



KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA

JALAN GERBANG PEMUDA NO. 3 SENAYAN JAKARTA 10270
TELEPON/FAKSIMILE (62-21) 5738155, 5738318, 5738312, 5703966, 5703987,
5738152, 5704004, 57385292, 5738153, 5731106
Website : <http://www.kemenpora.go.id>

SALINAN
PERATURAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA,

- Menimbang : a. bahwa agar pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga dilakukan secara efisien, efektif dan sistematis, perlu menyusun Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Kementerian Pemuda dan Olahraga tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. 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);

3. Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemuda dan Olahraga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 253);
4. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
7. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 1516 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemuda dan Olahraga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1925);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
10. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 6 Tahun 2019 tentang Jadwal Retensi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 577);
11. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 7 Tahun 2019 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1150);
12. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 8 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1151);

13. Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 3 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 112);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA.

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga dimaksudkan sebagai acuan bagi unit kerja dalam mengelola arsip dinamis di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan Kementerian Pemuda dan Olahraga sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;

- g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang pemuda dan olahraga sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 3

- (1) Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga meliputi:
 - a. Pendahuluan;
 - b. Pengelolaan Arsip Aktif;
 - c. Pengelolaan Arsip Inaktif;
 - d. Pengelolaan Arsip Vital;
 - e. Pengelolaan Arsip Terjaga;
 - f. Alih Media;
 - g. Penyusutan Arsip;
 - h. Sumber Daya Kearsipan; dan
 - i. Penutup.
- (2) Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Peraturan Sekretaris Kementerian ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 3 Mei 2021

SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMUDA DAN
OLAHARAGA,

ttd

GATOT S. DEWA BROTO

Salinan sesuai aslinya

Kepala Biro Humas dan Hukum



SANUSI

NIP. 196412011985031001

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa Arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa, serta berfungsi sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang harus dikelola dan diselamatkan oleh negara. Arsip juga memiliki peranan yang sangat penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan karena Arsip merupakan salah satu bahan bukti akuntabilitas kinerja organisasi/instansi, penyelenggaraan administrasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional.

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

Kementerian Pemuda dan Olahraga sebagai bagian dari pemerintah memiliki kewajiban untuk mengelola arsip dengan baik yang nantinya akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu kinerja bagi seluruh pegawai. Informasi melalui Arsip dapat menghindarkan dari salah komunikasi, mencegah adanya Duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

Untuk itu sudah sewajarnya apabila pengelolaan Arsip Dinamis mendapatkan penanganan yang lebih baik lagi. Arsip Dinamis yang dipergunakan dalam kegiatan kerja di Kementerian Pemuda dan Olahraga semakin lama akan mengalami pergerakan yang cukup tinggi. Salah satu upaya untuk mewujudkan pengelolaan kearsipan yang baik dilingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga adalah telah ditetapkan Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga tentang 4 pilar Peraturan Kearsipan yaitu Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, Klasifikasi dan Keamanan Akses

serta Tata Naskah Dinas. Maka dari itu untuk mengintegrasikan ke 4 pilar tersebut dibutuhkan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga.

B. Maksud dan Tujuan

1. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis dimaksudkan untuk mewujudkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan kearsipan di Kementerian Pemuda dan Olahraga.
2. Tujuan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:
 - a. standardisasi dalam penerapan sistem kearsipan di seluruh unit kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. kelancaran komunikasi kedinasan, baik di lingkungan internal maupun eksternal;
 - c. keselamatan bahan-bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan bernilai historis instansi;
 - d. terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unitkerja di Kementerian Pemuda dan Olahraga;
 - e. ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - f. penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang terpadu; dan
 - g. terkelolanya Arsip Dinamis sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan peraturan perundangan yang berlaku.
3. Sasaran Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:
 - a. tercapainya kesamaan pengertian, penafsiran, dan pemahaman dalam melakukan kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis di Kementerian Pemuda dan Olahraga;
 - b. terwujudnya keterpaduan tindakan antara Unit Kearsipan dengan Unit Pengolah dalam melakukan pengelolaan Arsip Dinamis di Kementerian Pemuda dan Olahraga; dan
 - c. terwujudnya pengelolaan Arsip Dinamis secara efektif dan efisien di Kementerian Pemuda dan Olahraga sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

1. Pendahuluan;
2. Pengelolaan Arsip Aktif;
3. Pengelolaan Arsip Inaktif;
4. Pengelolaan Arsip Vital
5. Pengelolaan Arsip Terjaga;
6. Alih Media;
7. Penyusutan Arsip;
8. Sumber Daya Kearsipan; dan
9. Penutup

D. Pengertian

Dalam Peraturan Kementerian ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. Tata Kearsipan adalah kegiatan pengelolaan arsip sejak dibuat, diterima, diproses, disimpan, sampai dengan disusutkan.
3. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam sistem kearsipan Kementerian Pemuda dan Olahraga, yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Kementerian Pemuda dan Olahraga dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
7. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

8. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Kementerian Pemuda dan Olahraga, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
9. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
10. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Kementerian Pemuda dan Olahraga karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
11. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan arsip menurut permasalahan dari seluruh proses kegiatan yang dilakukan oleh instansi (unit kerja) dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya. Pengelompokan dimaksud dilakukan secara sistematis dan logis serta berjenjang dengan diberi tanda-tanda khusus yang berfungsi sebagai kode.
12. Kode Klasifikasi adalah simbol atau tanda yang terdiri dari huruf dan angka. Dua digit pertama huruf besar (kapital) dari pokok masalah, dua digit berikutnya berupa angka yang merupakan submasalah dan dua digit berikutnya merupakan sub-sub masalah.
13. 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.
14. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
15. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu.

16. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Kementerian Pemuda dan Olahraga yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan nasional.
19. 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 (Arsip Nasional Republik Indonesia).
20. Autentikasi adalah proses validasi untuk pengesahan suatu arsip.
21. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
22. Pengelola Arsip adalah sumber daya manusia di bidang kearsipan.
23. Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas adalah proses penanganan naskah dinas masuk yang meliputi kegiatan penerimaan, pengarahannya dan pencatatan oleh Unit Kearsipan sampai diterima di Unit Pengolah, dan sejak naskah dinas keluar selesai diproses/ ditandatangani Pimpinan Unit Pengolah sampai dikirim oleh Unit Kearsipan.
24. Berkas adalah himpunan arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis (seri), kesamaan masalah (rubrik) atau kesamaan urusan/kegiatan (dosir).
25. Penataan Berkas atau pemberkasan adalah suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis untuk memudahkan penemuan kembali arsip secara mudah, cepat dan tepat yang dilakukan berdasarkan sistem subjek dimana arsip-arsip ditata berdasarkan kelompok masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip Kementerian Pemuda dan Olahraga sebagai panduan pengelompokan.

26. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi kesamaan masalah dari satu unit kerja berdasarkan klasifikasi arsip Kementerian Pemuda dan Olahraga.
27. Indeks adalah tanda pengenal utama suatu arsip untuk membedakan antara berkas satu dengan lainnya dalam suatu kode/masalah yang berfungsi sebagai penemuan kembali arsip.
28. Kartu Tunjuk Silang adalah kartu pelengkap indeks yang berfungsi untuk mempertemukan keterangan yang berbeda tetapi sama artinya dan saling berkaitan.
29. Daftar Berkas adalah daftar yang paling sedikit berisi informasi tentang unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah dan keterangan.
30. Daftar Isi Berkas adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya memuat unit pengolah, nomor urut, kode, indeks, isi ringkas, isi berkas, tahun, jalan masuk, lokasi penyimpanan, dan keterangan.
31. Daftar Arsip Inaktif adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip/unit pengolah, nomor urut, nomor arsip, kode klasifikasi, indeks, isi ringkas, tahun, jumlah arsip, sifat, lokasi penyimpanan, nomor boks, dan keterangan.
32. Penemuan Kembali adalah suatu cara untuk memudahkan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan secara lengkap dengan cepat, tepat, dan akurat.
33. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
34. Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan suatu arsip harus disimpan/disusutkan berdasarkan nilai guna/Jadwal Retensi Arsip.
35. Kementerian Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disingkat Kemenpora adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemuda dan olahraga untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

BAB II PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

A. PENCIPTAAN ARSIP

1. Pembuatan

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

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

2. Penerimaan

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

- a. Arsip yang diterima dalam kondisi aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca;
- b. Arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas Arsip;
- c. Arsip yang dikirimkan melalui faksimili dianggap sah setelah tercetak oleh mesin faksimili penerima Arsip;

- d. Arsip dianggap sah setelah diterima oleh penerima yang berhak dan penerimaan Arsip itu harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi oleh unit yang mewadahi fungsi persuratan untuk kemudian ditindak lanjuti oleh Unit Pengolah; dan
- e. Pendokumentasian penerimaan Arsip dilakukan oleh Arsiparis atau Pengelola Arsip untuk dirawat, disimpan dan digunakan.

3. Registrasi

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

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

4. Pendistribusian

Pendistribusian Arsip adalah penyampaian Arsip atau pengendalian Arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain di Kemenpora, dengan memperhatikan:

- a. distribusi Arsip dilakukan setelah Arsip yang bersangkutan dinyatakan lengkap;
- b. distribusi Arsip dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman; dan
- c. distribusi Arsip disertai dengan pengendalian Arsip di Kemenpora, contohnya dengan menggunakan lembar pengantar Surat atau disposisi.
- d. Setiap pendistribusian Arsip dilengkapi dengan lembar tandaterima Arsip

- e. Penyampaian Arsip ke unit kerja di Kemenpora sesuai dengan disposisi pimpinan;
- f. Pengendalian terhadap Arsip di Kemenpora.

B. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif dilaksanakan melalui Prosedur:

1. Pemeriksaan

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

2. Penentuan indeks

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

3. Penentuan kode

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

Penentuan kode dengan mempergunakan Klasifikasi Arsip:

a. Cara menentukan kode adalah sebagai berikut:

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

b. Cara penulisan kode Klasifikasi Arsip:

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

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

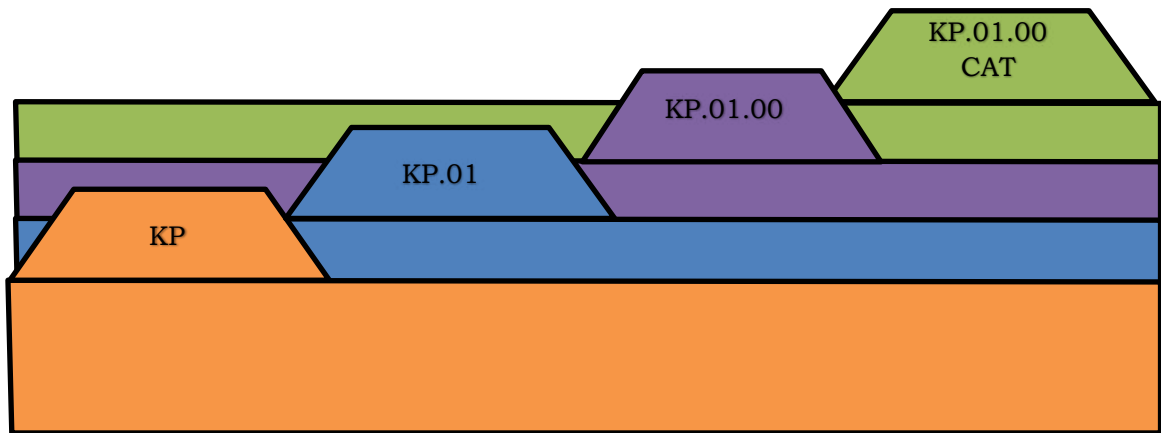
KP. KEPEGAWAIAN : Pokok Masalah

01 : Submasalah

01.00 : Sub-submasalah

Contoh: kode tentang perihal arsip Kepegawaian adalah:

KP.01.00



4. Tunjuk silang

Tunjuk Silang, digunakan apabila:

- Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi;
- Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan Berkas lainnya yang berbeda media seperti: peta, foto, film, dan media simpan lain;
- Terjadi perubahan nama pegawai atau lembaga; dan
- Lampiran Surat terlalu banyak dan tebal sehingga tidak memungkinkan untuk digabungkan dalam satu Berkas.

KARTU TUNJUK SILANG	
INDEKS : ARSIP	KODE : KA.01.01
LIHAT JUGA (<i>Folder</i>)	
INDEKS : KEUANGAN	KODE : KU.02.02

Kartu disimpan di folder "ARSIP"

KARTU TUNJUK SILANG	
INDEKS : KEUANGAN	KODE : KU.02.02
LIHAT JUGA (<i>Folder</i>)	
INDEKS : ARSIP	KODE : KA.01.01

Kartu disimpan di folder "KEUANGAN"

Contoh Kartu Tunjuk Silang

5. Pelabelan

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

- a. Arsip yang disimpan pada Pocket File, Label dicantumkan pada bagian depan Pocket File;
- b. Arsip peta/rancang bangun, label dicantumkan pada laci horizontal cabinet.
- c. Arsip yang menggunakan media magnetic label ditempelkan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) untuk Arsip foto, label ditempelkan pada amplop yang terbuat dari kertas minyak yang bebas asam;
 - 2) untuk slide, label ditempelkan pada frame;
 - 3) untuk video dan film, label ditempelkan pada wadahnya;
 - 4) untuk kaset/compact disc ditempelkan pada wadahnya.
- d. Penulisan Indeks dan kode klasifikasi subjek serta pelabelan adalah sebagai berikut:
 - Contoh Surat tentang Pemusnahan Arsip, Kodenya yaitu:
 - Pokok Masalah : KA (Kearsipan)
 - Sub Masalah : KA.01 (Kearsipan)
 - Sub-sub Masalah : 01.02 (JRA)
 - Indeksnya adalah Naskah-naskah yang berkaitan dengan Jadwal Retensi Arsip

6. Penyusunan daftar arsip aktif (daftar berkas dan daftar isi berkas)

Pembuatan daftar Arsip Aktif dilaksanakan setelah secara fisik telah diberkaskan dan disimpan dalam filing cabinet. Daftar Arsip meliputi:

- a. daftar Berkas; dan
- b. daftar isi Berkas

DAFTAR ARSIP AKTIF TAHUN ...
(Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas)

Unit Pengolah :
Bagian/Bidang :

NO. BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH	ISI BERKAS				
					NO. ITEM ARSIP	URAIAN/INFORMASI ARSIP	TANGGAL	JUMLAH	KETERANGAN

Contoh Daftar Arsip Aktif

Petunjuk Pengisian :

- Unit Pengolah : diisi nama Unit Pengolah
- Bagian/Bidang : diisi nama Unit Kerja
- No. Berkas : diisi nomor Urutan Berkas
- Kode Klasifikasi : diisi Kode Klasifikasi dari arsip tersebut
- Uraian Informasi Berkas : diisi inti dari arsip tersebut
- Kurun Waktu : diisi kurun waktu dari arsip tersebut
- Jumlah : diisi jumlah berkas dari Item Arsip
- No. Item Arsip : diisi nomor urutan Item Arsip
- Uraian/Informasi Arsip : diisi Inti dari arsip tersebut
- Tanggal : diisi tanggal dari terciptanya arsip
- Jumlah : diisi berapa lembar arsip tersebut
- Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom tersedia.

C. PENYIMPANAN ARSIP AKTIF

1. Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan dan menjadi tanggung jawab pada Unit Pengolah sebagaimana telah ditetapkan.
2. Unit Pengolah dapat menyediakan ruangan khusus sebagai pusat penyimpanan Arsip Aktif unit kerja (central file) dengan penjelasan sebagai berikut:
 - a. Syarat Penyimpanan
 - 1) Praktis
Arsip harus disimpan pada tempat yang mudah dicapai.

- 2) Aman
Tidak semua Arsip boleh diketahui oleh semua orang untuk itu harus ada klasifikasi dalam penyimpanan.
 - 3) Hemat
Tidak menggunakan terlalu banyak ruangan, pegawai, maupun material.
 - 4) Konsisten
Selalu menggunakan sistem dan prosedur yang sama.
- b. Cara penyimpanan Arsip
Penyimpanan Arsip dilakukan tidak per lembar tetapi dihimpun dan disusun secara kronologis (memberkas) dengan urutan usia muda di bagian depan, dan tua di bagian belakang.
- c. Jenis Himpunan Arsip
- 1) Series
Series merupakan himpunan Arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis/bentuk redaksi, misalnya himpunan surat keputusan, surat tugas, dan sebagainya.
 - 2) Dosir
Dosir merupakan himpunan Arsip yang disusun berdasarkan kesamaan urusan/masalah/perihal/pokok persoalan tetapi mempunyai hubungan satu sama lain, misalnya dosir pegawai dan dosir gedung.
- d. Sistem Pemberkasan
- 1) Abjad Digunakan untuk memberkaskan Arsip berdasarkan nama organisasi dan pegawai.
 - 2) Geografi/Wilayah Digunakan untuk memberkaskan Arsip yang disimpan berdasarkan wilayah.
 - 3) Subyek Digunakan untuk memberkaskan Arsip yang disimpan berdasarkan masalah.
 - 4) Nomor Digunakan untuk memberkaskan Arsip pegawai berdasarkan NIP.
- e. Posisi Penataan Arsip
- 1) Lateral Posisi Arsip sedemikian rupa yang memperlihatkan bagian punggung Arsip, seperti penyimpanan buku di perpustakaan.

- 2) Vertikal Posisi Arsip sedemikian rupa yang memperlihatkan halaman muka saja, seperti penyimpanan Arsip di filing cabinet.
 - 3) Horizontal Posisi Arsip sedemikian rupa yang memperlihatkan halaman muka Arsip dilihat dari atas seperti penyimpanan Arsip Aktif di atas meja.
- f. Usia dan Tempat Penyimpanan
- Unit pengolah menyimpan Arsip Aktif sesuai dengan kebutuhan/kepentingan dan Jadwal Retensi Arsip; dan
3. Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan memelihara dan merawat dalam rangka menyelamatkan dan mengamankan Arsip baik secara fisik maupun informasi dari kerusakan dan kehilangan. Untuk menghindari dan mencegah kerusakan tersebut, perlu diketahui berbagai penyebab kerusakan Arsip, bagaimana mencegah kerusakan Arsip serta bilamana diperlukan cara mengatasinya sebagai berikut:
- a. Penyebab kerusakan Arsip dari dalam dan dari luar:
 - 1) jenis kertas yang berkualitas rendah;
 - 2) tinta dan pita mesin ketik atau komputer yang berkualitas rendah;
 - 3) penggunaan lem/pasta tertentu;
 - 4) penggunaan staples
 - 5) pembolong kertas
 - 6) debu;
 - 7) kelembaban udara;
 - 8) air dan api;
 - 9) sinar matahari.
 - 10) serangga, rayap, dan sejenisnya; dan
 - b. Pencegahan kerusakan Arsip: pencegahan kerusakan Arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:
 - 1) menggunakan kertas tinta atau pita mesin ketik/komputer dengan kualitas yang baik dalam setiap pembuatan tulisan dinas terutama untuk tulisan dinas yang penting;
 - 2) menjaga kebersihan ruangan/gudang tempat penyimpanan Arsip dengan membersihkannya secara rutin;
 - 3) mengatur temperatur ruangan berkisar antara 15° celcius sampai dengan 21° celcius menggunakan pengatur suhu.

- 4) menghindarkan ruangan Arsip dari kebocoran bahan-bahan yang mudah terbakar;
 - 5) menghindari sinar matahari langsung masuk ke ruangan Arsip;
 - 6) tidak merokok, membuang sampah, atau menyimpan makanan di ruang penyimpanan Arsip; dan
 - 7) melakukan fumigasi setiap 6 (enam) bulan sekali.
- c. Cara mengatasi kerusakan Arsip
- 1) memperbaiki halaman yang robek. Halaman yang robek tidak boleh direkat dengan cellulose tape karena akan menambah kerusakan pada kertas. Untuk memperbaiki gunakan tisu/kertas tipis yang kuat sebagai penambal disatukan dengan acetate foil dan dilakukan di atas kaca. Arsip yang rusak berat dan bernilai guna tinggi dilakukan koordinasi dengan ANRI untuk penanganan lebih lanjut;
 - 2) memperbaiki Arsip yang terbakar. Arsip yang hangus terbakar sedikit dibungkus kertas/tisu secara lepas kemudian dimasukkan ke dalam peti, selanjutnya diserahkan ke ANRI untuk penanganan lebih lanjut; dan
 - 3) memperbaiki Arsip yang basah/terendam air. Tindakan yang dilakukan untuk Arsip yang basah/tersiram air adalah sebagai berikut:
 - bersihkan kotoran/lumpur yang menempel di permukaan Arsip dengan menggunakan kapas yang lembab sebelum membuka ikatan himpunan Arsip. Caranya dengan menempelkan kapas tersebut pada kotorannya tidak boleh menggosok-gosok karena akan menambah kerusakan;
 - keluarkan air yang terkandung dalam himpunan Arsip dengan cara menekan secara perlahan serta hati-hati, dan jangan memisahkan Arsip yang masih dalam keadaan basah. Jika menghadapi kertas yang berselaput bahan kimia, maka kertas dapat dipisahkan dengan hati-hati walaupun dalam keadaan basah kemudian selipkan sehelai kertas plastik (polythenon) di antara kertas yang satu dengan kertas lainnya;

- keringkan Arsip dengan menggunakan kipas angin dan jangan menjemur Arsip di bawah matahari, kemudian letakkan di atas meja/lantai yang bersih yang dialasi kain penyerap, setelah kering benar dapat diratakan dengan alat pres;
- mengatasi jamur/cendawan. Hilangkan jamur/cendawan dengan campuran thynol dan spiritus atau campuran acetone dengan air, campuran tersebut harus mengandung air 40 (empat puluh) % (persen); dan
- melaksanakan fumigasi baik penyemprotan maupun dengan cara penguapan.

D. LAYANAN PEMINJAMAN ARSIP AKTIF

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

1. Ketentuan Peminjaman

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


2. Proses Peminjaman Arsip

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

- a. peminjaman dokumen/buku dilakukan secara tertulis, dan peminjaman tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja;
- b. peminjaman Arsip klasifikasi rahasia dapat dilayani dengan izin khusus dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan;

- c. peminjaman Arsip klasifikasi terbatas dapat dilayani dengan izin khusus;
 - d. arsip klasifikasi biasa dapat difotokopi sesuai dengan kebutuhan;
 - e. petugas Arsip berkewajiban mencatat dalam buku dan formulir peminjaman;
 - f. petugas Arsip wajib memeriksa Arsip yang dikembalikan baik nomor, masalah, jumlah lembaran dan kondisinya, serta mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula; dan
 - g. peminjaman Arsip pada prinsipnya tidak dibenarkan kecuali ada izin dari pimpinan.
3. Layanan Penggandaan Arsip
- Permintaan Arsip tertentu dapat dilayani dengan fasilitas fotokopi. Guna menjamin keabsahan informasi yang tersimpan dalam Arsip, maka fotokopi yang diberikan kepada pengguna harus dilegalisasi oleh pejabat/petugas yang ditunjuk. Legalisasi dapat berupa cap khusus yang berisi pernyataan bahwa isi informasinya sesuai dengan aslinya.

Contoh Formulir Peminjaman Arsip

			
FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP KEMENTERIAN PEMUDA DAN OLAHRAGA			
Nama Peminjam :(1).....			
Unit Kerja :(2).....			
No. Telpon :(3).....			
No (4)	Kode Klasifikasi (5)	Ringkasan Isi (6)	Kode Lokasi (7)

Mengetahui :		
Kepala Unit Pengolah/Unit Kearsipan	Petugas Arsip	Peminjam
.....(8)..... NIP(9)..... NIP(10)..... NIP
Tanggal Peminjaman :(11).....		
Tanggal Pengembalian :(12).....		

Petunjuk Pengisian:

- (1) : diisi dengan Nama dari peminjam arsip
- (2) : diisi dengan Unit Kerja dari peminjam arsip
- (3) : diisi dengan No. Telepon dari peminjam arsip
- (4) : diisi dengan no urutan arsip yang dipinjam
- (5) : diisi dengan nomor Klasifikasi arsip
- (6) : diisi dengan Uraian Arsip
- (7) : diisi dengan Lokasi Arsip
- (8) : ditandatangani oleh pimpinan unit tempat arsip tersebut
- (9) : ditandatangani oleh Petugas Arsip
- (10) : ditandatangani oleh Peminjam Arsip
- (11) : diisi dengan tanggal arsip dipinjam
- (12) : diisi dengan tanggal arsip dikembalikan

Formulir Permintaan Peminjaman Arsip untuk Eksternal

FORMULIR PERMINTAAN PEMINJAMAN ARSIP	
Saya yang bertanda tangan dibawah ini,	
Nama	:(1)
NIP: (2)
Selaku PPID di lingkungan KEMENPORA, dengan ini menerangkan bahwa,	
Nama	: (3)
No.Bukti identitas	: (4)
Status Pekerjaan	: (5)
Alamat	: (6)
Bermaksud untuk mengetahui informasi mengenai,	
1.(7)
2.
Untuk maksud tersebut, mohon disediakan informasi arsip mengenai permintaan di atas. Yang bersangkutan telah mengisi dan memenuhi persyaratan permintaan informasi sesuai yang ditetapkan dalam Tata Cara Permintaan Informasi Publik di lingkungan KEMENPORA	
Demikian atas kerjasamanya, disampaikan terima kasih Jakarta, tgl, bulan dan tahun	
Pemohon,	
.....(8)	
Nama PPID	

Petunjuk Pengisian :

- (1) : Di isi dengan nama pejabat PPID di lingkungan KEMENPORA;
- (2) : Di isi dengan NIP PPID;
- (3) : Di isi dengan nama pemohon pengguna informasi publik;
- (4) : Di isi dengan nomor bukti identitas (KTP/SIM/Paspor);
- (5) : Di isi dengan status pekerjaan pengguna informasi publik;
- (6) : Di isi dengan alamat pengguna informasi publik;
- (7) : Di isi dengan informasi yang diminta oleh pengguna informasi publik;
- (8) : Di isi dengan nama dan tanda tangan pejabat PPID KEMENPORA.

4. Buku permintaan peminjaman arsip adalah sarana layanan penggunaan arsip di central file yang digunakan untuk permintaan arsip yang berasal dari unit pengolah di lingkungan KEMENPORA.

FORMAT BUKU PEMINJAMAN ARSIP

Tgl. Pin-jam	Tgl. Kembali	Nama Peminjam	Unit Kerja Peminjam	Kode Klasifikasi	Jumlah	Paraf Petugas	Paraf Peminjam	Paraf Pengembalian Petugas	Paraf Pengembalian Peminjam
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1) : di isi dengan tanggal peminjaman arsip

Kolom (2) : di isi dengan rencana tanggal pengembalian arsip;

Kolom (3) : di isi dengan nama peminjam arsip;

Kolom (4) : di isi unit kerja peminjam arsip;

Kolom (5) : di isi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (6) : di isi dengan jumlah berkas arsip yang dipinjam;

Kolom (7) : di isi dengan paraf petugas central file;

Kolom (8) : di isi dengan paraf peminjam arsip;

Kolom (9) : di isi dengan paraf pengembalian petugas central file;

Kolom (10) : di isi dengan paraf pengembalian peminjam arsip.

5. Out Indikator

No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tgl. Peminjaman	Tgl. kembali
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1): diisi dengan urutan nomor
- Kolom (2): diisi dengan Uraian Arsip
- Kolom (3): diisi jumlah arsip yang dipinjam
- Kolom (4): diisi dengan nama peminjam
- Kolom (5): diisi dengan tanggal peminjaman
- Kolom (6): diisi dengan tanggal pengembalian

BAB III PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

A. PENATAAN ARSIP INAKTIF

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

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

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

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

B. PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF

Prosedur penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui:

1. Pengaturan fisik Arsip

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

Pengaturan fisik Arsip dilakukan dengan kegiatan:

a. Penataan Arsip dalam boks

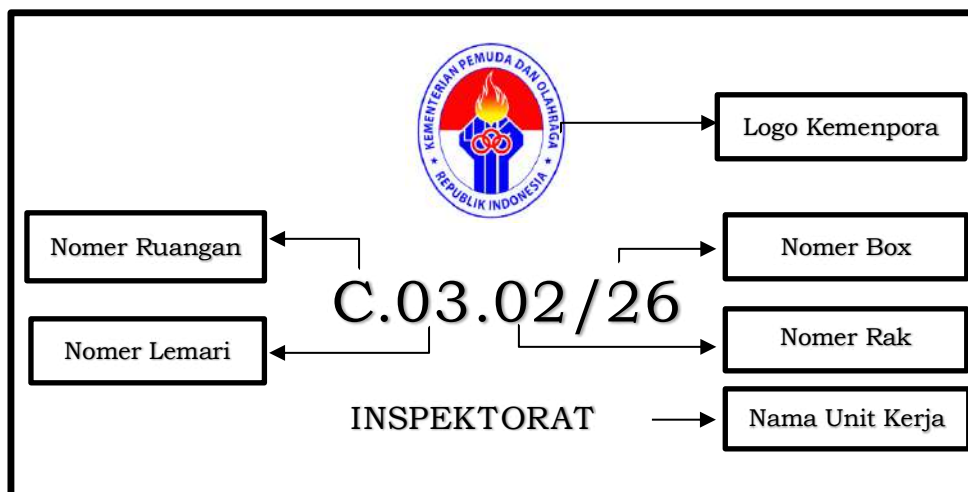
Penataan Arsip dalam boks dilakukan sebagai berikut:

- 1) Penataan Arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
- 2) Menempatkan Arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar Tunjuk Silang apabila diperlukan.
- 3) Tunjuk Silang diperlukan apabila terdapat informasi Arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainya dan/atau Arsip direkam pada media yang berbeda.

b. Penomoran boks dan pelabelan

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

Contoh pelabelan pada Box Arsip



c. Pengaturan penempatan boks

Pengaturan penempatan boks Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul yang diatur berdasarkan asal-usul Arsip setingkat unit kerja pimpinan tinggi pratama atau unit pelaksana teknis.

2. Pengolahan informasi Arsip

- a. Pengolahan informasi Arsip menghasilkan daftar informasi paling sedikit memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
- b. Pengolahan informasi Arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di Unit Kearsipan.

3. Penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Penyusunan daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilakukan sebagai berikut:

- a. Unit Kearsipan membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan Daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah. 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.
- b. Pembaharuan daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.

- c. Penyusunan daftar Arsip Inaktif meliputi daftar Berkas dan daftar isi Berkas. Penyusunan daftar Berkas mengacu pada tabel dibawah. Penyusunan daftar isi Berkas mengacu pada tabel dibawah. Rincian yang harus dipenuhi dalam menyusun daftar Berkas dan daftar isi Berkas adalah sebagai berikut:
- 1) daftar Berkas, sebagai memuat informasi tentang:
 - a) pencipta Arsip;
 - b) Unit Pengolah;
 - c) nomor Berkas;
 - d) kode klasifikasi Berkas;
 - e) uraian informasi Berkas;
 - f) kurun waktu;
 - g) jumlah;
 - h) lokasi;
 - i) klasifikasi keamanan dan akses Arsip;
 - j) jangka simpan dan nasib akhir Arsip;
 - k) kategori Arsip; dan
 - l) keterangan.
 - 2) daftar isi Berkas memuat informasi tentang:
 - a) pencipta Arsip;
 - b) Unit Pengolah;
 - c) nomor Berkas;
 - d) nomor item Arsip;
 - e) kode klasifikasi;
 - f) uraian informasi Arsip;
 - g) tanggal/kurun waktu;
 - h) tingkat perkembangan;
 - i) media simpan;
 - j) kondisi;
 - k) jumlah;
 - l) lokasi;
 - m) klasifikasi keamanan dan akses Arsip;
 - n) jangka simpan dan nasib akhir Arsip;
 - o) keterangan; dan
 - p) daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana Penemuan Kembali Arsip, dan sarana pengendalian Arsip Inaktif.

Contoh Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

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

(Tempat, tanggal, bulan, tahun)

(Jabatan)

(ttd)

(Nama)

Petunjuk Pengisian :

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

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

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

1. Survei

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

2. Pembuatan daftar ikhtisar Arsip

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

3. Pembuatan skema pengaturan Arsip

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

4. Rekonstruksi

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

a. pemilahan Arsip dilakukan dengan cara:

- 1) mengelompokkan Arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi berdasarkan:
 - a) konteks, dilihat dari kepada, tembusan Surat; dan/atau
 - b) konten, dilihat dari isi substansi Surat;
- 2) memilah antara Arsip dan non-Arsip (tidak cocok dengan rekonstruksi) berdasarkan:
 - a) Arsip (termasuk Arsip Duplikasi); dan/atau

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

- f. perkembangan;
- g. jumlah/volume;
- h. keterangan khusus;
- i. ukuran (Arsip bentuk khusus); dan
- j. nomor sementara dan nomor definitif.

6. Manuver

Manuver kartu deskripsi (mengolah data) merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data Arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan Berkas. Manuver fisik merupakan proses penyusunan Berkas berdasarkan nomor definitif Arsip sesuai dengan skema.

7. Penataan Arsip dan boks

- a. Arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek Arsip dan nomor urut Arsip sesuai nomor definitif;
- b. menyusun Arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang; dan
- c. membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan, apabila jumlah Arsip dalam satu Berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.

8. Pembuatan daftar Arsip Inaktif.

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

D. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

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



Contoh penataan boks pada rak dan penyimpanan Arsip Inaktif



Contoh penataan boks pada Roll o Pack

E. PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

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

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

F. PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

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

1. Penyebab kerusakan Arsip dari dalam dan dari luar yaitu sebagai berikut:
 - a. jenis kertas yang berkualitas rendah;
 - b. tinta dan pita mesin ketik atau komputer yang berkualitas rendah;
 - c. penggunaan lem/pasta tertentu;
 - d. kelalain manusia;
 - e. debu;
 - f. kelembaban udara;
 - g. air dan api;
 - h. serangga, rayap dan sejenisnya; dan
 - i. sinar matahari.
2. Pencegahan kerusakan Arsip yaitu sebagai berikut:
 - a. menjaga kebersihan ruangan tempat penyimpanan Arsip dengan membersihkannya secara rutin;
 - b. menjaga suhu dan kelembaban ruang penyimpanan arsip, temperatur ruangan berkisar antara 150 Celcius sampai dengan 210 Celcius;
 - c. hindari ruangan Arsip dari kebocoran dan bahan-bahan yang mudah terbakar;
 - d. hindari sinar matahari langsung masuk ke ruangan Arsip;
 - e. dilarang merokok, membuang sampah, atau menyimpan makanan di ruang penyimpanan Arsip; dan
 - f. fumigasi setiap 6 (enam) bulan sekali.
3. Cara mengatasi kerusakan Arsip yaitu sebagai berikut:
 - a. memperbaiki Arsip yang robek. Arsip kertas yang robek tidak boleh direkat dengan cellulose tape karena akan menambah kerusakan pada kertas. Untuk memperbaiki gunakan tisu/kertas tipis yang kuat sebagai penambal

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

4. sarana pemeliharaan yaitu sebagai berikut:
 - a. kelengkapan untuk petugas Arsip terdiri atas:
 - 1) Pakaian khusus (jas laboratorium) dan lemarinya;
 - 2) Masker dan ketel sterilisasi;
 - 3) Sarung tangan kulit/karet;
 - 4) Obat cuci tangan/*antiseptic*;
 - 5) *Salicyl talk*; dan
 - 6) Makanan tambahan (*profilaksis*).
 - b. ruangan/gedung Arsip (*Record Center*) terdiri atas:
 - 1) Penghisap debu;
 - 2) Pemadam kebakaran;
 - 3) Pengatur suhu/AC;
 - 4) *Thermometer*;
 - 5) *Hygrometer*;
 - 6) *Kreolin/karbol/lysol*; dan
 - c. Peralatan pembersih. Arsip terdiri atas:
 - 1) *Fumigasi*; dan
 - 2) Kamper.

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Prosedur pengelolaan Arsip Vital bertujuan untuk memandu Pengelola Arsip Vital yang berada di central file di Unit Pengolah atau di Pusat Arsip Inaktif. Kegiatan pengelolaan Arsip Vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

A. IDENTIFIKASI

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

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

B. PEMBERKASAN

Pemberkasan Arsip Vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

1. 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;
2. Menentukan Indeks Berkas, menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek, contohnya Indeks Sertifikat Tanah Gedung Grha Pemuda Kementerian Pemuda dan Olahraga Jakarta;
3. Menggunakan Tunjuk Silang apabila ada Berkas yang memiliki keterkaitan dengan Berkas yang memiliki jenis media yang berbeda, contohnya Rancang Bangun Gedung Grha Pemuda Kementerian

Pemuda dan Olahraga dan Sertifikat Tanah;

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

Contoh Daftar Arsip Vital:
DAFTAR ARSIP VITAL

Unit Kerja :

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

Keterangan:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut arsip vital;
- Kolom (2) : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
- Kolom (3) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital
- Kolom (4) : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
- Kolom (5) : diisi dengan jenis media rekam arsip vital
- Kolom (6) : diisi dengan banyaknya arsip vital misal 1 (satu) berkas
- Kolom (7) : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
- Kolom (8) : diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan
- Kolom (9) : diisi dengan tempat jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
- Kolom (10) : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom tersedia.

C. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN

1. Metode perlindungan Arsip Vital yang dapat dilakukan meliputi:
 - a. duplikasi, duplikasi Arsip Vital Kementerian Pemuda dan Olahraga dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap Arsip aset dan produk hukum. Untuk Arsip Vital selain Arsip aset dan produk hukum, metode Duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria Arsip Vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh Unit Kearsipan.
 - b. pemencaran/dispersal, Pemencaran Arsip Vital Kementerian Pemuda dan Olahraga dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil Duplikasi ke Unit Kearsipan, sedangkan Arsip Vital yang asli

- disimpan di unit kerja Pencipta Arsip Vital (on site). Pemencaran juga dapat dilakukan dengan menyewa safe deposit box yang tersedia di Bank atau penyedia jasa lainnya (off site).
- c. dengan Peralatan Khusus (Vaulting), Pelindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, 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, dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/ perusak Arsip meliputi:
 - a. penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan Arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;
 - b. menempatkan Arsip Vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
 - c. struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
 - d. penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.
 3. Pengamanan Informasi Arsip, dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah Arsip Vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:
 - a. menjamin Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
 - b. memberi kode rahasia pada Arsip Vital; dan
 - c. menetapkan petugas khusus yang dapat mengakses Arsip Vital.

D. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

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

1. Penyelamatan/evakuasi

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

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

2. Pemulihan (*recovery*)

- a. Stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi, setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan
- b. penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
- c. pelaksanaan penyelamatan yang meliputi:
 - 1) pelaksanaan penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan Arsip

ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

- 2) pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh Unit Kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik Arsip.
- 3) prosedur pelaksanaan penyelamatan Arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
 - a) pengepakan, yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan Pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
 - b) pembersihan yaitu memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada Arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
 - c) pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
 - d) pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
 - e) penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
 - f) penggandaan (back up) seluruh Arsip yang sudah diselamatkan; dan
 - g) memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume Arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap

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

- d. Prosedur penyimpanan kembali Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:
 - 1) jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
 - 2) penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
 - 3) penempatan kembali Arsip;
 - 4) Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dialihmediakan dan dibuat Duplikasi.
- 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.

E. AKSES ARSIP VITAL

Arsip Vital pada dasarnya adalah Arsip Dinamis yang penggunaannya terbatas untuk Kementerian Pemuda dan Olahraga namun demikian, akses terhadap Arsip Vital dapat dilakukan setelah mendapat izin pejabat yang berwenang dalam pengelolaan Arsip. Akses terhadap Arsip Vital juga didasarkan kepada Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana ditetapkan oleh Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 7 Tahun 2019 Tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Pemuda dan Olahraga.

BAB V PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

A. IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

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

B. PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

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

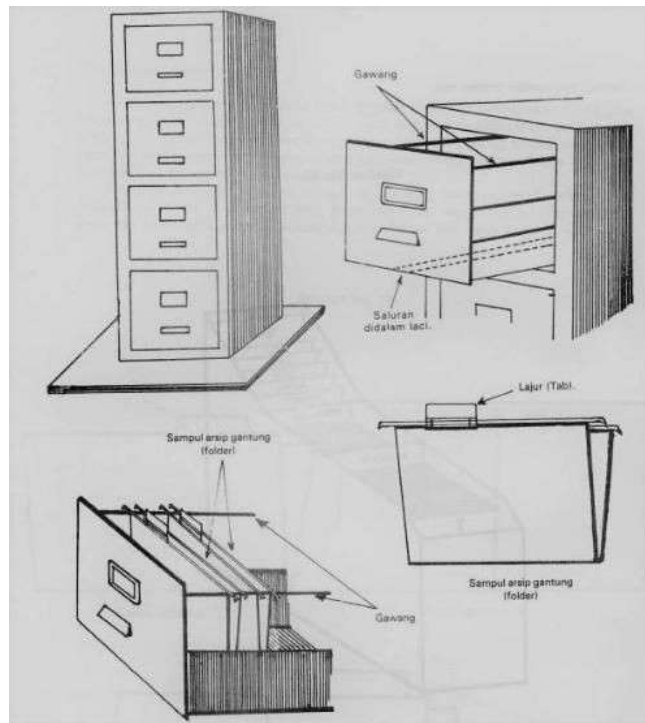
1. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah);
2. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan Klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya;
3. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian Tunjuk Silang, penyortiran,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

waktu;

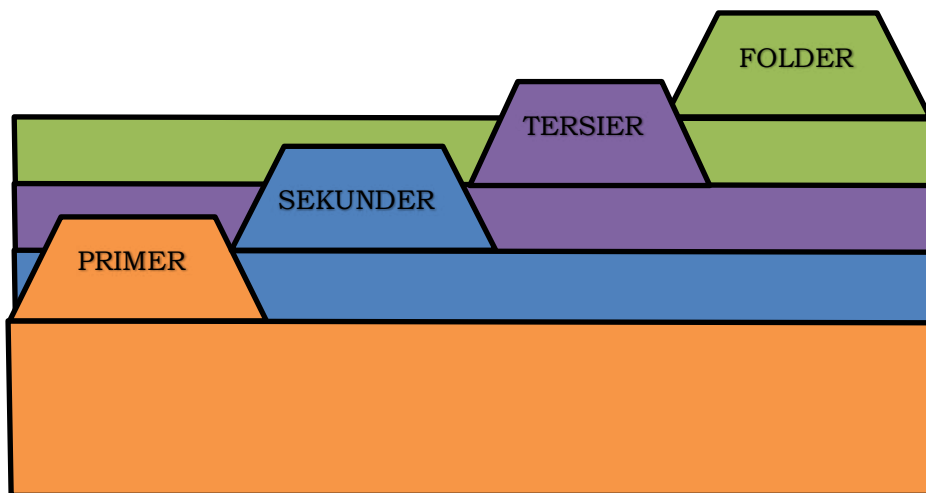
6. Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip;
7. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier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

Contoh penyimpanan:

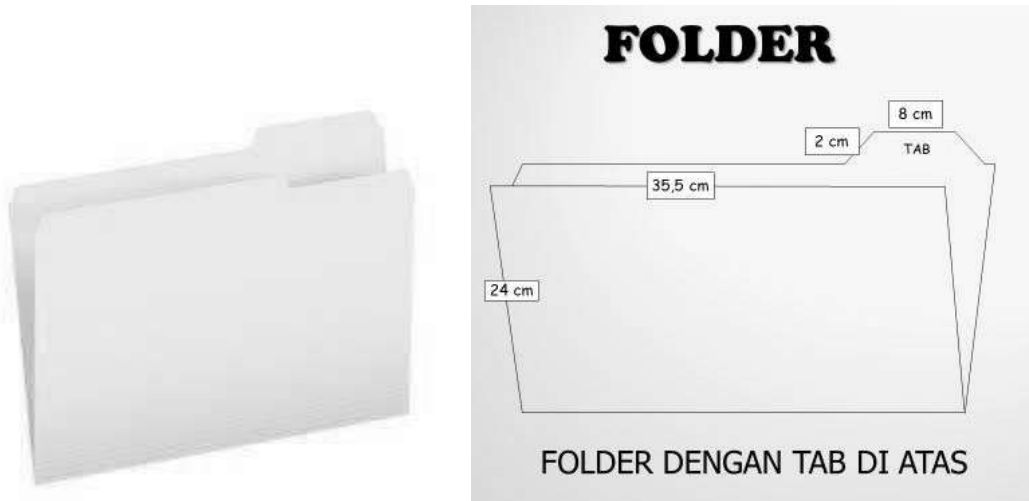
a. *Filing Cabinet*



b. Sekat atau *guide*: Pembatas antar file



c. *Folder*



C. PELAPORAN ARSIP TERJAGA

Pelaporan Arsip Terjaga, wajib dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan, dan pejabat yang bertanggung jawab melaporkan adalah melimpahkan kewenangan kepada pejabat di bawahnya yang diberi kuasa untuk itu atau pimpinan lembaga Pencipta Arsip yang membawahi kegiatan bidang perjanjian internasional, dan masalah pemerintahan yang strategis dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Arsip yang dilaporkan berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga yang diberkaskan dan Daftar Isi Arsip yang dilaporkan tersebut merupakan daftar yang berisi Arsip Terjaga yang tercipta pada tahun anggaran berjalan; dan
 - b. Pelaporan disampaikan secara manual maupun elektronik kepada Kepala ANRI dilampiri Daftar Berkas Arsip dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga, pelaporan dikirimkan ke Deputi Pembinaan ANRI selaku penanggung jawab;
2. Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a. Menyiapkan Daftar Arsip Terjaga;
 - b. Menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
 - c. Pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI;
3. Penyiapan Daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga. Daftar Arsip Terjaga

- menggunakan formulir;
4. Pelaporan Arsip Terjaga berupa Daftar Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk soft copy dan hard copy; dan
 5. Pelaporan Arsip Terjaga ke ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
 - a. Secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI; dan
 - b. Secara elektronik.

D. PENYERAHAN ARSIP TERJAGA

1. Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
 - a. Penyerahan Arsip Terjaga kepada ANRI dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI;
 - b. Penyerahan tersebut harus dibuat dokumentasi serah terima, antara lain:
 - 1) Surat Penetapan Penyerahan yang ditandatangani Menteri Pemuda dan Olahraga atau pejabat yang membidangi;
 - 2) Berita Acara Serah Terima Arsip Terjaga sebagai bukti peralihan tanggung jawab pengelolaan Arsip Terjaga antara Kemenpora dan ANRI;
 - 3) Fisik Arsip Terjaga berupa salinan Arsip Terjaga yang telah diautentikasi oleh pimpinan lembaga Pencipta Arsip dan telah diverifikasi oleh lembaga kearsipan; dan
 - 4) Salinan yang diserahkan berjumlah satu rangkap salinan autentik.
2. Penyerahan salinan autentik kepada ANRI menjadi tugas dan tanggung jawab Kemenpora setelah penandatanganan Serah Terima Arsip Terjaga. Adapun autentisitas dalam penyerahan Arsip Terjaga sebagai berikut:
 - a. Salinan autentik yang diserahkan dapat berbentuk konvensional maupun elektronik;
 - b. Autentikasi secara konvensional, yaitu dalam bentuk *hard copy*, yang merupakan fotokopi yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya oleh Pencipta Arsip dan diverifikasi oleh ANRI terhadap

setiap lembar Duplikasi Arsip Terjaga;

- c. Autentikasi secara elektronik, yaitu dalam bentuk *soft copy* yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya dengan memberikan pernyataan: “sesuai dengan aslinya” oleh Pencipta Arsip dan diverifikasi oleh ANRI selambat-lambatnya sepuluh hari kerja sejak diterimanya Arsip;
- d. Biaya autentikasi menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip;
- e. Salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *soft copy* dan *hard copy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;
- f. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga;
- g. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan; dan
- h. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan Berita Acara Penyerahan Naskah Asli Arsip Terjaga.

Contoh Daftar Arsip Terjaga

DAFTAR ARSIP TERJAGA

NO	NOMOR BERKAS	UNIT PENGO-LAH	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANG-AN
1	2	3	4	5	6	7

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

BAB VI ALIH MEDIA

A. KETENTUAN UMUM

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

B. PRIORITAS ALIH MEDIA ARSIP

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

C. PELAKSANAAN ALIH MEDIA

1. Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Kemenpora dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan Daftar Arsip yang dialihmediakan.
2. Berita Acara Alih Media paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Kearsipan.
3. Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;

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

D. PROSEDUR TATA CARA ALIH MEDIA

Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:

1. Tahap Persiapan

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

2. Tahap Pelaksanaan

- a. Pemindaian, yang meliputi:
 - 1) memeriksa keutuhan Berkas Arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan Daftar Arsip;
 - 2) membuka folder Berkas Arsip, menghitung jumlah Berkas dan memperhatikan urutan kronologis Arsip sebelum dilakukan pemindaian (*scanning*);
 - 3) membuka folder, paper clip dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik Arsip;
 - 4) melakukan pemindaian (*scanning*) Arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada Berkas fisik Arsip;
 - 5) menetapkan hasil alih media ke dalam format PDF, atau bentuk format lain yang disesuaikan dengan bentuk Arsip aslinya;
 - 6) mencatat Arsip yang telah dialihmediakan (pindai) kedalam bentuk database; dan
 - 7) memberkaskan kembali fisik Arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya;
- b. Penyesuaian dan *editing*, yang meliputi:
 - 1) memeriksa Arsip Elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan Arsip yang dialih media;
 - 2) menyesuaikan bentuk, format dan ukuran Arsip Elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer

- untuk menghasilkan;
- 3) melakukan *editing* sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media; dan
 - 4) memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik Arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi Arsip;
- c. Pemberkasan Arsip Elektronik hasil pemindaian, yang meliputi:
- 1) menentukan lokasi simpan/database Arsip Elektronik hasil pemindaian;
 - 2) masing-masing item Arsip Elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya; dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan Berkas (Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas);
 - 3) membuat folder elektronik sebagai wadah Pemberkasan Arsip hasil pemindaian;
 - 4) memberkaskan Arsip Elektronik kedalam folder dengan melakukan Pemindahan Arsip Elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik;
 - 5) memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan Indeks pada folder fisik Arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi; dan
 - 6) menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan *hardisk, DVD*, atau media penyimpanan lainnya.
- d. penyusunan Daftar Arsip hasil alih media dan berita acara alih media Arsip, yang meliputi:
- 1) membuat Daftar Arsip hasil alih media; dan
 - 2) melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media Arsip.
- e. database Arsip hasil alih media daftar hasil alih media Arsip Berita acara alih media;
- f. meneliti hasil alih media, memverifikasi Daftar Arsip hasil alihmedia dan memberikan pengesahan berita acara alih media Arsip, yang meliputi:
- 1) daftar hasil alih media Arsip; dan
 - 2) database hasil alihmedia Arsip Pengesahan/Koreksi;

- g. membuat laporan hasil alih media Arsip;
- h. mengembalikan fisik Arsip ke dalam filing cabinet; dan
- i. melakukan pemeliharaan terhadap Arsip Elektronik hasil alih media.

Contoh Berita Acara:

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor:

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

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

Telah melaksanakan alih media Arsip Bagian Hukum, Biro Humas dan Hukum Tahun 2020, sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada Arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di (tempat), (tanggal)
KEPALA UNIT KEARSIPAN
Jabatan*)ttd

Nama tanpa gelar**)
NIP.....

Contoh Daftar Arsip Alih Media

Organisasi : Kementerian Pemuda dan Olahraga

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLA H	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1	Peraturan Menteri Pemuda dan Olahraga Nomor 8 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Arsip Kemenpora	Kertas	Elek-tronik format PDF	42 halaman	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	2 Desember 2020	Berkas berisi arsip vital Peraturan Menpora tentang Klasikasi Arsip

Unit Pengolah : Bagian Hukum, Biro Humas dan Hukum

Contoh Mesin Scan

Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W



BAB VII PENYUSUTAN ARSIP

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 bernilai guna kesejarahan (arsip statis) kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

A. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

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

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

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

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

DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah :

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

Keterangan :

- Kolom (1) : diisi dengan kop kementerian;
- Kolom (2) : diisi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (3) : diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;
- Kolom (5) : diisi dengan masa/kurun waktu arsip tercipta;
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan

yang sesuai dengan jenis arsip;

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

Contoh Daftar Isi Berkas

DAFTAR ISI BERKAS

Unit Pengolah :

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

Keterangan :

Kolom (1) : diisi dengan kop kementerian;

Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas arsip;

Kolom (3) : diisi dengan nomor item arsip;

Kolom (4) : diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (5) : diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;

Kolom (6) : diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;

Kolom (7) : diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;

Kolom (8) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

4. Penyusunan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif, dengan rincian setelah Arsip selesai ditata dan siap untuk dipindahkan, kegiatan selanjutnya adalah menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.

Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis Arsip yang dipindahkan, jumlah Arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Contoh:

KOP SURAT	
BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF	
NOMOR:	
Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari ke, Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
Unit Pengolah :	
Dalam hal ini bertindak atas namayang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.	
Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
Unit Pengolah :	
Dalam hal ini bertindak atas nama..... yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.	
Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, PIHAK PERTAMA memindahkan tanggungjawab dan wewenang pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam daftar arsip terlampir kepada PIHAK KEDUA.	
PIHAK KEDUA menerima, menyimpan, merawat, melestarikan dan mendayagunakan arsip sebagaimana dimaksud dalam daftar arsip terlampir sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dan para pihak menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.	
Dibuat di	
PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
Tanda Tangan	Tanda Tangan
Nama Lengkap	Nama Lengkap

5. Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif

Setelah dilakukan koordinasi antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua antara lain melakukan pemeriksaan kelengkapan Pemindahan Arsip Inaktif oleh kedua belah pihak, maka dilaksanakan Pemindahan Arsip inaktif, dan penandatanganan berita acara Pemindahan Arsip yang telah disiapkan. Fisik Arsip Inaktif yang dipindahkan kemudian ditata oleh Unit Kearsipan I di Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif/*Records Center*/Pusat Arsip Inaktif sesuai dengan tata aturan yang ditentukan. Dalam hal kebijakan Kemenpora kemudian membentuk Unit Kearsipan secara berjenjang, Unit Kearsipan Utama, Unit Kearsipan I dan seterusnya, maka proses Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan lingkup kewenangannya.

B. PEMUSNAHAN ARSIP

1. Penyeleksian Arsip

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

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

2. Penataan Arsip Usul Musnah

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

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

3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

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

Contoh Formulir Daftar Arsip Usul Musnah

NO	KODE KLASIFI- KASI ARSIP	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANG- AN	KETERA- NGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian :

- a. Kolom (1) : menunjuk nomor berkas Arsip yang akandimusnahkan
- b. Kolom (2) : menunjuk kode klasifikasi yang tercantum di Arsip
- c. Kolom (3) : menunjuk jenis berkas atas dasar series Arsip
- d. Kolom (4) : menunjuk tahun pembuatan Arsip
- e. Kolom (5) : menunjuk jumlah Arsip, misalnya folder, boks
- f. Kolom (6) : menunjuk pada tingkatan asli/*copy*/tembusan
- g. Kolom (7) : berisi kekhususan Arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

4. Penilaian Arsip Usul Musnah

Tim Penilai Arsip melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Usul Musnah dan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis Tim Penilai Arsip Usul Musnah dan disampaikan kepada Menteri Pemuda dan Olahraga. Tim Penilai Arsip dibentuk oleh Menteri Pemuda dan Olahraga, yang sekurang-kurangnya terdiri dari Pejabat Unit Kearsipan sebagai Ketua merangkap anggota, Pejabat Unit Kerja Asal Arsip, Unit Kerja yang mewakili Bagian Hukum dan

Arsiparis sebagai anggota.

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

Contoh Daftar Arsip Usul Musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan:

Kolom (1) : Berisi nomor urut

Kolom (2) : Berisi jenis arsip

Kolom (3) : Berisi tahun pembuatan arsip

Kolom (4) : Berisi jumlah arsip

Kolom (5) : Berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau Salinan)

Kolom (6) : Berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah)

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip

<p>KOP SURAT</p> <hr/>	
<p>BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP</p>	
<p>NOMOR:</p>	
<p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun , yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip, telah melaksanakan pemusnahan arsip periode media arsip sejumlah sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan, terlampir lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari berita acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara</p>	
<p>Saksi,</p>	<p>Kepala Unit Pengolah,</p>
<p>(Tanda Tangan)</p>	<p>(Tanda Tangan)</p>
<p>(Kepala Unit Kearsipan I)</p>	<p>(Nama Lengkap)</p>

C. PENYERAHAN ARSIP STATIS

Penyerahan Arsip dilakukan terhadap Arsip Statis yang berskala nasional oleh Menteri Pemuda dan Olahraga atau Pejabat setingkat Eselon I yang membidangi kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilakukan sebagai berikut:

1. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah
 - a. memeriksa daftar Arsip Inaktif dan meneliti Arsip yang sudah

habis masa simpan inaktifnya dan berketerangan permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip;

- b. mengelompokkan Arsip yang sudah diperiksa berdasarkan jenis/seri Arsip sesuai dengan Klasifikasi Arsip;
- c. mencatat jenis/seri Arsip yang akan diserahkan dalam Daftar Arsip Usul Serah;
- d. memasukkan Arsip ke dalam folder dan mencantumkan nomor Arsip sesuai dengan nomor yang tercantum dalam Daftar Arsip Usul Serah;
- e. memasukkan Arsip ke dalam boks dan memberi label boks. Pada label dicantumkan informasi antara lain tentang: Nama dan Logo Kementerian, nomor boks dan nomor Arsip yang dimasukkan ke dalam boks.

Contoh Daftar Arsip Usul Serah

Instansi :

Alamat :

NO	KODE KLASIFIKASI	JENIS/SERI (URAIAN BERKAS)	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN

Jakarta,

Pejabat,

(Nama Lengkap)

Petunjuk Pengisian :

- (1) Instansi : Kemenpora
- (2) Alamat : Alamat Kemenpora
- (3) Nomor Telepon : nomor telepon Kemenpora
- (4) Nomor : nomor urut Arsip
- (5) Kode Klasifikasi Arsip : berisi kode Klasifikasi Arsip
- (6) Jenis/Seri (Uraian Berkas) : diisi nama jenis/ seri atau isi Berkas
- (7) Tahun : diisi tahun yang tercantum dalam Arsip
- (8) Jumlah : diisi jumlah Arsip

(9) Keterangan : diisi tingkatan perkembangan Arsip (asli/ copy/tembusan) dan keterangan lain yang diperlukan (kertas rapuh, berbahasa inggris, dll)

2. Penilaian Arsip

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

3. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

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

Contoh Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

KOP SURAT

BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP STATIS

NOMOR:

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

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama(nama instansi) yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pemuda dan Olahraga yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, menyatakan telah mengadakan serah terima Arsip statis seperti tercantum dalam Daftar Arsip untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dan para pihak menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

(Dibuat di

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA,

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Nama Lengkap

BAB VIII SUMBER DAYA KEARSIPAN

A. ORGANISASI KEARSIPAN

1. Asas Pengorganisasian

a. Kebijakan Kearsipan Kemenpora

Kebijakan dalam penerapan sistem kearsipan dinamis di Kemenpora ditetapkan oleh Menteri Pemuda dan Olahraga dan/atau Sekretaris Kementerian.

b. Organisasi Kearsipan Kemenpora

Organisasi kearsipan Kemenpora terdiri dari:

1) Unit Kearsipan

a) Unit Kearsipan adalah Unit Kerja pada Sekretariat Kementerian yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyelenggaraan kearsipan lingkup kementerian;

b) Pimpinan Unit Kearsipan adalah pejabat setingkat eselon II yang mempunyai tugas dalam penyelenggaraan kearsipan lingkup kementerian;

c) Tugas Unit Kearsipan:

(1) memproses surat masuk dari instansi lain ke unit kerja melalui aplikasi persuratan;

(2) memproses penomoran surat keluar menggunakan aplikasi sistem penomoran naskah dinas;

(3) menerima pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah;

(4) menata Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;

(5) mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

(a) mengolah Daftar Arsip Aktif yang berasal dari Unit Pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing Unit Pengolah;

(b) mengolah Daftar Arsip Inaktif menjadi informasi;

- (c) menyajikan informasi Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik;
 - (d) mengelola informasi Arsip berupa Daftar Arsip Kemenpora yang terdiri dari daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif menjadi daftar informasi;
 - (e) menyajikan informasi Arsip berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip; dan
 - (f) melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan informasi public.
- (6) melaksanakan Pemusnahan Arsip di Kemenpora;
 - (7) mempersiapkan penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Nasional RI;
 - (8) melaksanakan pembinaan dan evaluasi kepada Unit Pengolah dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di Kemenpora;
 - (9) menyusun kebijakan di bidang kearsipan;
 - (10) melakukan penataan sistem kearsipan;
 - (11) layanan jasa kearsipan dan penyuluhan;
 - (12) perawatan koleksi dan pelacakan arsip serta pengembangan teknologi kearsipan;
 - (13) preservasi dan konservasi arsip;
 - (14) analisis nilai guna/penilaian arsip;
 - (15) penyelamatan dan pengamanan arsip vital; dan
 - (16) mengkoordinasikan pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga;

2) Unit Pengolah

Unit Pengolah terdiri dari seluruh unit kerja di Kemenpora meliputi:

a) Pimpinan Unit Pengolah:

- 1) Menteri Pemuda dan Olahraga;
- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
- 3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan

- b) Tugas Unit Pengolah:
- (1) melaksanakan pengelolaan Arsip Aktif di lingkungannya;
 - (2) mengolah dan menyelesaikan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewarganegaraan;
 - (3) memberkaskan, menyimpan, memelihara, dan mengamankan Arsip Aktif;
 - (4) menyelenggarakan Central File sesuai kebutuhan;
 - (5) mengelola Arsip Vital dan menyampaikan Daftar Arsip Vital kepada Unit Kearsipan;
 - (6) menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lambat 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan selesai; dan
 - (7) memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.

c. Penanggung Jawab Pembinaan Kearsipan

- 1) Penanggung jawab pembinaan sistem kearsipan Kemenpora adalah pejabat setingkat eselon II yang mempunyai tugas dalam penyelenggaraan kearsipan pada unit Sekretariat Kementerian.
- 2) Penanggung jawab penyimpanan Arsip Inaktif di lingkungan Unit Kearsipan I adalah pejabat setingkat eselon III yang mempunyai tugas dalam penyelenggaraan kearsipan pada unit Sekretariat Kementerian.

B. ASAS PENYELENGGARAAN

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

1. Asas sentralisasi dalam hal kebijakan pengelolaan kearsipan yang mencakup:
 - a. Pembakuan sistem kearsipan yang terdiri dari:
 - 1) tata naskah dinas;

- 2) Klasifikasi Arsip;
 - 3) Jadwal Retensi Arsip;
 - 4) klasifikasi keamanan dan akses Arsip; dan
 - 5) pengelolaan Arsip Dinamis.
- b. Pembinaan dan pengawasan sistem kearsipan yang dilaksanakan dalam bentuk:
- 1) bimbingan dan konsultasi;
 - 2) bimbingan teknis;
 - 3) asistensi;
 - 4) sosialisasi/workshop/seminar; dan
 - 5) supervisi penyelenggaraan kearsipan;
 - 6) evaluasi dan monitoring.
2. Asas desentralisasi
- Asas desentralisasi dalam hal pelaksanaan pengelolaan kearsipan Dinamis yang mencakup:
- a. pengurusan dan pengendalian naskah dinas;
 - b. penyimpanan Arsip Aktif;
 - c. pemeliharaan dan perawatan Arsip; dan
 - d. Pemindahan Arsip inaktif

C. SUMBER DAYA MANUSIA

1. Pelaksana Unit Pengolah
 - a. Pelaksana Unit Pengolah meliputi:
 - 1) Pejabat Struktural di Unit Pengolah;
 - 2) Arsiparis; dan
 - 3) Pengelola Arsip berada di masing-masing Unit Pengolah.
 - b. Pelaksana Unit Pengolah mempunyai tugas:
 - 1) mengolah naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
 - 2) melakukan Pemberkasan, menyimpan, memelihara dan mengamankan Arsip Aktif;
 - 3) membuat daftar Arsip Aktif yang terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas dan melaporkannya kepada Unit Kearsipan setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
 - 4) membuat laporan kegiatan pengelolaan Arsip;

- 5) menerima dan mencatat pada Buku Agenda setiap tulisan dinas/naskah yang masuk dan keluar;
- 6) menyimpan Arsip Aktif sesuai dengan kebutuhan dan Jadwal Retensi Arsip;
- 7) melaksanakan penilaian setiap 1 (satu) tahun sekali dengan memilah Arsip dan non-Arsip yang bersifat aktif dan inaktif;
- 8) memindahkan Arsip Inaktif beserta daftar Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan setiap 1 (satu) tahun sekali setelah mendapat persetujuan dari Unit Pengolah.

2. Pelaksana Unit Kearsipan I

Pelaksana Unit Kearsipan I meliputi Arsiparis dan Pengelola Arsip pada Sekretariat Kementerian. Pelaksana Unit Kearsipan I mempunyai tugas:

- a. menerima dan mencatat pada Buku Agenda setiap tulisan dinas/naskah yang masuk serta mencatat pada agenda Surat masuk melalui Aplikasi Persuratan dan naskah yang keluar serta mendistribusikan Surat masuk ke Unit-Unit Pengolah dengan melampirkan tanda terima;
- b. melakukan Penilaian Arsip di Kemenpora;
- c. memverifikasi Arsip Inaktif yang diterima dengan daftar Arsip Inaktif;
- d. menerima, menyimpan, dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Pengolah, dalam proses Pemindahan Arsip Inaktif;
- e. menerima daftar Arsip Aktif dari Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- f. melakukan preservasi, penyelamatan dan pengamanan Arsip Dinamis di Kemenpora;
- g. melakukan pemeliharaan dan pelacakan Arsip di Kemenpora;
- h. menyimpan dan memelihara Arsip Inaktif sampai memasuki masa simpan sesuai Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip;
- i. melakukan Pemusnahan Arsip Inaktif di Kemenpora;
- j. memproses penetapan Pemusnahan Arsip oleh Menteri Pemuda dan Olahraga dan menyusun berita acara Pemusnahan Arsip;
- k. melaporkan Pemusnahan Arsip ke ANRI;
- l. penyelamatan dan pengamanan Arsip di Kemenpora;

- m. melakukan penyerahan Arsip Statis di Kemenpora;
- n. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
- o. melaksanakan program Arsip Vital di Kemenpora;
- p. melaksanakan pengelolaan Arsip Terjaga di Kemenpora;
- q. melaksanakan pengawasan kearsipan internal di Kemenpora;
- r. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan kearsipan di Kemenpora;
- s. melakukan Sosialisasi kearsipan di Kemenpora;
- t. melakukan penataan sistem kearsipan di Kemenpora;
- u. melakukan pengembangan teknologi, prasarana dan sarana kearsipan di Kemenpora;
- v. pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan di Kemenpora; dan
- w. melaksanakan koordinasi dan membuat tanggapan yang berkaitan dengan pengelolaan Arsip.

D. SARANA DAN PRASARANA

Sarana dan Prasarana yang dipergunakan dalam melaksanakan program kearsipan dikelompokkan kedalam 2 bagian, yaitu:

1. Unit Kearsipan

a. Roll O Pack

Merupakan Lemari Arsip dorong untuk menyimpan dokumen dengan kapasitas besar yang dapat digerakan dengan manual atau dengan penggerak mekanik.

b. Alat Pemadam Api

Alat perlindungan kebakaran aktif yang digunakan untuk memadamkan api atau mengendalikan kebakaran kecil.

c. Rak Arsip Besi

Tempat menyimpan Box Arsip yang berisi arsip Inaktif. Dibuat dengan bahan logam dengan tiang besi. Ukuran bisa 3 rak atau 4 rak tergantung dengan kebutuhan.

d. Lemari Arsip Kayu

Tempat menyimpan yang terbuat dari kayu dan difungsikan untuk menyimpan arsip berberntuk digital agar aman.

e. Box Arsip

Kotak empat persegi panjang sebagai tempat penyimpanan arsip

inaktif. Ukuran panjang dan lebar box arsip sesuai spesifikasi yang ada, memiliki lubang ventilasi udara untuk menjamin adanya sirkulasi udara yang baik berdiameter 3cm untuk box arsip besar dan 2,5cm untuk box arsip kecil.

2. Unit Pengolah

a. Map Gantung

Folder arsip yang mempunyai besi penggantung yang dipasang pada gawang pada Filling Cabinet. Map Gantung ini memiliki Tab yang berfungsi untuk menuliskan kode atau indeks arsip.

b. Sekat/Guide

Untuk menunjukkan kumpula subyek/permasalahan dan sekaligus penyekat antar berkas/folder

c. Folder

Perlengkapan arsip yang berfungsi untuk menyimpan lembaran kertas agar lebih teratur dan terlindungi dan juga menyekat lembaran-lembaran kertas agar tidak tercecer

d. Filling Cabinet

Tempat Penyimpanan Map Berkas/folder yang berisi arsip aktif

e. Lemari Arsip

Tempat menyimpan arsip yang tidak bisa dimasukkan kedalam Filling Cabinet dengan jenis, bentuk dan ukuran yang berbeda

E. ANGGARAN KEARSIPAN

Unit Kearsipan dan Unit Pengolah mengalokasikan pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan yang bersumber dari APBN.

BAB IX
PENUTUP

Peraturan Sekretaris Kementerian tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Pemuda dan Olahraga adalah suatu pedoman atau acuan yang digunakan untuk pengelolaan arsip di Kementerian Pemuda dan Olahraga yang sesuai dengan standar, norma dan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Dengan dilaksanakannya kegiatan kearsipan berdasarkan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis diharapkan dapat tercipta suatu kegiatan kearsipan dari penciptaan sampai dengan kegiatan penyusutan secara lebih efektif dan efisien untuk menunjang kelancaran tugas dan fungsi Kementerian Pemuda dan Olahraga sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

SEKRETARIS KEMENTERIAN PEMUDA
DAN OLAHRAGA,

ttd

GATOT S. DEWA BROTO