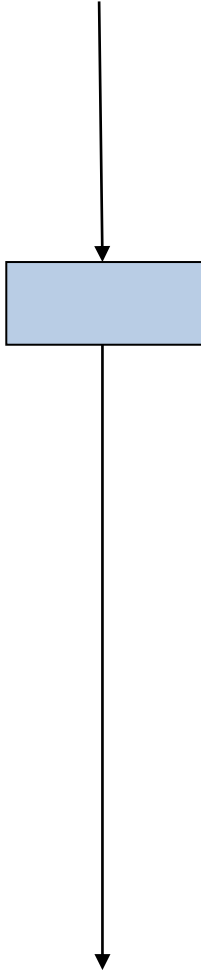
NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	ESELON II/ ESELON III	KELENGKAPAN	OUTPUT
2	Menyiapkan pemindahan Arsip yang akan ditata ke tempat pengolahan Arsip Inaktif. a. Menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan Arsip yaitu <i>Folder</i>, kartu deskripsi, boks. b. Memindahkan Arsip ke tempat pengolahan			1. Rencana Kerja 2. Daftar Iktisar 3. Pera. Kerasipan	Arsip yang akan ditata dipindahkan ke ruang olah
3	Menyusun skema penataan Arsip sebagai dasar pengelompokan Arsip			1. Struktur organisasi 2. Pola Klasifikasi 3. Arsip yang akan ditata	Skema Penataan Arsip

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	ESELON II/ ESELON III	KELENGKAPAN	OUTPUT
4	Merekonstruksi Arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi Arsip melalui kegiatan pemilahan Arsip dan rekonstruksi informasi Arsip a. Pemilahan Arsip dilakukan dengan memisahkan antara Arsip dan non Arsip. Misalnya: blanko kosong, odner, map, amplop, duplikasi. b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada jenis, masalah atau urusan Arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan Arsip.	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) style Process fill:#add8e6,stroke:#000,stroke-width:1px </pre>		1. Struktur Organisasi 2. Pola Klasifikasi 3. Skema Penataan 4. Arsip yang akan ditata	1. Pemilahan Arsip dan Non Arsip 2. Pemilahan Arsip Berdasarkan informasinya

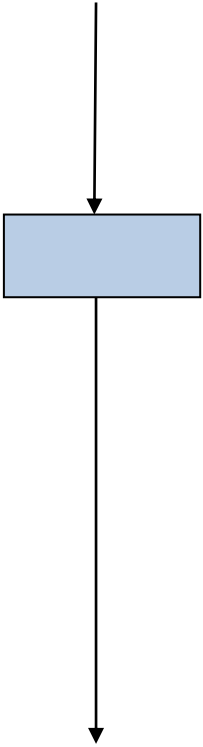
NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	ESELON II/ ESELON III	KELENGKAPAN	OUTPUT
5	Melakukan deskripsi Arsip a. Menuliskan deskripsi Arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara b. Menuliskan deskripsi Arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar Arsip Inaktif pada komputer	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End(()) </pre>		1. Kartu/lembar 2. Skema Penataan Arsip	1. Deskripsi Arsip dalam kartu Deskripsi 2. Deskripsi Arsip dalam Format dalam sesuai daftar Arsip Inaktif Pada Computer (daftar Arsip Inaktif sementara)

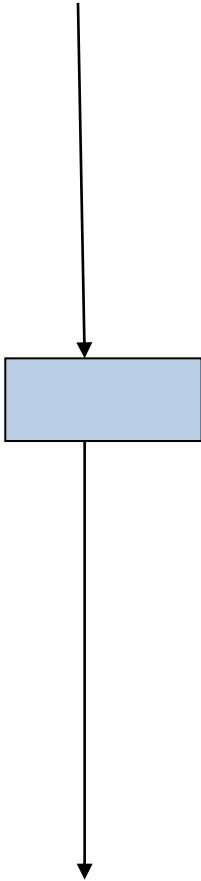
NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	ESELON II/ ESELON III	KELENGKAPAN	OUTPUT
6	Melakukan manuver data dan fisik Arsip a. Melakukan manuver data meliputi kegiatan entry data deskripsi Arsip, klasifikasi Arsip, kode sementara dan pengelompokan data Arsip (sortir) secara elektronik b. Melakukan manuver fisik Arsip yaitu mengelompokkan fisik Arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema. 1. Series yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki jenis yang sama 2. Rubrik yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama 3. Dossier yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan	 <pre> graph TD Start(()) --> Process[] Process --> End[] </pre>		1. Kartu Deskripsi 2. Pola Klasifikasi Arsip 3. Daftar Arsip Inaktif 4. Arsip	1. Pengelompokan data Arsip 2. Pengelompokan Fisik Arsip

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	ESELON II/ ESELON III	KELENGKAPAN	OUTPUT
7	Memberkaskan Arsip kedalam <i>Folder</i> a. Memasukan Arsip yang telah dikelompokkan ke dalam <i>Folder</i> dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan Arsip tertua berada paling belakang. b. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada tab <i>Folder</i>.			1. Daftar Arsip Inaktif 2. Arsip yang telah dikelompokkan 3. <i>Folder</i> 4. Label <i>Folder</i>	Arsip yang diberkaskan kedalam <i>Folder</i> telah diberi identitas

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	ESELON II/ ESELON III	KELENGKAPAN	OUTPUT
8	Penataan berkas kedalam boks a. Melakukan penataan berkas dalam boks berkas Arsip yang ditata kedalam boks tetap mempertahankan pengaturan aslinya sesuai kondisi pengaturan Arsip Aktif di unit pengelola b. Memeriksa kelengkapan fisik berkas Arsip dan informasi Arsip serta kesesuaian dengan daftar Arsip. c. Membuat penomoran boks Arsip berdasarkan nomor urut pada database Arsip Inaktif di Unit KeArsipan d. Membuat label boks sesuai sebagai identitas boks Arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam	 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] style A fill:none,stroke:none style B fill:#add8e6,stroke:#000,stroke-width:1px style C fill:none,stroke:none </pre>		1. Daftar Arsip Inaktif Sementara 2. Berkas Arsip 3. Boks 4. Labek Boks	Berkas Arsip tertata kedalam boks yang telah diberi label

	boks, kode Unit Pengolah, serta tahun Arsip.				
--	--	--	--	--	--

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	ESELON II/ ESELON III	KELENGKAPAN	OUTPUT
9	Penyimpanan Arsip Inaktif a. Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai provenance Unit Pengolah setingkat eselon I b. Menempatkan boks Arsip pada rak Arsip sesuai lokasi simpan. c. Menata boks Arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju kekanan.	 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] style A fill:none,stroke:none style B fill:#add8e6,stroke:#000,stroke-width:1px style C fill:none,stroke:none </pre>			

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	ESELON II/ ESELON III	KELENGKAPAN	OUTPUT
10	Daftar Arsip Inaktif a. Menyusun daftar Arsip Inaktif b. Mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan serta informasi lokasi simpan. c. Melakukan uji coba penemuan kembali Arsip d. Menggabungkan daftar Arsip Inaktif pada database Arsip Inaktif per <i>provenance</i> Unit Pengolah e. Melakukan pembaruan database daftar Arsip Inaktif keseluruhan secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan penyerahan Arsip.	 <pre> graph TD A[] --> B[] B --> C[] style A fill:none,stroke:none style B fill:#add8e6,stroke:#000,stroke-width:1px style C fill:none,stroke:none </pre>			

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	ESELON II/ ESELON III	KELENGKAPAN	OUTPUT
11	Membuat laporan penataan Arsip Inaktif dan disertai dengan daftar Arsip Inaktif			1. Daftar Arsip Inaktif 2. Laporan penataan Arsip	
12	Memberikan persetujuan rancangan daftar Arsip Inaktif hasil penataan			1. Nota dinas 2. Daftar Arsip Inaktif 3. Laporan penataan	Daftar Arsip Inaktif
13	a. Mengolah informasi Arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin. Sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.			Daftar Arsip Inaktif	1. Daftar Arsip Inaktif 2. Daftar informasi Arsip Inaktif

	b. Menyampaikan daftar Arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional. c. Membuat formulir peminjaman Arsip sebagai sarana peminjaman Arsip di sentral Arsip Aktif. d. Memastikan keutuhan Arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar Arsip Inaktif. e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan Arsip, sarana dan prasarana penyimpanan Arsip Inaktif (boks Arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)				
--	---	--	--	--	--

BAB V

PENGUNAAN ARSIP

Penggunaan Arsip meliputi kegiatan peminjaman dan layanan Arsip.

a. Layanan Eksternal

Penggunaan Arsip dinamis diperuntukkan bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat, dimana ketersediaan dan autentisitas Arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta Arsip. Penggunaan Arsip dinamis dilaksanakan berdasar system klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

b. Layanan Internal

Pimpinan Unit KeArsipan bertanggungjawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan internal, dan kepentingan publik.

1) Layanan *Record Center*

Dalam memenuhi standar pelayanan Arsip yang tepat dan cepat, dalam mengakses fisik Arsip di *record center*.

Prosedur dalam layanan Arsip di *record center* setiap pengguna Arsip wajib memenuhi tata tertib sebagai berikut:

- a. Permintaan dari internal maupun eksternal;
- b. mengenakan kartu tanda pengenalan tamu;
- c. mengisi buku tamu;
- d. mengisi formulir peminjaman yang ditandatangani oleh pengguna Arsip dan diketahui oleh pejabat layanan Arsip;
- e. Mengambil Arsip Inaktif dari tempat penyimpanannya berdasarkan daftar berkas;
- f. Menempatkan *outguide* sebagai pengganti Arsip yang dipinjam ditempat penyimpanan Arsip apabila Arsip yang dipinjam satu Folder;
- g. Menempatkan *outsheet* sebagai pengganti Arsip yang dipinjam ditempat penyimpanan Arsip apabila Arsip yang dipinjam satu lembar;
- h. Menyerahkan Arsip kepada peminjam disertai dengan pembubuhan paraf pada formulir peminjaman/buku peminjaman;
- i. Memeriksa kembali fisik Arsip dan jumlah Arsip sesuai formulir atau buku peminjaman setelah Arsip dikembalikan peminjam;

- j. Apabila sesuai, petugas meminta pembubuhan paraf pada formulir atau buku peminjaman;
- k. Apabila tidak sesuai, petugas Arsip meminta peminjam untuk melengkapi Arsip sesuai dengan formulir atau buku peminjaman;
- l. Menempatkan kembali Arsip di tempat semula sesuai penempatan *outguide* atau *outsheet* dan mengambil kembali *outguide* atau *outsheet*.

2) Layanan *Central File*

Pelayanan peminjaman Arsip di *central file*:

- a. Permintaan dari internal maupun eksternal;
- b. Mengisi formulir atau buku registrasi peminjaman;
- c. Mengambil Arsip Aktif dari tempat penyimpanannya berdasarkan daftar berkas;
- d. Menempatkan *outguide* sebagai pengganti Arsip yang dipinjam ditempat penyimpanan Arsip apabila Arsip yang dipinjam satu Folder;
- e. Menempatkan *outsheet* sebagai pengganti Arsip yang dipinjam ditempat penyimpanan Arsip apabila Arsip yang dipinjam satu lembar;
- f. Menyerahkan Arsip kepada peminjam disertai dengan pembubuhan paraf pada formulir peminjaman/buku peminjaman;
- g. Memeriksa kembali fisik Arsip dan jumlah Arsip sesuai formulir atau buku peminjaman setelah Arsip dikembalikan peminjam;
- h. Apabila sesuai, petugas meminta pembubuhan paraf pada formulir atau buku peminjaman;
- i. Apabila tidak sesuai, petugas Arsip meminta peminjam untuk melengkapi Arsip sesuai dengan formulir atau buku peminjaman;
- j. Menempatkan kembali Arsip di tempat semula sesuai penempatan *outguide* atau *outsheet* dan mengambil kembali *outguide* atau *outsheet*.

BAB VI

ALIH MEDIA

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

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

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

Dalam melakukan Alih Media Arsip, pimpinan pencipta Arsip menetapkan kebijakan alih media Arsip meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang di alih media, serta penentuan pelaksana alih media.

Alih media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi yaitu Informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta, Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA, contohnya antara lain:

- a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik; atau
- b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau

- c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.

Dalam pelaksanaan alih media dengan tata cara sebagai berikut:

1. Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:
 - a. penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dilakukan alih media;
 - b. pemindaian/ *scanning* Arsip;
 - c. penyusunan berita acara dan daftar Arsip alih media; dan
 - d. pelaksanaan autentikasi Arsip hasil alih media.
2. Penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi Arsip.
3. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*.
4. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format *image* tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan Arsip.
5. Pemindaian Arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (*dot per inch*) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
6. Unit Kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar Arsip alih media sebagai berikut:

Contoh Berita Acara:

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :.....

Pada hari ini tanggal..... bulan..... tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA :

NIP :

PANGKAT/GOL :

JABATAN :

Telah melaksanakan alih media Arsip Bagian Hukum dan Perundang-undangan Tahun 2011 sebagaimana tercantum dalam daftar Arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada Arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di(tempat), (tanggal)

KEPALA UNIT KEARSIPAN

Jabatan *)

(tanda tangan)

Nama tanpa gelar **)

NIP

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

Organisasi : Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

Unit Pengolah : Bagian Hukum

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KET
		SEMULA	MENJADI				
1	Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengelolaan Kearsipan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	2 Desember 2019	Berkas berisi kegiatan pe- rencanaan sampai dengan penetapan peraturan

60
BAB VII
PENUTUP

Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dengan cara pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif serta Alih Media Arsip yang dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan serta menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip, menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip dan menjamin ketersediaan informasi Arsip di Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis menjadi panduan bagi Unit Pengolah dan Unit Keasipan dalam melaksanakan kegiatan Pemeliharaan Arsip Dinamis sesuai dengan tugas dan fungsinya agar Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan mampu melakukan kegiatan Pemeliharaan Arsip Dinamis sesuai dengan kaidah-kaidah Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

HENRI ALFIANDI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM
DAN KEPEGAWAIAN,



NOER ISRODIN M.

