



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1250, 2020

BAWASLU. Pengelolaan Arsip Dinamis. Pedoman.

PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin pengelolaan arsip yang otentik dan terpercaya diperlukan pedoman pengelolaan arsip dinamis yang sesuai dengan prinsip kaidah dan standar kearsipan serta merupakan bagian dari sistem penyelenggaraan kearsipan nasional;
- b. bahwa Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kelurahan/Desa, dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum Luar Negeri dan kesekretariatan sebagai pencipta arsip bertanggung jawab mengelola arsip dinamis;
- c. bahwa untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis di Badan Pengawas Pemilihan Umum, Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan, Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kelurahan/Desa, dan Panitia Pengawas Pemilihan Umum

Luar Negeri dan kesekretariatan, diperlukan pengaturan pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis;

- Mengingat :
1. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5656) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga atas Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2015 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2014 tentang Pemilihan Gubernur, Bupati, dan Walikota menjadi Undang-Undang menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 193, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6547);
 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2017 tentang Pemilihan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 182, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6109);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

5. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Wewenang, Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, dan Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 141);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1388);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
10. Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 421);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Pemilihan Umum yang selanjutnya disebut Pemilu adalah sarana kedaulatan rakyat untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat, anggota Dewan Perwakilan Daerah, Presiden dan Wakil Presiden, dan untuk memilih anggota Dewan Perwakilan Rakyat Daerah, yang dilaksanakan secara langsung, umum, bebas, rahasia, jujur, dan adil dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Pemilihan Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, dan/atau Wali Kota dan Wakil Wali Kota yang selanjutnya disebut Pemilihan adalah pelaksanaan kedaulatan rakyat di wilayah provinsi dan kabupaten/kota untuk memilih Gubernur dan Wakil Gubernur, Bupati dan Wakil Bupati, serta Wali Kota dan Wakil Wali Kota secara langsung dan demokratis.
3. Badan Pengawas Pemilu yang selanjutnya disebut Bawaslu adalah lembaga penyelenggara Pemilu yang mengawasi penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
4. Badan Pengawas Pemilu Provinsi yang selanjutnya disebut Bawaslu Provinsi adalah badan yang mengawasi penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan di wilayah provinsi.
5. Badan Pengawas Pemilu Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Bawaslu Kabupaten/Kota adalah badan untuk mengawasi penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan di wilayah kabupaten/kota.
6. Panitia Pengawas Pemilu Kecamatan yang selanjutnya disebut Panwaslu Kecamatan adalah panitia yang dibentuk oleh Bawaslu Kabupaten/Kota untuk mengawasi penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan di wilayah Kecamatan atau nama lain.
7. Panitia Pengawas Pemilu Kelurahan/Desa yang selanjutnya disebut Panwaslu Kelurahan/Desa adalah

petugas untuk mengawasi penyelenggaraan Pemilu dan Pemilihan di wilayah kelurahan/desa atau nama lain.

8. Panitia Pengawas Pemilu Luar Negeri yang selanjutnya disebut Panwaslu LN adalah petugas yang dibentuk oleh Bawaslu untuk mengawasi penyelenggaraan Pemilu di luar negeri.
9. Pengawas Tempat Pemungutan Suara yang selanjutnya disebut Pengawas TPS adalah petugas yang dibentuk oleh Panwaslu Kecamatan untuk membantu Panwaslu Kelurahan/Desa.
10. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Bawaslu dalam rangka pelaksanaan tugas, fungsi, dan kewenangannya.
11. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
12. Pengelola Arsip adalah pegawai negeri sipil yang melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip dan memiliki kompetensi teknis di bidang pengelolaan Arsip.
13. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
14. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang

telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

10. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya
11. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
12. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
16. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
17. Unit Pengolah adalah satuan/unit kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
18. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang dibuat dan/atau diterima oleh suatu instansi berkenaan dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.
19. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unsur Unit Pengolah selain melaksanakan tugas ketatausahaan juga mengelola Arsip Aktif unit kerja.
20. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
21. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
22. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul Berkas Arsip yang berfungsi untuk membedakan antara Berkas

Arsip yang satu dengan Berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.

28. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
29. Buku Agenda adalah alat pencatatan yang memuat daftar Surat yang diterima atau dikirim yang disusun secara numeric dan kronologis.
30. Lembar Disposisi adalah sarana pengendalian proses pengolahan Surat yang memerlukan tindak lanjut.
31. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit kerja ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan Arsip Statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia.
32. Pemindahan Arsip adalah proses pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan setelah melalui seleksi/pemilahan Arsip dan non-Arsip.
33. Pemusnahan Arsip adalah penghancuran Arsip sampai tidak diketahui informasi yang terekam didalamnya, pemusnahan bisa dilakukan dengan cara pembakaran, pencacahan, atau pengiriman ke pabrik bubur kertas.
34. Penilaian Arsip adalah analisa informasi Arsip sesuai dengan nilai guna Arsip untuk penentuan masa simpan.
35. Retensi Arsip adalah masa simpan Arsip baik pada masa aktif maupun inaktif yang ditentukan berdasarkan frekuensi penggunaan dan nilai guna Arsip.
36. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali atau yang dipermanenkan yang

dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

37. Arsip Elektronik adalah Arsip yang berisi tentang rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan atau dibuat dengan menggunakan komputer sebagai alat.
38. Pusat Arsip Inaktif yang selanjutnya disebut *Record Center* adalah tempat untuk menyelenggarakan pengelolaan Arsip Inaktif.
39. Daftar Arsip adalah sarana bantu penemuan informasi Arsip berupa rincian uraian Arsip setiap unit pengelompokannya pemilikannya, jenis koleksinya, keadaan serta lokasi simpan Arsip.
40. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi Arsip Vital yang dimiliki oleh suatu instansi.
41. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
42. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
43. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
44. Series Arsip adalah himpunan Arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.
45. Series atau Uraian Berkas adalah unit-unit Berkas yang dicipta, diatur dan dikelola sebagai suatu unit yang berkaitan dari segi fungsinya atau subyek, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.
46. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan

logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu Berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

47. Pencatatan adalah tindakan awal dari pengurusan Arsip secara teliti, lengkap dan kronologis dengan menggunakan sarana yang telah ditentukan.
50. Duplikasi adalah metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan penyalinan cadangan Arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan Arsip yang asli. Penemuan Kembali adalah rangkaian kegiatan yang teratur, dapat dijadikan pedoman untuk penyimpanan Arsip sehingga saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
51. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

Pasal 2

- (1) Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis dimaksudkan untuk mewujudkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan kearsipan di Bawaslu.
- (2) Tujuan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:
 - a. standardisasi dalam penerapan sistem kearsipan di seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. kelancaran komunikasi kedinasan, baik di lingkungan internal maupun eksternal;
 - c. keselamatan bahan-bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan bernilai historis instansi;
 - d. terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di Bawaslu;
 - e. ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - f. penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan

- g. terkelolanya Arsip Dinamis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundangan yang berlaku.
- (3) Sasaran Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:
- a. tercapainya kesamaan pengertian, penafsiran, dan pemahaman dalam melakukan kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis di Bawaslu;
 - b. terwujudnya keterpaduan tindakan antara Unit Kearsipan dengan Unit Pengolah dalam melakukan pengelolaan Arsip Dinamis di Bawaslu; dan
 - c. terwujudnya pengelolaan Arsip Dinamis secara efektif dan efisien di Bawaslu sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

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

- a. Pendahuluan;
- b. Organisasi Kearsipan;
- c. Pengelolaan Arsip Aktif;
- d. Pengelolaan Arsip Inaktif;
- e. Pengelolaan Arsip Vital
- f. Pengelolaan Arsip Terjaga;
- g. Alih Media; dan
- h. Penyusutan Arsip.

Pasal 4

Pedoman pengelolaan Arsip Dinamis berasaskan pada:

- a. asas pengorganisasian; dan
- b. asas penyelenggaraan.

Pasal 5

- (1) Pedoman pengelolaan Arsip Dinamis digunakan sebagai panduan bagi Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di Bawaslu, Bawaslu Provinsi, Bawaslu Kabupaten/Kota, Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa,

Pengawas TPS, dan Panwaslu LN dalam melakukan kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis.

- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis pada Bawaslu, Bawaslu Provinsi, dan Bawaslu Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi kearsipan pada Sekretariat Jenderal Bawaslu, Sekretariat Bawaslu Provinsi, dan Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota sesuai dengan tingkatannya.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis pada Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Pengawas TPS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi kearsipan pada Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota.
- (4) Pengelolaan Arsip Dinamis pada Panwaslu LN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja yang membidangi kearsipan pada Sekretariat Jenderal Bawaslu.

Pasal 6

Rincian pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 5 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 7

Penyebutan Bawaslu Provinsi dan Bawaslu Kabupaten/Kota dalam Peraturan Badan ini termasuk Panitia Pengawas Pemilihan Aceh dan/atau Panitia Pengawas Pemilihan Provinsi Aceh dan Panitia Pengawas Pemilihan Kabupaten/Kota di seluruh wilayah Provinsi Aceh.

Pasal 8

Pada saat Peraturan Badan ini berlaku:

1. ketentuan mengenai unit organisasi sebagaimana diatur dalam Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 2 Tahun 2013 tentang Organisasi, Tugas, Fungsi, Wewenang dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan

- Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 187), dinyatakan masih tetap menjalankan tugas dan fungsinya sampai dengan terbentuknya unit organisasi dan dilantiknya pejabat yang menyelenggarakan fungsi di bidang kearsipan berdasarkan Peraturan Badan Pengawas Pemilihan Umum Nomor 7 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Badan Pengawas Pemilihan Umum, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Provinsi, Sekretariat Badan Pengawas Pemilihan Umum Kabupaten/Kota, dan Sekretariat Panitia Pengawas Pemilihan Umum Kecamatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 421); dan
2. pengelolaan Arsip pada Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota yang belum di bentuk, dilaksanakan oleh pegawai yang ditunjuk oleh Koordinator Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota.

Pasal 9

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Oktober 2020

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABHAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Oktober 2020

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

SISTEMATIKA

BAB I. PENDAHULUAN

BAB II. ORGANISASI KEARSIPAN

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

BAB III. PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

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

BAB IV. PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

- A. Penataan Arsip Inaktif
- B. Prosedur Penataan Arsip Inaktif
- C. Prosedur Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip di Unit Pengolah
- D. Penggunaan Arsip Inaktif
- E. Pemeliharaan Arsip Inaktif
- F. Penyimpanan Arsip Inaktif

BAB V. PENGELOLAAN ARSIP VITAL

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

BAB VI. PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

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

BAB VII. ALIH MEDIA

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

BAB VIII. PENYUSUTAN ARSIP

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

PENUTUP

BAB I PENDAHULUAN

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

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

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

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

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa pengelolaan Arsip Dinamis meliputi Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Vital. Disebutkan pula bahwa pengelolaa Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip, demikian pula halnya dengan Arsip Terjaga. Dari penjelasan tersebut di atas dan dengan mempertimbangkan kinerja Bawaslu yang semakin meningkat serta untuk keseragaman dalam pengelolaan Arsip Dinamis maka perlu dibuat dan disusun Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Bawaslu.

BAB II
ORGANISASI KEARSIPAN

A. ASAS PENGORGANISASIAN

1. Kebijakan Kearsipan Bawaslu

Kebijakan dalam penerapan sistem kearsipan Dinamis di Bawaslu ditetapkan oleh Ketua Bawaslu.

2. Organisasi Kearsipan Bawaslu

Organisasi kearsipan Bawaslu terdiri dari:

a. Unit Pengolah

Unit Pengolah terdiri dari seluruh unit kerja di Bawaslu meliputi:

1) Pimpinan Unit Pengolah:

- a) Pejabat Pimpinan Tinggi Utama dan Ketua Bawaslu;
- b) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
- c) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
- d) Kepala Unit Pelaksana Teknis di Daerah.

2) Tata Usaha Unit Pengolah:

- a) Pelaksana tata usaha di lingkungan JPT Utama, JPT Madya dan JPT Pratama;
- b) Bagian pada Biro;
- c) Bagian pada Tata Usaha Pimpinan dan Persuratan;
- d) Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Sekretaris Jenderal;
- e) Sub Bagian Tata Usaha Deputy Bidang Administrasi;
- f) Sub Bagian Tata Usaha Deputy Bidang Dukungan Teknis; dan
- g) Sub Bagian Tata Persuratan di unit pelaksana teknis di Daerah.

3) Tugas Unit Pengolah:

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

- b. Unit Kearsipan
- 1) Unit Kearsipan terdiri dari:
 - a) Unit Kearsipan I yang berfungsi sebagai Unit Kearsipan Utama Bawaslu berada di bawah Sekretariat Jenderal Bawaslu;
 - b) Unit Kearsipan II yang meliputi:
 - (a) Sekretariat Bawaslu Provinsi Kelas A; dan
 - (b) Sekretariat Bawaslu Provinsi Kelas B;
 - c) Unit Kearsipan III yang meliputi:
 - (a) Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota Kelas A; dan
 - (b) Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota Kelas B.
 - 2) Pimpinan Unit Kearsipan terdiri dari:
 - a) Unit Kearsipan I di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Persuratan, Biro Umum, Sekretariat Jenderal Bawaslu;
 - b) Unit Kearsipan II di Bagian Administrasi Sekretariat Bawaslu Provinsi; dan
 - c) Unit Kearsipan III di Subbagian Administrasi Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota.
 - 3) Tata Usaha Unit Kearsipan terdiri dari:
 - a) Unit Kearsipan I di Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan Sekretaris Jenderal;
 - b) Unit Kearsipan II di Subbagian Sumber Daya Manusia dan Umum pada Sekretariat Bawaslu Provinsi; dan
 - c) Unit Kearsipan III di Subbagian Sumber Daya Manusia dan Umum pada Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota.
 - 4) Tugas Unit Kearsipan:
 - a) Tugas Unit Kearsipan I
 - (1) memproses Surat masuk dari instansi lain ke unit kerja di Bawaslu melalui aplikasi Naskah Dinas Elektronik disertai fisik Surat;
 - (2) memproses penomoran Surat keluar menggunakan aplikasi sistem penomoran naskah dinas;
 - (3) menerima Pemindahan Arsip Inaktif unit kerja di Bawaslu;
 - (4) mengelola Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di Bawaslu;

- (5) mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - (a) mengolah daftar Arsip Aktif yang berasal dari Unit Pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing Unit Pengolah;
 - (b) mengolah daftar Arsip Inaktif menjadi informasi;
 - (c) menyajikan informasi Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik;
 - (d) mengelola informasi Arsip berupa Daftar Arsip Bawaslu yang terdiri dari daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif menjadi daftar informasi;
 - (e) menyajikan informasi Arsip berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip; dan
 - (f) melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan informasi publik;
 - (6) melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis pada Panwaslu LN;
 - (7) melaksanakan Pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna di Bawaslu;
 - (8) mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Bawaslu kepada Arsip Nasional RI; dan
 - (9) melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di Bawaslu.
- b) Tugas Unit Kearsipan II
- (1) memproses Surat masuk dari instansi lain ke unit kerja di lingkungannya melalui Lembar Disposisi disertai fisik Surat;
 - (2) memproses penomoran Surat keluar menggunakan aplikasi sistem penomoran naskah dinas;
 - (3) menerima Pemandahan Arsip Inaktif unit kerja di lingkungannya;

- (4) mengelola Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
 - (5) mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - (a) mengolah daftar Arsip Aktif yang berasal dari Unit Pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing Unit Pengolah;
 - (b) mengolah daftar Arsip Inaktif menjadi informasi;
 - (c) menyajikan informasi Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik;
 - (d) mengelola informasi Arsip berupa daftar Arsip di lingkungannya yang terdiri dari daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif menjadi daftar informasi;
 - (e) menyajikan informasi Arsip berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip; dan
 - (6) melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan informasi publik;
 - (7) melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan I dalam melaksanakan proses Pemusnahan Arsip di lingkungannya;
 - (8) melakukan koordinasi dalam mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan Daerah Provinsi; dan
 - (9) melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada Unit Kearsipan III dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.
- c) Tugas Unit Kearsipan III
- (1) memproses Surat masuk dari instansi lain ke unit kerja di lingkungannya melalui Lembar Disposisi disertai fisik Surat;

- (2) memproses penomoran Surat Keluar menggunakan aplikasi sistem penomoran naskah dinas;
- (3) menerima Pemindahan Arsip Inaktif unit kerja di lingkungannya;
- (4) mengelola Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungannya;
- (5) mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - (a) mengolah daftar Arsip Aktif yang berasal dari Unit Pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing Unit Pengolah;
 - (b) mengolah daftar Arsip Inaktif menjadi informasi;
 - (c) menyajikan informasi Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik;
 - (d) mengelola informasi Arsip berupa Daftar Arsip di lingkungannya yang terdiri dari daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif menjadi daftar informasi; dan
 - (e) menyajikan informasi Arsip berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip;
- (6) melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis pada Panwaslu Kecamatan, Panwaslu Kelurahan/Desa, dan Pengawas TPS;
- (7) melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan informasi publik;
- (8) melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam melaksanakan proses Pemusnahan Arsip di lingkungannya;
- (9) melakukan koordinasi dalam mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan Lembaga Kearsipan Daerah Kabupaten/Kota; dan

(10) melaksanakan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

3. Penanggung Jawab Pembinaan Kearsipan

- a. Penanggung jawab pembinaan sistem kearsipan Bawaslu adalah Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi, Sekretariat Jenderal;
- b. Penanggung jawab penyimpanan Arsip Inaktif di lingkungan Unit Kearsipan I adalah Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Persuratan Bawaslu;
- c. Penanggung jawab penyimpanan Arsip Inaktif di lingkungan Unit Kearsipan II adalah Kepala Sekretariat Bawaslu Provinsi; dan
- d. Penanggung jawab penyimpanan Arsip Inaktif di lingkungan Unit Kearsipan III adalah Kepala Sekretariat Bawaslu Kabupaten/Kota.

B. ASAS PENYELENGGARAAN

Pada dasarnya penyelenggaraan pengelolaan Arsip Dinamis di Bawaslu dilaksanakan berasaskan gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi:

1. Asas sentralisasi

Asas sentralisasi dalam hal kebijakan pengelolaan kearsipan yang mencakup:

- a. Pembakuan sistem kearsipan yang terdiri dari:
 - 1) tata naskah dinas;
 - 2) Klasifikasi Arsip;
 - 3) Jadwal Retensi Arsip;
 - 4) klasifikasi keamanan dan akses Arsip; dan
 - 5) pengelolaan Arsip Dinamis.
- b. Pembinaan dan pengawasan sistem kearsipan yang dilaksanakan dalam bentuk:
 - 1) bimbingan dan konsultasi;
 - 2) bimbingan teknis;
 - 3) asistensi;
 - 4) sosialisasi/*workshop*/seminar; dan
 - 5) supervisi penyelenggaraan kearsipan;
 - 6) evaluasi dan monitoring.

2. Asas desentralisasi

Asas desentralisasi dalam hal pelaksanaan pengelolaan kearsipan Dinamis yang mencakup:

- a. pengurusan dan pengendalian naskah dinas;
- b. penyimpanan Arsip;
- c. pemeliharaan dan perawatan Arsip; dan
- d. Penyusutan Arsip Inaktif yang dikordinasikan dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi dan Kabupaten/Kota, untuk Bawaslu Provinsi, Kabupaten/Kota dalam rangka penyerahan Arsip Statis.

C. SUMBER DAYA MANUSIA

1. Pelaksana Unit Pengolah

- a. Pelaksana Unit Pengolah meliputi:
 - 1) Pejabat Struktural di Unit Pengolah;
 - 2) Arsiparis; dan
 - 3) Pengelola Arsip berada di masing-masing Unit Pengolah.
- b. Pelaksana Unit Pengolah mempunyai tugas:
 - 1) mengolah naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
 - 2) melakukan Pemberkasan, menyimpan, memelihara dan mengamankan Arsip Aktif;
 - 3) membuat daftar Arsip Aktif yang terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas dan melaporkannya kepada Unit Kearsipan setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - 4) membuat laporan kegiatan pengelolaan Arsip;
 - 5) menerima dan mencatat pada Buku Agenda setiap tulisan dinas/naskah yang masuk dan keluar;
 - 6) menyimpan Arsip Aktif sesuai dengan kebutuhan dan Jadwal Retensi Arsip;
 - 7) melaksanakan penilaian setiap 1 (satu) tahun sekali dengan memilah Arsip dan non-Arsip yang bersifat aktif dan inaktif;
 - 8) memusnahkan non-Arsip setelah mendapat persetujuan dari Unit Pengolah dan Unit Kearsipan setiap 1 (satu) tahun sekali, dan dibuatkan daftar non-Arsip yang dimusnahkan; dan
 - 9) memindahkan Arsip Inaktif beserta daftar Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan setiap 1 (satu) tahun sekali setelah mendapat persetujuan dari Unit Pengolah.

2. Pelaksana Unit Kearsipan I

Pelaksana Unit Kearsipan I meliputi Arsiparis dan Pengelola Arsip pada Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Persuratan. Pelaksana Unit Kearsipan I mempunyai tugas:

- a. menerima dan mencatat pada Buku Agenda setiap tulisan dinas/naskah yang masuk serta mencatat pada agenda Surat masuk melalui Aplikasi Tata Naskah Dinas dan naskah yang keluar serta mendistribusikan Surat masuk ke unit-Unit Pengolah dengan melampirkan tanda terima;
- b. melakukan Penilaian Arsip di Bawaslu;
- c. memverifikasi Arsip Inaktif yang diterima dengan daftar Arsip Inaktif;
- d. menerima, menyimpan, dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Pengolah, dalam proses Pemindahan Arsip Inaktif;
- e. menerima daftar Arsip Aktif dari Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- f. melakukan preservasi, penyelamatan dan pengamanan Arsip Dinamis di Bawaslu;
- g. melakukan pemeliharaan dan pelacakan Arsip di Bawaslu;
- h. menyimpan dan memelihara Arsip Inaktif sampai memasuki masa simpan sesuai Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip;
- i. melakukan Pemusnahan Arsip Inaktif di Bawaslu;
- j. memproses penetapan Pemusnahan Arsip oleh Ketua Bawaslu dan menyusun berita acara Pemusnahan Arsip;
- k. melaporkan Pemusnahan Arsip ke ANRI;
- l. penyelamatan dan pengamanan Arsip di Bawaslu;
- m. melakukan penyerahan Arsip Statis di Bawaslu;
- n. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
- o. melaksanakan program Arsip Vital di Bawaslu;
- p. melaksanakan pengelolaan Arsip Terjaga di Bawaslu;
- q. melaksanakan pengawasan kearsipan internal di Bawaslu;
- r. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kearsipan di Bawaslu;
- s. melakukan Sosialisasi kearsipan di Bawaslu;
- t. melakukan penataan sistem kearsipan di Bawaslu;

- u. melakukan pengembangan teknologi, prasarana dan sarana kearsipan di Bawaslu;
- v. pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan di Bawaslu; dan
- w. melaksanakan koordinasi dan membuat tanggapan yang berkaitan dengan pengelolaan Arsip.

3. Pelaksana Unit Kearsipan II

Pelaksana Unit Kearsipan II meliputi Arsiparis dan Pengelola Arsip yang ditunjuk di lingkungannya. Pelaksana Unit Kearsipan II mempunyai tugas:

- a. menerima dan mencatat pada Buku Agenda setiap tulisan dinas/naskah yang masuk serta mencatat pada agenda Surat masuk melalui disposisi dan naskah yang keluar serta mendistribusikan Surat masuk ke unit-Unit Pengolah dengan melampirkan tanda terima;
- b. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
- c. menerima daftar Arsip Aktif dari Unit Pengolah paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- d. Berkordinasi dengan Unit Kearsipan I dalam melakukan pembinaan kearsipan di lingkungannya;
- e. melakukan penataan sistem kearsipan di lingkungannya;
- f. memberikan pelayanan dan penyuluhan kearsipan di lingkungannya;
- g. melakukan perawatan Arsip dan pencarian Arsip di lingkungannya;
- h. melakukan pengembangan teknologi, prasarana, dan sarana kearsipan di lingkungannya;
- i. melakukan Penilaian Arsip di lingkungannya;
- j. melakukan penyelamatan dan pengamanan Arsip Dinamis di lingkungannya;
- k. melaksanakan program Arsip Vital di lingkungannya;
- l. berkordinasi dengan Unit Kearsipan I dalam melakukan proses Pemusnahan Arsip Inaktif di lingkungannya;
- m. berkordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi dalam melakukan penyerahan Arsip Statis di lingkungannya;

- n. melakukan pengembangan SDM Kearsipan di lingkungannya;
- o. melakukan pengawasan pelaksanaan kearsipan di lingkungannya;
- p. memindahkan Arsip Inaktif beserta Nnya dari Unit Pengolah ke ruang Penyimpan setiap 1 (satu) tahun sekali dan memusnahkan non-Arsip Inaktif setelah mendapat persetujuan dari Unit Pengolah setiap 1 (satu) tahun sekali;
- q. menerima, menyimpan, dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Pengolah;
- r. memverifikasi Arsip yang diterima sesuai dengan Daftar Arsip; dan
- s. menyimpan dan memelihara Arsip sesuai Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip.

4. Pelaksanaan Unit Kearsipan III

Pelaksana Unit Kearsipan III meliputi Arsiparis dan Pengelola Arsip yang ditunjuk di lingkungannya. Pelaksana Unit Kearsipan III mempunyai tugas:

- a. menerima dan mencatat pada Buku Agenda setiap tulisan dinas/naskah yang masuk serta mencatat pada agenda Surat masuk melalui disposisi dan naskah yang keluar serta mendistribusikan Surat masuk ke unit-Unit Pengolah dengan melampirkan tanda terima;
- b. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
- c. menerima daftar Arsip Aktif dari Unit Pengolah paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- d. Berkordinasi dengan Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II dalam melakukan pembinaan kearsipan di lingkungannya;
- e. melakukan penataan sistem kearsipan di lingkungannya;
- f. memberikan pelayanan dan penyuluhan kearsipan di lingkungannya;
- g. melakukan perawatan Arsip dan pencarian Arsip di lingkungannya;
- h. melakukan pengembangan teknologi, prasarana, dan sarana kearsipan di lingkungannya;
- i. melakukan Penilaian Arsip di lingkungannya;

- j. melakukan penyelamatan dan pengamanan Arsip Dinamis di lingkungannya;
- k. melaksanakan program Arsip Vital di lingkungannya;
- l. berkordinasi dengan Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II dalam melakukan proses Pemusnahan Arsip Inaktif di lingkungannya;
- m. berkordinasi dengan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten/Kota dalam melakukan penyerahan Arsip Statis di lingkungannya;
- n. melakukan pengembangan SDM Kearsipan di lingkungannya;
- o. melakukan pengawasan pelaksanaan kearsipan di lingkungannya;
- p. memindahkan Arsip Inaktif beserta daftar Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke ruang Penyimpan setiap 1 (satu) tahun sekali dan memusnahkan non-Arsip Inaktif setelah mendapat persetujuan dari Unit Pengolah setiap 1 (satu) tahun sekali;
- q. menerima, menyimpan, dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Pengolah;
- r. memverifikasi Arsip yang diterima sesuai dengan Daftar Arsip; dan
- s. menyimpan dan memelihara Arsip sesuai Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip.

D. PRASARANA DAN SARANA

Prasarana dan Sarana pengelolaan Arsip terdiri dari:

1. Ruang penyimpanan

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

Contoh ruang penyimpanan Arsip



2. *Filing cabinet*

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

Contoh *Filing Cabinet*



3. *Horizontal Cabinet*

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

Contoh *Horizontal Cabinets*



4. Label

Label yaitu tempat untuk penulisan Indeks dan kode klasifikasi sebagai judul Berkas yang dibubuhkan dalam laci, *guide*, folder, *pocket file* maupun *ordner*. Kertas label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

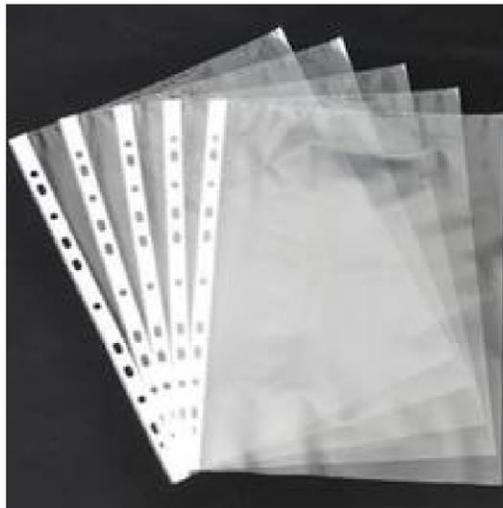
Contoh Label



5. *Pocket File*

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

Contoh *Pocket File*

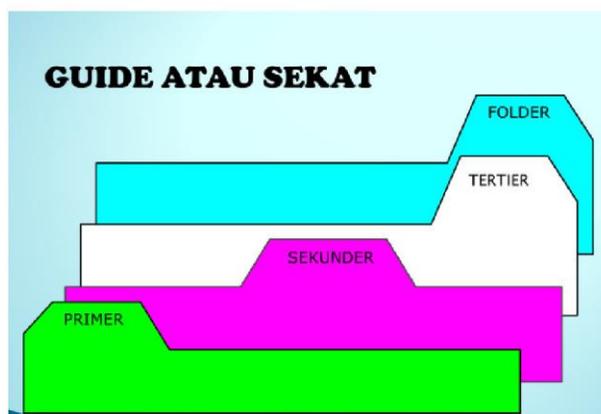


6. Sekat/*guide*

Merupakan penyekat/pembatas antar *file* satu dengan *file* lainnya yang kode klasifikasinya berbeda, pada sekat/*guide* terdapat *tab* yang memuat kode (abjad/nomor/*alphanumeric*), ada beberapa jenis sekat/*guide*, yaitu:

- a. Sekat/*guide* primer menunjuk pada pokok masalah;
- b. Sekat/*guide* sekunder menunjuk pada sub masalah; dan
- c. Sekat/*guide* tersier menunjuk pada sub-sub masalah.

Contoh Sekat/Guide



7. *Folder*

Merupakan map tempat untuk menyimpan Arsip yang menggunakan *tab* untuk mencantumkan kode dan Indeks.

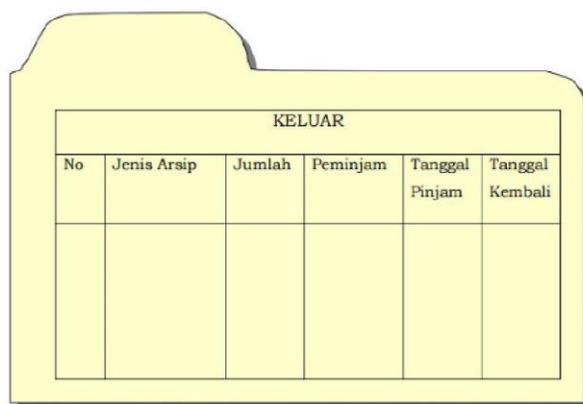
Contoh *Folder*



8. *Out Indicator*

Out Indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya Arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan *filig cabinet* dalam bentuk formulir.

Contoh *Out Indicator*



KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

9. Rak Arsip

Terbuat dari kayu atau besi berlubang dengan tinggi 4 (empat) meter.

Contoh Rak Arsip



10. Boks Arsip

Terbuat dari karton tebal/kardus tanpa lem atau pengikat logam yang ukurannya disesuaikan dengan standar ANRI.

Contoh Box Arsip



11. Lemari *Roll O'Pack*

Lemari *Roll O' Pack* adalah lemari Arsip dorong untuk menyimpan dokumen dengan kapasitas besar yang dapat digerakkan dengan manual dengan penggerak mekanik.

Contoh Lemari *Roll O'Pack*



12. *Mini Roll O'Pack*

Mini Roll O'Pack adalah sarana untuk menyimpan Berkas perorangan,

Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip, sarana dan prasarana digunakan untuk jenis Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga. Rincian sarana dan prasarana jenis Arsip sebagai berikut:

1. Arsip Aktif

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam pengelolaan Arsip Aktif terdiri dari:

- a. ruang penyimpanan Arsip Aktif disimpan pada setiap Unit Pengolah di lingkungannya;
- b. *filig cabinets*;
- c. label;
- d. sekat atau *guide*;
- e. *folder*, dan
- f. *out indicator*.

2. Arsip Inaktif

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam pengelolaan Arsip Inaktif terdiri dari:

- a. ruang penyimpanan Arsip Inaktif disimpan di *Record Center*;
- b. rak Arsip;
- c. boks Arsip;

- d. lemari *Roll O'Pack*;
- e. label;
- f. folder;
- g. *out indicator*; dan
- h. Arsip Vital.

3. Arsip Vital

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam pengelolaan Arsip Vital terdiri dari:

- a. ruang penyimpanan, yaitu Arsip Vital disimpan di ruang khusus pada Unit Pengolah atau *Record Center*. Untuk Arsip Vital nonkertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis Arsip Elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media Arsip;
- b. *filing cabinet*, yaitu *filing cabinet* yang memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci;
- c. *horizontal cabinet*, yaitu *horizontal cabinet* memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci;
- d. *mini roll o'pack*, yaitu memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci;
- e. *pocket file*;
- f. label; dan
- g. *out indicator*.

4. Arsip Terjaga

Sarana dan Prasarana yang digunakan dalam pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari:

- a. ruang penyimpanan, yaitu ruangan khusus penyimpanan Arsip Terjaga pada Unit Pengolah atau *Record Center*. Untuk Arsip Terjaga nonkertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis Arsip Elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media Arsip;

- b. *fling cabinet*, yaitu *fling cabinet* memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci;
- c. *pocket file*;
- d. label;
- e. daftar Arsip Terjaga, yaitu daftar Arsip Terjaga yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan Arsip Terjaga di Bawaslu; dan
- f. *out indicator*.

E. PROGRAM KEARSIPAN

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

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

A. PENCIPTAAN ARSIP

1. Pembuatan

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

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

2. Penerimaan

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

- a. Arsip yang diterima dalam kondisi aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca;
- b. Arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas Arsip;
- c. Arsip yang dikirimkan melalui faksimili dianggap sah setelah tercetak oleh mesin faksimili penerima Arsip;
- d. Arsip dianggap sah setelah diterima oleh penerima yang berhak dan penerimaan Arsip itu harus didokumentasikan dengan cara

diregistrasi oleh unit yang mewadahi fungsi persuratan untuk kemudian ditindak lanjuti oleh Unit Pengolah; dan

- e. pendokumentasian penerimaan Arsip dilakukan oleh Arsiparis atau Pengelola Arsip untuk dirawat, disimpan, dan digunakan.

3. Registrasi

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

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

4. Pendistribusian

- a. pendistribusian Arsip adalah penyampaian Arsip atau pengendalian Arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain di Bawaslu, dengan memperhatikan:
 - 1) distribusi Arsip dilakukan setelah Arsip yang bersangkutan dinyatakan lengkap;
 - 2) distribusi Arsip dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman; dan
 - 3) distribusi Arsip disertai dengan pengendalian Arsip di Bawaslu, contohnya dengan menggunakan lembar pengantar Surat atau disposisi.
- b. Pendistribusian Arsip dilakukan melalui prosedur yaitu:
 - 1) Penyampaian Arsip ke unit kerja di Bawaslu sesuai dengan disposisi pimpinan;

- 2) Penyampaian Arsip ke pimpinan; dan
- 3) Pengendalian terhadap Arsip di Bawaslu.

B. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif dilaksanakan melalui prosedur:

1. Pemeriksaan

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

2. Penentuan Indeks

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

3. Penentuan Kode Pemberkasan

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

Penentuan kode dengan mempergunakan Klasifikasi Arsip:

a. cara menentukan kode adalah sebagai berikut:

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

b. cara penulisan kode Klasifikasi Arsip:

- 1) pokok masalah ditulis pada bagian depan dengan huruf sesuai dengan Klasifikasi Arsip diakhiri tanda baca titik (.);
- 2) Submasalah ditulis dengan kode angka yang diletakkan di belakang kode huruf diakhiri tanda baca titik (.); dan

3) Sub-submasalah ditulis dengan kode angka dan tidak diberi tanda baca titik (.), sebagai berikut:

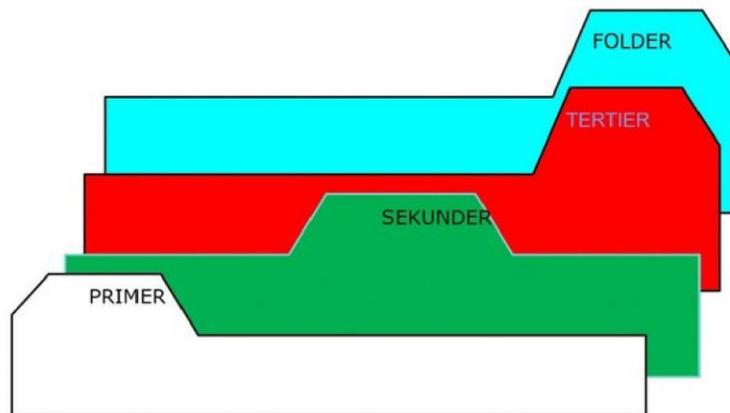
HK. HUKUM : Induk Masalah

01 : Pokok masalah

01.00 : Submasalah

Contoh: kode tentang perihal Produk Hukum yang bersifat Pengaturan adalah: HK.01.00

Gambar Sekat atau Guide



4. Tunjuk Silang

Tunjuk Silang, digunakan apabila:

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

5. Pelabelan

Pelabelan yaitu kegiatan penulisan Indeks dan Kode Klasifikasi sebagai judul Berkas yang dibubuhkan pada laci, *guide*, dan *folder*. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari Berkas menggunakan kertas label pada *tab folder* dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

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

- b. Arsip peta/rancang bangun, label dicantumkan pada laci *horizontal cabinet*.
- c. Arsip yang menggunakan media *magnetic* label ditempelkan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) untuk Arsip foto, label ditempelkan pada amplop yang terbuat dari kertas minyak yang bebas asam; dan
 - 2) untuk *slide*, label ditempelkan pada *frame*;
 - 3) untuk video dan film, label ditempelkan pada wadahnya; dan
 - 4) untuk kaset/*compact disc* ditempelkan pada wadahnya.
- d. Contoh penulisan Indeks dan kode klasifikasi subjek serta pelabelan adalah sebagai berikut:

Contoh Surat tentang Pemusnahan Arsip

Kode:

Primer : TU (Ketatausahaan)

Sekunder: TU.02 (Kearsipan)

Tersier : 02.03 (Pemusnahan)

Indeksnya: Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pemusnahan Arsip

- 6. Pembuatan daftar Arsip Aktif dilaksanakan setelah secara fisik telah diberkaskan dan disimpan dalam *filing cabinet*. Daftar Arsip meliputi:
 - a. daftar Berkas, sebagaimana tercantum dalam *lampiran*; dan
 - b. daftar isi Berkas, sebagaimana tercantum dalam *lampiran*.
- 7. Pengentrian data Arsip Dinamis Aktif ke dalam daftar Berkas dan daftar isi Berkas bertujuan untuk memudahkan dalam penemuan kembali Arsip.

Contoh Daftar Berkas

DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah :

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

Keterangan:

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

Contoh Daftar Isi Berkas

DAFTAR ISI BERKAS

Unit Pengolah :

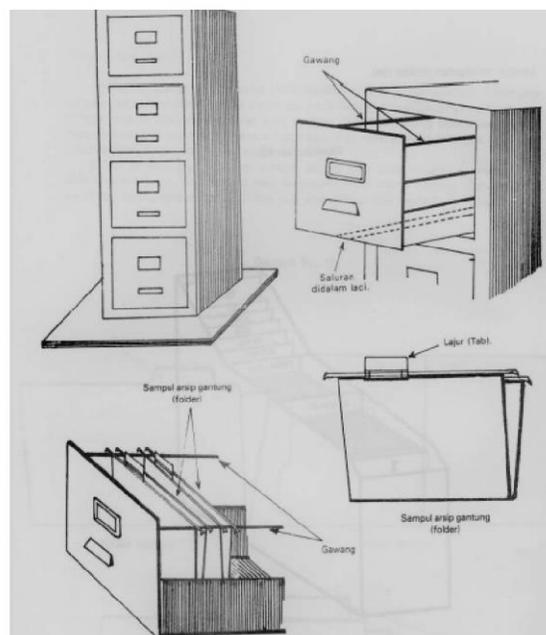
Kop Surat (1)						
Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan :

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

8. Prosedur Pemberkasan pada dasarnya merupakan kegiatan menyimpan Arsip ke dalam *hanging map*, *folder*, dan *filing cabinet* menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
9. Penyimpanan Arsip Dinamis Aktif di Bawaslu pada dasarnya menggunakan:
 - a. sistem Pemberkasan subjek yang didasarkan pada pola/daftar klasifikasi subjek; dan
 - b. sistem *numeric*/nomor yang berdasarkan Nomor Induk Pegawai (NIP), khususnya untuk *personal file*.

Contoh Penataan Arsip Dalam Filing Cabinet



C. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

1. Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan dan menjadi tanggung jawab pada Unit Pengolah sebagaimana telah ditetapkan.
2. Unit Pengolah dapat menyediakan ruangan khusus sebagai pusat penyimpanan Arsip Aktif unit kerja (*central file*). Sedangkan penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan pada Unit Kearsipan berjenjang meliputi Unit Kearsipan I atau Unit Kearsipan II, dan Unit Kearsipan III secara efisien, efektif, serta aman pada bangunan yang dirancang khusus, dengan penjelasan sebagai berikut:
 - a. Syarat Penyimpanan
 - 1) Praktis
Arsip harus disimpan pada tempat yang mudah dicapai.

- 2) Aman
Tidak semua Arsip boleh diketahui oleh semua orang untuk itu harus ada klasifikasi dalam penyimpanan.
 - 3) Hemat
Tidak menggunakan terlalu banyak ruangan, pegawai, maupun material.
 - 4) Konsisten
Selalu menggunakan sistem dan prosedur yang sama.
- b. Cara penyimpanan Arsip
- Penyimpanan Arsip dilakukan tidak per lembar tetapi dihimpun dan disusun secara kronologis (memberkas) dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Arsip Aktif
Arsip Aktif disusun secara kronologis dengan urutan usia muda di bagian depan, dan tua di bagian belakang.
 - 2) Arsip Inaktif
Arsip Inaktif disusun secara kronologis dengan urutan usia muda di bagian depan, dan tua di bagian belakang.
- c. Jenis Himpunan Arsip
- 1) Series
Series merupakan himpunan Arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis/bentuk redaksi, misalnya himpunan surat keputusan, surat tugas, dan sebagainya.
 - 2) Rubrik
Rubrik merupakan himpunan Arsip yang disusun berdasarkan kesamaan masalah/perihal/pokok persoalan tetapi tidak berhubungan satu sama lain, misalnya himpunan Arsip masalah SDM, hukum, dan barang/jasa.
 - 3) Dosir
Dosir merupakan himpunan Arsip yang disusun berdasarkan kesamaan urusan/masalah/perihal/pokok persoalan tetapi mempunyai hubungan satu sama lain, misalnya dosir pegawai dan dosir gedung.
- d. Sistem Pemberkasan
- 1) Abjad
Digunakan untuk memberkas Arsip berdasarkan nama organisasi dan pegawai.

- 2) Geografi/Wilayah
Digunakan untuk memberkaskan Arsip yang disimpan berdasarkan wilayah.
 - 3) Subyek
Digunakan untuk memberkaskan Arsip yang disimpan berdasarkan masalah.
 - 4) Nomor
Digunakan untuk memberkaskan Arsip pegawai berdasarkan NIP.
- e. Posisi Penataan Arsip
- 1) Lateral
Posisi Arsip sedemikian rupa yang memperlihatkan bagian punggung Arsip, seperti penyimpanan buku di perpustakaan.
 - 2) Vertikal
Posisi Arsip sedemikian rupa yang memperlihatkan halaman muka saja, seperti penyimpanan Arsip di *filing cabinet*.
 - 3) Horizontal
Posisi Arsip sedemikian rupa yang memperlihatkan halaman muka Arsip dilihat dari atas seperti penyimpanan Arsip Aktif di atas meja.
- f. Usia dan Tempat Penyimpanan:
- 1) Unit pengolah menyimpan Arsip Aktif sesuai dengan kebutuhan/ kepentingan dan Jadwal Retensi Arsip; dan
 - 2) Unit Kearsipan menyimpan Arsip Inaktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip.
3. Pemeliharaan
- Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan memelihara dan merawat dalam rangka menyelamatkan dan mengamankan Arsip baik secara fisik maupun informasi dari kerusakan dan kehilangan. Untuk menghindari dan mencegah kerusakan tersebut, perlu diketahui berbagai penyebab kerusakan Arsip, bagaimana mencegah kerusakan Arsip serta bilamana diperlukan cara mengatasinya sebagai berikut:

- a. penyebab kerusakan Arsip dari dalam dan dari luar:
 - 1) jenis kertas yang berkualitas rendah;
 - 2) tinta dan pita mesin ketik atau komputer yang berkualitas rendah;
 - 3) penggunaan lem/pasta tertentu;
 - 4) kelalaian manusia;
 - 5) debu;
 - 6) kelembaban udara;
 - 7) air dan api;
 - 8) serangga, rayap, dan sejenisnya; dan
 - 9) sinar matahari.
- b. pencegahan kerusakan Arsip:

pencegahan kerusakan Arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

 - 1) menggunakan kertas tinta atau pita mesin ketik/komputer dengan kualitas yang baik dalam setiap pembuatan tulisan dinas terutama untuk tulisan dinas yang penting;
 - 2) menjaga kebersihan ruangan/gudang tempat penyimpanan Arsip dengan membersihkannya secara rutin;
 - 3) mengatur temperatur ruangan berkisar antara 15⁰ *celcius* sampai dengan 21⁰ *celcius* menggunakan pengatur suhu.
 - 4) menghindarkan ruangan Arsip dari kebocoran dan bahan-bahan yang mudah terbakar;
 - 5) menghindari sinar matahari langsung masuk ke ruangan Arsip;
 - 6) tidak merokok, membuang sampah, atau menyimpan makanan di ruang penyimpanan Arsip; dan
 - 7) melakukan *fumigasi* setiap 6 (enam) bulan sekali.
- c. cara mengatasi kerusakan Arsip
 - 1) memperbaiki halaman yang robek. Halaman yang robek tidak boleh direkat dengan *cellulose tape* karena akan menambah kerusakan pada kertas. Untuk memperbaiki gunakan tisu/kertas tipis yang kuat sebagai penambal disatukan dengan *acetate foil* dan dilakukan di atas kaca.

- Arsip yang rusak berat dan bernilai guna tinggi dilakukan koordinasi dengan ANRI untuk penanganan lebih lanjut;
- 2) memperbaiki Arsip yang terbakar. Arsip yang hangus terbakar sedikit dibungkus kertas/tisu secara lepas kemudian dimasukkan ke dalam peti, selanjutnya diserahkan ke ANRI untuk penanganan lebih lanjut; dan
 - 3) memperbaiki Arsip yang basah/terendam air. Tindakan yang dilakukan untuk Arsip yang basah/tersiram air adalah sebagai berikut:
 - a) bersihkan kotoran/lumpur yang menempel di permukaan Arsip dengan menggunakan kapas yang lembab sebelum membuka ikatan himpunan Arsip. Caranya dengan menempelkan kapas tersebut pada kotorannya tidak boleh menggosok-gosok karena akan menambah kerusakan;
 - b) keluarkan air yang terkandung dalam himpunan Arsip dengan cara menekan secara perlahan serta hati-hati, dan jangan memisahkan Arsip yang masih dalam keadaan basah. Jika menghadapi kertas yang berselaput bahan kimia, maka kertas dapat dipisahkan dengan hati-hati walaupun dalam keadaan basah kemudian selipkan sehelai kertas plastik (*polythenon*) di antara kertas yang satu dengan kertas lainnya;
 - c) keringkan Arsip dengan menggunakan kipas angin dan jangan menjemur Arsip di bawah matahari, kemudian letakkan di atas meja/lantai yang bersih yang dialasi kain penyerap, setelah kering benar dapat diratakan dengan alat pres;
 - d) mengatasi jamur/cendawan. Hilangkan jamur/cendawan dengan campuran thynol dan spiritus atau campuran *acetone* dengan air, campuran tersebut harus mengandung air 40 (empat puluh) % (persen); dan
 - e) melaksanakan *fumigasi* baik penyemprotan maupun dengan cara penguapan.

D. PEMINJAMAN ARSIP AKTIF

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

1. Ketentuan Peminjaman

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

2. Proses Peminjaman Arsip

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

- a. peminjaman dokumen/buku dilakukan secara tertulis, dan peminjaman tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja;
- b. peminjaman Arsip klasifikasi rahasia dapat dilayani dengan izin khusus dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan;
- c. peminjaman Arsip klasifikasi terbatas dapat dilayani dengan izin khusus;
- d. Arsip klasifikasi biasa dapat difotokopi sesuai dengan kebutuhan;
- e. petugas Arsip berkewajiban mencatat dalam buku dan formulir peminjaman;
- f. petugas Arsip wajib memeriksa Arsip yang dikembalikan baik nomor, masalah, jumlah lembaran dan kondisinya, serta mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula; dan
- g. peminjaman Arsip pada prinsipnya tidak dibenarkan kecuali ada izin dari pimpinan.

3. Layanan Penggandaan Arsip

Permintaan Arsip tertentu dapat dilayani dengan fasilitas fotokopi. Guna menjamin keabsahan informasi yang tersimpan dalam Arsip, maka fotokopi yang diberikan kepada pengguna harus dilegalisasi

oleh pejabat/petugas yang ditunjuk. Legalisasi dapat berupa cap khusus yang berisi pernyataan bahwa isi informasinya sesuai dengan aslinya.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

A. PENATAAN ARSIP INAKTIF

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

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

penunjukan petugas yang membidangi, adanya *back up copy* terhadap Arsip Elektronik secara periodik; dan

10. Tata ruang merupakan penyusunan tata letak ruangan tempat menyimpan Arsip Inaktif agar efektif, efisien dan sistematis.

B. PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF

Prosedur penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui:

1. Pengaturan fisik Arsip

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

Pengaturan fisik Arsip dilakukan dengan kegiatan:

a. Penataan Arsip dalam boks;

Penataan Arsip dalam boks dilakukan sebagai berikut:

- 1) Penataan Arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
- 2) Menempatkan Arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar Tunjuk Silang apabila diperlukan.

Tunjuk Silang diperlukan apabila terdapat informasi Arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainya dan/atau Arsip direkam pada media yang berbeda.

b. Penomoran boks dan pelabelan

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

Contoh pelabelan pada Box Arsip

<p>BAWASLU BIRO UMUM</p> <p>ARSIP INAKTIF TAHUN 2010</p>
<p>NO BOKS : 1 NO BERKAS: 1-10 LOKASI : B.04.08</p>

- c. Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan. Pengaturan penempatan boks Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul yang diatur berdasarkan asal-usul Arsip setingkat unit kerja pimpinan tinggi pratama atau unit pelaksana teknis.
2. Pengolahan informasi Arsip
 - a. Pengolahan informasi Arsip menghasilkan daftar informasi paling sedikit memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
 - b. Pengolahan informasi Arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di Unit Kearsipan.
3. Penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Penyusunan daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilakukan sebagai berikut:

 - a. Unit Kearsipan membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan Daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah.
 - b. Unit Kearsipan mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang

diurutkan sesuai dengan database daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance* Pencipta Arsip.

- c. Pembaharuan daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- d. Penyusunan daftar Arsip Inaktif meliputi daftar Berkas dan daftar isi Berkas. Penyusunan daftar Berkas mengacu pada tabel sebagaimana tercantum dalam *Lampiran*. Penyusunan daftar isi Berkas mengacu pada tabel sebagaimana tercantum dalam *Lampiran*. Rincian yang harus dipenuhi dalam menyusun daftar Berkas dan daftar isi Berkas adalah sebagai berikut:
 - 1) daftar Berkas, sebagai memuat informasi tentang:
 - a) pencipta Arsip;
 - b) Unit Pengolah;
 - c) nomor Berkas;
 - d) kode klasifikasi Berkas;
 - e) uraian informasi Berkas;
 - f) kurun waktu;
 - g) jumlah;
 - h) lokasi;
 - i) klasifikasi keamanan dan akses Arsip;
 - j) jangka simpan dan nasib akhir Arsip;
 - k) kategori Arsip; dan
 - l) keterangan.
 - 2) daftar isi Berkas memuat informasi tentang:
 - a) pencipta Arsip;
 - b) Unit Pengolah;
 - c) nomor Berkas;
 - d) nomor item Arsip;
 - e) kode klasifikasi;
 - f) uraian informasi Arsip;
 - g) tanggal/kurun waktu;
 - h) tingkat perkembangan;
 - i) media simpan;
 - j) kondisi;
 - k) jumlah;

- l) lokasi;
- m) klasifikasi keamanan dan akses Arsip;
- n) jangka simpan dan nasib akhir Arsip;
- o) keterangan; dan
- p) daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana Penemuan Kembali Arsip, dan sarana pengendalian Arsip Inaktif.

Contoh Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

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

(Tempat, tanggal, bulan, tahun)

(Jabatan)

(Tanda tangan pejabat yang mengesahkan)

(Nama)

Keterangan:

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

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

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

1. Survei

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

2. Pembuatan daftar ikhtisar Arsip

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

3. Pembuatan skema pengaturan Arsip

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

4. Rekonstruksi

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

a. pemilahan Arsip dilakukan dengan cara:

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

a) konteks, dilihat dari kepada, tembusan Surat; dan/atau

b) konten, dilihat dari isi substansi Surat;

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

a) Arsip (termasuk Arsip Duplikasi); dan/atau

b) non-Arsip (formulir kosong, majalah, map kosong);

- 3) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi atau kesamaan kegiatan;
 - 4) Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk Arsip korespondensi yang tercampur dalam satu *ordner*) contoh:
 - a) Arsip korespondensi, pemberkasan sesuai dengan Series atau kegiatan;
 - b) Arsip keuangan: Pemberkasan dengan Berkas Surat Perintah Membayar atau Surat Perintah Pencairan Dana;
 - c) Arsip personal file: Pemberkasan sesuai Nomor Induk Pegawai atau Nomor Induk Kepegawaian; dan/atau
 - d) Arsip pengadaan barang dan jasa Pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
 - b. pemberkasan Arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok Arsip sesuai dengan skema pengaturan Arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:
 - 1) Series, yaitu pengelompokan Arsip berdasarkan kesamaan jenis Arsip yang sama, misalnya, kumpulan surat keputusan;
 - 2) Rubrik, yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama, misalnya kumpulan Arsip tentang cuti pegawai; dan/atau
 - 3) Dosir, yaitu pengelompokan Arsip berdasarkan kesamaan urusan/kegiatan, misalnya kumpulan Arsip dari kegiatan pengadaan barang, sejak perencanaan sampai kontrak pengadaan.
5. Pendeskripsian
- Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/Berkas Arsip. Pendeskripsian Arsip memuat informasi sebagai berikut:
- a. unit pencipta;
 - b. bentuk redaksi;
 - c. isi informasi;
 - d. kurun waktu/periode;
 - e. tingkat keaslian
 - f. perkembangan;

- g. jumlah/volume;
 - h. keterangan khusus;
 - i. ukuran (Arsip bentuk khusus); dan
 - j. nomor sementara dan nomor definitif.
6. Manuver
- Manuver kartu deskripsi (mengolah data) merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data Arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan Berkas. Manuver fisik merupakan proses penyusunan Berkas berdasarkan nomor definitif Arsip sesuai dengan skema.
7. Penataan Arsip dan boks
- a. Arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek Arsip dan nomor urut Arsip sesuai nomor definitif;
 - b. menyusun Arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang; dan
 - c. membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan,
- apabila jumlah Arsip dalam satu Berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu folder
8. Pembuatan daftar Arsip Inaktif.
- Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi Arsip yang disusun secara kronologis perkelompok Berkas. Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, nomor, kode, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.
- Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip oleh Unit Pengolah menghasilkan tertatanya fisik Arsip dan tersedianya Daftar Arsip sehingga dapat dilakukan Pemindahan Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan sesuai prosedur Penyusutan Arsip.

D. PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

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

1. Ketentuan Peminjaman yaitu sebagai berikut:
 - a. Arsip Dinamis pada dasarnya bersifat tertutup;
 - b. layanan informasi Arsip Dinamis berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 - c. layanan peminjaman Arsip dilakukan secara prosedural.
2. Prosedur Peminjaman yaitu sebagai berikut:
 - a. setiap peminjaman Arsip harus mendapat ijin pejabat Pengelola Arsip yang berwenang dengan mengisi formulir peminjaman Arsip dan menandatangani.
 - b. petugas Arsip mencatat pada buku peminjaman.
 - c. beberapa hal yang harus diperhatikan sebagai berikut:
 - 1) peminjaman dokumen/buku dilakukan secara tertulis, dan peminjaman tidak lebih dari 5 hari kerja;
 - 2) peminjaman Arsip klasifikasi rahasia dan terbatas dapat dilayani dengan izin khusus dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan;
 - 3) Arsip klasifikasi biasa dapat difotokopi sesuai dengan kebutuhan;
 - 4) petugas Arsip berkewajiban mencatat dalam buku dan formulir peminjaman; dan
 - 5) petugas Arsip wajib memeriksa Arsip yang dikembalikan baik nomor, masalah, jumlah lembaran dan kondisinya, serta mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula.

E. PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

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

1. penyebab kerusakan Arsip dari dalam dan dari luar yaitu sebagai berikut:
 - a. jenis kertas yang berkualitas rendah;
 - b. tinta dan pita mesin ketik atau komputer yang berkualitas rendah;

- c. penggunaan lem/pasta tertentu;
 - d. kelalain manusia;
 - e. debu;
 - f. kelembaban udara;
 - g. air dan api;
 - h. serangga, rayap dan sejenisnya; dan
 - i. sinar matahari.
2. pencegahan kerusakan Arsip yaitu sebagai berikut:
- a. menjaga kebersihan ruangan tempat penyimpanan Arsip dengan membersihkannya secara rutin;
 - c. menjaga suhu dan kelembaban ruang penyimpanan asip, temperatur ruangan berkisar antara 15⁰ *Celcius* sampai dengan 21⁰ *Celcius*;
 - d. hindari ruangan Arsip dari kebocoran dan bahan-bahan yang mudah terbakar;
 - e. hindari sinar matahari langsung masuk ke ruangan Arsip;
 - f. dilarang merokok, membuang sampah, atau menyimpan makanan di ruang penyimpanan Arsip; dan
 - g. *fumigasi* setiap 6 (enam) bulan sekali.
3. cara mengatasi kerusakan Arsip yaitu sebagai berikut:
- a. memperbaiki Arsip yang robek. Arsip kertas yang robek tidak boleh direkat dengan *cellulose tape* karena akan menambah kerusakan pada kertas. Untuk memperbaiki gunakan tisu/kertas tipis yang kuat sebagai penambal disatukan dengan *acetate foil* dan dilakukan di atas kaca. Arsip yang rusak berat dan bernilai guna tinggi dilakukan koordinasi dengan ANRI untuk penanganan lebih lanjut;
 - b. memperbaiki Arsip yang terbakar. Arsip yang hangus terbakar sedikit dibungkus kertas/tisu secara lepas kemudian dimasukkan ke dalam peti, selanjutnya diserahkan ke ANRI untuk penanganan lebih lanjut; dan
 - c. memperbaiki Arsip yang basah/terendam air. Tindakan yang dilakukan untuk Arsip yang basah/tersiram air adalah sebagai berikut:
 - 1) bersihkan kotoran/lumpur yang menempel di permukaan Arsip dengan menggunakan kapas yang lembab sebelum membuka ikatan himpunan Arsip. Caranya dengan

menempel-nempelkan kapas tersebut pada kotorannya tidak boleh menggosok-gosok karena akan menambah kerusakan;

- 2) keluarkan air yang terkandung dalam himpunan Arsip dengan cara menekan secara perlahan serta hati-hati, dan jangan memisahkan Arsip yang masih dalam keadaan basah. Jika menghadapi kertas yang berselaput bahan kimia, maka kertas dapat dipisahkan dengan hati-hati walaupun dalam keadaan basah kemudian selipkan sehelai kertas (*polythenon*) di antara kertas yang satu dengan kertas lainnya;
 - 3) keringkan Arsip dengan menggunakan kipas angin dan jangan menjemur Arsip di bawah matahari, kemudian letakkan di atas meja/lantai yang bersih yang dialasi kain penyerap, setelah kering benar dapat diratakan dengan alat press;
 - 4) mengatasi jamur/cendawan. Hilangkan jamur/cendawan dengan campuran *thynol* dan *spiritus* atau campuran *acetone* dengan air, campuran tersebut harus mengandung air 40%; dan
 - 5) melaksanakan *fumigasi*/penyemprotan atau penguapan.
4. sarana pemeliharaan yaitu sebagai berikut:
- a. kelengkapan untuk petugas Arsip terdiri atas:
 - 1) Pakaian khusus (jas laboratorium) dan lemarinya;
 - 2) Masker dan ketel sterilisasi;
 - 3) Sarung tangan kulit/karet;
 - 4) Obat cuci tangan/*antiseptic*;
 - 5) *Salicyl talk*; dan
 - 6) Makanan tambahan (*profilaksis*).
 - b. ruangan/gedung Arsip (*Record Center*) terdiri atas:
 - 1) Penghisap debu;
 - 2) Pemadam kebakaran;
 - 3) Pengatur suhu/AC;
 - 4) *Thermometer*;
 - 5) *Hygrometer*;
 - 6) *Kreolin*/*karbol*/*lysol*; dan
 - 7) Peralatan pembersih.

- c. Arsip terdiri atas:
- 1) *Fumigasi*; dan
 - 2) Kamper.

F. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

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

Contoh penataan boks pada rak dan penyimpanan Arsip Inaktif



BAB V
PENGELOLAAN ARSIP VITAL

A. IDENTIFIKASI DAN PEMBERKASAN ARSIP VITAL

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

Kegiatan pengelolaan Arsip Vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi

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

- a. analisis Fungsi Organisasi, dari fungsi mana saja dalam organisasi dapat berpotensi menghasilkan Arsip Vital, misalnya dari fungsi Biro Umum: berpotensi dapat menghasilkan Arsip Vital tentang barang milik Negara, Arsip kontrak, Arsip asset, dll.
- b. observasi langsung ke lapangan/ke unit-unit kerja;
- c. penyebaran *questionnaire*, yang berisi pertanyaan antara lain tentang nama unit kerja, jenis Arsip Vital yang dihasilkan, kurun waktu, media Arsip, retensi arsipnya, dan sarana/prasarana yang digunakan dalam menyimpan/merawat Arsip Vital.

2. Pemberkasan Arsip Vital

Penataan Arsip Vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

- a. pemeriksaan, melakukan pemeriksaan kelengkapan Berkas Arsip Vital yang akan ditata, Berkas Arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik Berkas;
- b. menentukan Indeks Berkas, menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek, contohnya Indeks Sertifikat Tanah Gedung Bawaslu Jakarta;
- c. menggunakan Tunjuk Silang apabila ada Berkas yang memiliki keterkaitan dengan Berkas yang memiliki jenis media yang berbeda, contohnya Rancang Bangun Gedung Bawaslu dan Sertifikat Tanah;

- d. pelabelan, memberikan label pada sarana penyimpan Arsip yang terdiri atas:
- 1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* di cantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
 - 2) Arsip peta/rancang bangun.
 - 3) Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:
 - (a) untuk Arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
 - (b) untuk slide ditempelkan pada *frame*;
 - (c) video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
 - (d) untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya;
- e. penempatan Arsip, kegiatan penempatan Arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media Arsip; dan
- f. menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Kerja, penyusunan Daftar Arsip Vital berisi informasi tentang Arsip Vital unit kerja kedalam bentuk formulir.

Contoh Daftar Arsip Vital:

DAFTAR ARSIP VITAL

Unit Kerja :

No	Jenis Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Keterangan:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut arsip vital;
- Kolom (2) : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
- Kolom (3) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital;
- Kolom (4) : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
- Kolom (5) : diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
- Kolom (6) : diisi dengan banyaknya arsip vital misal 1 (satu) berkas;

- Kolom (7) : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
- Kolom (8) : diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan;
- Kolom (9) : diisi dengan tempat jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
- Kolom (10) : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom tersedia.

B. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

1. Metode perlindungan Arsip Vital yang dapat dilakukan meliputi:
 - a) duplikasi, duplikasi Arsip Vital Bawaslu dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap Arsip aset dan produk hukum. Untuk Arsip Vital selain Arsip aset dan produk hukum, metode Duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria Arsip Vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh Unit Kearsipan.
 - b) pemencaran/dispersal, Pemencaran Arsip Vital Bawaslu dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil Duplikasi ke Unit Kearsipan, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di unit kerja Pencipta Arsip Vital (*on site*). Pemencaran juga dapat dilakukan dengan menyewa *safe deposit box* yang tersedia di Bank atau penyedia jasa lainnya (*off site*).
 - c) dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*), Pelindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filig cabinet* tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis Arsip berbasis magnetik/ elektronik.
2. Pengamanan Fisik Arsip Vital, dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak Arsip meliputi:
 - a) penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan Arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;

- b) menempatkan Arsip Vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
 - c) struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
 - d) penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.
3. Pengamanan Informasi Arsip, dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah Arsip Vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:
- a) menjamin Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
 - b) memberi kode rahasia pada Arsip Vital; dan
 - c) menetapkan petugas khusus yang dapat mengakses Arsip Vital.

C. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

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

1. Penyelamatan/evakuasi

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

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

2. Pemulihan (*recovery*)

- a) Stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi, setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin

parah. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan

- b) penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
- c) pelaksanaan penyelamatan yang meliputi:
 - 1) pelaksanaan penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian *shift*, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
 - 2) pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh Unit Kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik Arsip.
 - 3) prosedur pelaksanaan penyelamatan Arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
 - (a) pengepakan, yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan Pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
 - (b) pembersihan yaitu memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada Arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
 - (c) pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40⁰ (empat puluh derajat) *celcius* sehingga

Arsip mengalami pembekuan;

- (d) pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- (e) penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- (f) penggandaan (*back up*) seluruh Arsip yang sudah diselamatkan; dan
- (g) memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara,

sedangkan untuk volume Arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10⁰ s.d. 17⁰ *celcius* dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan Arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap Arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan Arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual. Sedangkan terhadap Arsip yang tidak dapat dikenali fisik dan informasinya, dibuat berita acara kerusakan Arsip karena bencana kebakaran.

- d) prosedur penyimpanan kembali Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:
 - 1) jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
 - 2) penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
 - 3) penempatan kembali Arsip;
 - 4) Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dialihmediakan dan dibuat Duplikasi; dan
- e) Evaluasi,
setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

D. AKSES ARSIP VITAL

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

BAB VI PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

A. IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

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

B. PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

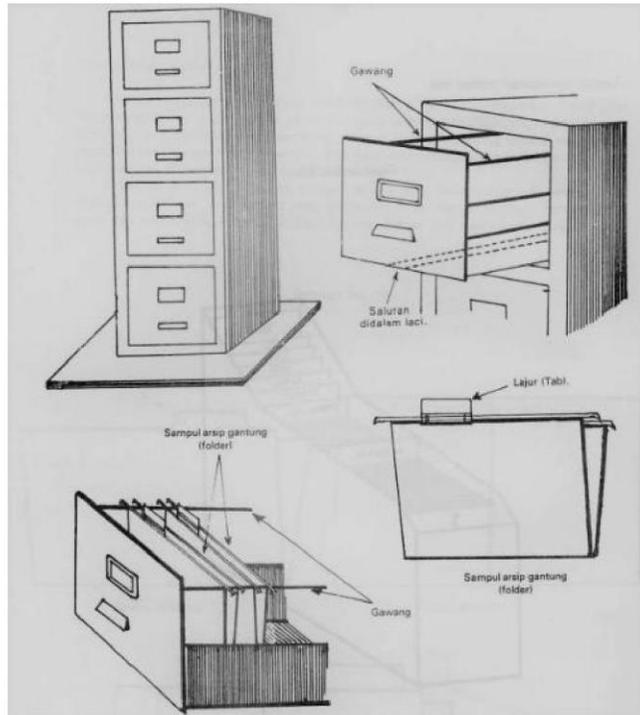
Prosedur dan teknis Pemberkasan Arsip Terjaga oleh Unit Pengolah/unit kerja dengan Pemberkasan Arsip Aktif yang dihasilkan oleh Unit Pengolah/unit kerja yang bersangkutan dalam rangka pengelolaan Arsip Aktif berdasarkan Klasifikasi Arsip yang meliputi:

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

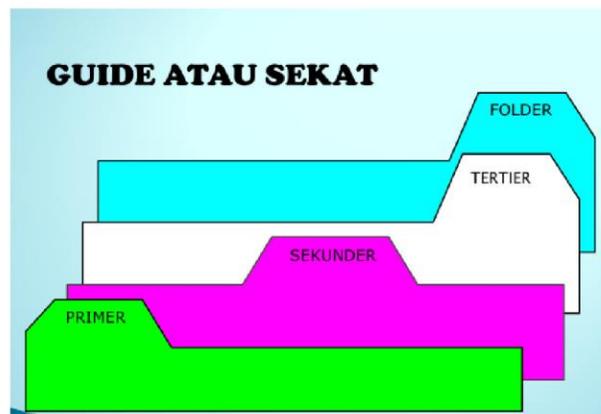
6. menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi Indeks di sudut kanan atas Arsip;
7. menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier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

Contoh penyimpanan:

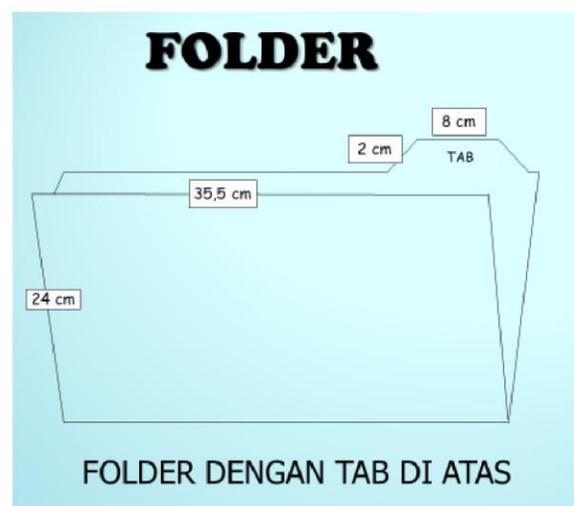
a. *Filing Cabinet*



b. Sekat atau *guide*: Pembatas antar file



c. *Folder*



C. PELAPORAN ARSIP TERJAGA

Pelaporan Arsip Terjaga, wajib dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

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

D. PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

1. Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. penyerahan Arsip Terjaga kepada ANRI dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI;
 - b. penyerahan tersebut harus dibuat dokumentasi serah terima, antara lain:
 - c. surat Penetapan Penyerahan yang ditandatangani Kepala Bawaslu atau pejabat yang membidangi;
 - d. berita acara serah terima Arsip Terjaga sebagai bukti peralihan tanggung jawab pengelolaan Arsip Terjaga antara Bawaslu dan ANRI;
 - e. fisik Arsip Terjaga berupa salinan Arsip Terjaga yang telah diautentikasi oleh pimpinan lembaga Pencipta Arsip dan telah diverifikasi oleh lembaga kearsipan; dan
 - f. salinan yang diserahkan berjumlah satu rangkap salinan autentik.
2. Penyerahan salinan autentik kepada ANRI menjadi tugas dan tanggung jawab Bawaslu setelah penandatanganan serah terima Arsip Terjaga. Adapun autentisitas dalam penyerahan Arsip Terjaga sebagai berikut:
 - a. salinan autentik yang diserahkan dapat berbentuk konvensional maupun elektronik;
 - b. autentikasi secara konvensional, yaitu dalam bentuk *hard copy*, yang merupakan fotokopi yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya oleh Pencipta Arsip dan diverifikasi oleh ANRI terhadap setiap lembar Duplikasi Arsip Terjaga;
 - c. autentikasi secara elektronik, yaitu dalam bentuk *soft copy* yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya dengan memberikan pernyataan: “sesuai dengan aslinya” oleh Pencipta Arsip dan diverifikasi oleh ANRI selambat-lambatnya sepuluh hari kerja sejak diterimanya Arsip;
 - d. biaya autentikasi menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip;
 - e. salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;

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

Contoh Daftar Arsip Terjaga

DAFTAR ARSIP TERJAGA

NO.	NOMOR BERKAS	UNIT PENGOLAH	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7

Keterangan:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- Kolom (2) : diisi dengan nomor Berkas dari Arsip Terjaga
- Kolom (3) : diisi dengan nama Unit Pengolah yang menciptakan Arsip Terjaga
- Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari Berkas Arsip Terjaga
- Kolom (5) : diisi dengan masa/kurun Arsip Terjaga yang tercipta
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip Terjaga
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital

BAB VII

ALIH MEDIA

A KETENTUAN UMUM

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

B. PRIORITAS ALIH MEDIA ARSIP

1. Alih Media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan prioritas Pelaksanaan alih media dengan pertimbangan pada kondisi Arsip dan nilai informasi.

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

C. PELAKSANAAN ALIH MEDIA

1. Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Bawaslu dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.
2. Berita Acara Alih Media paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Kearsipan.
3. Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.
4. Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

5. Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) Bawaslu terdiri atas:
 - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran lembaga Bawaslu;
 - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
 - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
 - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
 - e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
 - f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
 - g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.
6. Arsip hasil Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di Bawaslu dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
7. Tanda tertentu yang dilekatkan dapat dilakukan dengan metode antara lain:
 - a. *digital signature (security)*;
 - b. *public key/private key (akses)*;
 - c. *watermark (copyright)*; atau
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

D. PROSEDUR TATA CARA ALIH MEDIA

Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:

1. Tahap Persiapan
 - a. Unit Pengolah menentukan Arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan;
 - b. Unit Pengolah mempersiapkan Arsip dan sarana prasarana untuk alih media Arsip yaitu meliputi perangkat komputer, *scanner* dan sistem penyimpanan Arsip hasil alih media; dan
 - c. mengatur peralatan pindai (*scanner*) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.

2. Tahap Pelaksanaan

a. pemindaian, yang meliputi:

- 1) memeriksa keutuhan Berkas Arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan Daftar Arsip;
- 2) membuka folder Berkas Arsip, menghitung jumlah Berkas dan memperhatikan urutan kronologis Arsip sebelum dilakukan pemindaian (*scanning*);
- 3) membuka folder, paper clip dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik Arsip;
- 4) melakukan pemindaian (*scanning*) Arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada Berkas fisik Arsip;
- 5) menetapkan hasil alih media ke dalam format PDF, atau bentuk format lain yang disesuaikan dengan bentuk Arsip aslinya;
- 6) mencatat Arsip yang telah dialihmediakan (pindai) kedalam bentuk database; dan
- 7) memberkaskan kembali fisik Arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya;

b. penyesuaian dan *editing*, yang meliputi:

- 1) memeriksa Arsip Elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan Arsip yang dialih media;
- 2) menyesuaikan bentuk, format dan ukuran Arsip Elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan;
- 3) melakukan *editing* sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media; dan
- 4) memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik Arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi Arsip;

c. pemberkasan Arsip Elektronik hasil pemindaian, yang meliputi:

- 1) menentukan lokasi simpan/database Arsip Elektronik hasil pemindaian;
- 2) masing-masing item Arsip Elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya

- dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan Berkas (Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas);
- 3) membuat folder elektronik sebagai wadah Pemberkasan Arsip hasil pemindaian;
 - 4) memberkaskan Arsip Elektronik kedalam folder dengan melakukan Pemindahan Arsip Elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik;
 - 5) memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan Indeks pada folder fisik Arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi; dan
 - 6) menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan *hardisk, DVD*, atau media penyimpanan lainnya;
- d. penyusunan Daftar Arsip hasil alih media dan berita acara alih media Arsip, yang meliputi:
- 1) membuat Daftar Arsip hasil alih media; dan
 - 2) melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media Arsip;
- e. *database* Arsip hasil alih media daftar hasil alih media Arsip Berita acara alih media;
- f. meneliti hasil alih media, memverifikasi Daftar Arsip hasil alihmedia dan memberikan pengesahan berita acara alih media Arsip, yang meliputi:
- 1) daftar hasil alih media Arsip; dan
 - 2) *database* hasil alihmedia Arsip Pengesahan/Koreksi;
- g. membuat laporan hasil alih media Arsip;
- h. mengembalikan fisik Arsip ke dalam filing cabinet; dan
- i. melakukan pemeliharaan terhadap Arsip Elektronik hasil alih media.

Contoh Berita Acara:

BERITA ACARA
ALIH MEDIA ARSIP
Nomor:

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

NAMA :
NIP :
PANGKAT/GOL :
JABATAN :

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

Dibuat di (tempat), (tanggal)
KEPALA UNIT KEARSIPAN
Jabatan*)
ttd
Nama tanpa gelar**)
Nomor Induk Pegawai

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	10 halaman	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	2 Desember 2017	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

BAB VIII
PENYUSUTAN ARSIP

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

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- (2) melaksanakan Pemusnahan Arsip yang tidak berguna; dan
- (3) melaksanakan penyerahan Arsip Statis Bawaslu ke Arsip Nasional Republik Indonesia atau Lembaga Kearsipan Daerah sesuai dengan wilayah kerjanya bagi bawaslu di daerah.

A. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

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

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

- menerima dan pimpinan Unit Kerja yang akan memindahkan;
- c. menata folder/Berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - d. menyimpan dan memasukan folder/Berkas Arsip Inaktif ke dalam boks Arsip;
 - e. memberi label boks Arsip, dengan keterangan: nama Unit Pengolah, nomor boks, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip; dan
 - f. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.
3. pembuatan daftar Arsip Inaktif, dengan rincian Pimpinan Unit Pengolah menyusun daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah selaku yang memindahkan Arsip dan Unit Kearsipan selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

Contoh Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan berisi Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas

DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah :

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

Keterangan :

- Kolom (1) : diisi dengan kop lembaga;
- Kolom (2) : diisi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (3) : diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;
- Kolom (5) : diisi dengan masa/kurun waktu arsip tercipta;

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

Contoh Daftar Isi Berkas

DAFTAR ISI BERKAS

Unit Pengolah :

Kop Surat (1)						
Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan :

- Kolom (1) : diisi dengan kop lembaga;
 - Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas arsip;
 - Kolom (3) : diisi dengan nomor item arsip;
 - Kolom (4) : diisi dengan kode klasifikasi arsip;
 - Kolom (5) : diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;
 - Kolom (6) : diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;
 - Kolom (7) : diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;
 - Kolom (8) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.
4. penyusunan Berita Acara Pemindehan Arsip Inaktif, dengan rincian setelah Arsip selesai ditata dan siap untuk dipindahkan, kegiatan selanjutnya adalah menyusun Berita Acara Pemindehan Arsip Inaktif. Berita Acara Pemindehan Arsip Inaktif dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.
- Berita Acara Pemindehan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis Arsip yang dipindahkan, jumlah Arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Contoh:

<p>LOGO</p> <p>BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM</p> <p>JALAN M.H. THAMRIN, JAKARTA</p> <p>TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)</p> <hr style="border: 0.5px solid black; margin: 10px 0;"/> <p>BERITA ACARA</p> <p>PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF</p> <p>NOMOR:</p> <p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari ke Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : NIP : Jabatan : Unit Pengolah :</p> <p>Dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.</p> <p>Nama : NIP : Jabatan : Unit Pengolah :</p> <p>Dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p> <p>Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018, PIHAK PERTAMA memindahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam daftar arsip terlampir kepada PIHAK KEDUA.</p> <p>PIHAK KEDUA menerima, menyimpan, merawat, melestarikan dan mendayagunakan arsip sebagaimana dimaksud dalam daftar arsip terlampir sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <p>Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dan para pihak menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">Dibuat di</p> <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>PIHAK KEDUA,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>PIHAK PERTAMA,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p> </td> </tr> </table>		<p>PIHAK KEDUA,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>PIHAK PERTAMA,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>
<p>PIHAK KEDUA,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>	<p>PIHAK PERTAMA,</p> <p>Tanda Tangan</p> <p>Nama Lengkap</p>		

5. Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif

Setelah koordinasi dilakukan antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua dengan antara lain melakukan pemeriksaan kelengkapan Pemindahan Arsip Inaktif oleh kedua belah pihak, maka dilaksanakan Pemindahan Arsip inaktif, dan penandatanganan berita acara Pemindahan Arsip yang telah disiapkan. Fisik Arsip Inaktif yang dipindahkan kemudian ditata oleh Unit Kearsipan di Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif/*Records Center*/Pusat Arsip Inaktif sesuai dengan tata aturan yang ditentukan.

Dalam hal kebijakan Bawaslu kemudian membentuk Unit Kearsipan secara berjenjang, Unit Kearsipan Utama, Unit Kearsipan I dan seterusnya, maka proses Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan lingkup kewenangannya.

B. PEMUSNAHAN ARSIP

1. Penyeleksian Arsip

Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di Bawaslu menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan. Unit Pengolah tidak diberikan kewenangan untuk melaksanakan Pemusnahan Arsip.

Penyeleksian Arsip yang akan dimusnahkan dilakukan oleh Arsiparis/ Pengelola Arsip yang ditugaskan di Unit Kearsipan. Penyeleksian Arsip yang akan dimusnahkan dilakukan dengan cara melihat daftar Arsip Inaktif dan membandingkannya dengan Jadwal Retensi Arsip pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah. Dalam hal Jadwal Retensi Arsip belum ditetapkan oleh Bawaslu, maka dalam melaksanakan Pemusnahan Arsip mengikuti tahapan prosedur Pemusnahan Arsip setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

2. Penataan Arsip Usul Musnah

Arsip hasil seleksi berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dikeluarkan dari boks Arsip Inaktif kemudian ditata secara kronologis berdasarkan tata aturan klasifikasi. Setelah penataan dilakukan, pada folder Arsip usul musnah kemudian diberi nomor definitif (tetap) sebagai nomor Berkas/Arsip yang akan dimusnahkan. Folder Arsip usul musnah yang sudah diberi nomor definitif dimasukkan ke dalam boks Arsip

usul musnah. Boks Arsip Usul Musnah kemudian diberi label yang sekurang-kurangnya berisi keterangan tentang: Nama Unit Kerja, Nomor Boks, Nomor Arsip Usul Musnah dan Tahun Arsip.

3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

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

Contoh Formulir Daftar Arsip Usul Musnah

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
a	b	c	d	e	f	g

Keterangan:

- a. Nomor : menunjuk nomor Berkas Arsip yang akan dimusnahkan
- b. Kode Klasifikasi Arsip : menunjuk kode klasifikasi yang tercantum di Arsip
- c. Jenis Arsip : menunjuk jenis Berkas atas dasar Series Arsip
- d. Tahun : menunjuk tahun pembuatan Arsip
- e. Jumlah : menunjuk jumlah Arsip, misalnya folder, boks
- f. Tingkat Perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli/*copy*/tembusan
- g. Keterangan : berisi kekhususan Arsip (kertas rapuh/Berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

4. Penilaian Arsip Usul Musnah

Tim Penilai Arsip melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Usul Musnah dan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis Tim Penilai Arsip Usul Musnah dan disampaikan kepada Pimpinan Bawaslu. Tim Penilai Arsip dibentuk oleh Pimpinan Bawaslu, yang sekurang-kurangnya terdiri dari Pejabat Unit Kearsipan

sebagai Ketua merangkap anggota, Pejabat Unit Kerja Asal Arsip, Unit Kerja yang mewakili Bagian Hukum dan Arsiparis sebagai anggota.

5. Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip Kepada Kepala ANRI
Pimpinan Bawaslu mengirim Surat permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Kepala ANRI disertai lampiran berupa Daftar Arsip Usul Musnah dan Pertimbangan Tertulis dari Tim Penilai Arsip. Verifikasi langsung dan/atau tidak langsung akan dilakukan oleh ANRI bekerjasama dengan Unit Kearsipan Bawaslu. Dalam hal telaah telah dilakukan dan Arsip usul musnah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Kepala ANRI akan mengeluarkan Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip.
6. Penetapan Persetujuan Pemusnahan Arsip oleh Pimpinan Bawaslu
Pimpinan Bawaslu menetapkan Persetujuan Pemusnahan Arsip setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI dan Pertimbangan Tim Penilai Arsip. Penetapan ini menjadi dasar kuat bagi Tim Pemusnahan Arsip Bawaslu untuk melaksanakan Pemusnahan Arsip secara prosedural.
7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.
 - a. Pemusnahan Arsip dilakukan dengan pembuatan berita acara pemusnahan beserta Daftar Arsip usul musnah yang dibuat rangkap 2 (dua);
 - b. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan, pimpinan Unit Kearsipan, dan disaksikan paling sedikit dari unit hukum dan/atau unit pengawasan;
 - c. Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya dengan cara pencacahan; dan atau dengan cara lain yang tidak berdampak polusi lingkungan.
 - d. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan Pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi berita acara Pemusnahan Arsip, Daftar Arsip yang dimusnahkan, dan Surat persetujuan Pemusnahan Arsip.

Contoh Daftar Arsip Usul Musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan

Keterangan:

- Nomor : Berisi nomor urut
 Jenis Arsip : Berisi jenis arsip
 Tahun : Berisi tahun pembuatan arsip
 Jumlah : Berisi jumlah arsip
 Tingkat perkembangan : Berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau Salinan)
 Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip

<p>LOGO</p> <p>BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM JALAN M.H. THAMRIN, JAKARTA TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)</p> <hr style="width: 60%; margin: auto;"/> <p>BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP</p> <p>NOMOR:</p> <p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip, telah melaksanakan pemusnahan arsip periode media arsip sejumlah sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan, terlampir lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara</p> <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Saksi,</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>(Kepala Unit Kearsipan I)</p> </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> <p>Kepala Unit Pengolah,</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>(Nama Lengkap)</p> </td> </tr> </table>		<p>Saksi,</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>(Kepala Unit Kearsipan I)</p>	<p>Kepala Unit Pengolah,</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>(Nama Lengkap)</p>
<p>Saksi,</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>(Kepala Unit Kearsipan I)</p>	<p>Kepala Unit Pengolah,</p> <p>(Tanda Tangan)</p> <p>(Nama Lengkap)</p>		

C. PENYERAHAN ARSIP STATIS

Penyerahan Arsip dilakukan terhadap Arsip Statis yang berskala nasional oleh Pimpinan Bawaslu kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Arsip yang mempunyai nilai guna permanen dan telah habis masa simpannya dan dinyatakan tidak diperlukan lagi dalam kegiatan operasional Bawaslu; dan
- b. Penyerahan Arsip Statis kepada ANRI dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun.

Prosedur penyerahan Arsip Statis di Bawaslu dilakukan sebagai berikut:

- 1. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah
 - a. memeriksa daftar Arsip Inaktif dan meneliti Arsip yang sudah habis masa simpan inaktifnya dan berketerangan permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip;
 - b. mengelompokkan Arsip yang sudah diperiksa berdasarkan jenis/seri Arsip sesuai dengan Klasifikasi Arsip;
 - c. mencatat jenis/seri Arsip yang akan diserahkan dalam Daftar Arsip Usul Serah;
 - d. memasukkan Arsip ke dalam folder dan mencantumkan nomor Arsip sesuai dengan nomor yang tercantum dalam Daftar Arsip Usul Serah;
 - e. memasukkan Arsip ke dalam boks dan memberi label boks. Pada label dicantumkan informasi antara lain tentang: Nama dan Logo Kementerian, nomor boks dan nomor Arsip yang dimasukkan ke dalam boks.

Contoh Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan

Instansi :

Alamat :

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

Jakarta,
 Pejabat,
 (Nama Lengkap)

Keterangan:

- | | |
|--------------------------------|--|
| (1) Instansi | : Bawaslu |
| (2) Alamat | : Alamat Bawaslu |
| (3) Nomor Telepon | : nomor telepon Bawaslu |
| (4) Nomor | : nomor urut Arsip |
| (5) Kode Klasifikasi Arsip | : berisi kode Klasifikasi Arsip |
| (6) Jenis/Seri (Uraian Berkas) | : diisi nama jenis/ seri atau isi Berkas |
| (7) Tahun | : diisi tahun yang tercantum dalam Arsip |
| (8) Jumlah | : diisi jumla Arsip |
| (9) Keterangan | : diisi tingkatan perkembangan Arsip (asli/ copy/ tembusan) dan keterangan lain yang diperlukan (kertas rapuh, berbahasa inggris, dll) |

2. Penilaian Arsip

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

3. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

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

Contoh Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

<p>LOGO</p> <p>BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM JALAN M.H. THAMRIN, JAKARTA TELEPON (62-21) FAKSIMILE (62-21)</p> <hr/> <p>BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS</p> <p>NOMOR:</p> <p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : NIP : Jabatan :</p> <p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ...(nama instansi) yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.</p> <p>Nama : NIP : Jabatan :</p> <p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, menyatakan telah mengadakan serah terima Arsip statis seperti tercantum dalam Daftar Arsip untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.</p> <p>Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dan para pihak menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p> <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%; text-align: right;">(Dibuat di.)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">PIHAK KEDUA</td> <td style="text-align: center;">PIHAK PERTAMA,</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Tanda Tangan</td> <td style="text-align: center;">Tanda Tangan</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Nama Lengkap</td> <td style="text-align: center;">Nama Lengkap</td> </tr> </table>			(Dibuat di.)	PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA,	Tanda Tangan	Tanda Tangan	Nama Lengkap	Nama Lengkap
	(Dibuat di.)								
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA,								
Tanda Tangan	Tanda Tangan								
Nama Lengkap	Nama Lengkap								

KETUA BADAN PENGAWAS PEMILIHAN UMUM
REPUBLIC INDONESIA,

ABHAN