

PERATURAN
KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG
MANUAL KEARSIPAN
BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

- Menimbang : a. bahwa dalam upaya mewujudkan tertib administrasi dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, perlu menyusun manual kearsipan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika tentang Manual Kearsipan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5058);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara 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 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen Arsip Vital Negara;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 239);

7. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 420);
8. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 18 Tahun 2014 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan dan Kepegawaian Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1612);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
11. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Substantif Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 535);
12. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1436);
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
14. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1370);
15. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1371) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 476);
16. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1372);

17. Peraturan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Pemantau Atmosfer Global (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1373);
18. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 758);
19. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);
20. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif;
21. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan *Guide* Arsip;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG MANUAL KEARSIPAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.

Pasal 1

Menetapkan Manual Kearsipan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 2

Manual Kearsipan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 digunakan sebagai pedoman bagi pengelolaan arsip mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 29 September 2022
KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Salinan ini sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



Ttd.

MUHAMMAD MUSLIHUDDIN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR 9 TAHUN 2022
TENTANG
MANUAL KEARSIPAN BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam menerapkan kegiatan pengelolaan arsip mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, sampai dengan penyusutannya diperlukan suatu keahlian dan keterampilan, agar arsip tersebut dapat didayagunakan oleh organisasi secara optimal. Pengelolaan arsip yang baik ditandai dengan pelayanan yang memuaskan. Agar pelayanan memuaskan, maka harus didukung oleh suatu sistem pengelolaan arsip yang baik pula. Sistem Pengelolaan Arsip dimaksudkan untuk menyediakan arsip yang benar, untuk orang yang tepat dengan biaya rendah. Sistem Pengelolaan harus dituangkan ke dalam suatu petunjuk/pedoman bagaimana sistem dijalankan yang disebut dengan Manual/Buku Petunjuk.

Manual adalah alat komunikasi yang berisi petunjuk-petunjuk sarana atau alat komunikasi berupa petunjuk/perintah untuk melaksanakan aktivitas dalam suatu prosedur. Manual Kearsipan adalah petunjuk untuk memfungsikan sistem pengelolaan arsip, yang memuat yakni siapa (*who*), apa (*what*), kapan (*when*), mengapa (*why*), dimana (*where*) dan bagaimana (*how*) sistem pengelolaan arsip dijalankan (5W1H).

Terwujudnya sistem pengelolaan arsip yang baik dan rapi, sehingga mempermudah dalam proses pencarian kembali arsip apabila data dalam arsip tersebut sedang diperlukan/dibutuhkan.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

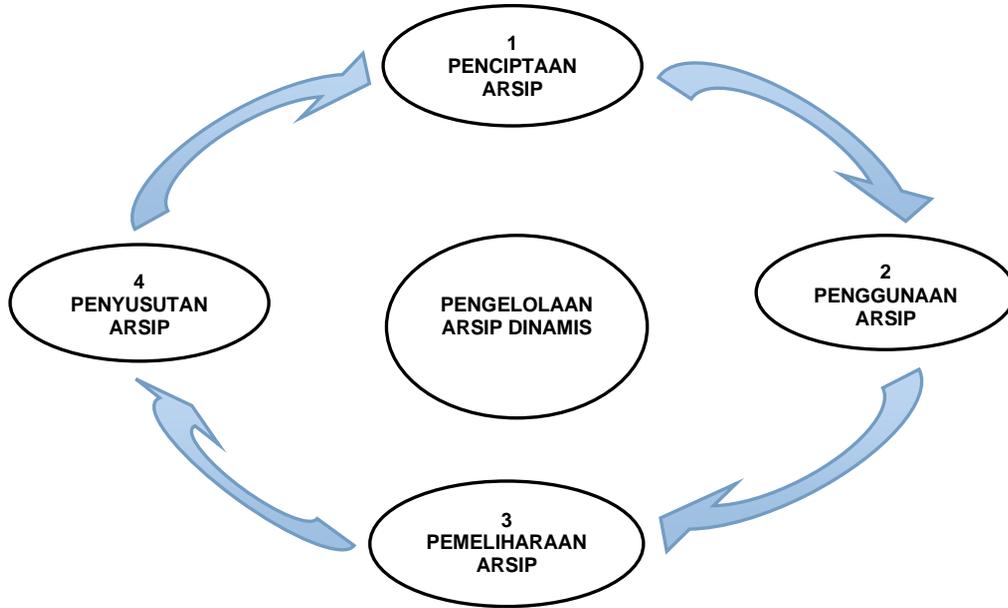
Dengan disusunnya Manual Kearsipan diharapkan dapat memahami dan memfungsikan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar, sesuai amanah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

2. Tujuan

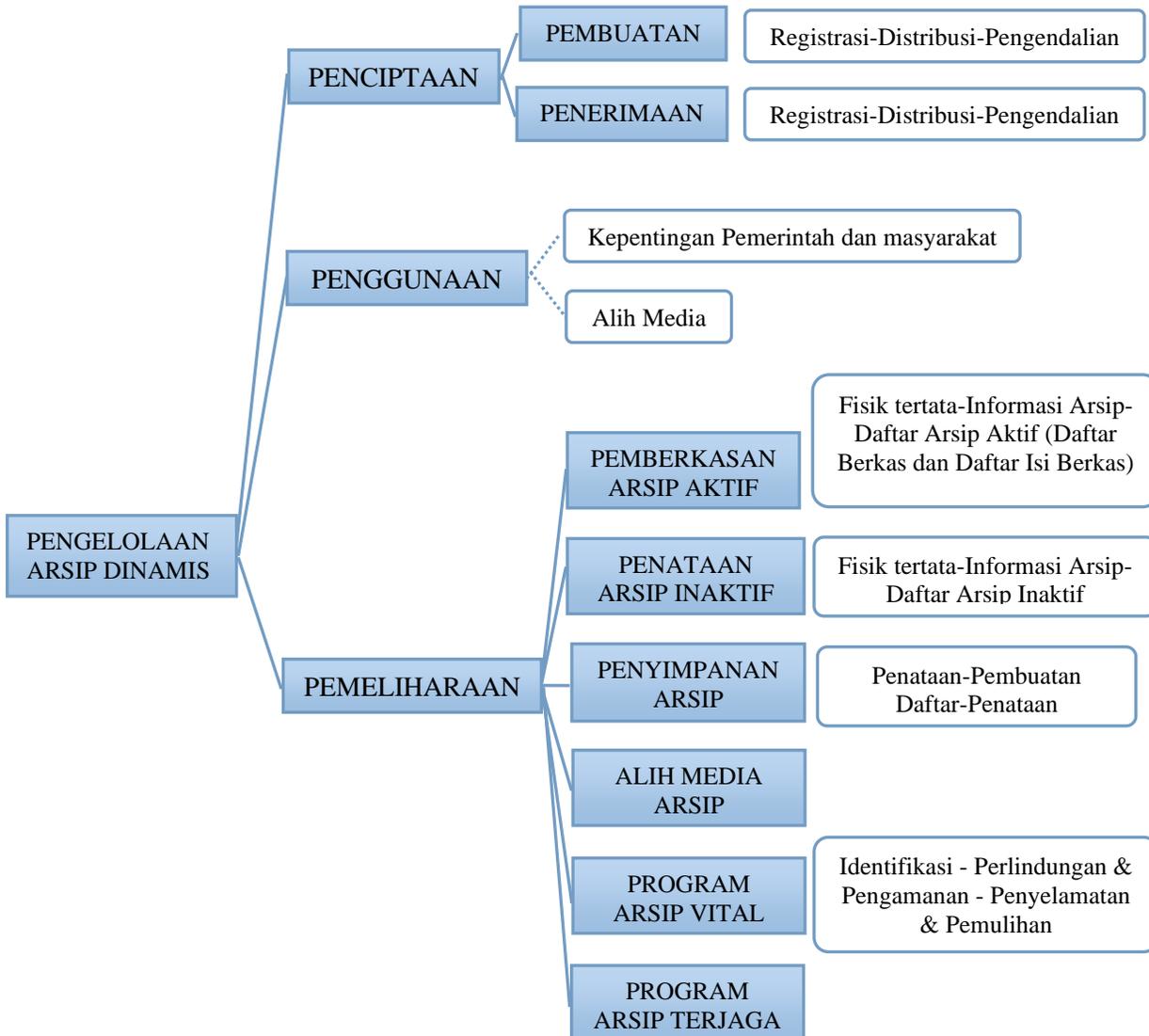
Manual Kearsipan ini bertujuan untuk mengatur kontrol penciptaan arsip, pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, penyusutan arsip dan pemusnahan arsip.

C. Ruang Lingkup

Sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Daur Hidup Pengelolaan Arsip Dinamis (*Life Cycle of Record*) adalah sebagai berikut:



Dari Daur Hidup Pengelolaan Arsip Dinamis (*Life Cycle of Record*) di atas, terdapat empat kegiatan utama dalam pengelolaan arsip dinamis sesuai amanah Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang setiap kegiatan tersebut mempunyai rincian sebagai berikut:



Ruang lingkup Penyusunan Manual Kearsipan BMKG, berdasarkan Daur Hidup Pengelolaan Arsip Dinamis (*Life Cycle of Record*):

- a. penetapan kebijakan;
- b. pengurusan naskah dinas masuk;
- c. pengurusan naskah dinas keluar;
- d. pemberkasan arsip aktif;
- e. pengelolaan arsip inaktif;
- f. penyusutan arsip (pemindahan, pemusnahan & penyerahan arsip statis);
- g. pengelolaan arsip vital;
- h. pengelolaan arsip terjaga;
- i. pengelolaan alih media arsip; dan
- j. pengelolaan arsip elektronik.

BAB II SARANA PRASARANA DAN SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

A. Fasilitas penyimpanan arsip

Sarana dan prasarana kearsipan, dalam pengelolaan arsip inaktif, unit kearsipan bertanggung jawab menyediakan prasarana dan sarana berdasarkan standar prasarana dan sarana kearsipan yang telah ditetapkan, meliputi:

1. gedung penyimpanan arsip, yang terdiri dari:
 - a. ruang transit arsip;
 - b. ruang pengolahan;
 - c. ruang penyimpanan;
 - d. ruang restorasi; dan
 - e. ruang pelayanan.
2. standar pengamanan gedung dari bencana (faktor alam, non alam dan sosial);
3. sarana bantu penemuan arsip (daftar arsip aktif, daftar arsip inaktif, daftar berkas dan daftar isi berkas); dan
4. peralatan kearsipan yang umumnya digunakan dalam pengelolaan arsip inaktif adalah:
 - a. Rak Arsip

Rak arsip adalah lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral). Arsip yang akan disimpan di rak terlebih dahulu dimasukkan kedalam *Box* arsip. *Box* arsip ditempatkan di rak arsip sehingga tampak punggung dari *Box* arsip, yang berguna untuk menempatkan label/judul dari arsip yang ada di dalamnya. Rak arsip terbuat dari besi ataupun kayu.



b. *Roll o'pact*

Roll o'pact adalah lemari yang dapat digeser atau dipindahkan sehingga menghemat ruangan penyimpanan hingga 50 persen. Alat ini dapat digerakan secara berputar, sehingga dalam penempatan dan penemuan kembali arsip tidak banyak memakan tenaga. Alat ini terbuat dari bahan yang kuat seperti logam atau besi. Arsip disimpan pada alat ini secara lateral. *Roll o'pact* digunakan untuk menyimpan arsip aktif dalam jumlah

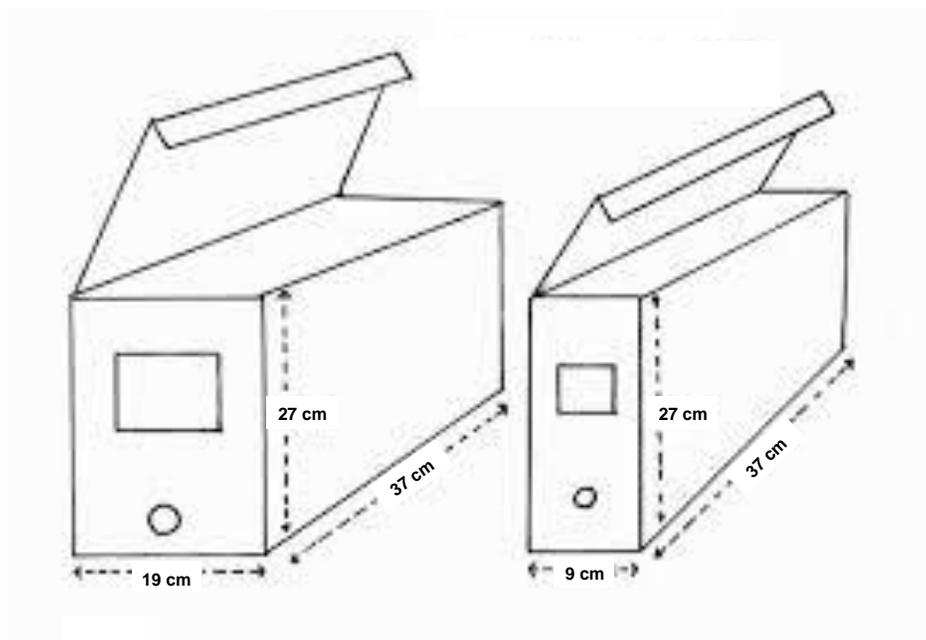
yang besar, seperti arsip perorangan, arsip keuangan, dan arsip lainnya dan disimpan secara lateral (berderet ke samping).



c. *Box* Arsip

Box Arsip adalah kotak yang digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat inaktif. Biasanya terbuat dari karton tebal. Arsip yang disimpan di dalam kotak terlebih dahulu disimpan kedalam folder. Selanjutnya kotak ini akan ditempatkan pada rak arsip (lateral berderet kesamping).

BOX ARSIP BESAR DAN KECIL



(Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 11 Tahun 2010 tentang Standar *Box* Arsip)

- 1) spesifikasi
 - a) bahan
box arsip terbuat dari karton gelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya, sesuai dengan (SNI 14-0094-1996, Spesifikasi Kertas Medium).
 - b) keadaan lembaran
rata, tidak kotor, tidak berlubang dan tidak kisut.

2) klasifikasi

- a) berdasarkan bahan dasar
berdasarkan besarnya nilai ketahanan tekan lingkar pada arah silang mesin dan ketahanan tekan datar kertas medium bergelombang, kertas medium dibagi menjadi dua kelas, yaitu kelas A dan Kelas B.
- b) klasifikasi bahan dasar *box* arsip

KELAS	GRAMATUR g/m ²	TEBAL Mm	KETAHANAN TEKAN LINGKAR (Ring Crush) kgf (N)	KETAHANAN TEKAN DATAR (Uji Concora) kgf (N)
A	112	0,18 - 0,20	11,2 (110)	11,2 (110)
	125	0.20 - 0,23	12,5 (123)	12,54 (122)
	150	0,24 - 0,27	15,0 (147)	14,7 (145)
B	112	0,18 - 0,20	7,8 (77)	7,8 (77)
	125	0.20 - 0,23	8,8 (86)	8,7 (85)
	150	0,24 - 0,27	10,5 (103)	10,5 (103)

- c) berdasarkan ukuran

UKURAN	LEBAR (cm)	PANJANG (cm)	TINGGI (cm)
<i>Box</i> Arsip Kecil	37	9	27
<i>Box</i> Arsip Besar	37	19	27

d. Folder Arsip

Folder arsip adalah sarana tempat penyimpanan arsip kertas yang terbuat dari manila karton, memiliki bentuk seperti map dengan tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas.

1) Spesifikasi

- a) bahan folder arsip terbuat dari lembar kertas manila karton sesuai dengan:
- i. SNI 14-0155-1998, kertas map;
SNI 14-1558-1989, cara uji ketahanan kertas dan karton terhadap jamur;
 - ii. SNI 14-0499-1989, cara uji daya serap air (coobb) kertas dan karton;
 - iii. SNI 14-0932-1989, kekasaram pemampatan dan daya tembus udara kertas dan karton (metode bendtsend);
 - iv. SNI 14-0697-1989, noda pada pulp, kertas dan karton;
 - v. SNI 14-0935-1989, cara uji kekakuan kertas dan karton (metode taber);
 - vi. SNI 14-0496-1989, cara uji kadar air kadar air pulp, kertas dan karton;

- vii. SNI 14-0437-1989, cara uji ketahanan tarik dan daya regang lembaran pulp, kertas dan karton (metode kecepatan pembebanan tetap);
 - viii. SNI 14-0435-1989, cara uji tebal lembaran pulp, kertas dan karton.
- b) keadaan lembaran
keadaan lembaran rata, tidak kaku, tidak berlubang dan tidak kusut.
- 2) Klasifikasi
menurut ukurannya dibedakan atas folder besar dan folder kecil.

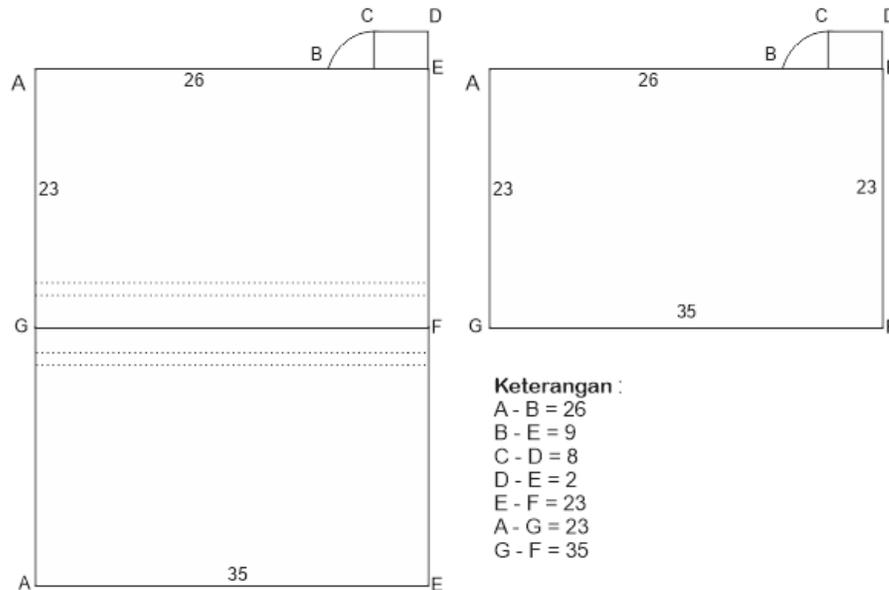
JENIS	UKURAN (cm)
Folder Besar	A - B = 26 B - E = 9 C - D = 8 D - E = 2 E - F = 23 A - G = 23 G - F = 35

- 3) Bentuk dan rancang bangun
- a) bentuk
bentuk folder seperti map dengan tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas yang berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan kode/indeks.



- i. sifat tampak permukaan bebas dari cacat, perubahan bentuk, sobekan dan lekukan;
- ii. bagian sudut bekas pemotongan yang mungkin mudah tersentuh oleh tangan manusia harus bebas dari ketajaman;
- iii. folder arsip mudah digerakkan, diambil dan ditempatkan kembali;
- iv. warna dasar folder arsip menggunakan warna biru jenis paleturquoise dengan nomor #AFEEEE.

- b) rancangan bangun
 - i. Pemotongan folder arsip dilakukan dengan alat pemotong yang tajam;
 - ii. Kertas manila karton dipotong sesuai klasifikasi menurut ukuran folder besar.



- 4) Fungsi
Folder berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip kertas.
- 5) Cara penggunaan folder arsip
 - a) Setiap folder dapat menampung arsip 3 cm atau kurang lebih 150 lembar kertas. Satu folder digunakan untuk satu subjek atau atau satu berkas dengan maksimal 150 lembar. Apabila satu folder tidak memadai untuk menyimpan arsip dengan subjek atau berkas yang sama, maka dapat digunakan satu folder;
 - b) Folder diletakkan pada posisi belakang *guide* /sekat dalam laci *Filling cabinet*/ *box* arsip;
 - c) Garis/lipatan skor folder dipergunakan sesuai dengan ketebalan atau jumlah arsip yang disimpan.

e. *Guide*/Sekat

berdasarkan Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2000, *guide* atau sekat adalah penyekat untuk mengelompokkan berkas arsip dalam rangka penataan berkas berdasarkan pola klasifikasi:

- 1) Spesifikasi
 - a) bahan
bahan *guide* arsip terbuat dari kertas karton mm, lebih tebal dari bahan folder, sehingga tidak mudah melengkung (terlipat).
 - b) keadaan lembaran
keadaan lembara rata, kaku, tidak berlubang dan tidak kisut.
- 2) Klasifikasi
 - a) menurut penggunaan
 - i. *guide* primer adalah *guide* yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antara pokok masalah atau kelompok arsip.
 - ii. *guide* sekunder adalah *guide* yang digunakan sebagai tanda pemisah antar subkelompok masalah

dalam satu pokok masalah atau subkelompok dalam kelompok arsip.

- iii. *Guide* tersier adalah *guide* yang dipergunakan sebagai tanda pemisah antar sub-subkelompok dalam satu subpokok masalah atau sub-subkelompok masalah dalam subkelompok.

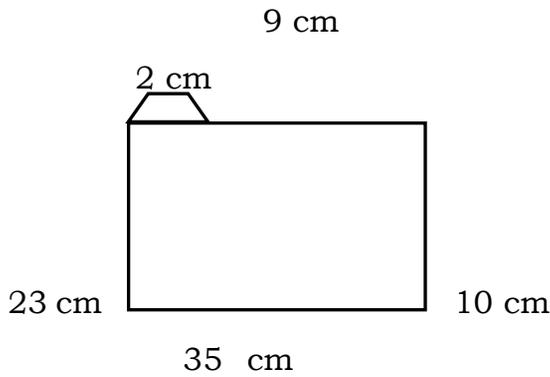
b) menurut ukuran

GUIDE			TAB	
JENIS	PANJANG Cm	LEBAR cm	PANJANG cm	LEBAR cm
Besar	35	23	9	2

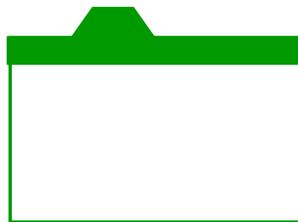
3) Bentuk dan rancang bangun

a) bentuk

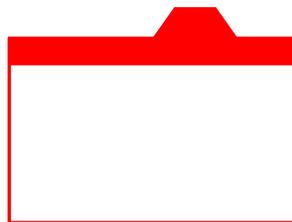
- i. berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab. tab terdiri dari tab primer, sekunder dan tersier;
- ii. warna dasar untuk *guide* primer adalah putih keseluruhan dengan nomor #FFFFFF, *guide* sekunder warna dasarnya putih dengan list hingga tab warna hijau dengan nomor #008000 dan *guide* tersier warna dasarnya putih dengan list hingga tab berwarna merah dengan nomor #FF0000.



Guide primer



Guide sekunder



Guide tersier

- b) rancang bangun
 - i. pemotongan harus rata, dilakukan dengan alat pemotong yang tajam;
 - ii. letak tab primer, sekunder dan tersier pada masing-masing *guide* tidak saling menutupi;
 - iii. kertas manilakarton dipotong sesuai klasifikasi menurut ukuran *guide*.
- c) cara penggunaan
 - i. diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas arsip yang lainnya di dalam laci filing cabinet atau dalam *box* arsip;
 - ii. tap pada *guide* digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah arsip.

B. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Dalam Lampiran Peraturan Kepala ANRI Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara, Bab II Poin C. 3, disebutkan bahwa Unit kearsipan harus didukung oleh sumber daya manusia kearsipan yang melakukan pengelolaan unit kearsipan terdiri atas Pejabat Struktural dan Arsiparis;

1. Pejabat struktural unit kearsipan
 - a. mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab, melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta sumber daya kearsipan;
 - b. mempunyai kompetensi sekurang-kurangnya:
 - 1) Sarjana (S1) di bidang kearsipan; atau
 - 2) Sarjana (S1) di bidang selain bidang kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dipersyaratkan.
2. Arsiparis unit kearsipan
 - a. mempunyai tugas dan tanggungjawab melakukan pengelolaan arsip mulai dari penilaian arsip, pendataan, pengolahan, penataan, pemeliharaan, pelayanan, pembuatan SOP, pembinaan, pengawasan dan evaluasi;
 - b. arsiparis tingkat ahli mempunyai kompetensi sekurang-kurangnya:
 - 1) Sarjana (S1) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
 - 2) Sarjana (S1) di bidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
 - c. arsiparis tingkat terampil mempunyai kompetensi sekurang-kurangnya:
 - 1) Diploma III (DIII) dibidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
 - 2) Diploma III (DIII) dibidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

3. Arsiparis unit pengolah

- a. mempunyai tugas dan tanggungjawab melakukan pengelolaan arsip mulai dari penilaian arsip, pendataan, pengolahan, penataan, pemeliharaan, pelayanan, pembuatan SOP, pembinaan, pengawasan dan evaluasi;
- b. arsiparis tingkat ahli mempunyai kompetensi sekurang-kurangnya:
 - 1) Sarjana (S1) di bidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
 - 2) Sarjana (S1) di bidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
- c. arsiparis tingkat terampil mempunyai kompetensi sekurang-kurangnya:
 - 1) Diploma III (DIII) dibidang kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan; atau
 - 2) Diploma III (DIII) dibidang selain bidang kearsipan yang telah mengikuti dan lulus pendidikan dan pelatihan fungsional arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
- d. komposisi arsiparis ahli dan terampil disesuaikan dengan beban kerja, formasi jabatan dan rentang kendali pengelolaan arsip di lingkungan lembaga yang bersangkutan.

C. Lingkungan Kerja Arsip

Lingkungan kerja arsip yang memadai dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal yang mempengaruhinya yaitu cahaya, suhu, udara, suara, warna, serta kebersihan lingkungan. Apabila hal tersebut dapat diciptakan dengan baik, maka akan berpengaruh pada efisiensi kerja pegawai. Sehingga lingkungan kerja kearsipan sangat besar pengaruhnya dalam memperlancar pengelolaan kearsipan, baik di lingkungan petugas arsip maupun bagi arsipnya sendiri.

BAB III PENGENDALIAN NASKAH DINAS MASUK

A. Ruang Lingkup

Naskah dinas masuk adalah semua naskah dinas yang diterima, baik dari instansi/lembaga lain maupun orang pribadi. Dalam pengelolaan persuratan naskah dinas masuk diperlukan pengendalian guna terciptanya keseragaman sesuai dengan pengelolaan kearsipan. Manual Pengendalian Surat Masuk ini berlaku dan digunakan di lingkungan BMKG.

B. Sistem Pengendalian Naskah Dinas Masuk

Sistem pengendalian naskah dinas masuk pada umumnya meliputi tahap penerimaan, pencatatan, pengarahan dan penyampaian/pendistribusian. Pengendalian naskah dinas masuk ini berlaku untuk Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.

Penerimaan naskah dinas dilakukan secara terpusat (asas sentralisasi/satu pintu) yaitu melalui unit kerja yang mempunyai fungsi menangani administrasi persuratan dengan maksud agar semua dokumen tercatat dan dapat diarahkan/dikendalikan secara sentralisasi. Tahapan penerimaan naskah dinas masuk meliputi:

1. Penerimaan

seluruh naskah dinas maupun paket dinas yang diterima dilakukan dengan cara memeriksa tujuan, penandatanganan bukti penerimaan, dan memeriksa kode derajat klasifikasi keamanan naskah dinas. Pembukaan naskah dinas dilakukan untuk kode derajat klasifikasi keamanan biasa dan terbatas *kecuali* naskah dinas yang berkualifikasi rahasia dan sangat rahasia tidak dilakukan pembukaan.

2. Pencatatan

setelah naskah dinas diterima, kemudian naskah dinas tersebut dicatat/diinput pada buku agenda/kartu kendali/takah/agenda elektronik. Pencatatan naskah dinas pada BMKG Pusat pertama kali dilakukan oleh Subbagian Persuratan dan Arsip sebelum naskah dinas tersebut di distribusikan ke Unit-Unit pengolah dan dicatat oleh Unit Pengolah. Pencatatan naskah dinas melalui buku agenda/kartu kendali/takah/agenda elektronik meliputi: nomor agenda, tanggal terima, kode klasifikasi, sifat surat (rahasia, penting, amat segera, dan segera), asal naskah dinas, nomor surat, tanggal surat, perihal/isi ringkas dan tujuan naskah dinas. Untuk naskah dinas rahasia dan sangat rahasia hanya dicatat nomor agenda, tanggal terima, asal naskah dinas, nomor naskah dinas dan tujuan naskah dinasnya saja, karena amplop naskah dinasnya tidak boleh dibuka dan harus tetap dalam keadaan tertutup.

3. Pengarahan

naskah dinas yang telah diterima dan dicatat, melalui Unit Kearsipan kemudian dipilah dan dikelompokkan sesuai dengan tujuan surat, sedangkan melalui Unit Pengolah, naskah dinas tersebut setelah diterima dan dicatat, diberi lembar disposisi untuk mendapatkan arahan pimpinan tindaklanjut dari naskah dinas tersebut.

4. Penyampaian

setelah dilakukan pengarahan, lalu naskah dinas tersebut disampaikan dan didistribusikan sesuai dengan tujuan surat dan disposisi tindaklanjutnya menggunakan buku ekspedisi.

BAB IV PENGENDALIAN NASKAH DINAS KELUAR

Naskah dinas keluar adalah semua naskah dinas yang dikirim ke orang/lembaga lain, baik berupa balasan/jawaban dari naskah dinas masuk ataupun informasi yang perlu disampaikan kepada pihak lain yang bisa berupa laporan-laporan maupun informasi lainnya. Tahapan pengendalian naskah dinas keluar pada umumnya terdiri dari kegiatan pencatatan, penggandaan, pengiriman dan penyimpanan.

Pengiriman naskah dinas keluar dipusatkan dan diregistrasi di Unit Kearsipan yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan termasuk naskah dinas yang dikirimkan langsung oleh pejabat atau staf unit pengolah. Pengendalian naskah dinas keluar meliputi tahap pencatatan, penggandaan, pengiriman dan penyimpanan.

A. Pencatatan Naskah Dinas

Naskah dinas yang akan didistribusikan keluar, wajib dilakukan pencatatan melalui buku agenda/kartu kendali/takah/agenda elektronik, pencatatan naskah dinas tersebut minimal meliputi: nomor naskah dinas, tanggal surat, kode klasifikasi, sifat surat (rahasia, penting, amat segera, dan segera), perihal/isi ringkas dan tujuan naskah dinas. Untuk naskah dinas rahasia dan sangat rahasia hanya dicatat nomor naskah dinas, tanggal surat dan tujuan naskah dinasnya saja, karena amplop naskah dinasnya tidak boleh dibuka dan harus tetap dalam keadaan tertutup.

B. Penggandaan Naskah Dinas

Jika tujuan naskah dinas tersebut lebih dari 1 (satu) maka dilakukan penggandaan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. penggandaan naskah dinas atau kegiatan memperbanyak naskah dinas dengan sarana reproduksi yang tersedia sesuai dengan jumlah tujuan surat;
2. penggandaan naskah dinas dilakukan setelah naskah dinas keluar ditandatangani oleh pejabat yang berhak;
3. penggandaan naskah dinas keluar yang kategori klasifikasi keamanannya sangat rahasia, rahasia dan terbatas harus diawasi secara ketat; dan
4. setelah digandakan dibubuhkan cap dinas BMKG pada naskah dinas dan mengetik alamat tujuan naskah dinas, nomor dan tanggal naskah dinas serta membubuhkan cap dinas BMKG pada amplop naskah dinas.

C. Pengiriman Naskah Dinas

Pada tahapan pengiriman naskah dinas, sebelum dilakukan pengiriman naskah dinas melalui pihak ketiga, maka wajib dilakukan Pencatatan pada buku ekspedisi/agenda elektronik.

D. Penyimpanan Naskah Dinas

1. kegiatan pengelolaan naskah dinas keluar harus didokumentasikan oleh unit pengolah yang berupa sarana pengendalian naskah dinas dan pertinggal naskah dinas keluar;
2. pertinggal naskah dinas keluar yang disimpan merupakan naskah dinas asli yang diparaf oleh pejabat sesuai dengan jenjang kewenangannya; dan
3. penyimpanan pertinggal naskah dinas keluar diberkaskan menjadi satu kesatuan dengan naskah dinas masuk yang memiliki informasi atau subyek yang sama.

BAB V PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

Pemberkasan Arsip adalah tindakan penempatan arsip ke dalam tempat penyimpanan menurut suatu rencana yang meliputi proses pemberian indeks, pengkodean, pengaturan secara sistematis sehingga cepat ditemukan ketika diperlukan.

Pemberkasan arsip dilakukan oleh Unit Pengolah yang nantinya akan menjadi ujung tombak dalam penataan arsip selanjutnya, mulai dari arsip tersebut diciptakan, lalu menjadi arsip aktif, kemudian menjadi arsip inaktif dan dipindahkan ke unit kearsipan, hingga saat arsip tersebut nantinya akan menjadi arsip statis.

Pemberkasan yang dilakukan berdasarkan alphanumerik yaitu metode penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan menggunakan kode gabungan huruf dan angka. Kode huruf menunjukkan seri arsip (kategori/subyek), kode angka pertama menunjukkan berkas/file (subkategori/sekunder), kode angka kedua menunjukkan item (sub-subkategori/tersier).

A. Prinsip Penataan Berkas

Pada umumnya dalam melaksanakan pengelolaan arsip aktif, untuk menata arsip ada prinsip yang harus dipegang yaitu :

1. setiap arsip yang tercipta di Pencipta Arsip harus “DIBERKASKAN” artinya mulai arsip tersebut diciptakan harus dilakukan pemberkasan agar arsip yang dikelola menjadi satu kesatuan, sehingga arsip tersebut dapat disajikan secara utuh; dan
2. pemberkasan arsip harus berdasarkan “KLASIFIKASI ARSIP” artinya dengan klasifikasi arsip ini, arsip yang diciptakan/diterima dalam rangka pelaksanaan fungsi/kegiatan organisasi dapat diatur dengan mudah, sehingga penemuan kembali (*retrieval*) pun dapat dilakukan secara tepat dan cepat, demikian juga pada saat dilakukannya penyusutan akan secara tepat pula.

B. Tujuan Pemberkasan Arsip Aktif

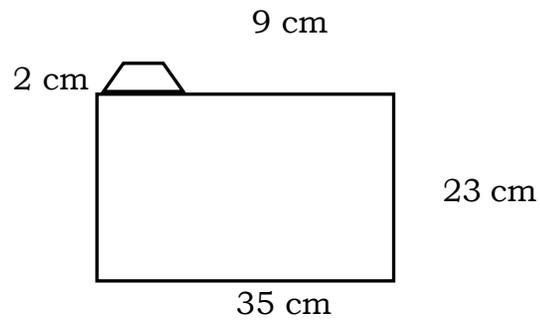
Terdapat beberapa tujuan dilakukannya pemberkasan arsip aktif dalam penyediaan informasi arsip adalah sebagai berikut :

1. menyimpan arsip yang tercipta dengan rapi;
2. mengamankan arsip dari kehilangan/kerusakan;
3. menjaga kesatuan dan keamanan informasi arsip;
4. mempercepat penemuan kembali informasi arsip dengan cepat dan tepat; dan
5. mempermudah dalam proses penyusutan arsip.

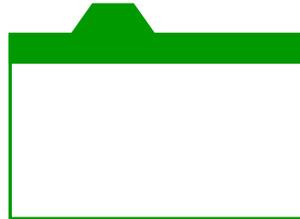
C. Peralatan Pengelolaan Arsip Aktif

Dalam melakukan pengelolaan arsip aktif dibutuhkan peralatan-peralatan sebagai berikut :

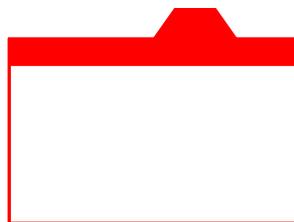
1. *Guide* atau sekat
guide atau sekat adalah penyekat untuk mengelompokkan berkas arsip arsip dalam rangka penataan berkas berdasarkan alfabetis, nomor, subjek dan kronologis.



Guide primer



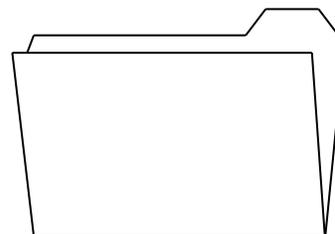
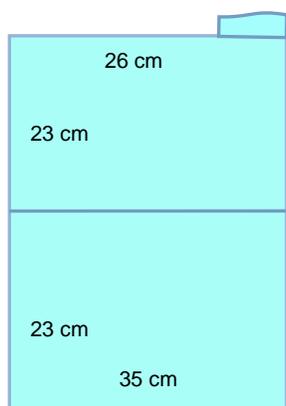
Guide sekunder



Guide tersier

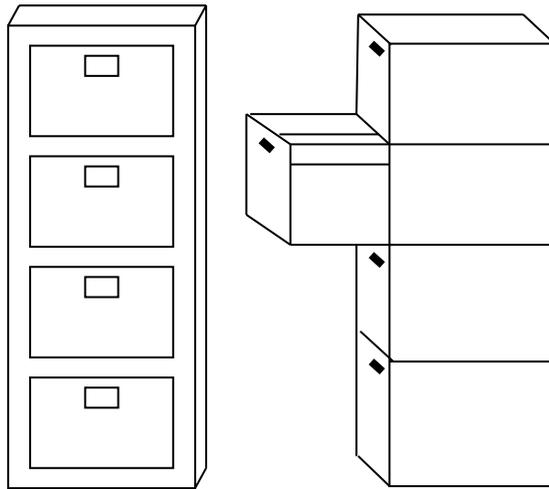
2. Folder

folder arsip adalah sarana tempat penyimpanan arsip kertas yang terbuat dari manila karton, memiliki bentuk seperti map dengan tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas.

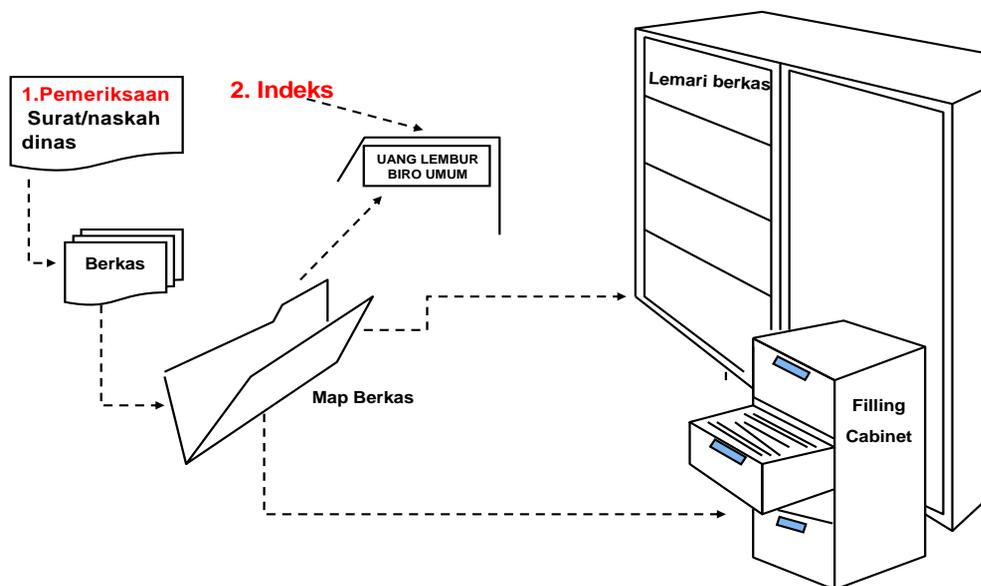


3. *Filling cabinet*

filling cabinet adalah lemari/tempat untuk menyimpan arsip aktif/berkas arsip aktif.



D. **Prosedur Pemberkasan Arsip Aktif**



- e. mudah dikenali dan mudah dipahami; dan
- f. lazim digunakan.

Berikut adalah contoh cara mengindeks:

Surat tentang Mutasi Pegawai Tahun 2021

Kodenya : Primer : KP.KEPEGAWAIAN
 Sekunder : KP.04 Mutasi Pegawai
 Tersier : KP.04.00 Mutasi Pekerjaan
 Indeksnya : Mutasi Pegawai Tahun 2021

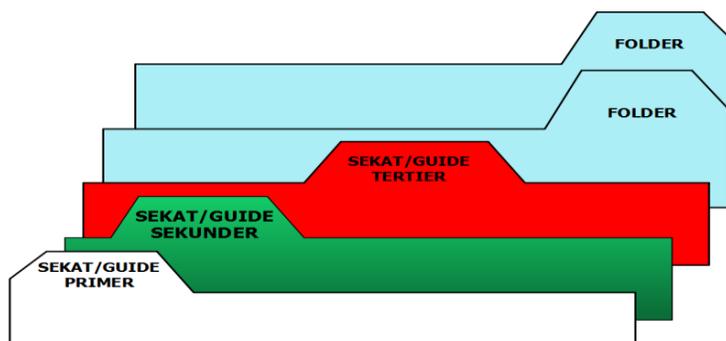
3. Pemberian Kode Klasifikasi

kode klasifikasi arsip adalah tanda pengenal urusan atau masalah dalam bentuk angka, huruf atau keduanya. Kode klasifikasi ini berfungsi sebagai alat untuk mengenali masalah yang terkandung dalam arsip tersebut. Penggunaan kode klasifikasi dilakukan melalui:

- a. klasifikasi disusun berdasarkan masalah yang mencerminkan fungsi dan kegiatan pemerintahan, pembangunan, pembinaan dll;
- b. klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum ke khusus. Terdiri dari pokok masalah, submasalah dan sub-submasalah.

Sehingga dalam memberikan kode berdasarkan klasifikasi arsip yang mewakili arsip yang akan menunjukkan pada tempat yang paling tepat dalam file. Jadi setiap surat yang akan diberkaskan diberi kode klasifikasi terlebih dahulu sesuai dengan Kode Klasifikasi. Pemberian kode klasifikasi ini dilakukan untuk:

- a. mengelompokkan arsip yang masalahnya sama dalam satu berkas;
- b. mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis; dan
- c. untuk memudahkan dalam kegiatan penemuan kembali.

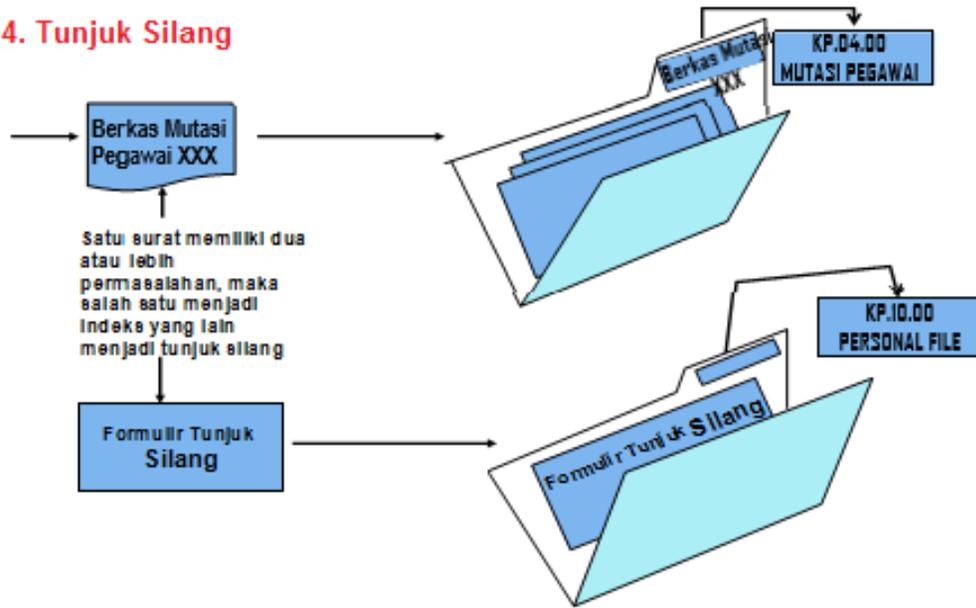


4. Tunjuk Silang

tunjuk silang adalah catatan agar dapat memperoleh informasi arsip baik secara langsung (*intern file*) ataupun tidak langsung (*antar file*). Tunjuk silang langsung adalah menunjukkan keterkaitan informasi arsip dari *file* itu sendiri karena *file* tersebut dipandang perlu menggunakan dua indeks pengenal biasanya menggunakan tanda (X) atau dengan istilah “Lihat”. Sedangkan tunjuk silang tidak langsung adalah menunjukkan keterkaitan informasi arsip dengan file atau berkas lain, biasanya menggunakan tanda (XX) atau dengan istilah “Lihat juga”. Pemberkasan arsip dengan tunjuk silang dibuat jika:

- a. satu naskah dinas/arsip mempunyai dua masalah atau lebih
- b. ada perubahan nama, baik orang, tempat atau organisasi
- c. surat mempunyai lampiran yang berbeda jenis fisik arsipnya (yang bukan merupakan surat) seperti CD, foto, buku, dan lain-lain.

4. Tunjuk Silang



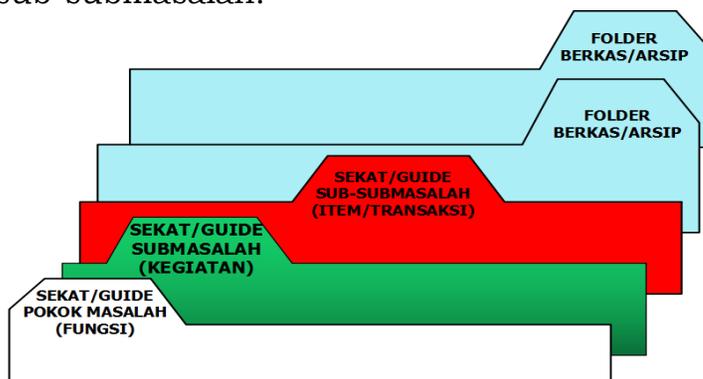
Tunjuk silang ini dapat ditulis dalam tab/*guide*/sekat atau lembaran, formulir atau fotokopi dari arsip aslinya, yaitu :

- a. Lembaran digunakan untuk menggantikan naskah dinas/arsip yang disimpan di tempat lain.
- b. *Guide*/Folder digunakan untuk menghubungkan antara berkas yang satu dengan berkas lainnya karna saling berhubungan atau saling melengkapi.

Indeks : Mutasi Pegawai	Kode Klasifikasi : KP.04.00 Mutasi Pegawai Tahun 2021	Tanggal: Nomor:	20 Februari 2021 KP.04.00/011/KRU/II/ 2021
Lihat : Folder KP.10.00 Personal File an xxx			
Indeks : Personal File	Kode Klasifi kasi : KP.10.00 Personal File a.n xxx	Tanggal Nomor	: 5 Februari 2021 : SK.001/KP.04.00/... /2021

5. Pelabelan

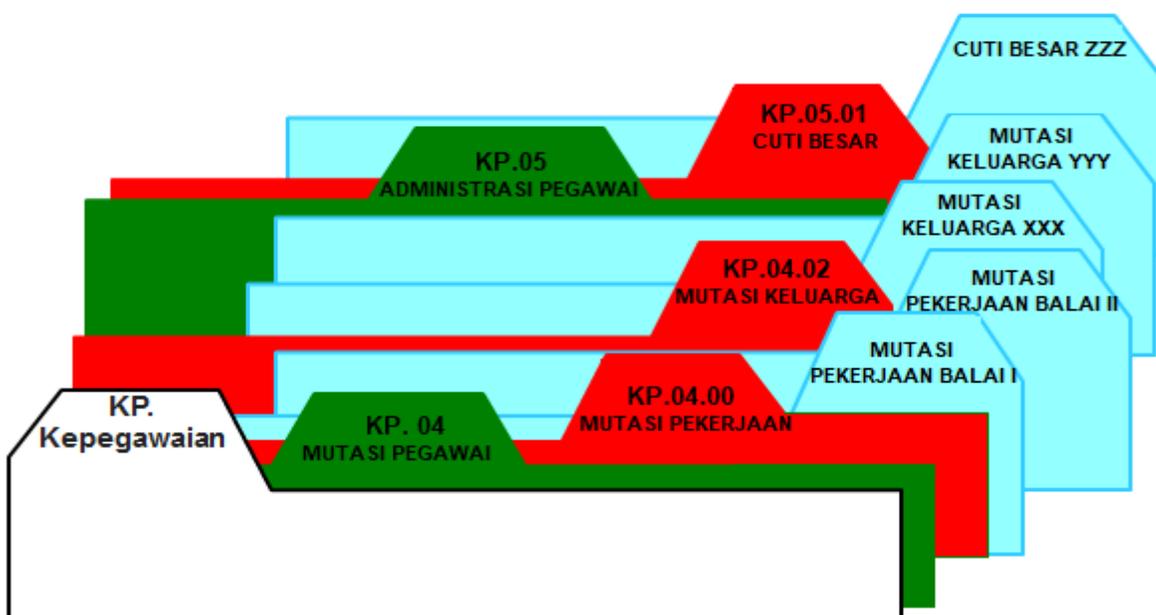
pelabelan adalah kegiatan penulisan indeks dan kode klasifikasi sebagai nama judul yang dituangkan ke dalam folder. Klasifikasi disusun berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum ke khusus, yaitu terdiri dari pokok masalah, submasalah dan sub-submasalah.



6. Penyimpanan Berkas

penyimpanan berkas adalah kegiatan memasukkan/menempatkan arsip yang sejenis/terberkas dalam folder dan menyimpan/menatanya dalam rak arsip/*filling cabinet*. Di dalam *filling cabinet* juga terdapat *guide* atau sekat pembatas, adalah sebagai sarana petunjuk dari bagian satu ke bagian yang lain. *Guide* tersebut terdiri atas:

- a. *guide* primer berwarna putih yaitu menunjukkan pokok masalah, misalnya KP (Kepegawaian);
- b. *guide* sekunder berwarna hijau yaitu menunjukkan sub masalah, misalnya KP.04 (Mutasi Pegawai);
- c. *guide* tersier berwarna merah yaitu menunjukkan sub sub masalah, misalnya KP.04.00 (Mutasi Pekerjaan);
- d. folder yaitu menunjukkan indeks berkas, misalnya mutasi pegawai tahun 2021, mutasi pegawai tahun 2020 dsb. Dengan diberikan kode klasifikasi. Misalkan: KP.04.00 Mutasi Pegawai Tahun 2021:



7. Penyusunan Daftar Arsip Aktif
penyusunan daftar arsip aktif meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.
- daftar berkas adalah daftar arsip yang memuat kumpulan arsip-arsip yang sudah terberkas, sebagai berikut:

DAFTAR BERKAS
UNIT KERJA XXX
TAHUN XXX

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Nama Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi Penyimpanan	Ket.

- daftar isi berkas adalah daftar yang memuat rincian isi dari setiap daftar berkas, contohnya sebagai berikut:

DAFTAR ISI BERKAS
UNIT KERJA XXX
TAHUN XXX

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Nama Berkas	Nomor Isi Berkas	Pencipta Arsip	Uraian Isi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi Penyimpanan	Ket.

Setiap Unit Pengolah wajib menyampaikan daftar arsip aktifnya kepada Unit Kearsipan I dan II paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan (kegiatan Januari s.d Juni dilaporkan di bulan Juli, sedangkan kegiatan Juli s.d Desember dilaporkan di bulan Januari tahun berikutnya).

BAB VI PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

A. Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip Inaktif

Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 2 Tahun 2000 tentang Standarisasi Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif pada Lampiran Point 4, prinsip dasar penyimpanan arsip inaktif meliputi:

1. Murah
penyimpanan arsip inaktif harus murah karena fungsi dan frekuensi penggunaannya sudah menurun.
2. Luas
ruang simpan arsip inaktif didesain luas, untuk dapat menampung volume arsip inaktif yang relatif banyak di setiap instansi.
3. Aman
penyimpanan arsip inaktif harus dapat menjamin keamanan dari gangguan manusia yang tidak berwenang, gangguan binatang dan gangguan alam termasuk iklim tropis.
4. Mudah Diakses
penyimpanan arsip inaktif menjamin arsip dapat diakses secara cepat, tepat, aman dan murah.

B. Standar Minimal Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif

Berdasarkan Lampiran Peraturan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standarisasi Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif pada Lampiran Point 5 Standar Minimal Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif, yaitu:

1. Lokasi
lokasi gedung penyimpanan arsip berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip.
Lokasi penyimpanan arsip inaktif dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor.
Gedung penyimpanan arsip inaktif di luar lingkungan kantor perlu memperhatikan ketentuan:
 - a. lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif relatif lebih murah daripada di daerah perkantoran;
 - b. hindari daerah/lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi;
 - c. hindari daerah/lokasi bekas hutan dan perkebunan;
 - d. hindari daerah/lokasi rawan kebakaran;
 - e. hindari daerah/lokasi rawan banjir;
 - f. hindari daerah/lokasi yang berdekatan dengan keramaian/pemukiman penduduk/pabrik; dan
 - g. mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai, mudah diakses (informasinya).
2. Konstruksi dan Bahan Baku
 - a. konstruksi gedung penyimpanan arsip inaktif dibuat untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar;
 - b. gunakanlah bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya;
 - c. bangunan dapat bertingkat atau tidak bertingkat;
 - d. apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang simpan arsip tingginya 260-280 cm;
 - e. apabila bangunan tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak yang digunakan. rak arsip dapat dimodifikasikan bertingkat-tingkat;

- f. konstruksi bangunan berupa rumah panggung dapat digunakan di daerah yang memiliki kelembaban daerah tinggi dan banyak terdapat rayap; dan
 - g. lantai bangunan didesain secara kuat dan tidak mudah terkelupas untuk dapat menahan beban berat arsip dan rak.
3. Tata Ruang
- a. tata ruang gedung penyimpanan arsip inaktif pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua) yaitu ruangan kerja dan ruangan penyimpanan arsip inaktif;
 - b. ruangan kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima arsip yang baru dipindahkan, membaca arsip inaktif, mengolah arsip inaktif, memusnakan arsip yang tidak bernilai guna, ruangan fumigasi dan ruangan-ruangan lain yang digunakan untuk bekerja;
 - c. tata ruang kerja disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan instansi, namun tetap memperhatikan fungsi-fungsi kegiatan sebagaimana pada huruf b;
 - d. ruang penyimpanan arsip inaktif digunakan khusus untuk menyimpan arsip sesuai dengan tipe dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan;
 - e. apabila fasilitas proteksi arsip vital dan arsip permanen suatu instansi berada di gedung penyimpanan arsip inaktif, maka ruang penyimpanan didesain khusus yang tahan api dan memiliki suhu serta kelembaban suhu yang diatur;
 - f. arsip bentuk khusus seperti foto, film, video, rekaman suara, dan media simpan arsip elektronik dapat disimpan di ruangan sebagaimana huruf e; dan
 - g. kecuali ruangan kerja dan ruangan penyimpanan arsip dimungkinkan adanya ruangan-ruangan lain seperti cafeteria, toilet, mushola, untuk memberi kenyamanan pada pengguna arsip. Fasilitas semacam ini tergantung dari kemampuan instansi.

C. Standar Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif

Pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 3 Tahun 2000 tentang Standarisasi Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif pada Lampiran Poin 6 Standar Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif terdiri dari:

1. Beban Muatan

- a. beban muatan ruang penyimpanan arsip inaktif didasarkan pada berat rak dan arsip yang disimpan. Kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan arsip sebagai dasar perhitungannya:
 - 1. satuan volume arsip adalah meter linear (ML);
 - 2. 1 Meter Linear (ML) arsip rata-rata = 50 kg;
 - 3. 1 M³ arsip rata-rata = 600 kg; dan
 - 4. 1 M³ arsip = 12 Meter Linear (ML) arsip.
- b. berat beban arsip dan peralatan konvensional rata-rata: 1.200 kg per meter persegi;
- c. berat beban rak *compact shelving/roll o'pack*: 2.400 kg per meter persegi; dan
- d. apabila ruang simpan arsip seluas 10 meter persegi penuh dengan rak konvensional dan arsip, maka berat bebannya mencapai 1.200 kg x 10 = 12.000 kg. Dengan demikian, konstruksi lantai bangunan harus mampu menahan beban minimal sebanyak 12.000 kg.

2. Kapasitas Ruang Simpan
 - a. luas ruang simpan arsip inaktif pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi;
 - b. rata-rata setiap 200 M² ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter lari arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, *stationary stacks*); dan
 - c. Penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelving, roll o'pack, mobile stacks*, rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 meter lari arsip.
3. Suhu dan Kelembaban
 - a. untuk mengatasi masalah suhu dan kelembaban secara teknis dapat dilakukan dengan cara:
 1. pemeriksaan secara periodik menggunakan alat higrometer untuk menentukan kelembaban atmosfer yang dapat menunjukkan kelembaban relatif (persentase kelembaban di udara), kelembaban mutlak (jumlah kelembaban) atau keduanya;
 2. menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;
 3. menjaga suhu udara tidak lebih dari 27⁰ c dan kelembaban tidak lebih dari 60% dengan alat dehumidifier;
 4. rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup;
 5. hindari penggunaan rak yang padat; dan
 6. menjaga langit-langit, dinding dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat.
 - b. standar suhu dan kelembaban untuk ruang simpan arsip kecuali mengacu pada upaya point a, maka perlu diatur suhu ruangan tidak lebih dari 20⁰ C dan kelembaban tidak lebih dari 50 %.
4. Cahaya dan penerangan

cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip. Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.
5. Rayap
 - a. rayap dan segala macam varietasnya sering merusak bangunan yang terbuat dari kayu, oleh karena itu bangunan tempat penyimpanan arsip inaktif, dianjurkan untuk tidak menggunakan kayu;
 - b. lantai bangunan dianjurkan untuk disuntik dengan DDT atau *Gammoxane* atau *Penthaclorophenol* hingga kedalaman 50 cm, karena rayap pada umumnya hidup dalam tanah sampai pada kedalaman 50 cm.
6. Angin
 - a. pondasi gedung didesain secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras;
 - b. jendela-jendela dan pintu-pintu diperkuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampiasnya air.
7. Rak Arsip
 - a. tinggi rak (rak statis) disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan arsip inaktif;
 - b. ruang penyimpanan arsip inaktif dengan ketinggian atap 260 - 280 cm dipergunakan rak arsip setinggi 200 - 220 cm;
 - c. jarak antara rak dan tembok 70 - 80 cm;

- d. jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak lainnya 100 - 110 cm;
 - e. rak arsip sebaiknya terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat;
 - f. perbandingan keuntungan dan kerugian penggunaan rak statis dengan *roll o'pack* adalah sebagai berikut:
 - 1. penggunaan *roll o'pack* lebih banyak dapat menampung volume arsip yang disimpan;
 - 2. penggunaan *roll o'pack* tidak dapat diakses secara bersamaan;
 - 3. ukuran *roll o'pack* tidak dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan karena sudah standar;
 - 4. *roll o'pack* relatif lebih mahal;
 - 5. penggunaan *roll o'pack* diperlukan konstruksi beban muatan lebih kuat;
 - 6. penggunaan *roll o'pack* tidak menjamin sirkulasi udara berjalan dengan lancar.
 - g. rak, peralatan dan perlengkapan lainnya harus dijamin aman, mudah diakses dan terlindung dari hama.
8. *Box* Arsip
- a. dipergunakan *box* arsip dengan ukuran kecil (37 x 9 x 27 cm) atau ukuran besar (37x 19 27 cm);
 - b. *box* arsip dibuat dari bahan kardus dan memiliki lubang sirkulasi udara, memiliki penutup untuk menjamin kebersihan;
 - c. hindari penggunaan *box* dari bahan plastik karena dapat menyebabkan lembab.

D. Keamanan dan Keselamatan

- 1. Keamanan Arsip
 - a. Pencegahan dan penanggulangan bahaya api/kebakaran
 - 1) alat pemadam api dengan menggunakan:
 - a) *fire alarm system* dan *fire fight system*;
 - b) tabung pemadam dan *smoke detection*.
 - 2) *hydrant* dalam gedung dan luar Gedung.
 - b. Pencegahan dari kehilangan arsip
 - 1) identifikasi terhadap petugas yang berwenang memasuki ruang simpan arsip inaktif, dilaksanakan secara ketat dan konsisten;
 - 2) setiap petugas yang memasuki area ruang penyimpanan arsip harus menggunakan tanda pengenalan khusus yang disahkan oleh pejabat yang berwenang;
 - 3) dikembangkannya prosedur penggunaan dan penggandaan arsip untuk menjaga keamanan informasi arsip;
 - 4) pelatihan bagi petugas agar mampu mencegah dan menanggulangi bencana terhadap arsip.
 - c. Pencegahan dan penanggulangan bahaya serangga
 - 1. pemeliharaan arsip dengan menggunakan kapur barus, *tymol*, *fostoxin*, *paradechlorobensin*;
 - 2. menjaga kebersihan ruangan:
 - a. tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke ruang penyimpanan arsip;
 - b. tidak diperkenankan merokok di dalam ruang penyimpanan arsip.
- 2. Keselamatan Lingkungan dan Kesehatan
 - a. setiap pelaksanaan pemusnahan arsip dianjurkan tidak dibakar, karena dapat mengganggu lingkungan dan kesehatan

DAFTAR BERKAS ARSIP INAKTIF
UNIT KERJA YYY
TAHUN YYY

No.	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Nama Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	No Box	Ket.

3. Penyimpanan Arsip Inaktif

- a. Unit Kearsipan melaksanakan penyimpanan arsip inaktif;
- b. arsip media kertas/konvensional disimpan di dalam folder;
- c. arsip media kertas/konvensional yang disimpan di folder dimasukkan ke dalam *box* arsip;
- d. folder yang disimpan di dalam *box* arsip diletakkan di rak arsip (besi/baja);
- e. arsip inaktif disimpan oleh unit kearsipan di ruang khusus penyimpanan arsip inaktif (*records center*);
- f. seluruh arsip yang disimpan oleh unit kearsipan telah terdaftar ke dalam daftar arsip inaktif;
- g. arsip yang disimpan oleh unit kearsipan tidak melewati retensi arsip inaktif sesuai jadwal retensi arsip (jra);
- h. penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan *Box* arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor *Box* dan disusun berderet ke samping, dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

Kegiatan penataan dan penyimpanan di Pusat Arsip (*Records Center*) pada Unit Kearsipan yang harus dilakukan yaitu:

1. Penataan arsip dan *box*

penataan arsip dalam *box* juga harus memperhatikan penataan arsip ketika masih aktif. Sebaiknya satu *box* arsip hanya berisi satu series arsip saja atau series yang berdekatan dengan dengan retensi yang sama. Jika satu *box* arsip berisi beberapa series dan retensinya berbeda, maka akan mempersulit ketika arsip tersebut akan dilakukan penyusutan, setelah folder yang berisi arsip diberi kode dimasukkan dan ditata dalam *box* arsip. *Box* arsip tersebut diberi nomor dan atau kode yang diperlukan, sesuai nomor urut dan atau kode maupun nomor lokasi penyimpanan jika diperlukan. Setelah itu dapat dilanjutkan dengan menata *box* dalam rak arsip.

Penataan *box* dalam rak arsip sangat tergantung pada sistem penomoran *box* yang digunakan, sedangkan sistem penomoran *box* arsip sangat tergantung pada ruang dan alat simpannya (rak). Bila terdapat banyak ruang simpan, maka perlu diberi nomor/kode atau huruf untuk ruang simpan yang ada. Jika terdapat beberapa rak arsip dalam suatu ruang simpan arsip, maka harus juga dipersiapkan kode untuk setiap raknya, sehingga pada pada *box* arsip bisa diberi kode sebagai berikut:

Contoh:

Artinya disimpan dalam Ruang Arsip,
Rak Nomor 01 dan *Box* Arsip Nomor 01.

RA.01.01

Keterangan:

RA = Rak Arsip

01 = Rak Nomor 01

01 = *Box* Arsip Nomor 01

Jika penomoran dilaksanakan seperti yang tersebut di atas, maka penataan *box* pada setiap rak harus dilakukan pula dengan cara yang cermat dan mudah serta efisien, misalnya dengan pengaturan *box* arsip dari nomor yang terkecil berada di ujung kiri atas rak arsip, kemudian terus ke kanan, turun ke bawah, bisa dilanjutkan dari sisi kiri atau kanan rak, kemudian kemudian turun ke bawah lagi dan demikian seterusnya.

BAB VII PENYUSUTAN ARSIP

A. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan merupakan salah satu bagian dari kegiatan pengelolaan arsip inaktif yang telah dibahas secara rinci pada BAB VI Pengelolaan Arsip Inaktif dan dalam melaksanakan pemindahan arsip, perlu melakukan hal-hal seperti berikut:

1. **Pemeriksaan**
pemeriksaan dilakukan dengan menentukan waktu pemindahan arsip aktif sesuai dengan jadwal retensi arsip. Untuk mengetahui apakah arsip-arsip yang akan dipindahkan sudah benar-benar inaktif atau belum. Di dalam kegiatan pemeriksaan ini dilaksanakan juga kegiatan penyatuan file-file menjadi seri arsip, tanpa merubah penataan semula. Contohnya berkas tentang Cuti Tahunan, Cuti Bersalin, dan Cuti Besar dapat digabungkan menjadi satu seri arsip cuti atau disusun sesuai dengan kode klasifikasinya.
2. **Pemindahan Arsip**
hasil pemeriksaan dituangkan dalam laporan pemeriksaan yang kemudian menjadi dasar pembuatan berita acara pemindahan arsip. Pemindahan arsip harus dilakukan dengan perangkat khusus, yang menjamin keamanan informasi dan fisik arsip, baik dalam perjalanan maupun dalam proses penyerahan.
3. **Penataan Arsip**
arsip yang dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan harus ditata dan dikelola sesuai ketentuan teknis yang berlaku. Arsip harus ditata sesuai dengan jalan masuk/Daftar Arsip Inaktif yang terlampir dalam Berita Acara Pemindahan Arsip sehingga arsip dapat dirujuk baik oleh unit kearsipan maupun oleh unit pengolah yang bersangkutan.
4. **Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip**
mengingat pemindahan arsip ini menyangkut pengalihan wewenang dan tanggung jawab dari satu unit organisasi yang lain, atau pengalihan wewenang dan tanggungjawab, maka diperlukan suatu bukti pemindahan arsip. Bukti ini biasanya diwujudkan dalam bentuk Berita Acara Pemindahan Arsip, yang di dalamnya terdapat saksi-saksi dari unit kerja yang di tunjuk untuk itu.
5. **Pelaksanaan Pemindahan**
pemindahan arsip inaktif dapat dilaksanakan sesuai dengan kondisi instansi. Bila suatu instansi memiliki unit kerja yang terpisah cukup jauh atau lokasi kantor berjauhan dengan pusat arsip, misalnya dipinggir kota, maka diperlukan sarana transportasi yang dipersiapkan dengan baik, sehingga proses pengangkutan arsip tidak menimbulkan kerusakan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya. Pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dilaksanakan paling sedikit 2 (dua) tahun sekali.

Dalam proses penyusutan berupa pemindahan arsip pengelolaan arsip inaktif, unit kearsipan melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. mempunyai kewajiban mengingatkan kepada setiap unit pengolah untuk dapat memindahkan arsip di unit pengolah yang sudah memenuhi kriteria arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip;
2. mengoordinasikan penyusunan Daftar Arsip Inaktif Usul Pindah dari unit pengolah serta mengolah dan memverifikasi daftar arsip inaktif usul pindah tersebut, baik fisik maupun informasinya sesuai dengan jadwal retensi arsip dan ketentuan lain yang berlaku;

CONTOH
BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

KOP SURAT	
Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif Unit Kerja :	
Pada hari ini tanggal bulan tahun	
Dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke Pusat Arsip, yang melibatkan :	
Nama :	
Jabatan :	
NIP :	
Unit Kerja :	
Dalam hal ini bertindak atas nama unit sebagai pihak I.	
Nama :	
Jabatan :	
NIP :	
Unit Kerja : Pusat Arsip	
Dalam hal ini bertindak atas nama unit kerja Pusat Arsip sebagai pihak II.	
Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada pihak I.	
Pihak II	Pihak I
(.....)	(.....)
Saksi-saksi:	
1. Kepala Unit Kerja	2. Kepala Bidang Pengawasan
(.....)	(.....)

8. sesegera mungkin harus menata dan menyimpan arsip yang dipindahkan sesuai dengan sistem penyimpanan arsip yang berlaku di pusat arsip;
9. menata arsip inaktif berdasarkan asas asal usul dan atas asas aturan asli;
10. menata arsip inaktif melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
11. harus dapat menjamin keamanan fisik dan informasi arsip inaktif yang disimpan di pusat arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

B. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan. Pemusnahan arsip ini bertujuan untuk efisiensi dan efektivitas kerja, serta penyelamatan informasi arsip itu sendiri dari pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya. Sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 52 ayat (1) yang menyatakan bahwa “Setiap Lembaga Negara dan lembaga

yang terkena kewajiban berdasarkan undang-undang ini, dilarang melaksanakan pemusnahan arsip tanpa prosedur yang benar”.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, telah mencabut Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip, sehingga mengubah prosedur pemusnahan arsip yang selama ini telah dilakukan. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menegaskan bahwa “Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) tidak hanya berkepentingan untuk memberikan persetujuan pemusnahan arsip bagi Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Perguruan Tinggi Negeri dan Badan Usaha Milik Negara (BUMN)/Badan Usaha Milik Daerah (BUMD), tetapi juga bagi Perguruan Tinggi Swasta, tetapi juga perguruan tinggi swasta dan perusahaan swasta terhadap arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/bantuan luar negeri”.

Sehingga semua satuan kerja yang berada pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika harus melaksanakan pemusnahan arsip berdasarkan prosedur yang ditetapkan.

1. Maksud dan Tujuan
 - a. Maksud
maksud dari penyusunan pedoman pemusnahan arsip ini adalah untuk memberikan panduan kepada seluruh satuan kerja serta pejabat yang bertanggungjawab dalam melaksanakan pemusnahan arsip pada Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.
 - b. Tujuan
penyusunan pedoman pemusnahan arsip ini bertujuan agar pencipta arsip, unit kearsipan serta pejabat yang bertanggungjawab dapat melakukan pemusnahan arsip sesuai dengan kaedah-kaedah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan. Selain itu juga bertujuan untuk efisiensi dan efektivitas kerja, serta penyelamatan informasi arsip itu sendiri dari pihak-pihak yang tidak berhak untuk mengetahuinya.
2. Prinsip Pemusnahan Arsip
 - a. pemusnahan arsip harus sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
 - b. pemusnahan arsip menjadi tanggungjawab Unit Kearsipan;
 - c. pemusnahan arsip hanya dilakukan oleh Unit Kearsipan, setelah memperoleh persetujuan pimpinan pencipta arsip dan Kepala ANRI;
 - d. secara fisik pemusnahan dapat dilakukan di lingkungan Unit Kearsipan atau di tempat lain di bawah koordinasi dan tanggungjawab Unit Kearsipan Pencipta Arsip yang bersangkutan;
 - e. pemusnahan non arsip seperti formulir kosong, amplop, undangan dan duplikasi sebagai hasil penyiangan dapat dilaksanakan di masing-masing Unit Pengolah; dan
 - f. pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya.
3. Kriteria Arsip yang Dimusnahkan
pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna baik, nilai guna primer maupun nilai guna sekunder;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;

Keterangan:

- Unit Kerja : Unit pencipta/unit pengolah
- Pelaksana : Arsiparis/pengelola arsip yang mengelola arsip yang akan dimusnahkan
- Penanggungjawab : Pimpinan/arsiparis/pengelola arsip yang bertanggungjawab atas arsip yang akan dimusnahkan
- Nomor : menunjuk nomor jenis arsip
- Pencipta Arsip : Nama satuan kerja/unit pencipta arsip
- Unit Pengolah : Nama unit yang mengolah/menangani arsip yang akan dimusnahkan
- Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip yang akan dimusnahkan
- Nomor Surat : Nomor surat yang tertera pada surat
- Tanggal Surat / Kurun Waktu : Tanggal yang tertera pada surat
- Uraian Informasi Arsip / Perihal : Ringkasan isi dari arsip yang akan dimusnahkan
- Judul / Jenis arsip : Menunjuk jenis berkas atas dasar series
- Tingkat perkembangan / Keterangan : Menunjuk pada tingkatan asli, copy atau turunan / Menunjuk pada informasi tentang arsip, misalnya rusak, tidak lengkap, berbahasa asing, dsb
- Lokasi Simpan : Tempat arsip tersebut disimpan

e. Penilaian oleh Panitia Penilai

Panitia Penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip dan notulen rapatnya.

CONTOH
SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

KOP SURAT	
SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP	
Unit Kerja	:
Nomor	:
<p>Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di(Nama Instansi/Unit Kerja)... berdasarkan Surat(Pejabat Pengirim Surat).....Nomor :.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap :</p>	
a. Arsip.....	
b. Milik instansi/Unit Kerja.....	
<p>Dengan menghasilkan pertimbangan menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir.</p>	
<p>Demikian pertimbangan panitia penilai, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ada.</p>	
Nama kota, tanggal, bulan, tahun	
1. Ketua	1. Anggota
.....
(...NIP.....jabatan.....)	(...NIP.....jabatan.....)
	2. Anggota

	(...NIP.....jabatan.....)
	3. Anggota

	(...NIP.....jabatan.....)
	4. Anggota

	(...NIP.....jabatan.....)

- f. Permohonan Persetujuan Pemusnahan dari Pimpinan Pencipta Arsip
Pimpinan Unit Kearsipan I melalui Arsiparis Unit Kearsipan I yang telah ditunjuk membuat surat usulan arsip usul musnah dilengkapi dengan SK Panitia Penilai arsip, Daftar Arsip Usul Musnah dan Pertimbangan Panitia Penilai arsip kepada Kepala ANRI untuk mendapatkan persetujuan pemusnahan arsip.
- g. Penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan
Setelah mendapatkan persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI, Arsiparis Unit Kearsipan I mengusulkan SK penetapan pemusnahan arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI dan Pertimbangan Tertulis dari Panitia Penilai Arsip kepada Biro Hukum dan Organisasi.
- h. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip
jika SK penetapan pemusnahan arsip sudah ditetapkan, maka dapat dilakukan pelaksanaan pemusnahan arsip secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat

dikenali, disaksikan oleh Perwakilan dari Unit Kerja Biro Hukum dan Organisasi, Inspektorat, Pimpinan Unit Pengolah, Pimpinan Unit Kearsipan II dan Arsiparis dari Unit Kearsipan I. Langkah selanjutnya adalah:

- 1) membuat Berita Acara Pemusnahan, beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap;
- 2) Berita Acara tersebut ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan perwakilan dari Biro Hukum dan Organisasi dan Inspektorat.

CONTOH

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

KOP SURAT	
BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP	
Unit Kerja	:
Nomor	:
<p>Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip.....sebanyak.....tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....</p>	
Saksi-Saksi :	Kepala Unit Kearsipan
1. (Kepala Unit yang Mempunyai Arsip)
2. (Unit Hukum)	
3. (Unit Pengawas Internal/Inspektorat)	

- 3) dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - a) pembakaran;
 - b) pencacahan;
 - c) penggunaan bahan kimia;
 - d) *pulping*;
 - e) cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.
- 4) membuat laporan dan menyampaikannya kepada Kepala ANRI dan Unit Kearsipan I.
- 5) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi:
 - a) keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - b) notulen rapat panitia 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 dari pimpinan pencipta arsip;
- e) surat persetujuan pemusnahan dari kepala anri untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
- f) keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
- g) berita acara pemusnahan arsip;
- h) daftar arsip yang dimusnahkan;
- i) laporan pemusnahan.

C. Penyerahan Arsip Statis

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 1 Point (7) 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/lembaga kearsipan.

Pada BMKG selaku Lembaga Negara arsip statisnya diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia selaku pembina kearsipan Lembaga Negara. Penyerahan arsip statis tersebut kepada ANRI, meliputi:

1. penyerahan dilakukan terhadap arsip bernilai guna permanen yang telah habis masa simpannya dan dinyatakan tidak operasional di instansi penciptanya;
2. arsip yang mempunyai nilai informasi mengenai fakta dan realita kesejarahan yang berupa rekaman peristiwa dari kegiatan sosial, budaya, ekonomi, politik dan kemasyarakatan;
3. arsip yang mempunyai nilai guna informasi mengenai bukti kelangsungan hidup organisasi dan perorangan yang dapat digunakan sebagai bahan pertanggungjawaban regional maupun nasional, serta bermanfaat sebagai bahan penelitian;
4. arsip yang mempunyai nilai guna informasi mengenai perkembangan teknologi dan ilmu pengetahuan sebagai akibat atau hasil penelitian murni ataupun penelitian terapan;
5. arsip yang mempunyai nilai guna informasi mengenai berbagai kepentingan penelitian dan kesejahteraan tanpa dikaitkan dengan bahan/lembaga penciptanya seperti informasi orang, tempat, benda, fenomena dan masalah;
6. arsip yang mempunyai nilai guna informasi mengenai perumusan dan pelaksanaan kebijakan dari bahan/lembaga pencipta;
7. arsip yang mempunyai nilai guna informasi mengenai hasil kegiatan substansi sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya suatu instansi;
8. arsip yang mempunyai nilai guna informasi mengenai bukti-bukti yang berkekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah, baik berupa keputusan/ketetapan, perjanjian maupun bahan bukti peradilan;
9. penyerahan arsip statis menjadi tanggungjawab pimpinan pencipta arsip;
10. arsip statis yang diserahkan merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan; dan

Jadi, penyerahan arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional (arsip statis) ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sesuai ketentuan hukum yang berlaku.

1. **Prosedur Penyerahan Arsip Statis**
adapun prosedur penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika ke ANRI adalah sebagai berikut:
 - a. permohonan penunjukan keterlibatan Arsiparis dari Unit Kearsipan I sebagai panitia penilai arsip usul serah yang ditujukan ke Biro Umum dan SDM;
 - b. membentuk Panitia Penilai Arsip Usul Serah dalam sebuah surat keputusan pimpinan Kepala Balai/UPT, dengan jumlah orang ganjil (Arsiparis dan/atau pengelola arsip dari Unit Pengolah, Arsiparis dari Unit Kearsipan I dan Arsiparis dan/atau pengelola arsip dari Unit Kearsipan II sebagai anggota);
 - c. melakukan penyeleksian arsip usul serah oleh Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Kearsipan sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip. Unit kearsipan pusat maupun UPT memeriksa dan meneliti arsip yang sudah habis masa simpannya dan dinyatakan telah tidak operasional namun masih memiliki nilai guna bagi kepentingan pertanggungjawaban nasional;
 - d. mengelompokkan arsip yang telah diteliti berdasarkan jenis/seri arsip;
 - e. mencatat jenis/seri arsip yang akan diserahkan dalam Daftar Arsip Usul Serah;

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN
(Perka ANRI No.37 Tahun 2016)

Nama Pencipta : (a)

Alamat : (b)

No	Kode Klasifikasi	Jenis / Seri Arsip	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Ket
1	2	3	4	5	6	7

..... (tempat), tanggal, tahun

Yang mengajukan

Pimpinan Pencipta Arsip

Ttd

(nama jelas)

Menyetujui,

Kepala Lembaga Kearsipan

ttd

(nama jelas)

Petunjuk Pengisian:

(a) Nama Pencipta

: Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;

(b) Alamat

: Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;

1. Nomor: Nomor urut
 2. Kode Klasifikasi: Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip)
 3. Jenis/Seri Arsip: arsip yang ditata berdasarkan sistem pemberkasan atau dipelihara satu unit karena arsip-arsip tersebut dihasilkan dari pengumpulan atau pemberkasan yang sama
 4. Uraian Informasi Arsip: Uraian informasi yang terkandung dalam arsip
 5. Kurun Waktu: Kurun waktu terciptanya arsip
 6. Jumlah Arsip: Jumlah arsip (lembaran dan/atau berkas)
 7. Keterangan: Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya
- f. melakukan penilaian arsip yang dituangkan dalam pertimbangan Panitia Penilai Arsip dan notulen rapat tersebut;
- g. membuat surat usulan penyerahan arsip statis dari Pimpinan Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I dilengkapi dengan SK Panitia Penilai Arsip, Daftar Arsip Statis yang akan Diserahkan serta Pertimbangan Panitia Penilai Arsip;
- h. Arsiparis Unit Kearsipan I mengajukan usulan persetujuan penyerahan arsip statis kepada Kepala ANRI beserta SK Panitia Penilai Arsip, daftar arsip statis yang akan diserahkan serta pertimbangan Panitia Penilai Arsip;
- i. Arsiparis ANRI melakukan verifikasi terhadap arsip statis yang akan diserahkan dengan melampirkan Daftar Arsip Usul Serah yang akan diserahkan, jika Daftar Arsip Usul Serah yang akan diserahkan tersebut ada koreksi dari ANRI, maka harus dilakukan perbaikan dan dikonsultasikan kepada UPT/Unit Kerja pencipta arsip. Namun jika tidak ada koreksi dari ANRI, maka

- ANRI akan memberikan rekomendasi untuk melakukan penyerahan arsip statis;
- j. setelah mendapat rekomendasi/persetujuan dari Kepala ANRI, Arsiparis Unit Kearsipan I mengusulkan SK penetapan terhadap penyerahan arsip statis yang akan diserahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip kepada Biro Hukum dan Organisasi;
 - k. setelah SK Penetapan Penyerahan Arsip Statis sudah keluar dari Biro Hukum dan Organisasi, ANRI membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis, sehingga dapat dilakukan pelaksanaan penyerahan arsip statis ke ANRI, disaksikan oleh pejabat dari Unit Kerja Biro Hukum dan Organisasi, Inspektorat, Pimpinan Unit Kearsipan I dan pihak ANRI;
 - l. setelah itu buat laporan yang menyampaikan kepada Kepala ANRI dan Unit Kearsipan I;

**CONTOH
BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP**

KOP SURAT	
BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP Nomor :	
Pada hari ini tanggal bulan tahun Kami yang bertanda tangan dibawah ini :	
1. Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
Dalam hal ini bertindak atas nama (Instansi yang menyerahkan) untuk selanjutnya disebut pihak I (Pertama),	
2. Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia. Untuk selanjutnya disebut pihak II (Dua), menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip statis seperti tercantum dalam Daftar Pertelaan Arsip untuk disimpan di Arsip Nasional RI.	
Yang Menerima Pihak Kedua,	Yang Menyerahkan Pihak Pertama,
(.....) Pimpinan ANRI	(.....) Pimpinan BMKG

- m. arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip statis wajib disimpan dan menjadi arsip vital oleh pencipta arsip yaitu:
 - 1) surat keputusan pembentukan Panitia Penilai Arsip;
 - 2) notulen rapat panitia;
 - 3) surat pertimbangan panitia kepada pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang menjelaskan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - 4) surat persetujuan pimpinan Pencipta Arsip;
 - 5) surat persetujuan penyerahan arsip statis dari Kepala ANRI;

- 6) surat keputusan Kepala Biro Hukum dan Organisasi tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip;
- 7) berita acara penyerahan arsip;
- 8) daftar arsip statis yang diserahkan;
- 9) laporan penyerahan arsip;

BAB VIII PENGELOLAAN ALIH MEDIA ARSIP

A. Pengertian, Tujuan Dan Persyaratan

Untuk arsip-arsip yang bernilai guna tinggi karena mengandung informasi yang sangat diperlukan oleh pencipta arsip seharusnya dapat dilestarikan, dan apabila kandungan/konten informasinya memiliki nilai guna di luar pencipta arsip, maka wajib untuk dilestarikan dengan cara alih media arsip.

Alih media arsip adalah kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses arsip. Tujuan alih media yaitu untuk menjamin terciptanya arsip yang autentik dari kegiatan yang dilakukan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dan memudahkan akses arsip dengan memperhatikan SKKAAD. Persyaratan pengelolaan alih media arsip yaitu arsip dalam kategori arsip statis, arsip vital dan arsip terjaga yang bersifat permanen dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA).

B. Sarana dan Prasarana Alih Media Arsip

Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*. Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dengan harus memperhatikan:

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

Pelaksanaan alih media arsip dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dengan memperhatikan kondisi arsip (fisik arsip, arsip elektronik dengan format data versi lama atau baru) dan nilai informasi arsip (diutamakan informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi public harus diumumkan secara serta merta) dan berketerangan permanen dalam JRA).

Alih media arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil alih media seperti:

1. *digital signature (security)*;
2. *public key/private key* (akses);
3. *watermark (copyright)*;
4. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

C. Prosedur Pelaksanaan Alih Media Arsip

Pelaksanaan alih media arsip harus dilakukan secara tertib dan teratur sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan melalui suatu proses legalisasi yaitu tindakan pengesahan yang sah menurut hukum yang melalui langkah-langkah sebagai berikut:

1. membuat surat ketetapan pimpinan tentang jumlah dan jenis arsip yang akan dialihmediakan;
2. membuat surat tugas pelaksana kegiatan alih media arsip yang ditetapkan oleh pimpinan;
3. melakukan penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media dengan memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip;
4. dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*;
5. proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan arsip;
6. 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;
7. membuat daftar arsip yang akan dialihmediakan paling kurang memuat:
 - a. pencipta arsip;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis arsip;
 - d. jumlah arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

CONTOH DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Organisasi : Arsip Nasional Republik Indonesia
Unit Pengolah : Bagian Hukum dan Perundang-undangan

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	<i>Scanner</i> Canon Image FORMULA DR-C225W	2 Desember 2017	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

8. menyiapkan berita acara alih media arsip paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah arsip;
 - e. keterangan tentang arsip yang dialihmediakan;
 - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - g. pelaksana; dan
 - h. penandatanganan oleh pimpinan lembaga kearsipan.

CONTOH BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :

Pada hari initanggal.....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*)
ttd
Nama tanpa gelar**)
NIP

BAB IX PENGELOLAAN ARSIP VITAL

A. Pengertian

Suatu arsip dikatakan vital apabila berkaitan dengan nilai guna arsip tersebut yang keberadaannya sangat diperlukan bagi kelangsungan hidup suatu organisasi atau perusahaan. Arsip vital merupakan bagian dari pengelolaan arsip dinamis yang memerlukan perlakuan khusus baik dalam hal pengamanan maupun perlindungan.

Disebut arsip vital, karena arsip tersebut berisi kebijakan strategis pimpinan, arsip yang merupakan bukti kepemilikan aset/barang milik organisasi, arsip terkait peninjauan status hukum, arsip terkait transaksi keuangan, arsip terkait hak dan kewajiban pemegang saham dan pekerja, arsip terkait ijin operasional kegiatan organisasi.

Arsip vital dapat berada pada kelompok arsip aktif dan arsip inaktif. Berada pada kelompok arsip aktif, berarti frekuensi penggunaannya masih tinggi dan disimpan di unit kerja. Sedangkan jika penggunaannya sudah menurun, maka berada pada kelompok arsip inaktif. Pada fase ini akan ditentukan masa simpannya yaitu akan disusutkan untuk dimusnahkan atau menjadi arsip statis yang disimpan permanen.

Kegiatan penentuan arsip vital harus dilakukan dengan cara hati-hati dan cermat melalui prosedur yang sistematis. Kesalahan dalam menentukan arsip vital atau bukan, akan menyebabkan kemungkinan organisasi atau perusahaan akan mengalami kerugian karena yang dilindungi bukan arsip vital sedangkan perlindungan terhadap arsip vital membutuhkan biaya mahal.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam program arsip vital meliputi identifikasi arsip vital, perlindungan dan pengamanan, penyelamatan dan pemulihan arsip vital.

B. Jenis Arsip Vital

Penentuan dilakukan dengan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagai berikut :

1. Kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan) selama masih berlaku;
2. MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
3. Arsip asset (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);
4. Arsip hak cipta dan *copy right*;
5. Berkas perkara pengadilan;
6. Personal file Kepala BMKG;
7. Dokumen hasil pemusnahan arsip inaktif;
8. Dokumen hasil penyerahan arsip statis.

C. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya pedoman program arsip vital adalah untuk memberikan petunjuk/pedoman bagi unit kerja di lingkungan BMKG dalam mengelola arsip vitalnya. Tujuannya sebagai berikut:

1. mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal yang mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Pedoman Program Arsip Vital;
2. menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital sebelum maupun sesudah bencana;
3. mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi ANRI;

4. mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital;
5. mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis ANRI;
6. mendorong pengembangan model pengelolaan arsip vital di lingkungan ANRI.

D. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam melaksanakan pengelolaan arsip vital terdiri dari:

1. ruang penyimpanan arsip vital di setiap eselon II dalam ruang *central file*;
2. lemari besi tahan api 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. lemari kartografi (*Horizontal Cabinet*) adalah sarana untuk menyimpan arsip vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci;
4. untuk arsip vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis arsip elektronik atau magnetic serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media arsip;
5. kertas Label adalah 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;
6. lembar pengganti arsip keluar (*out indicator*) adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar dalam bentuk formulir;

CONTOH *OUT INDICATOR*

NO	NAMA PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TGL PINJAM	PARAF PEMINJAM	TGL KEMBALI	PARAF KEMBALI
a	b	c	d	e	f	g	h

Keterangan:

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital yang keluar dari tatanan penyimpanan;
- b. Nama Peminjam : diisi dengan nama peminjam arsip vital;
- c. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang dipinjam;
- d. Kode Arsip : diisi dengan kode arsip vital;
- e. Tanggal Pinjam : diisi dengan tanggal peminjaman arsip vital;
- f. Paraf Peminjam : diisi dengan paraf peminjam;
- g. Tanggal Kembali : diisi dengan batas waktu peminjaman arsip vital;
- h. Paraf Kembali : diisi dengan paraf pengembalian.

7. indeks, penentuan indeks atau kata tangkap dapat berupa subyek, nama tempat/lokasi atau identitas lainnya; dan
8. 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: Kunjungan DPRD	Kode: HM.02.01 Kunjungan	Tanggal: 21 Agustus 2015 No : HM.02.01/II/2015
Lihat: Ruang Central File Gedung C Lantai 6, Rak 2 baris 2 kolom 1		
Indeks: Arsip Foto Kunjungan DPRD Kab. Sleman Agustus 2015		Tanggal: 21 Agustus 2015 No: HM.02.01/II/2015

E. Prosedur Pengelolaan Arsip Vital

Prosedur pengelolaan arsip vital bertujuan untuk memandu pengelola arsip vital yang berada di Unit Kearsipan I dan II dengan menunjuk Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip. Kegiatan pengelolaan arsip vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi Arsip Vital

identifikasi arsip vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital. Untuk mengidentifikasi arsip vital perlu dilakukan prosedur sebagai berikut:

- a. kriteria arsip vital yang meliputi fungsi arsip sebagai kepemilikan kekayaan instansi, berkaitan dengan kebijakan strategis instansi, penjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi dan merupakan persyaratan bagi keberadaan instansi
- b. menentukan langkah-langkah kegiatan identifikasi arsip vital dengan cara:
 - 1) analisis organisasi yang dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital dengan melakukan pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi berupa :
 - a) memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
 - b) mengidentifikasi fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
 - c) mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
 - d) mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital; dan
 - e) membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.
 - 2) melakukan pendataan atau survei untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit kerja yang potensial dengan kriteria arsip vital, arsip penting, arsip berguna, dan arsip tidak penting. Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat

kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan;

- 3) melakukan pengolahan data agar diperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memiliki kriteria arsip vital dengan disertai analisis hukum (apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara, apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu/organisasi) dan analisis risiko (berkaitan dengan penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan apabila arsip tersebut hilang, rusak dan merekonstruksi kembali arsip);
- 4) penentuan arsip vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital di instansi yang bersangkutan secara pasti;
- 5) penyusunan daftar arsip vital Setelah penentuan arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir yang memiliki kolom-kolom sebagai berikut :
 - a) Nomor: diisi dengan nomor urut arsip vital
 - b) Jenis arsip: diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
 - c) Unit kerja: diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital
 - d) Kurun waktu: diisi dengan tahun arsip tercipta
 - e) Media: diisi dengan jenis media rekam arsip vital
 - f) Jumlah: diisi dengan banyaknya arsip vital
 - g) Jangka simpan: diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
 - h) Metode penyimpanan: diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan

2. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

perlindungan dan pengamanan arsip vital merupakan kewajiban yang tidak bisa dihindarkan oleh setiap instansi, karena sifat penting yang melekat pada arsip vital baik isi maupun fisiknya yang tidak dapat diganti atau diperbaharui bila hilang, musnah atau rusak, oleh karena itu sangat perlu dilakukan.

a. Perlindungan Arsip Vital

Arsip Vital Negara, yang dimaksud dengan perlindungan arsip vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui prosedur tetap. Faktor perusak arsip dapat disebabkan oleh alam maupun manusia. Faktor yang disebabkan oleh alam dapat berupa pengaruh suhu dan kelembaban, serangga, hewan pengerat atau bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung api dan badai. Sedangkan faktor yang disebabkan oleh manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

Perlindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana nasional dilaksanakan oleh ANRI dan pencipta arsip yang berkoordinasi dengan BNPB sedangkan jika tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip, arsip daerah/provinsi dan/atau arsip daerah kabupaten/kota yang berkoordinasi sesuai dengan UU No.43 tahun 2009 Pasal 34.

Kegiatan yang dapat dilakukan untuk melindungi arsip vital adalah: Penyimpanan dengan Peralatan Khusus (*vaulting*) yaitu metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus yang memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (dapat bertahan sekurang-kurangnya selama 4 jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk arsip berbasis magnetic/elektronik tergantung pada jenis, media, dan ukuran arsip.

Contoh

Bentuk Lemari Besi Tahan Api



b. Pengamanan Arsip Vital

Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan. Pengamanan arsip vital meliputi pengamanan fisik arsip dan pengamanan informasi arsip.

1) Pengamanan Fisik

pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Kegiatan yang dilakukan berupa:

- a) penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip: pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm untuk pencegahan bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dll;
- b) penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas banjir;
- c) penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan, dan badai;
- d) penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran, dll.

2) Pengamanan Isi/Informasi Arsip

pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya dilakukan oleh orang yang berhak, mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam, menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail, memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses

menjamin bahwa arsip dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik. Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara:

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

3. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital

penyelamatan dan pemulihan arsip vital dilakukan pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

a. Penyelamatan

langkah-langkah penyelamatan arsip vital dilakukan sebagai berikut:

- 1) mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
- 2) mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital; dan
- 3) memulihkan kondisi baik untuk fisik arsip maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

b. Pemulihan (*recovery*)

langkah-langkah pemulihan dilakukan sebagai berikut:

- 1) stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi;
- 2) penilaian tingkat kerusakan dan tindakan yang diperlukan;
- 3) pelaksanaan penyelamatan: bencana besar dan bencana kecil;
- 4) prosedur pelaksanaan, yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat supaya tidak tercecer baru kemudian dipindahkan. Prosedur yang dapat dilakukan berupa:
 - a) pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disemprot dengan cairan alkohol 70% atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
 - b) pembekuan yaitu pendinginan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan;
 - c) pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan *vacum* pengering atau kipas angin, jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung;
 - d) penggantian arsip yang ada salinannya;
 - e) membuat *back-up* untuk arsip yang sudah diselamatkan; dan
 - f) memusnahkan yang rusak parah dan buat berita acaranya.
- 5) prosedur penyimpanan kembali, arsip yang kering dan bersih disimpan kembali dengan langkah sebagai berikut :
 - a) bersihkan ruangan;
 - b) tempatkan peralatan;
 - c) tempatkan arsip; dan

- d) arsip vital bentuk elektronik, diformat ulang untuk duplikasi.
- 6) evaluasi, yaitu setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan guna mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

BAB X PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Arsip terjaga yang ada di Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (BMKG) adalah arsip perjanjian internasional. Pengelolaan arsip terjaga dilakukan guna identifikasi, pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan kepada ANRI dengan jangka waktu paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan.

A. Jenis dan Katagori Arsip Terjaga di BMKG

Sebagai Lembaga pencipta arsip, BMKG memiliki arsip terjaga yang terdiri dari Arsip perjanjian Internasional, meliputi:

- a) arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional;
- b) arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di kementerian luar negeri;
- c) arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai *draft*, *counterdrfat*, 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.

B. Penataan Arsip Terjaga

Kegiatan penataan arsip terjaga meliputi kegiatan pemberkasan yang terdiri dari:

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*;
6. indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu;
7. menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip;
8. 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;
9. 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 FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks: Kunjungan DPRD	Kode: HM.02.01 Kunjungan	Tanggal: 21 Agustus 2015 No : HM.02.01/II/2015
Lihat: Ruang Central File Gedung C Lantai 6, Rak 2 baris 2 kolom 1		
Indeks: Arsip Foto Kunjungan DPRD Kab. Sleman Agustus 2015		Tanggal: 21 Agustus 2015 No: HM.02.01/II/2015

10. penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya;
11. 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;
12. penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *filling cabinet*, *guide/sekat* dan folder. folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide/sekat* dalam *filling cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

C. Pelaporan Arsip Terjaga

Pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1. menyiapkan daftar Arsip Terjaga;
2. menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
3. pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI.

Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.

Contoh:
arsip terjaga

No.	Kode Klasifikasi dan Jenis Arsip terjaga	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

1. kolom (1), diisi dengan nomor urut;
2. kolom (2), diisi dengan kode klasifikasi dan jenis arsip terjaga
3. kolom (3), diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
4. kolom (4), diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga;
5. kolom (5), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip terjaga;
6. kolom (6), diisi dengan masa/kurun arsip terjaga yang tercipta;
7. kolom (7), diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga;
8. kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Pelaporan arsip terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*. Pelaporan arsip terjaga ke ANRI 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

Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga.

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.

.....(tempat), (tanggal)....

PIHAK PERTAMA
Pimpinan Pencipta Arsip *)

PIHAK KEDUA
Kepala BMKG

ttd.

ttd.

(nama jelas)

(nama jelas)

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

BAB XI PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

A. Pengertian

Pengelolaan arsip elektronik yang selanjutnya disingkat dengan pengelolaan arsip elektronik adalah proses pengendalian arsip elektronik secara efisien, efektif dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan.

Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau arsip hasil alih media. Tanda tangan elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi. Preservasi digital adalah rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk memastikan keberlanjutan terhadap akses arsip elektronik.

B. Tujuan dan Prinsip

Pengelolaan arsip elektronik bertujuan untuk memberikan acuan kepada Pencipta Arsip dan Lembaga Kearsipan dalam mengelola arsip elektronik, juga digunakan dalam rangka:

1. peningkatan transparansi dan akuntabilitas serta perumusan kebijakan yang efektif;
2. ketersediaan informasi sebagai bahan pembuatan keputusan dan peningkatan kualitas manajemen risiko dan kesinambungan ketika terjadi bencana;
3. perlindungan dan dukungan litigasi serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
4. peningkatan akuntabilitas organisasi dan efisiensi pembiayaan;
5. perlindungan terhadap hak atas kekayaan intelektual dan penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan yang berbasis pembuktian; dan
6. pembentukan identitas pekerjaan, perseorangan dan budaya serta perlindungan terhadap memori kolektif perseorangan, organisasi dan bangsa.

Pengelolaan arsip elektronik dilaksanakan dengan prinsip:

1. autentisitas, yaitu penjabaran karakteristik arsip elektronik yang dapat membuktikan pada saat diciptakan atau dikirimkan dilakukan oleh pihak yang benar menciptakan atau mengirimkan sesuai dengan tujuan;
2. keandalan, yaitu penjabaran karakteristik arsip elektronik yang isinya diyakini memberikan gambaran yang utuh dan akurat mengenai transaksi, kegiatan atau fakta yang dinyatakan dan dapat diandalkan untuk transaksi atau kegiatan berikutnya;
3. keutuhan, yaitu penjabaran karakteristik arsip elektronik yang lengkap dan tidak diubah serta dilindungi dari perubahan yang tidak sah;
4. ketergunaan, yaitu penjabaran karakteristik arsip elektronik yang dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan dan ditarfsirkan dalam waktu yang dianggap layak oleh pemangku kepentingan serta terhubung dengan proses atau transaksi pekerjaan.

C. Tahapan Pengelolaan Arsip Elektronik

Pengelolaan arsip elektronik dilaksanakan secara efisien, efektif dan sistematis. Tahapannya sebagai berikut:

1. Pembuatan dan Penerimaan Arsip Elektronik

pembuatan arsip elektronik merupakan kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi instansi, melalui proses:

- a. membuat draft naskah dinas berdasarkan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip oleh pejabat yang berkewenangan;
- b. mengoreksi draft naskah dinas oleh pejabat yang berwenangan dan memberikan paraf persetujuan secara elektronik;
- c. menandatangani secara elektronik naskah dinas;
- d. melakukan registrasi naskah dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) dilakukan secara lengkap dan konsisten;
 - 2) dilakukan dengan memberikan kode unik untuk merekam informasi ringkas mengenai Arsip; dan
 - 3) apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan;
- e. melakukan distribusi naskah dinas dengan mengirimkan naskah dinas ke unit kerja lain atau instansi tujuan naskah dinas, dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) dilakukan setelah dinyatakan lengkap; dan
 - 2) dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman dengan berpedoman pada Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- f. melakukan pengendalian naskah dinas melalui sarana pencatatan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari naskah dinas yang telah didistribusikan secara elektronik; dan
- g. melakukan pendokumentasian naskah dinas melalui kegiatan pencatatan naskah dinas/surat keluar dalam agenda elektronik

Penerimaan arsip elektronik adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar organisasi dan/atau individu, melalui proses:

- a. melakukan registrasi naskah dinas dengan melakukan pencatatan naskah dinas kedalam sistem kearsipan dengan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) dilakukan secara lengkap dan konsisten dengan memperhatikan integritas naskah dinas;
 - 2) dilakukan dengan memberikan kode unik untuk merekam informasi ringkas mengenai naskah dinas; dan
 - 3) apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan;
- b. melakukan distribusi naskah dinas dengan kegiatan mengarahkan naskah dinas sesuai tujuan naskah dinas/surat masuk ke unit kerja, berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 1. dilakukan setelah naskah dinas dinyatakan lengkap dan memenuhi prinsip integritas; dan
 - 2) dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman;
- c. melakukan pengendalian naskah dinas melalui sarana pencatatan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari naskah dinas yang telah didistribusikan secara elektronik;
- d. melakukan pendokumentasian naskah dinas/surat masuk melalui pencatatan naskah dinas/surat masuk dalam agenda elektronik.

2. **Penggunaan Arsip Elektronik**
penggunaan arsip elektronik merupakan kegiatan menjamin ketersediaan, pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi untuk kepentingan penggunaan internal atau kepentingan publik. Pelaksanaannya sebagai berikut:
 - a. membuat daftar informasi publik dengan mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi, meliputi:
 - 1) membuat daftar informasi Arsip yang terbuka untuk publik berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 - 2) mengirimkan daftar informasi Arsip yang terbuka kepada unit kearsipan/sentral Arsip inaktif/*records centre* dan/atau kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
 - 3) menerima daftar informasi Arsip yang terbuka untuk publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta menyampaikan daftar informasi Arsip yang terbuka kepada publik.
 - b. penggunaan Arsip dengan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak, meliputi:
 - 1) pengguna Arsip mencari informasi kearsipan berdasarkan daftar informasi publik;
 - 2) pengguna Arsip meminta informasi kearsipan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
 - 3) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memeriksa hak akses pengguna informasi Arsip melalui Sistem Klasifikasi Keamanan Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 - 4) pengguna Arsip yang berhak mengajukan permintaan peminjaman Arsip kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
 - 5) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mencatat Arsip yang dipinjam dan selanjutnya mengirimkan kepada pengguna Arsip.
3. **Penyimpanan Arsip Elektronik**
penyimpanan arsip elektronik merupakan kegiatan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip dan tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta lain. Pelaksanaannya sebagai berikut:
 - a. input informasi Arsip yang disimpan ke dalam system elektronik; dan
 - b. penyimpanan Arsip dengan memperhatikan bentuk dan media arsip/fisik arsip.
4. **Pemeliharaan dan Alih Media Arsip Elektronik**
pemeliharaan arsip elektronik merupakan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip. Alih media arsip elektronik merupakan kegiatan pengalihan media arsip dari satu media ke media lain dalam rangka memudahkan akses arsip. Proses alih media arsip elektronik meliputi:
 - a. mengidentifikasi dan memilih Arsip yang dialihmediakan;
 - b. meminjam dan membersihkan fisik Arsip;
 - c. melakukan alih media;
 - d. mengembalikan Arsip yang telah dialih media;
 - e. membuat daftar Arsip dan berita acara alih media;
 - f. melakukan verifikasi Arsip hasil alih media;
 - g. melakukan autentikasi Arsip hasil alih media; dan
 - h. mengesahkan berita acara.

5. Penyusutan Arsip Elektronik

penyusutan arsip elektornik dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI. Tahapan penyusutan arsip elektornik meliputi:

- a. penilaian, melalui proses:
 - 1) memilih nama unit kerja yang berdasarkan daftar Arsip Elektronik;
 - 2) memilih periode/menyeleksi arsip yang akan diserahkan atau dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi Arsip;
 - 3) membuat daftar Arsip usul musnah dan usul serah;
 - 4) memverifikasi daftar Arsip usul musnah dan usul serah;
 - 5) permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 6) penetapan Arsip Elektronik yang akan dimusnahkan atau yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- b. Pemusnahan, melalui proses:
 - 1) memusnahkan fisik dan informasi Arsip Elektronik serta metadata;
 - 2) pemusnahan Arsip Elektronik harus dilaksanakan dengan tetap menjaga konfidensialitas informasi; dan
 - 3) pemusnahan dilaksanakan pada seluruh kopi Arsip termasuk kopi keamanan, preservasi dan *backup*.

Metode pemusnahan arsip elektronik dilakukan dengan cara tetapi tidak terbatas pada:

- 1) *deletion* merupakan pemusnahan yang paling sederhana dengan proses menghapus *file* arsip elektronik;
 - 2) *overwrite* merupakan proses menempatkan arsip elektronik yang akan dimusnahkan dengan *file* atau arsip elektronik yang berbeda;
 - 3) *shredding* merupakan metode pemusnahan arsip elektronik dengan melakukan *overwriting* terus menerus;
 - 4) *degaussing* merupakan metode pemusnahan media penyimpanan *magnetic* seperti *floppy disk*, CD/DVD, *hardisk* dengan cara mendekatkannya kepada sebuah alat degaussing yang memiliki medan magnet yang kuat untuk merusak keseluruhan data; atau
 - 5) *destruction* merupakan metode menghancurkan media penyimpanan arsip elektronik secara fisik, dengan cara dibakar, dipotong, maupun dihancurkan menggunakan alat penghancur.
- c. transfer kepada Lembaga Kearsipan, merupakan penyerahan kendali atas metadata dan arsip elektronik bernilai guna permanen kepada Lembaga Kearsipan. Kegiatan ini dapat dilakukan melalui sistem arsip elektronik yang terintegrasi dan/atau secara langsung menyerahkan media penyimpanan berserta arsipnya.
6. Akuisisi Arsip Elektronik
- pelaksanaan akuisisi arsip elektronik harus dituangkan dalam berita acara serah terima dan daftar arsip usul serah, dengan prosedur pelaksanaannya meliputi:
- a. pengusulan oleh lembaga Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan;
 - b. pemeriksaan kelengkapan berkas, antara lain daftar Arsip Statis yang akan diserahkan dan metadata Arsip Elektronik;
 - c. verifikasi baik langsung atau tidak langsung;

- d. persetujuan oleh Lembaga Kearsipan; dan
- e. pelaksanaan transfer kepada Lembaga Kearsipan
7. Deskripsi dan Pengolahan Arsip Elektronik
ketentuan melaksanakan deskripsi arsip elektronik dilakukan dengan ketentuan:
 - a. dimulai dari informasi yang bersifat umum ke khusus;
 - b. memuat informasi yang relevan dengan level deskripsi yang sedang dikerjakan;
 - c. tidak mengulang informasi; dan
 - d. memberikan indikasi keterkaitan antar level deskripsi.Pengolahan arsip elektronik dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asal aturan asli serta standar deskripsi, melalui kegiatan menata fisik, menata informasi dan penyusunan sarana bantu temu balik.
8. Preservasi Digital
9. Akses dan Pemanfaatan Arsip Elektronik.

D. Keamanan Pengelolaan Arsip Elektronik

Pencipta arsip harus menjaga autentisitas, keutuhan, ketersediaan, keterpercayaan, ketergunaan dan kerahasiaan arsip elektronik melalui control akses dan perubahan terhadap metadata arsip elektronik. Tujuan keamanan PAE adalah untuk:

1. menjamin bahwa Arsip Elektronik tidak mengalami perubahan;
2. menjamin kehandalan sistem;
3. menjamin waktu penciptaan Arsip Elektronik; dan
4. menjamin identitas Pencipta Arsip Elektronik

Metode keamanan pengelolaan arsip elektronik dapat dilaksanakan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi antara lain berupa:

1. membatasi akses Arsip Elektronik dalam rangka menjaga integritas Arsip Elektronik serta mencegah manipulasi/perubahan dan kerusakan Arsip Elektronik;
2. membangun keamanan sistem jaringan, seperti firewall untuk melindungi sistem dari pihak yang tidak berhak;
3. menginstall perangkat lunak untuk memfilter dan secara rutin melakukan update untuk melindungi sistem dari spam, DOS, malicious code maupun virus;
4. menerapkan *Public Key Infrastructure*, teknologi untuk enkripsi Arsip Elektronik yang menjamin keamanan transmisi Arsip Elektronik ke pihak lain;
5. mengunci Arsip Elektronik dengan mode "*read-only*";
6. menerapkan teknologi Tanda Tangan Elektronik yang berfungsi untuk autentikasi;
7. menyimpan Arsip Elektronik secara *offline* dan membangun sistem *backup* dan pemulihan bencana; dan h. membangun dan menerapkan audit sistem secara berkala.

BAB XII PENUTUP

Pengelolaan arsip dilaksanakan untuk menjamin tersedianya arsip yang autentik dan terpercaya sebagai bahan bukti yang sah, bahan akuntabilitas lembaga, dan bahan pertanggungjawaban nasional. Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya diperlukan suatu sistem pengelolaan arsip efektif dan efisien. Sistem pengelolaan arsip yang efektif dan efisien harus dibangun dengan mengimplementasikan prinsip, kaidah, norma, standar, prosedur, pembinaan, dan sumber daya pendukung.

Manual Kearsipan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika ini merupakan acuan bagi seluruh pejabat dan pegawai dalam mengelola arsip di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika. Pedoman ini secara terus menerus akan dilakukan penyempurnaan/evaluasi sehingga pada akhirnya akan tercapai suatu pengelolaan arsip yang efisien dan efektif di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

Seluruh pegawai dan/atau pejabat di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika diharapkan mempunyai komitmen dan kerjasama untuk mendukung pelaksanaan pedoman ini.

KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

DWIKORITA KARNAWATI

Salinan ini sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



Ttd.

MOHAMAD MUSLIHUDDIN