



SALINAN

KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PEGAWAS TENAGA NUKLIR,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan arsip di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir, diperlukan pedoman penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
- b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum kearsipan secara komperhensif dan terpadu dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir, perlu adanya peraturan terkait dengan penyelenggaraan kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang Penyelenggaraan Kearsipan;

- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3676);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 4. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 323);
 5. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1452);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Badan adalah Badan Pengawas Tenaga Nuklir.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Badan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Kearsipan adalah segala hal yang berkenaan dengan Arsip.
4. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota Negara.
5. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
8. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
9. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga Kearsipan.

10. Arsip Terjaga adalah Arsip yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
11. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat atau diterima dan disimpan dalam format elektronik atau arsip hasil alih media.
12. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.
13. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah musibah.
14. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga Kearsipan.
15. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
16. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
17. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.

18. 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.
19. Dossier adalah pengelompokan arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
20. Rubrik adalah pengelompokan arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama.
21. Series adalah pengelompokan arsip yang memiliki jenis yang sama.
22. Unit Kearsipan adalah Unit yang mempunyai tugas dan fungsi dalam penyelenggaraan Kearsipan.
23. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
24. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai tugas, fungsi, dan tanggung jawab melaksanakan tugas Kearsipan.
25. Pencipta Arsip adalah Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
26. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
27. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.

28. Fumigasi adalah tindakan untuk mencegah kerusakan fisik arsip terhadap faktor biologis atau organisme yang dapat merusak arsip dengan menggunakan fumigan di dalam ruang yang kedap gas udara pada suhu dan tekanan tertentu.
29. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan dengan penyelenggaraan Kearsipan.

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Badan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Badan;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan Kearsipan sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban; dan
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 3

Ruang lingkup penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Badan meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. Program Arsip Vital;
- c. pengelolaan Arsip Terjaga;

- d. sumber daya Kearsipan;
- e. Fumigasi; dan
- f. pengawasan dan pembinaan Kearsipan.

BAB II
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
Bagian Kesatu
Umum

Pasal 4

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan Arsip;
 - c. pemeliharaan Arsip; dan
 - d. penyusutan Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
 - a. Arsip Vital;
 - b. Arsip Terjaga;
 - c. Arsip Aktif; dan
 - d. Arsip Inaktif.

Bagian Kedua
Penciptaan Arsip

Pasal 5

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a meliputi:
 - a. Pembuatan Arsip; dan
 - b. Penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan:
 - a. tata naskah dinas di lingkungan Badan;
 - b. klasifikasi Arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi Keamanan dan akses Arsip Dinamis.

Pasal 6

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a harus dilakukan registrasi.
- (2) Arsip yang telah dilakukan registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didistribusikan kepada pihak yang berhak secara tepat waktu, lengkap, dan aman.
- (3) Arsip yang telah didistribusikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tindakan pengendalian oleh Unit Pengolah.

Pasal 7

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berwenang menerima.
- (2) Arsip yang telah diterima secara sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan registrasi oleh pihak penerima.
- (3) Arsip yang telah diterima sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada pihak yang berhak secara tepat waktu, lengkap, dan aman.
- (4) Arsip yang telah didistribusikan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan tindakan pengendalian oleh Unit Pengolah.

Pasal 8

- (1) Dalam rangka pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip, Unit Pengolah mendokumentasikan kegiatan pencatatan pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas keaslian Arsip yang diciptakan berdasarkan tata naskah dinas.

Bagian Ketiga

Penggunaan Arsip

Pasal 9

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud

dalam Pasal 4 huruf b dilaksanakan dengan memperhatikan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

- (2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperuntukkan bagi kepentingan unit kerja di lingkungan Badan dan kepentingan publik.
- (3) Dalam rangka penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
 - a. pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab atas pengolahan dan pelayanan penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif serta ketersediaan dan autentisitas Arsip; dan
 - b. pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab atas ketersediaan, pengolahan dan pelayanan penyajian Arsip Inaktif yang dikelola untuk kepentingan penggunaan, di lingkungan Badan dan kepentingan publik.

Bagian Keempat Pemeliharaan Arsip

Pasal 10

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c bertujuan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. memastikan Arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan Klasifikasi Arsip;
 - b. memastikan Arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan;

- c. memastikan Arsip yang diberkaskan memiliki Kode Klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan Klasifikasi Arsip;
- d. memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip secara konsisten; dan
- e. memastikan Arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar.

Pasal 11

Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan melalui:

- a. pemeliharaan Arsip Aktif;
- b. pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
- c. alih media Arsip.

Paragraf 1

Pemeliharaan Arsip Aktif

Pasal 12

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a menjadi tanggungjawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif; dan
 - b. penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari folder, sekat/*guide*, label, *out indicator*, Indeks, Tunjuk Silang, boks, *filing cabinet*, rak Arsip, dan lemari arsip.

Pasal 13

- (1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif, Unit Pengolah membentuk sentral Arsip Aktif.
- (2) Sentral Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk pada Unit Pengolah setingkat eselon II atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

Pasal 14

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan Indeks, penentuan kode, Tunjuk Silang (apabila ada), pelabelan, dan penyusunan daftar Arsip Aktif.

Pasal 15

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (2) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. daftar Berkas; dan
 - b. daftar isi Berkas.
- (3) Daftar Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor Berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.

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

Pasal 16

Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 kepada Unit Kearsipan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 17

Berdasarkan penyampaian daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Unit Pengolah melakukan penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) huruf b yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Aktif.

Pasal 18

- (1) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan Unit Pengolah telah melewati retensi Arsip Aktif dan memasuki retensi Arsip Inaktif berdasarkan JRA, Unit Pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sesuai kewenangannya.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip yang akan dipindahkan.

- (3) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 19

Ketentuan mengenai pemeliharaan Arsip Aktif tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 2

Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan sesuai kewenangannya.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari boks, rak Arsip, dan lemari Arsip.
- (5) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati retensi Arsip Aktif dan memasuki retensi Arsip Inaktif berdasarkan JRA.

Pasal 21

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul dan prinsip aturan asli.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga

Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Unit Pengolah, dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Unit Pengolah lain.

- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (5) Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. pencipta Arsip;
 - b. Unit Pengolah;
 - c. Nomor Arsip;
 - d. kode klasifikasi;
 - e. uraian informasi Arsip;
 - f. kurun waktu;
 - g. jumlah; dan
 - h. keterangan.
- (6) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.
- (7) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggungjawab Kepala Unit Kearsipan.

Pasal 22

Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan oleh Unit Kearsipan:

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

ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 23

Ketentuan mengenai pemindahan Arsip Inaktif tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Paragraf 3

Alih Media Arsip

Pasal 24

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih media Arsip dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah atau Unit Kearsipan dengan menggunakan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 25

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

- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan;
- b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- c. beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan

dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
dan

- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kejelasan dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Pasal 26

- (1) Metode yang digunakan dalam pelaksanaan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 meliputi:
 - a. Pengkopian;
 - b. Konversi;
 - c. Migrasi; atau
 - d. metode lainnya sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit terdiri atas:
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - b. Arsip Elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
 - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimana alih media Arsip diutamakan terhadap:
 - a. Informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Pasal 27

- (1) Unit Pengolah atau Unit Kearsipan dalam

melaksanakan alih media Arsip harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.

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

Pasal 28

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

Pasal 29

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

Pasal 30

Ketentuan mengenai alih media Arsip tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kelima

Penyusutan Arsip

Pasal 31

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d dilakukan oleh Unit Kearsipan dengan melibatkan Unit Pengolah berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan Arsip yang telah memasuki retensi sebagai Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. Pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh pejabat yang berwenang kepada Kepala ANRI sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 32

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan menjadi tanggungjawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati retensi arsip aktif.
- (3) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 33

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 34

Ketentuan mengenai pemindahan Arsip Inaktif tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 35

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b menjadi tanggung jawab

pimpinan Pencipta Arsip dan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari ANRI.

- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut:
 - a. pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. penyeleksian Arsip;
 - c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
 - d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
 - e. permintaan persetujuan usul musnah kepada ANRI melalui Unit Kearsipan;
 - f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan setelah mendapatkan persetujuan tertulis atas usul musnah dari ANRI; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan dengan:
 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari lingkungan pencipta arsip yang bersangkutan; dan
 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 36

Ketentuan mengenai Pemusnahan Arsip tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari

Peraturan Badan ini.

Pasal 37

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (3) dilakukan oleh Unit Kearsipan kepada ANRI.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.

Pasal 38

Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut:

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

Pasal 39

Ketentuan mengenai penyerahan Arsip Statis tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB III

PROGRAM ARSIP VITAL

Pasal 40

- (1) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b di lingkungan Badan dilaksanakan dalam rangka pengelolaan, perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan, pemulihan, dan penyimpanan Arsip Vital yang tercipta.
- (2) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Vital.
- (3) Pimpinan Unit Keasipan membentuk tim dalam penyusunan Program Arsip Vital.
- (4) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. prosedur pengelolaan;
 - b. perlindungan dan Pengamanan;
 - c. penyelamatan dan pemulihan; dan
 - d. penyimpanan.

Pasal 41

- (1) Kriteria Arsip Vital meliputi:
 - a. merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi;
 - b. sebagai penjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi;
 - c. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan instansi; dan
 - d. berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.
- (2) Kelangsungan operasional kegiatan instansi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana.

Pasal 42

Prosedur pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf a meliputi:

- a. identifikasi, yang dilakukan melalui:
 1. analisis organisasi;
 2. pendataan;
 3. pengolahan; dan
 4. penentuan Arsip Vital.
- b. penataan, yang dilakukan melalui:
 1. pemeriksaan;
 2. penentuan Indeks Berkas;
 3. penggunaan Tunjuk Silang; dan
 4. pelabelan dan penempatan Arsip.
- c. penyusunan daftar Arsip Vital yang ada di Unit Pengolah.

Pasal 43

Pelindungan dan Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf b meliputi:

- a. metode pelindungan, yang meliputi:
 1. duplikasi;
 2. pemencaran; dan
 3. penggunaan peralatan khusus.
- b. pengamanan fisik, yang mencakup:
 1. sistem keamanan ruang penyimpanan;
 2. tingkat ketinggian penempatan;
 3. struktur bangunan; dan
 4. penggunaan ruang.
- c. pengamanan informasi, yang meliputi:
 1. memastikan penggunaan Arsip oleh pihak yang berhak;
 2. memberi kode rahasia; dan
 3. menetapkan spesifikasi hak akses.

Pasal 44

- (1) Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf c meliputi:

- a. evakuasi Arsip Vital;
 - b. identifikasi jenis Arsip; dan
 - c. pemulihan kondisi.
- (2) pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf c meliputi:
- a. stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi;
 - b. penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan;
 - c. pelaksanaan penyelamatan;
 - d. prosedur penyimpanan kembali; dan
 - e. evaluasi.

Pasal 45

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (4) huruf d dilakukan pada tempat khusus yang dapat mencegah atau menghambat unsur perusak fisik Arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya.
- (2) Lokasi penyimpanan Arsip Vital dapat dilakukan secara:
 - a. *on site*; atau
 - b. *off site*.
- (3) Penyimpanan Arsip Vital *on site* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa kegiatan penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan Pencipta Arsip.
- (4) Penyimpanan Arsip Vital *off site* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa kegiatan penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran Pencipta Arsip.

Pasal 46

Ketentuan mengenai Program Arsip Vital tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Pasal 47

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

Pasal 48

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri atas:

- a. Arsip Perjanjian Internasional di bidang ketenaganukliran, meliputi:
 1. Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
 2. Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai draf, *counterdraft* dan draf final sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional;
 3. Arsip tentang pertukaran nota diplomasi; dan
 4. Arsip kerja sama internasional, meliputi kerja sama teknis bidang:
 - a) keselamatan nuklir;
 - b) keamanan nuklir; dan
 - c) keselamatan radiasi.
- b. Arsip di bidang pengawasan ketenaganukliran, yaitu Arsip ancaman dasar desain nasional dan dokumen keamanan fasilitas nuklir.

Pasal 49

Arsip terjaga berdasarkan hasil identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 melaporkan daftar Arsip terjaga

kepada ANRI melalui unit kearsipan paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan selesai.

Pasal 50

Arsip Terjaga diserahkan kepada ANRI melalui unit kearsipan dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI.

Pasal 51

Ketentuan mengenai pengelolaan Arsip Terjaga tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

BAB V

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 52

- (1) Dalam rangka pengelolaan Arsip diperlukan sumber daya Kearsipan di lingkungan Badan.
- (2) Sumber daya Kearsipan di lingkungan Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. organisasi Kearsipan;
 - b. sumber daya manusia Kearsipan;
 - c. prasarana dan sarana Kearsipan; dan
 - d. pendanaan.

Bagian Kedua

Organisasi Kearsipan

Pasal 53

- (1) Organisasi Kearsipan Badan terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan; dan
 - b. Unit Pengolah.

- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berada pada Satuan Kerja Sekretariat Utama.
- (3) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berada pada unit kerja setingkat pimpinan tinggi pratama.

Pasal 54

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun kebijakan di bidang Kearsipan;
- b. melakukan pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
- c. menerima, mengolah, menyimpan, melakukan penyusutan, melakukan pemeliharaan, dan menyajikan informasi Arsip Inaktif Badan;
- d. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi dalam kerangka sistem kearsipan nasional dan sistem informasi kearsipan nasional;
- e. melakukan penataan sistem Kearsipan;
- f. pengembangan teknologi Kearsipan;
- g. analisis nilai guna atau penilaian Arsip;
- h. penyelamatan dan Pengamanan Arsip Vital dan Arsip Terjaga;
- i. melaksanakan proses usul musnah dari Unit Kearsipan kepada ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan proses inisiasi penetapan usul musnah yang telah mendapat persetujuan ANRI kepada unit kerja di lingkungan Badan dan melaksanakan pemusnahan arsip;
- k. menyerahkan Arsip Statis Badan ke ANRI;
- l. melakukan koordinasi pembinaan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan arsip terjaga
- m. melakukan dan mengoordinasikan pembinaan dan evaluasi Kearsipan di lingkungan Badan; dan
- n. melakukan dan mengoordinasikan Pengawasan

Kearsipan di lingkungan Badan.

Pasal 55

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 huruf b mempunyai tugas:

- a. melaksanakan pengelolaan arsip aktif yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan di lingkungannya dan menjaga autentisitas arsip yang diciptakan;
- b. mengolah dan menyajikan Arsip Aktif menjadi informasi dan menjamin ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Vital;
- c. melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif ke unit kearsipan;
- d. mengolah dan menyelesaikan naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
- e. melakukan pemberkasan, penyimpanan, pemeliharaan, dan Pengamanan Arsip Aktif dan Arsip Vital; dan
- f. menjamin ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip vital dan Arsip Aktif.

Bagian Ketiga

Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 56

Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrasi yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab di bidang Kearsipan;
- b. Arsiparis yang ditempatkan di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan; dan
- c. pengelola Arsip Aktif atau pelaksana yang ditugaskan mengelola Kearsipan.

Pasal 57

- (1) Pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf a mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, pemantauan dan evaluasi, serta pengelolaan sumber daya Kearsipan.

Pasal 58

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 huruf b terdiri atas:
 - a. Arsiparis pegawai negeri sipil; dan
 - b. Arsiparis pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
- (2) Arsiparis pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional Arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsiparis pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan pegawai non-pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kompetensi Arsiparis pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja harus memiliki kompetensi yang sama dengan kompetensi Arsiparis.

Bagian Keempat
Prasarana dan Sarana Kearsipan

Pasal 59

- (1) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf c sesuai dengan standar Kearsipan untuk pengelolaan Arsip.
- (2) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dapat dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi, informasi, dan komunikasi.

Pasal 60

- (1) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
- (2) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengatur:
 - a. lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung;
 - b. lokasi, konstruksi, dan tata ruangan penyimpanan Arsip; dan
 - c. spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip.

Pasal 61

Ketentuan mengenai prasarana dan sarana Kearsipan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kelima

Pendanaan

Pasal 62

- (1) Unit Kearsipan mengalokasikan pendanaan dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan melalui anggaran Satuan Kerja Sekretariat Utama.
- (2) Pendanaan penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengembangan sumber daya manusia, pengelolaan Arsip, serta penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan.

BAB VI

FUMIGASI ARSIP DINAMIS

Pasal 63

- (1) Fumigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d merupakan langkah kegiatan penyelamatan, pelestarian, perawatan, dan pemeliharaan Arsip yang merupakan sumber informasi penting.
- (2) Fumigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk melindungi Arsip agar terbebas dari serangga dan jamur serta hama perusak kertas lainnya sehingga Arsip senantiasa dalam kondisi baik.

Pasal 64

Fumigasi dapat dilakukan dengan prinsip sebagai berikut:

- a. Fumigasi dilakukan oleh fumigator yang terlatih dengan baik dan bersertifikat sesuai dengan standar; dan
- b. menggunakan alat dan bahan standar Fumigasi.

Pasal 65

- (1) Unit Kearsipan melaksanakan Fumigasi satu kali dalam setahun atau setiap saat jika diperlukan.

- (2) Dalam hal Fumigasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dapat dilaksanakan secara mandiri oleh Unit Kearsipan, maka Fumigasi dapat dilaksanakan dengan menggunakan pihak ketiga.
- (3) Dalam hal Fumigasi menggunakan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2), maka Unit Kearsipan harus melaksanakan pengawasan.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan menunjuk petugas atau pegawai yang memiliki kompetensi Fumigasi untuk melakukan pengawasan Fumigasi.
- (5) Petugas atau pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan Fumigasi kepada Pimpinan Unit Kearsipan.

Pasal 66

Tata cara pelaksanaan Fumigasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 67

- (1) Pembinaan Kearsipan di lingkungan Badan dilakukan agar sistem pengelolaan Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip di lingkungan Badan dapat terselenggara dengan baik.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman dan standar Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan

Kearsipan;

- d. sosialisasi Kearsipan;
- e. Pengawasan Kearsipan;
- f. pelatihan Kearsipan; dan
- g. perencanaan, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi Kearsipan.

Pasal 68

- (1) Unit Kearsipan bersama unit kerja yang membidangi sumber daya manusia, melakukan penilaian terhadap hasil kerja Arsiparis di lingkungan Badan.
- (2) Unit Kearsipan memberikan usulan rencana peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui dan pelatihan pada unit kerja yang membidangi sumber daya manusia dan unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan pada Badan.

Pasal 69

Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan terdiri atas:

- a. Pengawasan Kearsipan eksternal; dan
- b. Pengawasan Kearsipan internal.

Pasal 70

Pengawasan Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf a dilaksanakan oleh ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 71

Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69 huruf b dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.

Pasal 72

- (1) Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 terdiri atas pengawasan:
 - a. sistem Kearsipan internal;
 - b. pengelolaan Arsip Aktif; dan

- c. penyelamatan Arsip Statis internal.
- (2) Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 73

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 15 November 2022

PLT. KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUGENG SUMBARJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 23 November 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

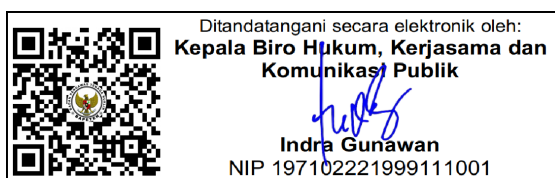
YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2022 NOMOR 1180

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik



LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR 7 TAHUN 2022
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

BAB I
PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan:

- a. Pemberkasan Arsip Aktif;
- b. Penyimpanan Arsip Aktif; dan
- c. Pelayanan Berkas.

A. Pemberkasan Arsip Aktif

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

1. Arsip Kertas

Langkah-langkah pemberkasan meliputi pemeriksaan Berkas, pengelompokan Berkas dalam folder, penentuan Indeks, pengkodean, Tunjuk Silang, penyortiran, penyimpanan Berkas, dan memasukkan Arsip dalam folder.

a. Pemeriksaan Berkas

Pemeriksaan Berkas dilakukan untuk mengetahui apakah suatu Berkas surat telah siap untuk disimpan. Terdapat 2 (dua) hal yang perlu diperhatikan dalam pemeriksaan Berkas surat yaitu pemeriksaan tanda perintah file atau simpan dan pemeriksaan kelengkapan Berkas:

1) Tanda perintah file atau simpan

tanda perintah file atau simpan diberikan oleh pimpinan unit kerja terhadap Berkas surat yang telah selesai diproses dan perlu untuk disimpan. Pada lembar disposisi biasanya ditulis “file” atau “simpan” yang berarti bahwa surat tersebut sudah layak dan siap untuk disimpan.

2) Kelengkapan Berkas surat

setelah dilakukan pemeriksaan Berkas surat dan

dipastikan bahwa Berkas surat tersebut siap untuk disimpan, maka selanjutnya dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Berkas surat berupa lampiran-lampiran yang menjadi kelengkapan sesuai yang tercantum pada surat tersebut. Dalam memeriksa kelengkapan Berkas surat perlu memilah dan memisahkan sehingga apabila terdapat duplikasi lampiran yang berlebihan langsung dihancurkan.

2. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik

Dibandingkan dengan Arsip konvensional (kertas), Arsip Elektronik memiliki beberapa keuntungan, meliputi:

- a. Proses penemuan dan penyajian informasi yang cepat dan lengkap.
- b. Akses dan penggunaan informasi oleh lebih dari satu pengguna (multiuser) dalam waktu yang bersamaan.
- c. Penyimpanan informasi lebih terpusat.
- d. Memiliki keakuratan dalam penyimpanan yang tinggi.

Jenis Arsip Elektronik yang dikelola di lingkungan Badan, meliputi: Arsip hasil alih media melalui proses scanning, Arsip audio, Arsip audio visual, Arsip foto, dan Arsip citra digital.

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

Langkah-langkah pemberkasan Arsip Elektronik dilakukan sebagai berikut:

a. *Input Data*

Proses *input* data dilakukan dengan memasukkan informasi yang terdapat di dalam Arsip, berupa nomor, perihal, jumlah lampiran, jenis Arsip, hasil *scanning*, lokasi penyimpanan fisik Arsip, jangka waktu penyimpanan, dan kata tangkap Arsip. Dalam proses input data, yang harus dihindari adalah penggunaan kata singkatan yang tidak umum, kesalahan pengetikan, dan penulisan kalimat yang tidak lengkap. Hal

ini akan mengakibatkan sulitnya penemuan kembali Arsip.

b. Pengelompokan Arsip

Pengelompokan Arsip Elektronik dilakukan pada saat proses input data berlangsung dengan memperhatikan jenis dan media arsipnya.

Pengelompokan secara elektronik dapat dilakukan secara otomatis pada waktu proses input data berlangsung, Arsip dengan sendirinya akan mengelompok dan tentunya hal ini akan meningkatkan efisiensi waktu dan efektifitas proses pencariannya.

c. Sistem Penyimpanan dan Temu Balik Arsip Elektronik

Proses data penyimpanan secara sederhana adalah data disimpan dengan didasarkan pada aplikasi dan jenis informasi. Suatu file data bisa terdiri dari satu Arsip atau lebih. Penyimpanan file diatur dalam direktori yang diciptakan dan diolah oleh sistem operasi.

Direktori dapat mempunyai fungsi sebagai daftar isi untuk media yang bersangkutan. Hal yang penting di dalam pengelolaan Arsip elektronik adalah pemberian label nama. Format pelabelan nama yang standar sebaiknya dilakukan pada direktori atau nama file dan media penyimpanan.

Pemberian label nama baik yang bersifat eksternal maupun internal secara standar, terpadu dan konsisten akan memudahkan penemuan kembali informasi. Guide indeks yang sesuai memungkinkan pengguna untuk mengatur sistem pengindeksan sehingga memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali fisik disket.

d. Pemeliharaan dan Perlindungan Arsip Elektronik

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

penyimpanan, ketahanan media, dan mudah penggunaannya.

e. Pengelompokan Berkas Arsip dalam Folder

Langkah-langkah pengelompokan Arsip dalam folder sebagai berikut:

1) Pengelompokan Arsip menurut bentuk Dosier.

pengelompokan ini dilakukan dengan pengelompokan Arsip yang saling berkaitan dalam satu kegiatan pekerjaan. Penyusunan Arsip diurutkan atas dasar kronologis, yaitu tanggal Arsip menurut proses kegiatan.

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

3) Pengelompokan Arsip menurut bentuk Seri.

pengelompokan Arsip dilakukan berdasarkan Arsip yang jenisnya sama, disusun berdasarkan kesamaan jenis.

f. Penentuan Indeks

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

1) Singkat, jelas, dan mudah diingat.

2) Berupa kata benda atau kata yang memberi pengertian kebendaan.

3) Penentuan berorientasi pada kebutuhan pemakai.

4) Harus dapat dikelompokkan dalam pola klasifikasi sehingga diketahui tempat penyimpanannya.

Penentuan Indeks dalam sistem penyimpanan Arsip berdasarkan permasalahan tidak semudah penentuan Indeks dalam sistem penyimpanan Arsip yang lain. Sebelum

menentukan Indeks petugas Kearsipan harus memahami secara cermat isi informasi yang terkandung dalam Berkas surat yang akan disimpan. Ketidaktercemerahan dalam memahami isi informasi Berkas surat dapat berpengaruh terhadap ketidaktepatan memahami hubungan Berkas dengan suatu subyek, sehingga dapat mengakibatkan kekeliruan dalam memilih subyek yang cocok pada daftar subyek/klasifikasi.

Apabila isi informasi yang terkandung dalam Berkas surat terdiri dari satu subyek, penentuan indeksnya berdasarkan pada subyek yang paling berkepentingan dalam menentukan tempat Berkas disimpan, dan subyek yang lain harus dibuat Tunjuk Silang.

g. Pengkodean

Pengkodean terhadap subyek utama dan subsubyek diberi garis bawah atau dilakukan pemberian tanda pada kata yang diseleksi dari yang tertera pada Berkas surat. Jika judul subyek tidak disebutkan maka pemberian tanda ditulis pada sebelah atas Berkas surat. Jika menggunakan kode alpa numeric sesuai yang ditentukan dalam Pola Klasifikasi, kode tersebut ditulis pada atas atau sudut kanan Berkas.

Apabila ditemukan lebih dari satu subyek, maka hanya subyek yang paling penting diberi kode, sedangkan subyek yang lain diberi tanda tertentu untuk dibuat Tunjuk Silang.

Dalam menentukan subsubyek suatu Berkas yang akan disimpan, petugas/Arsiparis sebaiknya tidak berdasarkan ingatan, tetapi juga perlu mengecek daftar subyek/klasifikasi secara rutin untuk menjamin penentuan judul subyek atau pengkodean secara benar.

h. Tunjuk Silang

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

lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

i. Penyortiran

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

j. Penyimpanan Berkas

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

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

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

k. Memasukkan Arsip dalam folder

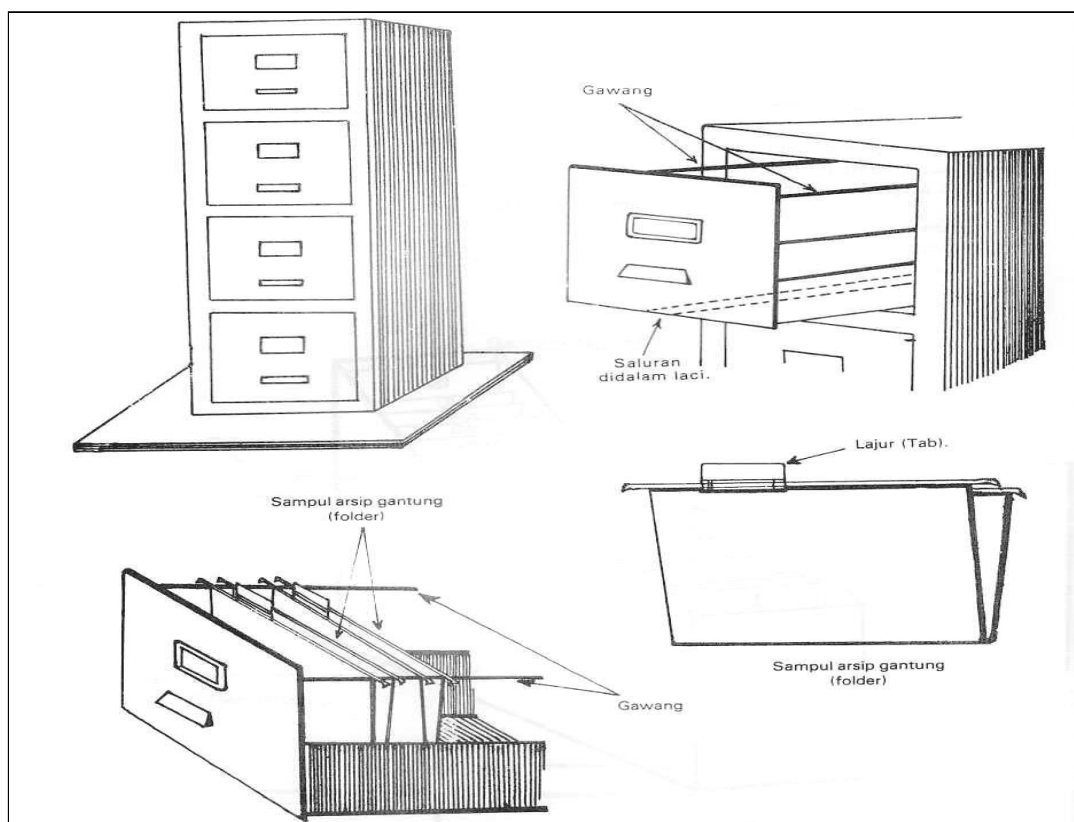
- 1) Arsip yang telah ditentukan kode dan indeksinya dimasukkan dalam folder, pada tab folder dituliskan Kode Klasifikasi dan indeksinya.
- 2) Arsip yang merupakan rangkaian Berkas yang terdahulu disatukan dengan kode yang bersangkutan, tidak perlu dibuat folder baru.
- 3) Menentukan folder pada susunan sekat dengan cara:
 - a) Arsip yang belum dibuat sekat sebagai tanda pemisah antara masalah satu dengan yang lainnya, perlu dibuatkan sekat.
 - b) Arsip yang sudah memiliki sekat tidak perlu

dibuatkan sekatnya dan langsung menempatkan folder tersebut di bagian sekat selanjutnya.

- c) Tata cara penyusunan folder dengan judul nama masalah, orang, wilayah, dan lain-lainnya diatur menurut abjad.
- d) Menetapkan jangka simpan pada folder sesuai dengan JRA.
- e) Folder yang berisi Berkas dan telah diberi tanda pengenal (Indeks) ditata atau dimasukkan di belakang *guide*/sekat dalam *filig cabinet* sesuai dengan klasifikasi subyek dan rinciannya.

B. Penyimpanan Arsip Aktif

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



2. Alur proses pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif di Unit Pengolah
 - a. Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi:
 - 1) Identifikasi Arsip-Arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan kedalam daftar identifikasi Arsip yang akan tercipta.

- 2) Mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu:
 - a) Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan Arsip yang diberkaskan.
 - b) Menyiapkan sekat (*guide*) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder, dan sekat tersier.
 - c) Menyiapkan pelabelan sekat, memberikan identitas pada sekat sesuai Klasifikasi Arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder, dan sub-sub masalah pada sekat tersier.
 - d) Menyiapkan filing cabinet, menyiapkan filing cabinet yang akan menjadi tempat penyimpanan Arsip. Di dalam filing cabinet ditempatkan sekat primer, sekat sekunder, dan tersier secara berurutan.
 - e) Menyiapkan formulir tunjuk silang. Tunjuk silang digunakan jika Berkas Arsip berkaitan dengan Berkas Arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama.
 - f) Menyiapkan formulir out indicator, sebagai alat penanda ketika ada Arsip yang sedang digunakan dari filing cabinet.
- b. Melakukan pemberkasan Arsip Aktif, dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) Menerima dokumen/Arsip dan membaca tanda perintah “file” atau “simpan” yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III.
 - 2) Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah Arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan Arsip.
 - 3) Meregistrasi Arsip kedalam format yang sesuai dengan daftar Arsip Aktif.
 - 4) Menyortir dan memisahkan jika terdapat non Arsip dan duplikasi yang berlebihan.
 - 5) Memasukan Arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan Arsip

- tertua berada paling belakang.
- 6) Menuliskan judul Berkas (Indeks) yang berisi kata tangkap dan Kode Klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.
 - 7) Membuat dan mengisi formulir Tunjuk Silang apabila diperlukan.
 - 8) Membuat daftar Arsip Aktif yang meliputi daftar Berkas dan daftar isi Berkas.
 - 9) Memastikan kelengkapan Berkas Arsip sesuai dengan daftar identifikasi Arsip yang akan tercipta.
 - 10) Menyempurnakan daftar Arsip Aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan Arsip.
- c. Menata Berkas Arsip dan menyimpannya kedalam *filing cabinet* sesuai dengan daftar Arsip Aktif, dengan langkah sebagai berikut:
- 1) Menata sekat pada *filing cabinet* secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder, dan sekat tersier.
 - 2) Menyimpan Berkas Arsip kedalam *filing cabinet* dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan Klasifikasi Arsip yang dicantumkan pada tabel folder.
 - 3) Memberikan persetujuan rancangan daftar Arsip Aktif yang meliputi daftar Berkas dan daftar isi Berkas.
 - 4) Menyampaikan daftar Arsip Aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Unit Kearsipan.
 - 5) Membuat formulir peminjaman Arsip sebagai sarana peminjaman Arsip di sentral Arsip Aktif.
 - 6) Memastikan keutuhan Arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar Arsip Aktif.
- d. Memberikan persetujuan rancangan daftar Arsip Aktif yang meliputi daftar Berkas dan daftar isi Berkas.
- e. Menyampaikan daftar Arsip Aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada Unit Kearsipan.
- f. Membuat formulir peminjaman Arsip sebagai sarana peminjaman Arsip di sentral Arsip Aktif.
- g. Memastikan keutuhan Arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar Arsip Aktif.

C. Pelayanan Berkas

Pelayanan Berkas merupakan kegiatan penemuan kembali Berkas dan proses administrasi peminjaman dan pengembalian Berkas Arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam layanan Berkas meliputi:

1. Penemuan Kembali Berkas Arsip

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

2. Pengendalian Berkas Arsip

Setelah diketemukan Berkas yang diinginkan kemudian dilakukan pengambilan Berkas di tempat penyimpanan tersebut sesuai dengan kebutuhan dan dilakukan pengendalian. Pengambilan dan pengendalian Berkas dapat dilakukan dengan menggunakan sarana- sarana antara lain out folder, out guide, out sheet, formulir pinjam Berkas, dan tickler file:

- a. *Out folder*/folder keluar, digunakan sebagai pengganti Berkas yang terdapat dalam folder yang diambil untuk peminjaman Berkas.
- b. *Out guide*/sekat keluar, digunakan sebagai pengganti Berkas yang disimpan dalam beberapa folder yang diambil untuk peminjaman Berkas.
- c. *Out sheet*/lembaran keluar, digunakan untuk mencatat Berkas yang diambil atau dipinjam baik dalam satu folder ataupun beberapa folder.
- d. Formulir pinjam Berkas, digunakan untuk pengendalian Berkas yang dipinjam.
- e. *Tickler file*, digunakan untuk menempatkan formulir pinjam Berkas agar dapat diketahui Berkas yang dipinjam dan

tanggal pengembaliannya.

3. Pengontrolan Berkas Arsip

Pengontrolan dilakukan untuk mengetahui dan mengamankan keberadaan Berkas yang dipinjam. Untuk mengetahui keberadaan Berkas yang dipinjam perlu dilakukan pengecekan terhadap sarana- sarana pengendalian.

Formulir pinjam Berkas yang disimpan pada *tickler file* dapat menunjukkan Berkas apa saja yang dipinjam dan kapan Berkas tersebut harus dikembalikan. Apabila terdapat Berkas yang batas tanggal pengembaliannya sudah selesai dan belum dikembalikan perlu dilakukan pengecekan kepada pejabat/unit kerja peminjam untuk dikonfirmasi lebih lanjut dan segera mengembalikannya.

Untuk Berkas yang selesai dipinjam dan dikembalikan dilakukan pengecekan sesuai dengan catatan peminjaman. Pengembalian Berkas sesuai dengan lokasi atau tempat penyimpanan semula diikuti penarikan sarana-sarana pengambilan dan pengendalian Berkas.

BAB II

PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pemeliharaan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

- a. Penataan Arsip Inaktif;
- b. Penyimpanan Arsip Inaktif; dan
- c. Prosedur penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki daftar Arsip di Unit Pengolah.

A. Penataan Arsip Inaktif

Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:

1. Pengaturan fisik Arsip

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

Pengaturan fisik Arsip dilakukan dengan kegiatan:

a. Penataan Arsip dalam boks

Penataan Arsip dikelompokkan berdasarkan

- 1) Media simpan dan sarana penyimpanannya.
- 2) Menempatkan Arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul.
- 3) Menempatkan lembar Tunjuk Silang apabila diperlukan.
- 4) 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, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
- 2) Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

Contoh penomoran boks:

A.01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)

A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)

A.01.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)

- c. Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan pengaturan penempatan boks Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul.
2. Pengolahan informasi Arsip
Pengolahan informasi Arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu. Pengolahan informasi Arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, 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
 - a. Unit Kearsipan membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah.
 - b. Unit Kearsipan mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar Arsip Inaktif masing- masing *provenance* Pencipta Arsip.
 - c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.
 - d. Penyusunan daftar Arsip Inaktif memuat informasi tentang:
 - 1) Pencipta Arsip.
 - 2) Unit Pengolah.
 - 3) Nomor Arsip.
 - 4) Kode Klasifikasi.
 - 5) Uraian informasi Arsip/Berkas.
 - 6) Kurun waktu.
 - 7) Jumlah.
 - 8) Tingkat perkembangan.
 - 9) Keterangan (media Arsip, kondisi, dan lain-lain).
 - 10) Nomor definitif folder dan boks.
 - 11) Lokasi simpan (ruangan dan nomor rak).
 - 12) Jangka simpan dan nasib akhir.
 - 13) Kategori Arsip.

Contoh daftar Arsip Inaktif:

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Kop Surat

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

tempat, tanggal, bulan, tahun
Jabatan

Tanda tangan pejabat yang
mengesahkan

Nama

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut Berkas/Arsip
- Kolom (2) diisi dengan Kode Klasifikasi Arsip
- Kolom (3) diisi dengan uraian jenis/series Arsip
- Kolom (4) diisi dengan kurun waktu
- Kolom (5) diisi dengan tingkat perkembangan Arsip
- Kolom (6) diisi dengan jumlah Arsip
- Kolom (7) diisi dengan media Arsip, kondisi, dll
- Kolom (8) diisi dengan nomor definitif folder dan boks
- Kolom (9) diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks
- Kolom (10) diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir
- Kolom (11) diisi dengan kategori Arsip, merupakan Arsip vital, Arsip Terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

Daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali Arsip, dan sarana pengendalian Arsip Inaktif.

B. Penyimpanan Arsip Inaktif

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

C. Prosedur penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki daftar Arsip di Unit Pengolah

Prosedur penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki daftar Arsip 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. Pemilahan Arsip dilakukan dengan cara:

a. Mengelompokan Arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.

1) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.

- 2) Konten, dilihat dari isi substansi surat.
- b. Pilah antara Arsip dan nonarsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
 - 1) Arsip (termasuk Arsip duplikasi).
 - 2) Nonarsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
 - 3) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
 - 4) Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk Arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner), contoh:
 - a) Arsip korespondensi: pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan.
 - b) Arsip keuangan: pemberkasan dengan Berkas SPM atau SP2D.
 - c) Arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK.
 - d) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
 - e) Pemberkasan Arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok Arsip sesuai dengan skema pengaturan Arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:
 - (1) Series.
 - (2) Rubrik.
 - (3) Dossier.
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).
- j. Nomor sementara dan nomor definitif.

Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:

- a) Kode pelaksana dan nomor deskripsi.
 - b) Uraian.
 - c) Kurun waktu:
tahun penciptaan Arsip.
 - d) Tingkat perkembangan:
pilih asli/kopi.
 - e) Media simpan:
pilih kertas/peta.
 - f) Kondisi fisik:
pilih baik/rusak.
 - g) Jumlah folder:
satuan folder.
 - h) Nomor bok:
nomor bok sementara.
 - i) Duplikasi:
pilih ada/tidak.
6. Manuver (pengolahan data dan fisik Arsip)
- 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.
 - c. Membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder,

serta lokasi simpan.

- d. Apabila jumlah Arsip dalam satu Berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.

8. Pembuatan daftar Arsip Inaktif

Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi Arsip yang disusun secara kronologis berkelompok 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.

BAB III
ALIH MEDIA ARSIP

Prosedur teknis alih media Arsip melalui digitalisasi meliputi:

- a. Penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dilakukan alih media. Penyeleksian/ penilaian Arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi Arsip.
- b. Pemindaian/ *scanning* Arsip.
Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan Arsip. Pemindaian Arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF. Arsip Elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
- c. Penyusunan berita acara dan daftar Arsip alih media.
- d. Pelaksanaan autentikasi Arsip hasil alih media.

Unit Kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar Arsip alih media sebagai berikut:

Contoh berita acara alih media Arsip:

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :.....

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

NAMA :
NIP :
PANGKAT/GOL :
JABATAN :

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

Dibuat di (tempat),(tanggal)
KEPALA UNIT PENCIPTA ARSIP
(Jabatan)

ttd

Nama tanpa gelar

BAB IV PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

- a. Penyeleksian Arsip Inaktif;
- b. Penataan Arsip Inaktif; dan
- c. Pembuatan daftar Arsip Inaktif.

A. Penyeleksian Arsip Inaktif

Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif. 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.

B. Penataan Arsip Inaktif

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

1. Asas “asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
2. Asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah dilaksanakan melalui kegiatan:

1. Pengaturan fisik Arsip.
2. Pengolahan informasi Arsip.
3. Penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:

1. Menata folder/Berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.

2. Menyimpan dan memasukkan folder/Berkas Arsip Inaktif kedalam boks Arsip.
3. Memberi label boks Arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip.

Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.

C. Pembuatan daftar Arsip Inaktif.

Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan Arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:

1. Pencipta Arsip.
2. Unit Pengolah.
3. Nomor Arsip.
4. Kode Klasifikasi.
5. Uraian informasi Arsip.
6. Kurun waktu.
7. Jumlah.
8. Keterangan.

Kelengkapan Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan:

1. Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan Ke Unit Kearsipan

Contoh Daftar Arsip Yang Dipindahkan:

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

Unit Kerja:								
No.	Kode Klasifikasi	No Arsip/Berkas	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Nomor Boks	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Yang memindahkan (unit kerja)

Nama Jabatan

Ttd

Nama jelas

Yang Menerima (unit kearsipan)

Nama Jabatan

Ttd

Nama jelas

Petunjuk Pengisian

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis Arsip
 - (2) Kode Klasifikasi : Berisi tanda pengenal Arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
 - (3) Jenis/ Series Arsip : Berisi jenis/series Arsip
 - (4) Tahun : Berisi tahun terciptanya Arsip
 - (5) Jumlah : Berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (eksemplar/folder/boks)
 - (6) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan Arsip (asli/salinan/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
 - (7) Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis Arsip disimpan
 - (8) Keterangan : Berisi kekhususan Arsip (kertas rapuh/Berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)
2. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis Arsip yang dipindahkan, jumlah Arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif:

BERITA ACARA

PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

NOMOR...../...../ TU.220/ /20...

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan JRA dan berdasarkan penilaian kembali Arsip telah melaksanakan pemindahan Arsip sebanyak tercantum dalam Daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir. Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di.....(tempat),(tanggal)

Yang memindahkan (unit kerja)

Yang Menerima (unit kearsipan)

Nama Jabatan

Nama Jabatan

Ttd

Ttd

Nama jelas

Nama jelas

BAB V
PEMUSNAHAN ARSIP

Prosedur Pemusnahan Arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

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

1. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota.
2. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota.
3. Arsiparis sebagai anggota.
4. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota.
5. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota.
6. Arsiparis sebagai anggota.

Contoh Keputusan Panitia Pemusnahan Arsip:

KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
NOMOR :/SET/VI /2021

TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PEMUSNAHAN ARSIP
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TAHUN ANGGARAN 2021
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) melaksanakan pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dalam rangka penyusutan arsip berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 37 tahun 2016

tentang Pedoman Penyusutan Arsip;

- b. bahwa nama-nama sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini dianggap cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Tim Pemusnahan Arsip di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2021;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir tentang Tim Pemusnahan Arsip di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2021;

- Mengingat
- : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23 Tambahan Lembaran Negara Nomor 3676);
 - 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5071);
 - 3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5494);
 - 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5286);
 - 5. Peraturan Presiden Nomor 103 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen yang beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 03 Tahun 2013;
 - 6. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir;
 - 7. Peraturan Kepala Badan Pengawas Tenaga Nuklir Nomor 10 Tahun 2015 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Pengawas

Tenaga Nuklir;

8. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Tenaga Nuklir.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TENTANG TIM PEMUSNAHAN ARSIP DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR TAHUN ANGGARAN 2021
- PERTAMA : Menetapkan nama-nama yang tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini sebagai Tim Pemusnahan Arsip Tahun Anggaran 2021, yang selanjutnya dalam keputusan ini disebut Tim Pemusnahan Arsip di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir.
- KEDUA : Tim Pemusnahan Arsip di lingkungan Badan Pengawas Tenaga Nuklir mempunyai tugas sebagai berikut;
1. Melaksanakan penyeleksian arsip;
 2. Melaksanakan pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
 3. Melaksanakan penilaian arsip usul musnah;
 4. Melakukan persetujuan arsip usul musnah;
 5. Menetapkan arsip yang akan dimusnahkan;
 6. Melaksanakan pemusnahan arsip.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Pemusnahan Arsip bertanggung jawab kepada Sekretaris Utama.
- KEEMPAT : Segala biaya untuk pelaksanaan tugas Tim Pemusnahan Arsip dibebankan pada anggaran satuan kerja Sekretariat Utama Badan Pengawas Tenaga Nuklir Tahun Anggaran 2021
- KELIMA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2021

Ditetapkan di : J A K A R T A
pada tanggal :

.....

Tembusan, disampaikan kepada Yth.

1. Kepala BAPETEN;
2. Para Anggota Tim.

**SUSUNAN TIM PEMUSNAHAN ARSIP
BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
TAHUN ANGGARAN 2021**

- Pengarah : Sekretaris Utama
- Penanggung Jawab : Kepala Biro Organisasi dan Umum
- Ketua Tim : Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha
- Pengawas Internal/ Tim : 1. (Unit Pencipta Arsip)
Penilai
2.(Kelompok Fungsi Hukum)
3. (Auditor Inspektorat)
- Koordinator Pelaksana : Kepala Subbagian Tata Usaha
Kegiatan
- Anggota Pelaksana/ Tim : 1. (Arsiparis Ahli Muda)
Penilai
2. (Arsiparis Ahli Pertama)
3. (Arsiparis Pelaksana)

Sekretaris Utama
Badan Pengawas Tenaga Nuklir,

.....

B. Penyeleksian Arsip

Penyeleksian Arsip dilakukan oleh panitia penilai Arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah.

C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

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

Contoh Daftar Arsip Usul Musnah:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP/SERI ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN NASIB AKHIR

Keterangan:

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

D. Penilaian Arsip

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

Contoh:

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

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

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

Adapun sebagai dasar dari pertimbangan usulan Pemusnahan Arsip adalah

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

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

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

1. Ketua
(...NIP..., ...jabatan)
2. Anggota
(...NIP..., ...jabatan)
3. Anggota
(...NIP..., ...jabatan)
4. Anggota
(...NIP..., ...jabatan)
5. Anggota
(...NIP..., ...jabatan)

E. Permintaan Persetujuan Pemusnahan

Pemusnahan Arsip di lingkungan lembaga negara harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan Pemusnahan Arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI.
2. Menyampaikan daftar Arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik.
3. Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip.

F. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan

Penetapan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan diusulkan oleh Unit Kearsipan I kepada unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang membidangi umum setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kepala ANRI dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip.

G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pelaksanaan Pemusnahan Arsip memperhatikan ketentuan:

1. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali.
2. Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau pengawas Kearsipan internal dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan.
3. Disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.

Pelaksanaan Pemusnahan Arsip dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan beserta daftar arsip usul musnah yang dibuat rangkap 2 (dua). Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan/atau pengawas internal Kearsipan.

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor : 01/TU 00 03/BOU/I/2022

Pada hari ini Selasa tanggal 18 (delapan belas) bulan Januari tahun 2022 (dua ribu dua puluh dua) yang bertanda tangan dibawah ini berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip pertanggungjawaban keuangan periode tahun 2001 – 2010 sebanyak 4.348 (empat ribu tiga ratus empat puluh delapan) berkas. Arsip yang dimusnahkan ini terdiri dari asli dan copy yang telah melalui proses penilaian arsip dari Tim Penilai Pemusnahan Arsip Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) dan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) berdasarkan surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI No. B-KN.00.03/502/2021 tanggal 31 Desember 2021. Arsip-arsip tersebut tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan (terlampir). Pemusnahan arsip secara total dengan cara pamarutan (*shredding*) dengan menggunakan mesin penghancur kertas yang dilaksanakan di kantor Badan Pengawas Tenaga Nuklir, jalan Gajah Mada No. 8, Jakarta Pusat.

Unit Kearsipan:

Ketua Tim:

Kuspriyanto

NIP. : 198207192000111001

Jabatan : Kepala Bagian Protokol dan Tata Usaha

Wakil Ketua:

1. Trianto Setiawan

NIP. : 197706102006041003

Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Kepala

2. Rinasari

NIP. : 197110212006042002

Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi PKN

3. Tri Djatmiko Sukoharto

NIP. : 197103182006041001

Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Deputi PI

Anggota:

1. Agus Setiawan
NIP. : 196808061993031002
Jabatan : Arsiparis Ahli Muda - BOU
2. Mulutono
NIP. : 197011082002121002
Jabatan : Arsiparis Ahli Muda – BOU
3. Rizki Parhani
NIP. : 199403202019022007
Jabatan : Arsiparis Ahli Pertama – BOU
4. Defita Primasari
NIP. : 197611281999122001
Jabatan : Arsiparis Ahli Muda – BOU

Saksi-Saksi:

1. Sri Mulyani
NIP. : 198204182006042002
Jabatan : Koordinator Fungsi Keuangan – BPIK
2. Surachmat
NIP. : 197411152001121002
Jabatan : Koordinator Fungsi Hukum - BHKK
3. Bondan Wicaksono
NIP. : 197411152006041005
Jabatan : Kepala Bagian Rumah Tangga dan BMN
4. Ridwan Darmawan
NIP. : 199210132019021004
Jabatan : Auditor Ahli Pertama - Inspektorat

BAB VI
PENYERAHAN ARSIP STATIS

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka Arsip tersebut telah memasuki masa Arsip usul serah. Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul serah. Daftar Arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, Kode Klasifikasi, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah Arsip, dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta.....(a)

Alamat.....(b)

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

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

Yang mengajukan Pimpinan Pencipta
Arsip

Menyetujui, Kepala ANRI

ttd

ttd

(nama jelas)

(nama jelas)

Petunjuk pengisian:

- (a) Nama Pencipta : Diisi nama Pencipta Arsip
- (b) Alamat : Diisi alamat Pencipta Arsip

- (1) Nomor : Nomor urut

- (2) Kode Klasifikasi : Kode Klasifikasi Arsip (apabila memiliki Klasifikasi Arsip)
- (3) Uraian Informasi Arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam Arsip
- (4) Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya Arsip
- (5) Jumlah Arsip : Jumlah Arsip (lembaran, Berkas)
- (6) Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, Berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian, dan sebagainya

B. Penilaian

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip dan selanjutnya dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

C. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada ANRI sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada ANRI sesuai wilayah kewenangannya.
2. Menyampaikan daftar Arsip usul serah.
3. Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip.

D. Verifikasi dan Persetujuan

Kepala ANRI sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar Arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip. Kepala ANRI sesuai wilayah kewenangannya dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar Arsip usul serah terhadap Arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip. Kepala ANRI sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan

atas daftar Arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

E. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan diserahkan kepada ANRI sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala ANRI.

F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis

Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI dengan disertai berita acara, daftar Arsip usul serah dan fisik Arsip yang akan diserahkan.

Susunan format berita acara meliputi:

1. Kepala, memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara.
2. Batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis.
3. Kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

BAB VII PROGRAM ARSIP VITAL

A. Umum

1. Pimpinan Pencipta Arsip wajib menunjuk Arsiparis/petugas pengelola Arsip Vital melalui surat tugas.
2. Dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan Arsip Vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola Arsip Vital yang berada di *central file* pada Unit Pengolah bekerjasama dengan Unit Kearsipan.
3. Program Arsip Vital di lingkungan Badan dilaksanakan secara berkesinambungan antara Unit Pengolah (selaku pengelola *central file* di lingkungan unit kerjanya) dan Unit Kearsipan (selaku penanggungjawab terhadap penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Badan) dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. *central file* di setiap Unit Pengolah/Unit Kerja bertugas mengelola Arsip Vital yang dihasilkan di lingkungannya;
 - b. *central file* di Unit Pengolah Balai Pendidikan dan Pelatihan sebagai unit pelaksana teknis setara Eselon III bertugas mengelola Arsip Vital yang dihasilkan di lingkungannya.

B. Sumber Daya Manusia Pengelola Arsip Vital

Sumber daya manusia Kearsipan pengelola Arsip Vital di lingkungan Badan adalah Arsiparis/pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola Arsip Vital di Unit Pengolah dimana Arsiparis/Pengelola Arsip tersebut ditempatkan. Sumber Daya Manusia pengelola Arsip Vital selain mengelola Arsip Vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan Berkas Arsip Vital yang ada di Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan dengan melampirkan daftar Arsip Vital yang dikelola.

C. Sarana dan Prasarana

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

1. Ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan Arsip Vital berada di ruang terpisah dengan *central file* yang dikelola oleh petugas khusus Pengelola Arsip Vital yang telah ditunjuk.

2. *Filing Cabinet*

Filing cabinet adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.

3. *Horizontal Cabinet*

Horizontal cabinet adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.

4. *Mini Roll O'Pack*

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

5. *Pocket File*

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

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

7. Kertas Label

a. Kertas label merupakan kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan Indeks atau judul Berkas Arsip Vital untuk dilekatkan pada *pocket file*.

b. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak dan mudah dibaca.

8. Daftar Arsip Vital

Daftar Arsip Vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip di lingkungan Badan, dengan format sebagaimana berikut ini:

Contoh Daftar Arsip Vital:

DAFTAR ARSIP VITAL

UNIT KERJA:

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PELINDUNGAN	KET
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

Keterangan:

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut Arsip Vital.
- b. Jenis Arsip : diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah didata.
- c. Tingkat perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip Vital.
- d. Kurun waktu : diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta.
- e. Media : diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital.
- f. Jumlah : diisi dengan banyaknya Arsip Vital misal 1 (satu) Berkas.
- g. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital.
- h. Lokasi simpan : diisi dengan tempat Arsip Vital tersebut disimpan.
- i. Metode perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan.
- j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

9. *Out Indicator*

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

Contoh *Out Indicator*

OUT INDICATOR

NO	NAMA	JENIS	KODE	TGL	PARAF	TGL	PARAF
a	b	c	d	e	F	g	h

Keterangan:

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

10. Indeks

Penentuan Indeks atau kata tangkap dapat berupa: subyek, nama tempat/lokasi, atau identitas lainnya.

11. Tunjuk Silang

Tunjuk Silang digunakan apabila:

- a. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai.
- b. Berkas Arsip Vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda.
- c. Memiliki keterkaitan dengan Berkas lain.

Contoh formulir tunjuk silang:

Indeks: Kunjungan Presiden Prancis	Kode: HM.02.01 Kunjungan	Tanggal: 21 Agustus 2018 No: HM.02.01/II/2018
Lihat: Ruang Central File GMB I Lantai GF, Rak 2 baris 2 kolom 1		
Indeks: Arsip Foto Kunjungan Presiden Prancis		Tanggal: 21 Agustus 2018 No: HM.02.01/II/2018

D. Prosedur Pengelolaan

Prosedur pengelolaan Arsip Vital bertujuan untuk memandu pengelola Arsip Vital yang berada di ruang penyimpanan Arsip Vital yang terpisah dari *central file* yang dikelola oleh petugas khusus Pengelola Arsip Vital yang telah ditugaskan oleh Pimpinan.

Kegiatan pengelolaan Arsip Vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital yang ada di unit kerja masing-masing, berdasarkan Daftar Arsip Vital.

2. Penataan Arsip Vital

Penataan Arsip Vital dilakukan dengan tahap sebagai berikut:

- a. Pemeriksaan

melakukan pemeriksaan kelengkapan Berkas Arsip Vital yang akan ditata, Berkas Arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik Berkas.

- b. Menentukan Indeks Berkas

menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.

Contoh Indeks:

Sertifikat Tanah Gedung Balai Pendidikan dan Pelatihan BAPETEN.

- c. Menggunakan Tunjuk Silang
apabila ada Berkas yang memiliki keterkaitan dengan Berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

Contoh:

Rancang bangun Gedung Balai Pendidikan dan Pelatihan BAPETEN dengan Berkas perencanaan pembangunan Gedung Balai Pendidikan dan Pelatihan BAPETEN.

- d. Pelabelan

memberikan label pada sarana penyimpan Arsip:

- 1) Arsip yang disimpan pada *pocket file*, label dicantumkan pada bagian depan *pocket file*.
- 2) Arsip peta/rancang bangun.
- 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.
 - d) untuk kaset dan/atau Cakram Digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau CD dan wadahnya.

- e. Penempatan Arsip

kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

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

E. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1. Metode pelindungan Arsip Vital yang dapat dilakukan meliputi:

- a. Duplikasi

duplikasi Arsip Vital Badan dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap Arsip aset dan produk

hukum. Untuk Arsip Vital selain Arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria Arsip Vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh Unit Kearsipan.

b. Pemencaran

pemencaran Arsip Vital Badan dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil duplikasi ke Unit Kearsipan, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di unit kerja Pencipta Arsip Vital.

c. Dengan peralatan khusus (*vaulting*)

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

2. Pengamanan Fisik Arsip Vital

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

Contoh pengamanan fisik Arsip Vital adalah:

- a. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem *alarm* yang dapat digunakan untuk mengamankan Arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain.
- 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.
- 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.
- c. Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

F. 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.
- 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, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam Arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah

kebakaran, kerusakan terhadap Arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi, dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

- b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan
Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
- c. Pelaksanaan penyelamatan
 - 1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar
Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian *shift*, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
 - 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
Pelaksanaan penyelamatan Arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
 - a) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas)

supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan.

- b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada Arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket.
- c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat -40⁰C (minus empat puluh derajat) celcius sehingga Arsip mengalami pembekuan.
- d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin, tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung.
- e) Penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
- f) Penggandaan (*back up*) seluruh Arsip yang sudah diselamatkan.
- 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 10⁰C (sepuluh derajat celcius) s.d. 17⁰C (tujuh belas derajat celcius) dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan Arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap Arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan Arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

d. Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat 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*, CD disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

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.

G. Ketentuan Akses Arsip Vital

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

1. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi
 - a. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Kepala Badan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital.
 - 2) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Kepala Badan mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip Vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi.
 - 3) Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon II dan III mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh

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

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

BAB VIII
ARSIP TERJAGA

Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri atas:

- a. Identifikasi;
- b. Pemberkasan;
- c. Pelaporan; dan
- d. Penyerahan

A. IDENTIFIKASI

- 1. Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga.

Contoh daftar identifikasi Arsip Terjaga:

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1) : diisi dengan nomor urut

Kolom (2) : diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip

Kolom (3) : diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga

Kolom (4) : diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa)

Kolom (5) : diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip

Kolom (6) : diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola arsip terjaga

Kolom (7) : diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi

simpan

2. Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. Analisis fungsi organisasi.
 - b. Pendataan arsip.
 - c. Pengolahan data.
3. Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis).
4. Pendataan arsip dilaksanakan dengan:
 - a. Mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga.
 - b. Pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.

Contoh Formulir Pendataan Arsip:

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

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

5. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
6. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. Melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.
 - b. Melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.

7. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
 - a. Kerugian materiil.
 - b. Kerugian immaterial.

B. PEMBERKASAN

1. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
2. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.
3. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan.
4. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (*disposisi*) pimpinan untuk menyimpan berkas.
5. Penentuan indeks (*indexing*) pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan tab guide. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
6. Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip;
7. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh:

Surat tentang Cuti naik haji

Kodenya :

Primer : TU (Ketatausahaan)


Sekunder : TU 00 (Tata Usaha)

Tersier : TU 00 03 (Kearsipan)

Indeksnya : Pengelolaan Arsip Dinamis

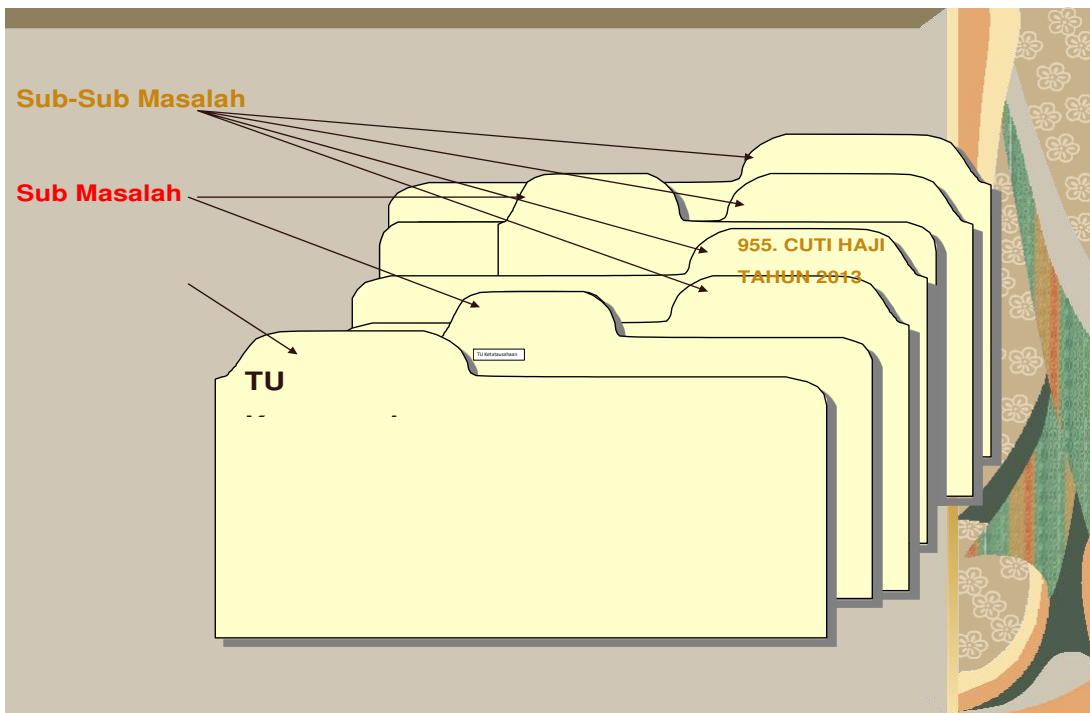
8. Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

Contoh:

			Formulir Tunjuk Silang		
Unit Pengolah : Biro Umum dan Organisasi					
Indeks:		Kode : TU 00 03	tanggal	: 31 Agustus 2021	
Pembinaan SDM Kearsipan		Kearsipan	No.	: 3011/TU0003/SET/VIII/2020	
			Lokasi	: Filling Cabinet Central File Biro Umum dan Organisasi	
Lihat : Pengawasan Kearsipan Internal					
Indeks:		Kode : TU 00 03	tanggal	: 31 Agustus 2021	
Laporan Audit Kearsipan Internal		Kearsipan	No.	: 04/TU0003/BOU/VIII/2021	
			Lokasi	: Cloud Bagian Protokol dan Tata Usaha	

9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.
10. Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan guide. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada guide atau tab folder di mana berkas surat akan disimpan.

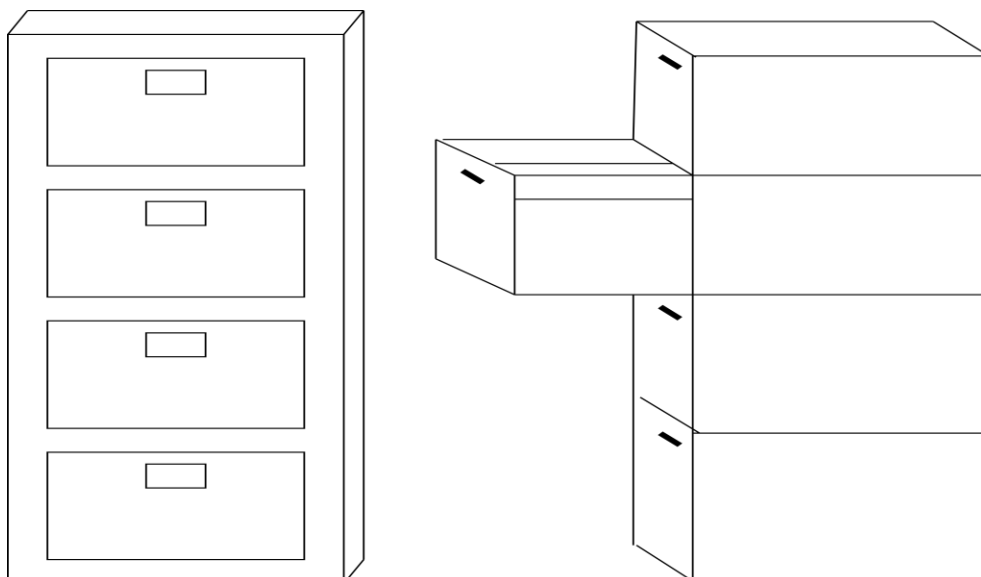
Contoh:



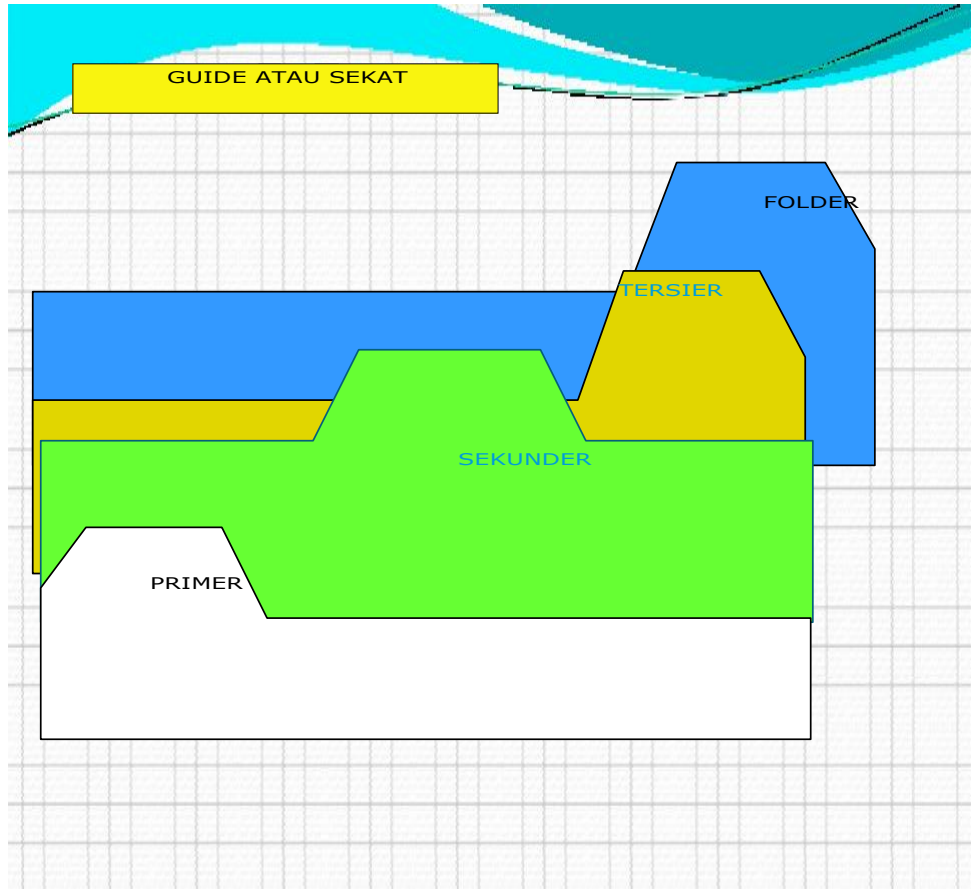
11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *Filing Cabinet*, *Guide/Sekat* dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide/sekat* dalam *filig cabinet* sesuai dengan klasifikasi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

Contoh:

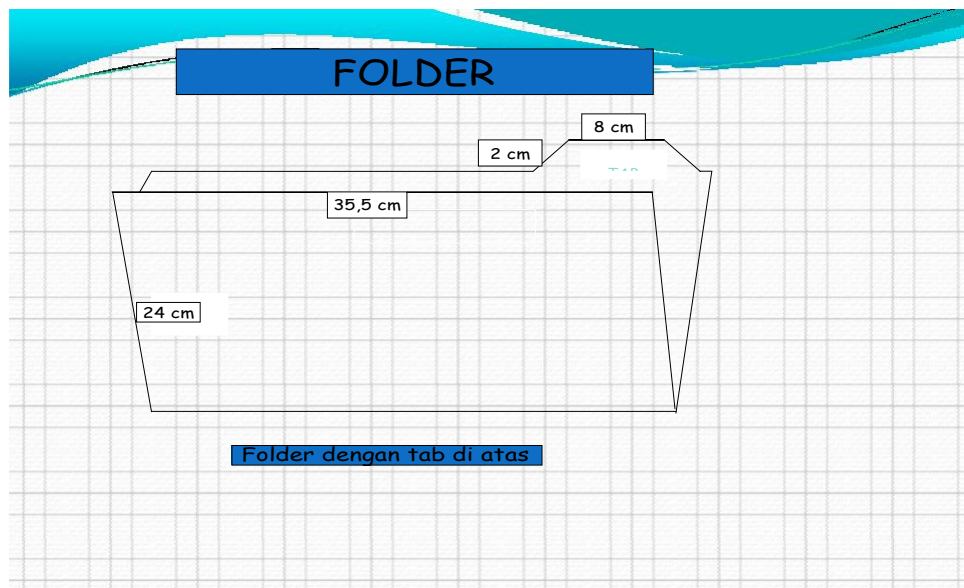
- a. *Filing Cabinet*



- b. Sekat atau *guide* : Pembatas antar file



- c. *Folder*



C. PELAPORAN

1. Pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan daftar Arsip Terjaga.
 - b. Menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga.
 - c. Pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI.

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

Contoh:

- a. Daftar berkas arsip terjaga

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

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

- b. Daftar isi berkas Arsip Terjaga

Nama Unit Pengolah : (a)

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

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

4. Pelaporan arsip terjaga ke ANRI paling lama 1 tahun setelah kegiatan dengan cara:
 - a. Secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI.
 - b. Secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput 'Daftar Berkas Arsip Terjaga', dan 'Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga'.

D. PENYERAHAN

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

Contoh:

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor :

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

1. Nama :
- Jabatan :

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

2. Nama :
- Jabatan :

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

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

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

PIHAK PERTAMA
Kepala BAPETEN
ttd.
(nama jelas)

PIHAK KEDUA
Kepala ANRI
ttd.
(nama jelas)

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

BAB IX PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN

A. Umum

1. Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud di atas meliputi:
 - a. Gedung.
 - b. Ruangan.
 - c. peralatan.
2. Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud di atas mengatur lokasi, konstruksi, tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan Arsip, serta spesifikasi peralatan Pengelolaan Arsip.
3. Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan Arsip dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung.

B. Prasarana dan Sarana

1. Standar Minimal Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif
 - a. Lokasi
 - 1) Lokasi gedung penyimpanan Arsip dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor.
 - 2) Lokasi gedung penyimpanan Arsip berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi Arsip antara lain: area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, atau kamar mandi yang bukan diperuntukkan sebagai tempat penyimpanan Arsip.
 - 3) Jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan Arsip.
 - b. Kontrol Lingkungan

Kontrol lingkungan dilakukan secara tepat sesuai dengan retensinya/jangka waktu simpan Arsip, sebagai berikut:

 - 1) Untuk menjaga kondisi fisik Arsip tetap baik, suhu dijaga agar tidak melebihi 27°C dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%.
 - 2) Jendela tidak diutamakan, apabila jendela tidak bisa dihindari sebaiknya memasang tirai.

- 3) Lingkungan harus bersih dari kontaminasi industri atau gas.
 - 4) Ruang penyimpanan Arsip media magnetik harus terlindung dari medan magnet.
- c. Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif di Luar Lingkungan Kantor, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) Hindari daerah atau lokasi yang memiliki kandungan polusi udara tinggi, bekas hutan dan perkebunan, rawan kebakaran, rawan banjir, dan yang berdekatan dengan keramaian/pemukiman penduduk atau pabrik.
 - 2) Mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai, serta mudah diakses informasinya.
- d. Konstruksi
- 1) Konstruksi gedung penyimpanan Arsip Inaktif dibuat untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar, menggunakan bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya.
 - 2) Apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang simpan Arsip tingginya 260-280 cm, namun jika bangunan tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak yang digunakan.
- e. Tata Ruang
- 1) Tata ruang gedung penyimpanan Arsip Inaktif pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua) yaitu:
 - a) Ruang kerja
Ruang kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima Arsip yang baru dipindahkan, membaca Arsip Inaktif, mengolah Arsip Inaktif, memusnahkan Arsip yang tidak bernilai guna, dan ruangan-ruangan lain yang digunakan untuk bekerja.
 - b) Ruang penyimpanan Arsip Inaktif
Ruang penyimpanan Arsip Inaktif digunakan khusus untuk menyimpan Arsip sesuai dengan jenis dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan

kecuali ruangan kerja dan ruang penyimpanan Arsip Inaktif, dimungkinkan dilengkapi ruangan-ruangan lain seperti toilet, mushola, dan wastafel untuk mencuci tangan. Fasilitas semacam ini sangat tergantung dari kemampuan unit/satuan kerja.

- 2) Apabila fasilitas proteksi Arsip Vital dan Arsip permanen berada di gedung penyimpanan Arsip Inaktif, maka ruang penyimpanan didesain khusus yang tahan api dan memiliki alat pengatur suhu serta kelembaban tersendiri.
- 3) Arsip bentuk khusus seperti foto, video, rekaman suara, dan media simpan Arsip Elektronik dapat disimpan di ruang penyimpanan Arsip Vital dan Arsip permanen.

2. Standar Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif

a. Beban Muatan

Bahan muatan ruang penyimpanan Arsip Inaktif didasarkan pada berat rak dan Arsip yang disimpan. Kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan Arsip. Sebagai dasar perhitungannya:

- 1) Satuan volume Arsip adalah meter linear (ML).
- 2) 1 ML Arsip rata-rata= 50 kg.
- 3) 1 M³ Arsip rata-rata = 600 kg.
- 4) 1 M³ Arsip = 12 ML Arsip.

b. Kapasitas Ruang Simpan

- 1) Luas ruang simpan Arsip Inaktif pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi.
- 2) Rata-rata setiap 200 M² ruang simpan Arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter linear Arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, stationary stacks).
- 3) Penyimpanan dengan rak yang padat (compact shelving, roll o'pact. mobile stacks, rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 meter linear Arsip.

c. Suhu dan Kelembaban

untuk mengatasi masalah suhu dan kelembaban secara teknis dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Pemeriksaan secara periodik menggunakan alat *hygrometer*.
- 2) Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar.
- 3) Menjaga suhu udara tidak lebih dari 2700C dan kelembaban tidak lebih dari 60%.
- 4) Rak Arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup.
- 5) Hindari penggunaan rak yang padat.
- 6) Menjaga langit-langit, dinding, dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat.
- 7) Pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler.
- 8) Hindari menanam pohon dan kayu-kayuan di dekat gedung.
- 9) Menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak Arsip.
- 10) Kondisi Arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi, untuk segera diadakan perbaikan.
- 11) Standar suhu dan kelembaban untuk ruang simpan Arsip fasilitasi proteksi Arsip Vital dan Arsip permanen serta Arsip bentuk khusus, perlu diatur suhu ruangnya tidak lebih dari 20°C dan kelembaban tidak lebih dari 50%.

d. Cahaya dan Penerangan

Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang, dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai Arsip. Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.

e. Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Serangga dan Cuaca rayap dan segala macam varietasnya sering merusak bangunan yang terbuat dari kayu, oleh karena itu bangunan tempat penyimpanan Arsip Inaktif dianjurkan untuk tidak

menggunakan kayu

- f. Lantai bangunan dianjurkan untuk disuntik dengan DDT atau *gammexane* atau *penthaehlorophenol* hingga kedalaman 50 cm, karena rayap pada umumnya hidup dalam tanah sampai pada kedalaman 50 cm.
- g. Pondasi gedung didesain secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras. Jendela-jendela dan pintu-pintu diperkuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampias air.

3. Standar Peralatan Arsip Inaktif

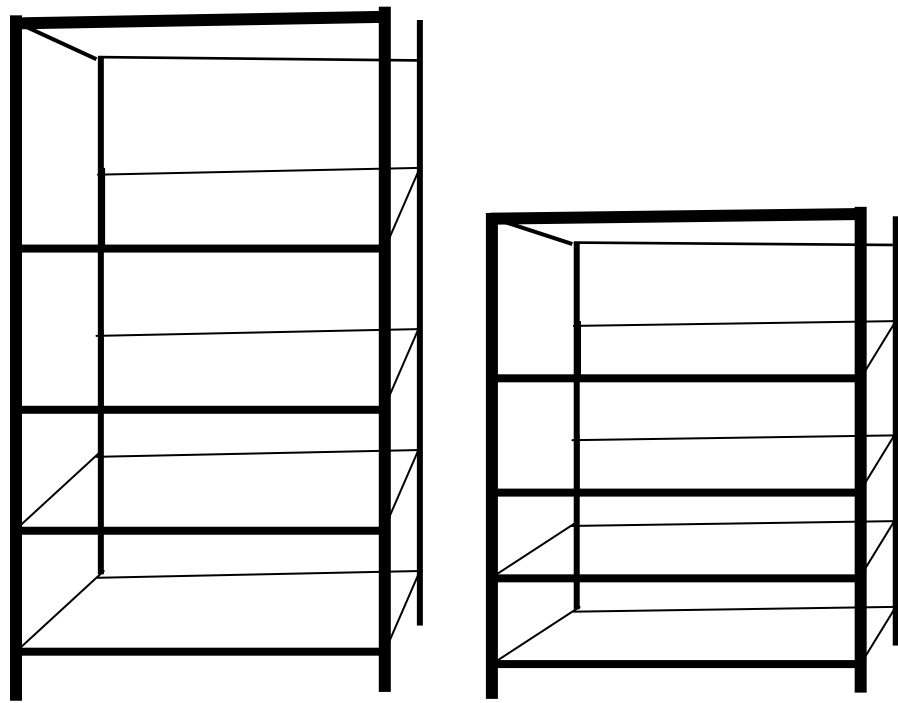
a. Rak Arsip

- 1) Tinggi rak (rak statis) disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan Arsip Inaktif. Ruang penyimpanan dengan ketinggian atap 260 cm-280 cm dipergunakan rak Arsip setinggi 200 cm-220 cm.
- 2) Jarak antara rak dan tembok 70 cm-80 cm.
- 3) Rak Arsip sebaiknya terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat.
- 4) Perbandingan keuntungan dan kerugian penggunaan rak statis dengan *roll o'pact* adalah sebagai berikut:
- 5)

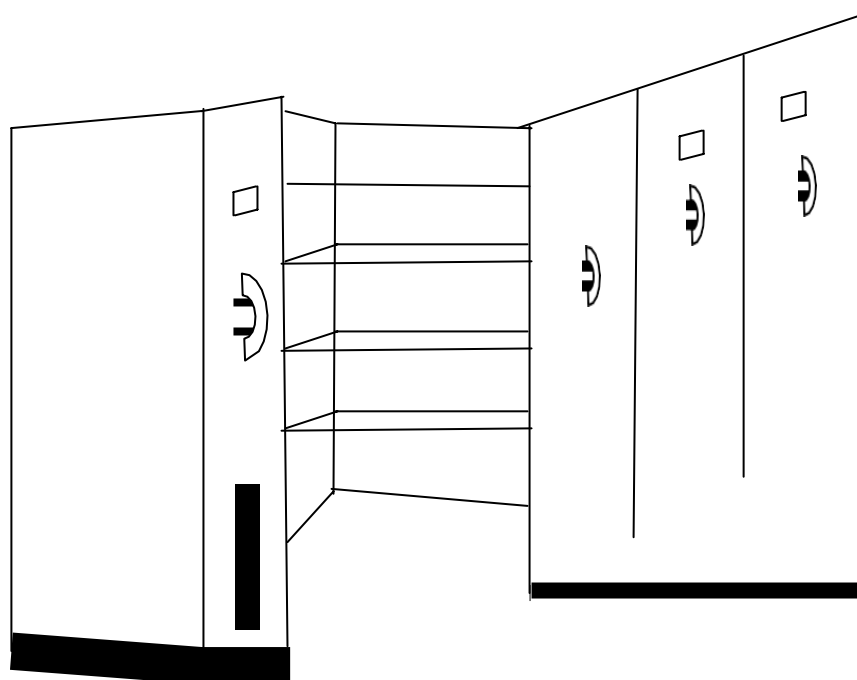
Rak	<i>roll o'pact</i>
Volume Arsip yang disimpan lebih sedikit	Volume Arsip yang disimpan lebih banyak
dapat diakses secara bersamaan	tidak dapat diakses secara bersamaan
dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan karena sudah standar	tidak dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan karena sudah standar
harga relatif lebih murah	harga relatif lebih mahal
konstruksi beban muatan lebih standar	diperlukan konstruksi beban muatan lebih kuat
sirkulasi udara berjalan dengan lancar	tidak menjamin sirkulasi udara berjalan dengan lancar

- 6) Rak, peralatan, dan perlengkapan lainnya harus dijamin aman, mudah di akses, dan terlindung dari hama.
- 7) Bentuk rak Arsip dan *roll o'pact* sebagaimana tercantum pada Gambar 2 . dan Gambar 3.

Gambar 2. Rak statis



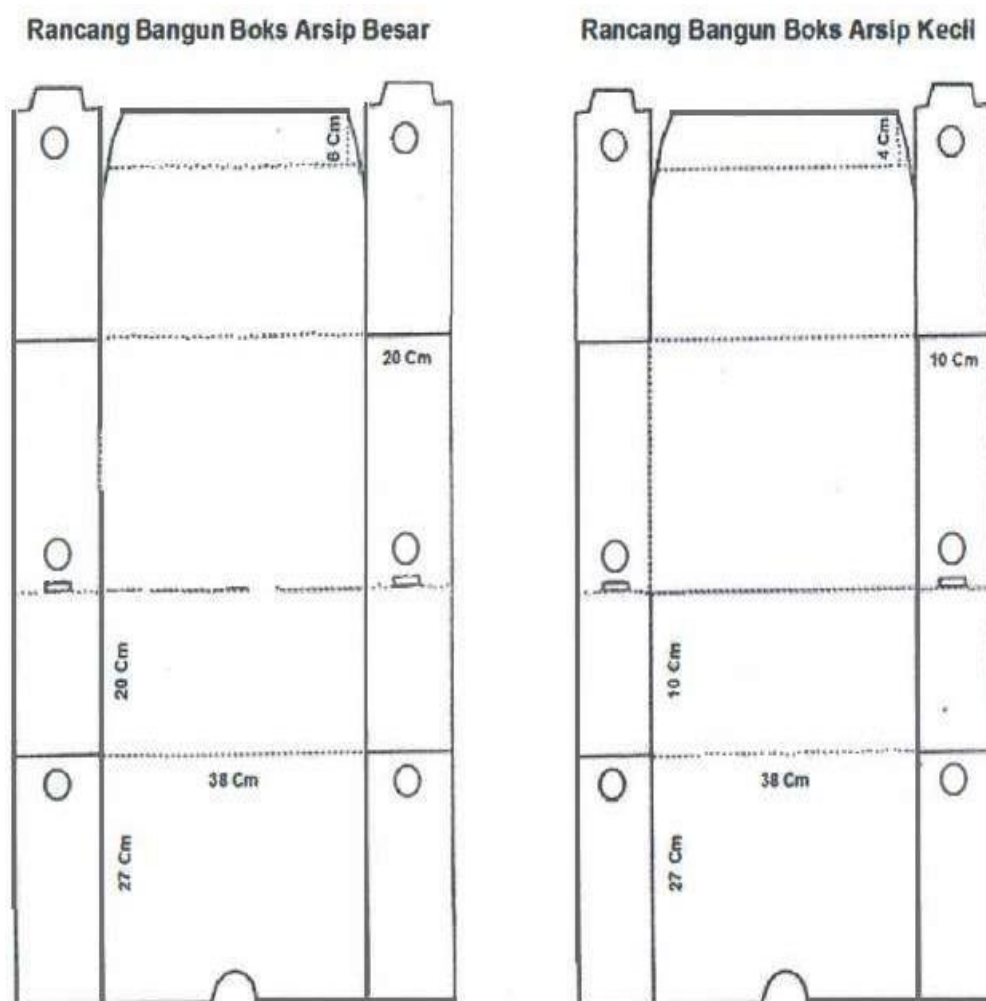
Gambar 3. *Roll o'pact*



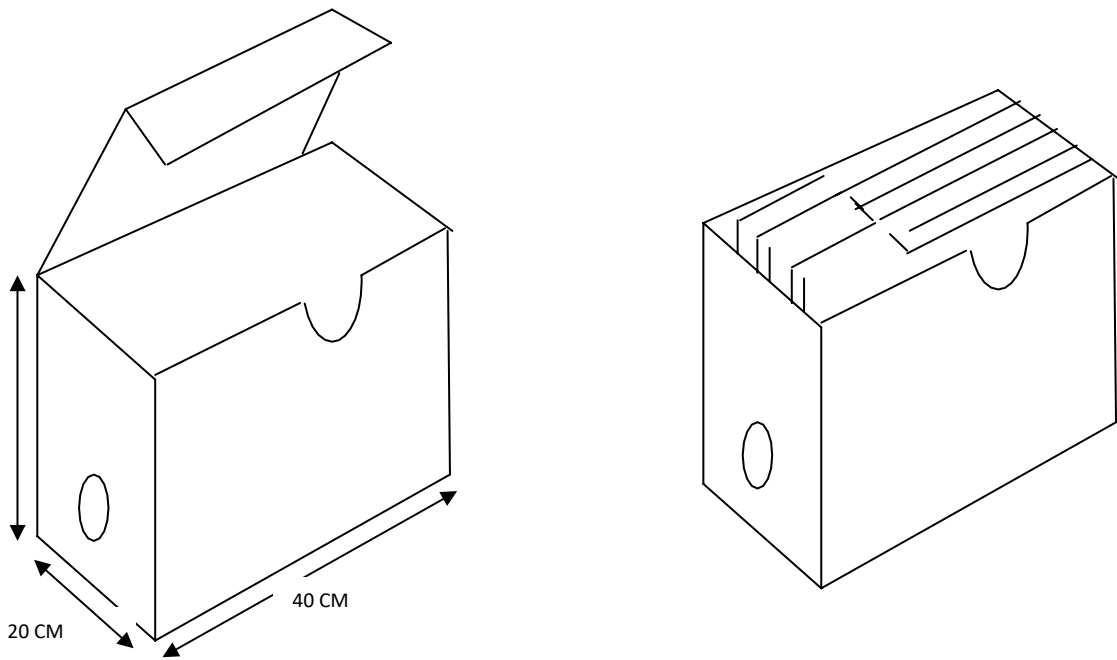
b. Boks Arsip

- 1) Dipergunakan boks Arsip dengan ukuran kecil (40 cm x 10 cm x 30 cm) atau ukuran besar (40 cm x 20 cm x 30 cm).
- 2) Boks Arsip dibuat dari bahan kardus dan memiliki lubang sirkulasi udara, dan memiliki penutup untuk menjamin kebersihan.
- 3) Bahan boks Arsip terbuat dari karton gelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya.
- 4) Hindari penggunaan boks dari bahan plastik karena menyebabkan lembab. Rancang bangun dan bentuk boks Arsip sebagaimana tercantum pada Gambar 4. dan Gambar 5.

Gambar 4. Rancang bangun boks Arsip



Gambar 5. boks Arsip

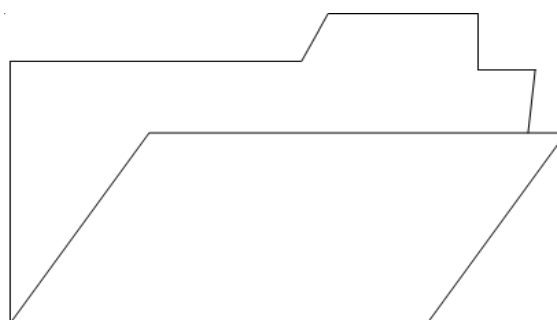


c. Folder Arsip

- 1) Bentuk folder seperti map, tetapi tanpa daun penutup pada sisinya, dan di atasnya terdapat bagian yang menonjol yang juga disebut tab. Tab gunanya untuk menulis titel dan Kode Klasifikasi.
- 2) Ukuran folder yaitu panjang 35,5 cm, lebar 24 cm ditambah 1 cm untuk lipatan. Panjang tab folder 8 cm, lebar tab folder 1,5 cm.
- 3) Bahan folder Arsip terbuat dari lembar kertas manila karton.

Bentuk folder Arsip sebagaimana tercantum pada Gambar 6.

Gambar 6. Folder Arsip

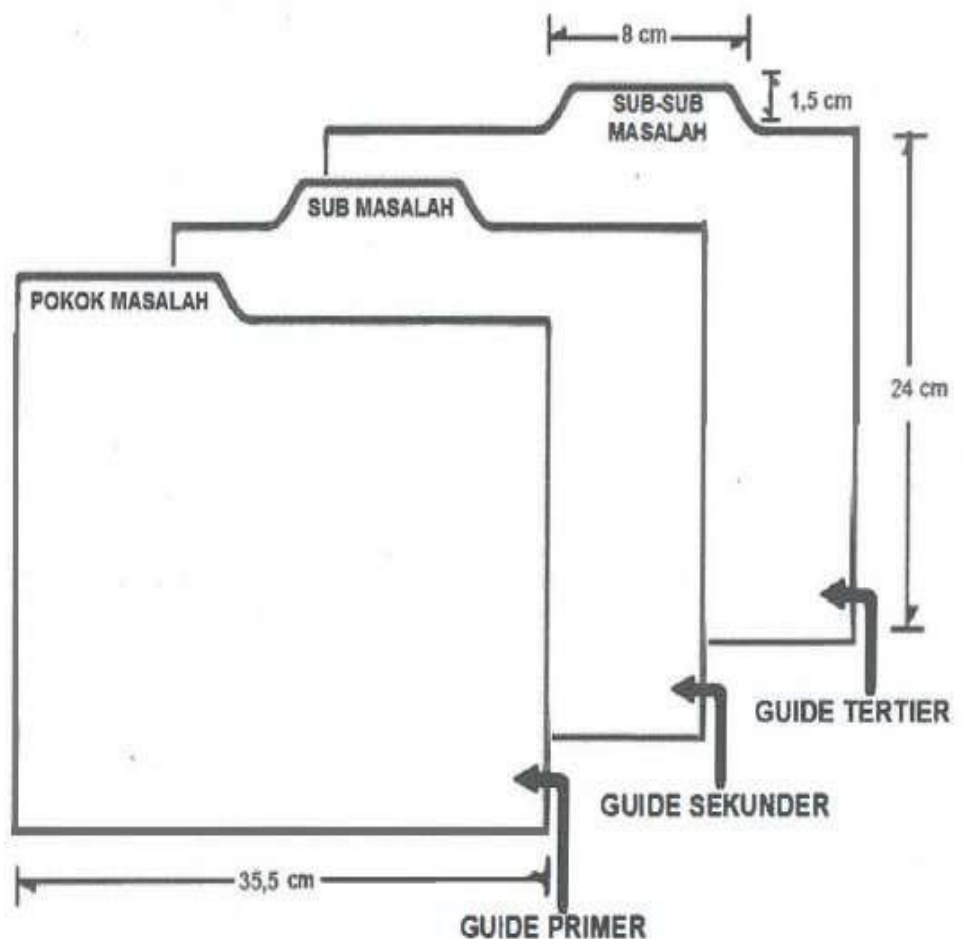


d. *Guide* (sekat) Arsip

- 1) Bentuknya segi empat dan terdapat bagian yang menonjol yang juga disebut tab. Tab gunanya untuk menulis Kode Klasifikasi.
- 2) Ukuran guide yaitu panjang 35,5 cm, lebar 24 cm. Panjang tab guide 8 cm, lebar tab guide 1,5 cm.
- 3) Dibuat dari kertas karton mm lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah melengkung (terlipat).
- 4) Klasifikasi menurut penggunaan guide adalah sebagai berikut:
 - a) *Guide* primer (dipergunakan untuk pokok masalah);
 - b) *Guide* sekunder (dipergunakan untuk sub masalah);
dan
 - c) *Guide* tertier (dipergunakan untuk sub-sub masalah).

Bentuk guide Arsip sebagaimana tercantum pada Gambar 7.

Gambar 7. Guide Arsip (sekat)



5) Peralatan Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Api/Kebakaran

Sebagai upaya pencegahan dan penanggulangan bahaya api/kebakaran alat pemadam api dengan menggunakan:

- a) *Fire alarm system* dan *fire fight system*.
- b) Tabung pemadam dan *heat/smoke detection*.
- c) *Hydrant* dalam gedung dan luar gedung.

PLT. KEPALA BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SUGENG SUMBARJO

Salinan sesuai dengan aslinya

BADAN PENGAWAS TENAGA NUKLIR

Kepala Biro Hukum, Kerja Sama, dan Komunikasi Publik

