



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PERPUSTAKAAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mendukung manajemen organisasi di lingkungan Perpustakaan Nasional dibutuhkan ketersediaan arsip secara autentik, utuh, dan terpercaya;
 - b. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya di lingkungan Perpustakaan Nasional diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan, serta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pengelolaan arsip dinamis pada lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta badan usaha milik negara dan/atau badan usaha milik daerah dilaksanakan dalam suatu sistem kearsipan nasional;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Perpustakaan Nasional;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
 2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
 5. 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 Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1873);
 7. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PERPUSTAKAAN NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Perpustakaan Nasional adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan yang berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara.
2. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Perpustakaan Nasional dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus dan berada pada unit pengolah.

6. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan berada pada unit kearsipan.
7. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Perpustakaan Nasional karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI.
8. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Perpustakaan Nasional, persyaratan kepemilikan, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsiparis adalah seorang pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
10. Alih Media Arsip adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi, serta diautentikasi oleh Kepala Perpustakaan Nasional.
11. Berkas adalah himpunan Arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistem penataan tertentu sesuai dengan jenis, tipe, dan kegunaannya.
12. Daftar Arsip Aktif adalah daftar yang memuat deskripsi Arsip yang bersumber dari Arsip Aktif dan paling sedikit memuat tahun, volume, tingkat keaslian, dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana akses atau penemuan Arsip Aktif di tempat penyimpanan Arsip Aktif (sentral Arsip Aktif) di lingkungan unit pengolah.
13. Daftar Berkas adalah daftar yang paling sedikit memuat unit pengolah, nomor Berkas, kode klasifikasi, uraian informasi Berkas, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.

14. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
15. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas Perpustakaan Nasional menjadi beberapa kategori unit informasi Arsip.
16. 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 ANRI.
17. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional dari unit kearsipan ke ANRI.
18. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
19. Pemindahan Arsip adalah salah satu kegiatan Penyusutan Arsip dengan memindahkan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan setelah melalui seleksi/pemilahan berdasarkan pada JRA.
20. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan dilakukan dengan cara pembakaran, pencacahan atau pengiriman ke pabrik bubur kertas.
21. Pengamanan adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.
22. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga

menjadi satu Berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

23. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
24. Pengelola Arsip adalah seseorang yang melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip dan memiliki kompetensi teknis di bidang pengelolaan Arsip.
25. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
26. Sentral Arsip Aktif adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
27. Sentral Arsip Inaktif adalah ruang atau gedung yang didesain dan ditata serta dilengkapi dengan peralatan kearsipan untuk menyimpan dan mengelola Arsip Inaktif di lingkungan Perpustakaan Nasional.
28. Jenis Arsip adalah sekelompok Berkas yang memiliki fungsi yang sama, dari rekaman kegiatan sejak awal sampai akhir.
29. Unit Kearsipan adalah unit kerja dan satuan kerja pada Perpustakaan Nasional yang mempunyai tugas menyelenggarakan kearsipan.
30. Unit Pengolah adalah unit kerja yang dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama pada Perpustakaan Nasional yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungan unit kerja masing-masing.

Pasal 2

Tujuan Pengelolaan Arsip Dinamis untuk mewujudkan sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Perpustakaan Nasional yang andal

dan akuntabel sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Prinsip Pengelolaan Arsip Dinamis dimaksudkan untuk menunjukkan komitmen Perpustakaan Nasional dalam menerapkan manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis secara efektif dan efisien berdasarkan:

- a. fokus kepada Unit Pengolah, komitmen yang dimiliki adalah memenuhi persyaratan Pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam rangka mewujudkan pengelolaan kearsipan yang berkualitas serta peningkatan pelayanan prima kepada pengguna Arsip;
- b. kepemimpinan, Kepala Perpustakaan Nasional menetapkan arah dan tujuan serta kebijakan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis;
- c. keterlibatan pegawai, Pengelolaan Arsip Dinamis dari semua level/tingkatan merupakan kunci utama;
- d. perbaikan berkelanjutan, penyempurnaan sistem terus dilakukan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- e. pendekatan pengambilan keputusan yang efektif, berdasarkan data dan informasi yang terekam dalam Arsip.

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

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

- a. penciptaan Arsip Dinamis;
- b. penggunaan Arsip Dinamis;
- c. Pemeliharaan Arsip Dinamis; dan
- d. Penyusutan Arsip Dinamis.

Bagian Kedua
Penciptaan Arsip Dinamis

Pasal 5

- (1) Penciptaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.
- (3) Tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

- Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a dilakukan dengan tahapan:
- a. Arsip diregistrasi oleh Unit Kearsipan;
 - b. Arsip yang sudah diregistrasi didistribusikan kepada penerima Arsip; dan
 - c. pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf b diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 7

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dilakukan dengan tahapan:
 - a. Arsip diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima dengan bukti penerimaan;

- b. Arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf a diregistrasi oleh penerima Arsip dalam sistem kearsipan Perpustakaan Nasional;
- c. Arsip yang sudah diregistrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf b didistribusikan kepada Unit Pengolah; dan
- d. pendistribusian Arsip sebagaimana dimaksud dalam huruf c diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 8

- (1) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan melakukan dokumentasi kegiatan registrasi pembuatan dan penerimaan.
- (2) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan memelihara dan menyimpan dokumentasi kegiatan registrasi pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam sistem kearsipan Perpustakaan Nasional.
- (3) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (4) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap autentisitas Arsip yang diciptakan.

Bagian Ketiga

Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 9

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat.
- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, dan penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif

untuk kepentingan pengguna internal dan kepentingan publik.

- (5) Penggunaan Arsip Dinamis dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

Bagian Keempat Pemeliharaan Arsip Dinamis

Paragraf 1

Umum

Pasal 10

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. pemeliharaan Arsip Vital;
 - b. pemeliharaan Arsip Aktif; dan
 - c. pemeliharaan Arsip Inaktif.

Paragraf 2

Pemeliharaan Arsip Vital

Pasal 11

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. identifikasi Arsip Vital;
 - b. perlindungan Arsip Vital;
 - c. Pengamanan Arsip Vital;
 - d. penyelamatan Arsip Vital; dan
 - e. pemulihan Arsip Vital.

Pasal 12

- (1) Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf a merupakan kegiatan melaksanakan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital.
- (2) Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk mengetahui Jenis Arsip Vital yang ada pada masing-masing satuan kerja.
- (3) Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. pendataan;
 - b. pengolahan hasil pendataan; dan
 - c. pembuatan daftar Arsip Vital.

Pasal 13

- (1) Pelindungan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf b dilakukan dengan metode sebagai berikut:
 - a. duplikasi dan *dispersal*;
 - b. dengan peralatan khusus; dan
 - c. penyimpanan Arsip Vital.
- (2) Duplikasi dan *dispersal* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan metode pelindungan Arsip dengan menciptakan duplikat/salinan atau *copy* Arsip Vital yang autentik dan menyimpannya di tempat lain dengan alih media dalam bentuk mikrofilm atau *CD-ROM*, atau media elektronik lainnya.
- (3) Dengan peralatan khusus sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b merupakan metode perlindungan Arsip berupa menyimpan Arsip Vital menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti *safe deposit box* (SDB), *filing cabinet* tahan api, ruang bawah tanah.
- (4) Penyimpanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c disimpan pada lokasi dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. penyimpanan *on site*; dan
 - b. penyimpanan *off site*.

- (5) Penyimpanan *on site* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a merupakan cara penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau ruangan di lingkungan Perpustakaan Nasional.
- (6) Penyimpanan *off site* sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b merupakan cara penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada gedung perkantoran di luar lingkungan Perpustakaan Nasional, penyimpanan *off site* bisa dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. membangun/mengadakan sendiri Sentral Arsip Inaktif; dan
 - b. menggunakan jasa Sentral Arsip Inaktif komersial.

Pasal 14

- (1) Pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf c terdiri atas:
 - a. Pengamanan fisik Arsip Vital; dan
 - b. Pengamanan informasi Arsip Vital;
- (2) Pengamanan fisik Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - a. penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan Arsip Vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
 - b. penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai;
 - c. penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran; dan
 - d. penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip Vital untuk mengamankan Arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain.
- (3) Pengamanan informasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. memberikan kartu identifikasi individu pengguna Arsip Vital untuk menjamin bahwa Arsip Vital hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b. mengatur akses petugas Arsip Vital secara rinci;
- c. menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail;
- d. memberi kode rahasia pada Arsip Vital dan spesifikasi pejabat dan/petugas tertentu yang mempunyai hak akses; dan
- e. menjamin bahwa Arsip Vital hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik.

Pasal 15

- (1) Penyelamatan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf d dilakukan terhadap Arsip Vital yang terkena dampak musibah atau bencana alam.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. mengevakuasi Arsip Vital dan memindahkan ketempat yang lebih aman;
 - b. menyediakan ruang dan atau tempat untuk melakukan tindakan pemulihan Arsip;
 - c. mengidentifikasi Jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah, dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital;
 - d. mengepak Arsip dengan cara diikat dan dibungkus;
 - e. memisahkan Arsip berdasarkan bentuk dan media Arsip; dan
 - f. menyediakan alat angkut Arsip untuk melakukan evakuasi dalam keadaan tertutup dan terlindungi.

Pasal 16

- (1) Pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) huruf e dilakukan terhadap fisik dan

- tempat penyimpanan Arsip Vital yang terkena dampak bencana.
- (2) Pemulihan terhadap fisik Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. mengatur stabilisasi suhu udara dan kelembaban dengan pengaturan sirkulasi udara;
 - b. membersihkan fisik Arsip dari kotoran dan debu yang melekat dengan menggunakan kuas dan penyedot debu;
 - c. merendam fisik Arsip yang basah atau terkena lumpur dengan etanol atau alkohol 70% (tujuh puluh persen) sebagai sarana disinfektan;
 - d. mengeringkan Arsip dengan kipas angin di dalam ruangan dan tidak dijemur pada sinar matahari langsung; dan
 - e. membekukan dalam mesin pembeku sebelum dibersihkan dalam hal Arsip tidak dimungkinkan untuk dilakukan pengeringan secara langsung.
 - (3) Pemulihan terhadap tempat penyimpanan Arsip Vital yang terkena dampak bencana sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan perbaikan segera terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran.
 - (4) Dalam hal seluruh bangunan mengalami kerusakan, Arsip Vital dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman untuk mencegah kerusakan yang semakin parah.

Paragraf 3

Pemeliharaan Arsip Aktif

Pasal 17

Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf b dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. Pemberkasan Arsip Aktif;
- b. penataan dan penyimpanan Arsip Aktif; dan
- c. Pengamanan Arsip Aktif.

Pasal 18

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf a dilakukan terhadap Arsip Aktif 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) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. memeriksa susunan Pemberkasan dalam *filing cabinet* dan/lemari Arsip;
 - b. mendaftarkan Arsip Aktif sesuai dengan susunan Pemberkasan;
 - c. membuat Daftar Arsip Aktif yang digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip Aktif; dan
 - d. Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar isi Berkas dan Daftar Berkas.

Pasal 19

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf b dilakukan terhadap Arsip yang sudah diberkaskan, ditata, dan disimpan pada tempat penyimpanan.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Sentral Arsip Aktif harus terhindar dari sinar matahari langsung, air, dan tempat lembab karena akan mengakibatkan kerusakan Arsip;
 - b. sarana penyimpanan Arsip Aktif seperti rak Arsip, *filing cabinet*, *map* gantung, *rotary file*, dan lain-lain dianjurkan dari bahan metal, hindari rak terbuat dari kayu yang mudah dimakan rayap, dan mudah terbakar;
 - c. Arsip dan lampirannya dijaga jangan sampai terlipat; dan

- d. lampiran harus disatukan, jangan terlepas/ terpisah dan hindarkan penggunaan *paper clip*, *staples*, *binder* yang menyebabkan timbulnya karat.

Pasal 20

Pengamanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 huruf c dilakukan untuk keamanan hak akses dan kelengkapan Arsip Aktif.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pasal 21

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) huruf c dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - a. penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif; dan
 - b. Alih Media Arsip Inaktif.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan sarana pemeliharaan yaitu Sentral Arsip Inaktif berada pada Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II.
- (3) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (4) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.
- (5) Alih Media Arsip Inaktif sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dalam bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Penyusutan Arsip Dinamis

Pasal 21

Penyusutan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf d dilakukan melalui kegiatan:

- a. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- b. Pemusnahan Arsip Inaktif yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
- c. Penyerahan Arsip Statis.

Pasal 22

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan 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 23

- (1) Pemusnahan Arsip Inaktif yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
- (2) Pemusnahan Arsip Inaktif yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;

- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Pasal 24

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c dilakukan terhadap Arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan 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 pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari kepala lembaga kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
 - e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
 - f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala lembaga kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.

BAB III

PENGELOLA ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Unit Pengelola Arsip Dinamis

Pasal 25

Unit Pengelola Arsip Dinamis terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan; dan
- b. Unit Pengolah.

Pasal 26

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf a terdiri atas:
 - a. Unit Kearsipan I; dan
 - b. Unit Kearsipan II.
- (2) Kedudukan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Unit Kearsipan I berkedudukan pada Sekretariat Utama;
 - b. Unit Kearsipan II berkedudukan pada Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Proklamator Bung Karno dan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Proklamator Bung Hatta.
- (3) Bagan struktur organisasi Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Bagian Kedua

Unit Kearsipan

Pasal 27

Tugas Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:

- a. merancang pedoman dan sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Perpustakaan Nasional;
- b. melaksanakan pembinaan dan evaluasi sistem Pengelolaan Arsip Dinamis secara menyeluruh di lingkungan Perpustakaan Nasional;

- c. mengoordinasikan Pemindahan Arsip Inaktif dengan Unit Pengolah di lingkungan Perpustakaan Nasional;
- d. melakukan penyimpanan Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Kearsipan II dengan retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan berketerangan permanen;
- e. melakukan pelayanan peminjaman Arsip Inaktif;
- f. melakukan pemeliharaan dan perawatan Arsip Inaktif;
- g. melakukan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I yang retensinya paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan berketerangan permanen;
- h. melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan II untuk Pemusnahan Arsip yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah yang diusulkan oleh Panitia Penilai Arsip (PPA) Unit Kearsipan II berdasarkan rekomendasi dari Panitia Penilai Arsip (PPA) di lingkungan Perpustakaan Nasional;
- i. melaksanakan Pemusnahan Arsip yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah setelah mendapat persetujuan tertulis Kepala ANRI dan persetujuan Kepala Perpustakaan Nasional;
- j. menyimpan dan memelihara Arsip yang tercipta dari kegiatan Pemusnahan Arsip Inaktif;
- k. melaksanakan Penyerahan Arsip Statis kepada Kepala ANRI;
- l. mengoordinasikan pembuatan daftar Arsip terjaga, Pemberkasan Arsip terjaga dan pelaporan, serta penyerahan salinan autentik Arsip terjaga kepada ANRI; dan
- m. melakukan pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi dalam sistem informasi kearsipan nasional.

Pasal 28

Tugas Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (1) huruf b adalah sebagai berikut:

- a. mengimplementasikan pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis;

- b. menyimpan dan mengelola Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Proklamator Bung Karno dan Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan Proklamator Bung Hatta;
- c. melakukan peminjaman Arsip Inaktif; dan
- d. melakukan pemeliharaan dan perawatan Arsip Inaktif; dan
- e. mengajukan usulan Pemusnahan Arsip kepada Unit Kearsipan I yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah.

Bagian Ketiga

Unit Pengolah

Pasal 29

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 huruf b terdiri dari:

- a. pimpinan Unit Pengolah; dan
- b. Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pengolah.

Pasal 30

- (1) Pimpinan Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menyelesaikan proses kerja yang menghasilkan Arsip;
 - b. melakukan kontrol dan pengendalian pengelolaan Arsip Aktif;
 - c. melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis dan pembinaan kearsipan di lingkungan kerja masing-masing;
 - d. melakukan kontrol terhadap Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan; dan
 - e. menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya paling

lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

- (2) Pejabat Fungsional Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b mempunyai tugas sebagai berikut:
 - a. menerima dan menyimpan Berkas Kerja yang masih dalam proses;
 - b. memberkaskan, mencatat, membuat Daftar Berkas yang sudah selesai proses;
 - c. menyimpan Arsip Aktif;
 - d. memberikan layanan Arsip Aktif dengan cepat, tepat dan benar; dan
 - e. melakukan Pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 31

- (1) Kepala Perpustakaan Nasional melakukan pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Arsip Dinamis secara terpadu.
- (2) Dalam melakukan pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perpustakaan Nasional mendelegasikan kewenangan kepada Sekretaris Utama.

Pasal 32

Pembinaan dan pengawasan pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

- a. bimbingan teknis;
- b. bimbingan konsultasi;
- c. pelatihan;
- d. supervisi; dan
- e. fasilitasi.

Pasal 33

- (1) Unit Pengolah, Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II menyampaikan laporan Pengelolaan Arsip Dinamis kepada Kepala Perpustakaan Nasional melalui Sekretaris Utama.
- (2) Hasil laporan Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditindaklanjuti dengan monitoring dan evaluasi.
- (3) Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh Sekretaris Utama.
- (4) Laporan Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat akhir Juli tahun anggaran berjalan.

Pasal 34

Pembinaan dan pengawasan Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan kepada Unit Pengolah, Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II secara periodik.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 35

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 10 Desember 2020

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 11 Desember 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1463

Salinan sesuai dengan aslinya

Biro Hukum, Organisasi, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat

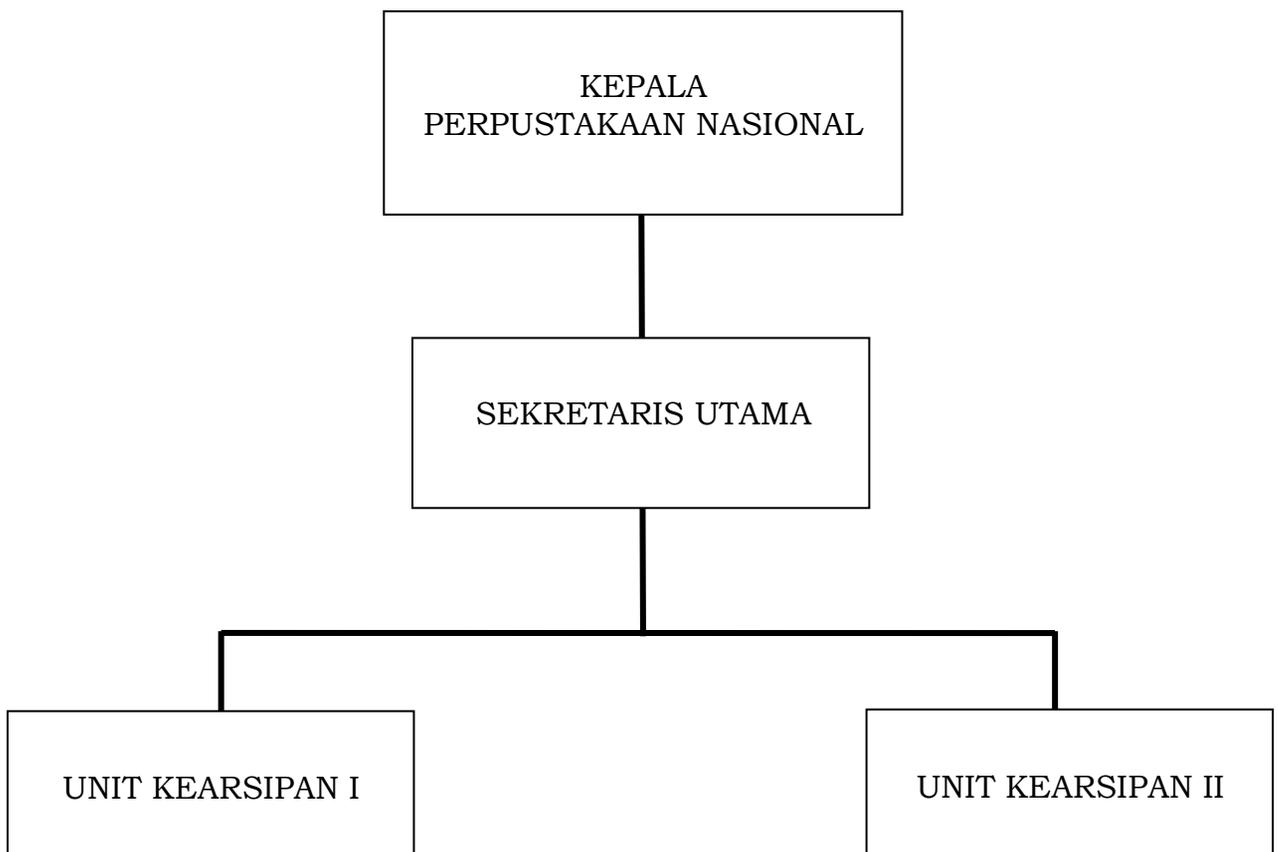
Perpustakaan Nasional Republik Indonesia,



Sri Marganingsih, S.H.,M.A.

LAMPIRAN
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 9 TAHUN 2020
TENTANG
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
PERPUSTAKAAN NASIONAL

STRUKTUR ORGANISASI UNIT KEARSIPAN
PERPUSTAKAAN NASIONAL



KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO