



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Jalan Ampera Raya No. 7, Jakarta Selatan 12560, Indonesia Telp. 62 21 7805851, Fax. 62 21 7810280
<http://www.anri.go.id>, e-mail: info@anri.go.id

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 39 TAHUN 2011

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN

PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI CENTRAL FILE

DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mendukung manajemen organisasi di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dibutuhkan ketersediaan arsip secara autentik dan terpercaya;
 - b. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya di Arsip Nasional Republik Indonesia diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan, serta sesuai peraturan perundang-undangan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di Central File di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;

- 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);

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

2. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1979 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3151);
3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah enam kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
4. Keputusan Presiden Nomor 27/M Tahun 2010 tentang Pengangkatan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2010;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI CENTRAL FILE DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2011.

Pasal 1

Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di Central File di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Pasal 2

Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di Central File di Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan bagi arsiparis dan pengelola arsip aktif di Central File di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka menyediakan informasi yang autentik dan terpercaya sebagai bahan pengambilan keputusan.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2011

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 39 TAHUN 2011
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI CENTRAL FILE
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan, serta sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Begitu pentingnya arsip bagi kemaslahatan seluruh bangsa Indonesia, sehingga negara melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya Pasal 9 ayat (3) telah mengamanatkan kepada seluruh Pencipta Arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi arsip vital, arsip terjaga, arsip aktif, dan arsip inaktif.

Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya paling tinggi. Arsip aktif mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, baik sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, bukti akuntabilitas kinerja dan lain-lain. Atas dasar pertimbangan frekuensi penggunaan yang sangat tinggi dan kepentingan bagi manajemen organisasi, maka arsip aktif menjadi prioritas penanganan dan harus dikelola secara baik sesuai dengan standar kearsipan. Melalui pengelolaan yang benar arsip aktif diharapkan dapat mudah disimpan, mudah ditemukan, biaya perawatannya murah, dan terjamin keamanannya baik fisik maupun informasinya. Terlebih dengan terbitnya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah mewajibkan kepada seluruh Badan Publik yang juga sebagai Pencipta Arsip agar menyediakan informasi yang dikuasainya seluas-luasnya baik diminta maupun tidak diminta untuk kepentingan publik. Walaupun ada

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

beberapa informasi yang dikecualikan sebagaimana yang tertera dalam Pasal 17 undang-undang tersebut dengan berbagai pertimbangan.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) selain sebagai Pencipta Arsip juga sebagai Lembaga Kearsipan tidak terlepas dari kewajiban melaksanakan pengelolaan arsip aktif di lingkungan ANRI. Bahkan ANRI seharusnya menjadi model bagi Pencipta Arsip yang lain secara nasional khususnya dalam pengelolaan arsip aktif tersebut. Agar informasi yang disediakan untuk kepentingan publik dapat dilakukan secara prima serta efisien dan efektif, diperlukan petunjuk pelaksanaan yang akan dijadikan acuan baku dalam pengelolaan arsip aktif di central file di lingkungan ANRI. Melalui petunjuk pelaksanaan tersebut diharapkan semua pengelola central file ANRI dapat mengelola arsip aktifnya dengan mengikuti standar kearsipan dan dapat menyediakan informasi yang tercipta di bawah kewenangannya untuk kepentingan publik demi kemaslahatan bangsa.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di Central File di lingkungan ANRI adalah mendorong unit-unit kerja di lingkungan ANRI untuk mengelola arsip aktifnya dengan baik agar dapat dimanfaatkan untuk kepentingan ANRI dan publik.

Tujuan disusunnya Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di Central File di lingkungan ANRI adalah sebagai acuan bagi unit kerja di lingkungan ANRI dalam mengelola arsip aktif dimasing-masing Central File sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di Central File di lingkungan ANRI sebagai berikut:

1. Ketentuan umum mencakup : azas, tujuan, sistem, pengorganisasian, sarana dan prasarana, dan sumber daya manusia.
2. Prosedur pengelolaan arsip aktif di central file yaitu: penciptaan arsip memuat pengurusan surat dan pemberkasan; penggunaan dan pemeliharaan arsip memuat pembuatan daftar arsip aktif, layanan penggunaan arsip aktif, serta pengamanan dan

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

penyelamatan; dan penyusutan arsip memuat pemindahan dan pemusnahan.

3. Monitoring dan evaluasi arsip aktif di central file memuat sosialisasi pedoman, bimbingan dan konsultasi, pemantauan dan pelaporan.

D. Pengertian

Dalam Petunjuk Teknis ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
7. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
8. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

9. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
10. Badan Publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi non pemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
11. Central File adalah adalah pusat berkas atau pusat penyimpanan arsip aktif.
12. Daftar Arsip Aktif adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor, kode, deskripsi arsip yang bersumber dari arsip aktif, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana akses atau penemuan arsip aktif di tempat penyimpanan arsip aktif (*central file*) lingkungan unit kerja.
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 Arsip adalah pedoman bagi unit kerja dalam rangka pengendalian, penataan dan penemuan kembali, serta penyusutan arsip.
15. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
16. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

17. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
19. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlahw 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

BAB II

KETENTUAN UMUM

A. Azas

Azas pengelolaan arsip aktif di lingkungan Arsip Nasional RI menggunakan azas gabungan, yaitu;

1. Azas Desentralisasi digunakan dalam hal penataan dan penyimpanan fisik arsip aktif yang berada di masing-masing *Central File* unit kerja.
2. Azas sentralisasi digunakan dalam hal kebijakan penetapan sistem, kelembagaan, SDM, sarana dan prasarana, serta pengelolaan arsip elektronik.

B. Tujuan

Tujuan pengelolaan arsip aktif di *Central File* adalah:

1. Untuk menjamin bahwa arsip yang dikelola adalah arsip yang benar-benar masih di kategorikan sebagai arsip aktif.
2. Untuk menjamin pemeliharaan dan penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja ANRI.
3. Untuk menjamin keseragaman dalam sistem pengelolaan arsip aktif di lingkungan ANRI.
4. Untuk menjamin secara berkesinambungan pemindahan arsip inaktif dari *Central File* ke *Records Center* ANRI.

C. Pengorganisasian

1. Central File ANRI berada di masing-masing unit kerja setingkat Eselon II dan Eselon III tertentu yaitu :
 - a. Biro Umum, mengelola arsip aktif dari Bagian Keuangan, Perlengkapan dan Rumah Tangga serta Bagian Arsip.
 - b. Biro Perencanaan mengelola arsip aktif dari Bagian Program dan Anggaran, Bagian Humas, Bagian TU Pimpinan.
 - c. Biro Hukum dan Kepegawaian, mengelola arsip aktif dari Bagian Hukum dan Perundang-undangan, Bagian Organisasi dan Tata Laksana, dan Bagian Kepegawaian.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- d. Pusat Pendidikan dan Latihan, mengelola arsip aktif dari Bidang Perencanaan, Bidang Penyelenggaraan, dan Sub Bagian TU.
- e. Pusat Jasa Kearsipan, mengelola arsip aktif dari Bidang Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip, Bidang Sistem Pembinaan Arsip, dan Sub Bagian TU.
- f. Direktorat Akuisisi, mengelola arsip aktif dari Sub Direktorat Akuisisi Arsip Lembaga Negara dan Badan Pemerintah, Sub Direktorat Akuisisi Arsip Perusahaan, Sub Direktorat Akuisisi Arsip Organisasi Masyarakat dan Organisasi Politik, Sub Direktorat Sejarah Lisan.
- g. Direktorat Pengolahan, mengelola arsip aktif dari Sub Direktorat Pengolahan Arsip Sebelum Tahun 1945, Sub Direktorat Pengolahan Arsip Setelah Tahun 1945, Sub Direktorat Arsip Kartografi, Sub Direktorat Pengolahan Arsip Media Baru.
- h. Direktorat Preservasi, mengelola arsip aktif dari Sub Direktorat Penyimpanan Arsip Konvensional, Sub Direktorat Penyimpanan Arsip Media Baru, Sub Direktorat Reproduksi Arsip, Sub Direktorat Restorasi Arsip, dan Sub Direktorat Instalasi Laboratorium.
- i. Direktorat Pemanfaatan, mengelola arsip aktif dari Sub Direktorat Penerbitan Naskah Sumber Arsip dan Pameran, dan Sub Direktorat Layanan Arsip.
- j. Direktorat Kearsipan Pusat, mengelola arsip aktif dari Sub Direktorat Kearsipan Pusat I, dan Sub Direktorat Kearsipan Pusat II.
- k. Direktorat Akreditasi dan Profesi Kearsipan, mengelola arsip aktif dari Sub Direktorat Akreditasi dan Sertifikasi Kearsipan, dan Sub Direktorat Bina Arsiparis.
- l. Direktorat Kearsipan Daerah, mengelola arsip aktif dari Sub Direktorat Kearsipan Daerah I, Sub Direktorat Kearsipan Daerah II, dan Sub Direktorat Kearsipan Daerah III.
- m. Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, mengelola arsip aktif dari Sub Bidang Kearsipan Dinamis dan Sub Bidang Kearsipan Statis.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- n. Pusat Pengembangan dan Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan, mengelola arsip aktif dari Sub Bidang Penyajian Informasi Kearsipan, Sub Bidang Pengumpulan Data Kearsipan, dan Sub Bidang Pengolahan Data Kearsipan.
- o. Bagian Tata Usaha Pimpinan, mengelola arsip aktif dari Pejabat Eselon I ANRI yaitu: Kepala Arsip Nasional RI, Sekretaris Utama, Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan, Deputi Bidang Konservasi Arsip, Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan.

2. Dalam mengelola arsip aktif, petugas *Central File* menggunakan sistem pengelolaan arsip aktif sesuai dengan petunjuk dari Bagian Arsip.

3. Setiap petugas pengelola *Central File* wajib membuat laporan periodik yang terdiri atas: Daftar Arsip Aktif, Daftar Informasi Publik yang berasal dari arsip aktif, Daftar Arsip Vital, Daftar Arsip Terjaga, Daftar Arsip Bernilai Guna Sejarah, dan Rekapitulasi Layanan Arsip di *Central File* untuk disampaikan kepada Bagian Arsip sebagai Unit Kerja yang bertugas melakukan pembinaan arsip aktif ke unit kerja yang ada di ANRI.

D. Sarana dan Prasarana

Sarana yang dipergunakan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip aktif di *Central File* terdiri dari perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) adalah sebagai berikut:

1. Perangkat Keras (*Hardware*)

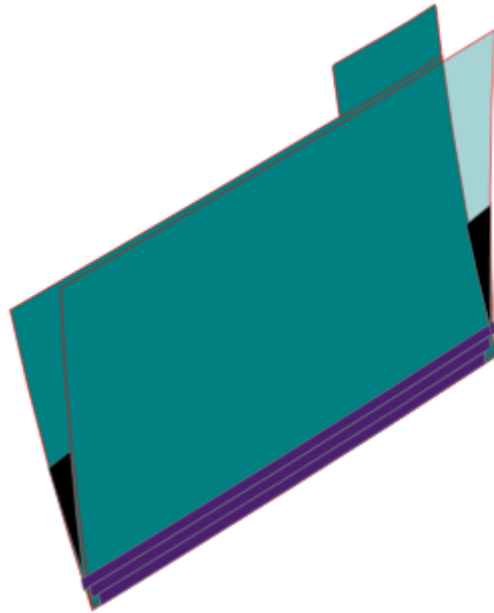
a. Folder

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

- Satu folder digunakan untuk menyimpan satu berkas masalah, dan bila sudah penuh dapat digunakan atau ditambah lebih dari satu folder dengan catatan diberi kode serta indeks yang sama dan nomor urut folder.

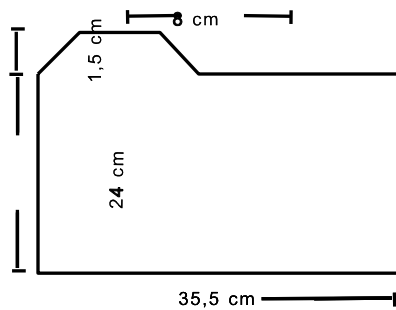
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- Folder diletakkan pada posisi dibelakang sekat/guide dalam filing kabinet atau boks arsip.

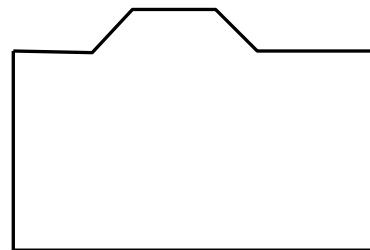


Gambar 1

b. *Guide/Sekat*



Gb. 2 :
Guide Primer



Gb. 3 :
Guide Sekunder

Guide/sekat yaitu digunakan sebagai sarana pemisah atau penunjuk antara kelompok/bagian/kode/masalah yang satu dengan kelompok/bagian/kode/masalah yang lain sesuai dengan pembagian dalam klasifikasi arsip.

- *Guide* arsip terbuat dari kertas karton ± 1 mm, lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah melengkung (terlipat)

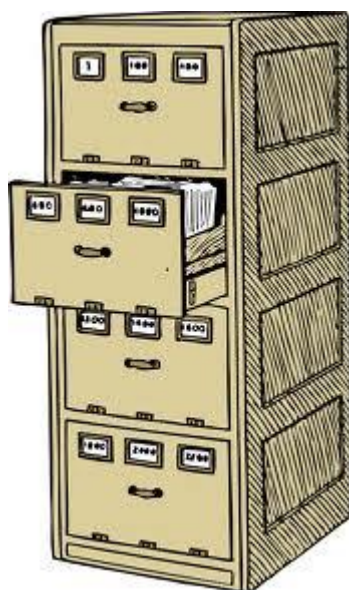
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- *Guide* berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab. *Guide* terdiri dari *guide primer*, *guide sekunder* dan *guide tersier*.
- *Guide* diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas lainnya di dalam laci *filling cabinet*.
- Tab pada *guide* digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah arsip.

c. *Filling Cabinet*

Filling Cabinet yaitu sarana untuk menyimpan arsip aktif yang sudah ditata berdasarkan system subjek.

- Jumlah *filling cabinet* disediakan sesuai dengan kebutuhan.
- *Filling Cabinet* yang digunakan adalah *filling cabinet* yang memiliki empat laci .
- Penggunaannya menurut susunan laci filing cabinet dari atas ke bawah.
- *Guide*/sekat dan folder diatur dalam posisi berdiri di dalam laci *filling cabinet*.
- Setiap laci *filling cabinet* idealnya berisi 50 buah folder, dengan jumlah sekat 20 – 40 buah.
- *Filling Cabinet* harus memiliki kunci pengaman.



Gambar 4

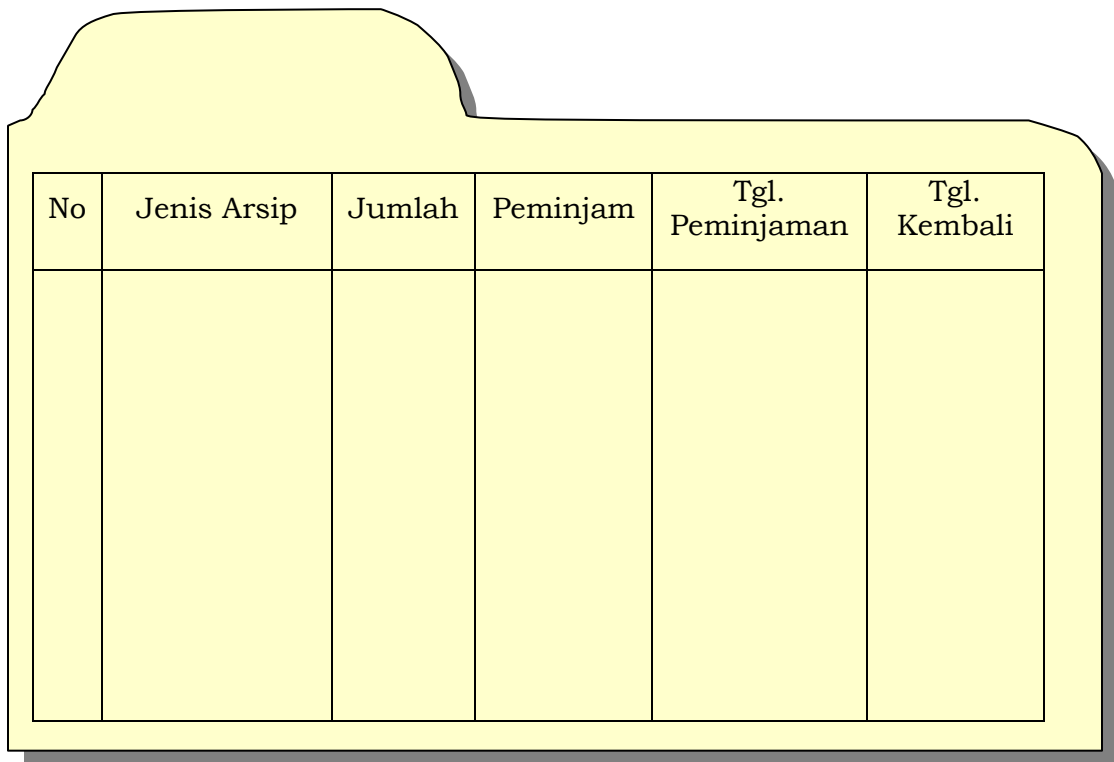
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

d. Label

Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *guide* atau folder, pelabelan adalah merupakan realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas agar tidak mudah rusak, dan mudah dibaca karena berwarna terang.

e. *Out Indicator*

Out indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya arsip dari laci atau *filing cabinet*. Apabila yang sedang dipinjam semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah *out guide*, sedangkan bila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka akan mempergunakan *out sheet*.



No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tgl. Peminjaman	Tgl. Kembali

Gambar 5
Out Guide

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

KELUAR					
No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tgl. Peminjaman	Tgl. Kembali
6					

Gambar 6
Out Sheet

f. Buku Agenda

- Dapat dipakai untuk mencatat surat masuk atau surat keluar secara urut nomor.
- Terdiri dari beberapa kolom yang disesuaikan dengan kebutuhan informasinya.

g. Buku Peminjaman Arsip

Terdiri dari beberapa kolom yang disesuaikan dengan kebutuhan informasinya.

h. Daftar Arsip Dinamis

Format Daftar Arsip Dinamis yang ada di masing- masing Central File harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip aktif di Central File. Daftar Arsip Dinamis dibuat berdasarkan dua kategori yaitu arsip terjaga dan arsip umum.

2 Perangkat Lunak (*software*)

a. Pola Klasifikasi Arsip

Pola klasifikasi diperlukan untuk mengatur dan menata arsip yang diberkaskan berdasarkan masalah/subjek. Pola klasifikasi adalah suatu pola atau bagan yang berupa daftar pengelompokan subyek

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

yang dibuat secara berjenjang/hirearki. Pola ini disusun berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi dan dibuat secara logis dan sistematis. Pada dasarnya tugas pokok dan fungsi organisasi dapat dibedakan menjadi dua yaitu: kegiatan yang bersifat pokok/substantif dan kegiatan yang bersifat penunjang/fasilitatif. Pengelompokan subyek dibuat dari kelompok subyek yang besar sampai ke subyek yang kecil.

Contoh pengelompokan subyek :

Subyek Utama /Pokok Masalah/Primer

Sub Subyek/Sekunder

Sub-Sub Subyek/Tersier

b. Kode Klasifikasi

Kode Klasifikasi dalam pola klasifikasi subyek dilengkapi pula dengan penggunaan kode klasifikasi baik berupa huruf atau angka maupun gabungan angka dan huruf sebagai tanda pengganti/pengenal subyek.

c. Indeks

Indeks adalah tanda pengenal arsip atau judul berkas arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip, indeks dapat berupa angka, abjad, maupun indeks subyek.

d. Tunjuk Silang

Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Prasarana yang harus disiapkan dalam mendukung pengelolaan arsip aktif di Central File antara lain adalah penyediaan ruangan yang memadai baik dari sisi kebersihan, keamanan maupun luas ruangan untuk penempatan filing cabinet.

E. Sumber Daya Manusia

Dalam rangka pengelolaan arsip aktif yang efektif dan efisien diperlukan sumber daya manusia yang professional dan mempunyai kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal Diploma III kearsipan dan / atau pendidikan dan pelatihan kearsipan.

Pelaksana pengelola arsip aktif di setiap Central File terdiri dari satu orang arsiparis tingkat terampil dan satu pengelola arsip.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB III

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI CENTRAL FILE

Prosedur pengelolaan arsip aktif bertujuan untuk memandu pengelola arsip di setiap kegiatan pada tahapan penciptaan arsip, tahapan penggunaan dan pemeliharaan, serta tahapan penyusutan arsip selama di *central file*.

A. Penciptaan Arsip

Tahap penciptaan arsip merupakan awal dari terciptanya arsip sebagai akibat adanya tindakan yang dilakukan unit kerja dalam melaksanakan fungsi organisasinya. Pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat. Proses pembuatan dan penerimaan arsip telah diatur dalam tata naskah dinas. Kegiatan lain yang terdapat dalam tahapan penciptaan arsip adalah pengurusan surat dan pemberkasan.

1. Pengurusan Surat

Pengurusan surat meliputi kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang dilaksanakan di *central file*.

a. Pengurusan Surat masuk

1) Penerimaan Surat

- Menerima surat/ faksimili/email yang diterima dari Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan ANRI;
- Memeriksa kebenaran alamat surat/faksimili/email sesuai dengan unit kerja yang dituju
- Membubuhkan paraf, nama dan keterangan waktu (tanggal dan jam) pada buku agenda subbag persuratan sebagai tanda bukti surat/faksimili/email telah diterima;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- Surat yang salah alamat langsung dikembalikan kepada subbag persuratan;

2) Pencatatan dan Pengendalian Surat

- Mencatat surat/faksimili ke dalam buku agenda biasa untuk surat masuk biasa dan/ buku agenda kendali untuk surat penting;
- Melampirkan surat masuk dengan formulir lembar disposisi (apabila surat tersebut memerlukan tindak lanjut) untuk disampaikan kepada pimpinan unit pengolah minimal setingkat eselon II;

3) Pendistribusian

- Mendistribusikan surat yang memerlukan tindak lanjut dan meminta paraf penerima surat dalam buku agenda kendali surat masuk;
- Mencatat informasi disposisi pimpinan ke dalam buku agenda kendali surat masuk;

b. Pengurusan Surat Keluar

1) Penerimaan Surat

- Menerima surat keluar dan pertinggal yang berasal dari unit pengolah;
- Memeriksa kelengkapan surat keluar, seperti nama dan alamat tujuan surat, amplop, nomor surat, dan lampiran;

2) Pencatatan/Pengendalian

- Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar biasa untuk surat keluar biasa dan/ buku agenda kendali untuk surat penting;
- Menyimpan pertinggal surat;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

3) Pendistribusian

- Menyampaikan surat keluar dengan membawa buku agenda kendali surat keluar penting dan/ buku agenda biasa untuk surat biasa kepada Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan;
- Meminta paraf penerima surat di Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan.

c. Sarana Pengurusan Surat

1) Sarana pengurusan Surat Masuk

(1) Buku Agenda Biasa

Merupakan sarana pencatatan surat masuk biasa.

(2) Buku Agenda Kendali

Merupakan sarana pencatatan/pengendalian surat masuk penting dan berfungsi sebagai buku ekspedisi penyampaian surat masuk penting.

Buku Agenda Kendali Surat Masuk

No Urut	Tgl Diterima	Pengirim	Nomor dan tanggal surat	Isi Ringkas	Kepada	Keterangan Disposisi	Nama, Paraf & tgl Penerima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Cara pengisian Buku Agenda Kendali Surat Masuk :

- (1) diisi dengan nomor urut penerimaan surat;
- (2) diisi dengan tanggal penerimaan surat;
- (3) diisi dengan nama pengirim surat;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- (4) diisi dengan nomor dan tanggal surat;
- (5) diisi dengan ringkasan isi surat;
- (6) diisi dengan tujuan surat;
- (7) di isi dengan tindak lanjut isi disposisi surat;
- (8) di isi dengan nama dan paraf penerima surat di unit pengolah.

2) Sarana Pengurusan Surat Keluar

(1) Buku Agenda Biasa

Merupakan sarana pencatatan surat masuk biasa.

(2) Buku Agenda Kendali

Merupakan sarana pencatatan/pengendalian surat keluar dan berfungsi sebagai buku ekspedisi penyampaian surat keluar.

Buku Agenda Kendali Surat Keluar

No Urut	Tgl penerimaan	Nomor dan tgl Surat	Unit Kerja/ Pengolah	Isi Ringkas	Tujuan	Tembusan	Tgl, Nama & Paraf Penerima di Sub bagian Persuratan dan Pengandaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Cara pengisian Buku Agenda Kendali Surat Kendali :

- (1) diisi dengan nomor urut penerimaan surat;
- (2) diisi dengan tanggal penerimaan surat;
- (3) diisi dengan nomor dan tanggal surat;
- (4) diisi dengan asal unit kerja/pengolah yang mengeluarkan surat;
- (5) diisi dengan ringkasan isi surat;
- (6) diisi dengan tujuan surat;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- (7) di isi dengan nama pejabat/jabatan unit kerja yang memperoleh tembusan;
- (8) di isi dengan nama, tanggal dan paraf penerima surat di Sub Bagian Persuratan.

3) Lembar Disposisi

Merupakan lembaran formulir yang berisi perintah/instruksi atau permintaan pimpinan untuk menindaklanjuti surat;

Formulir Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI	
Indeks :	Rahasia : Penting : Biasa :
Kode :	Tanggal Penyelesaian :
Tanggal & Nomor :	
Dari :	
Isi Ringkas :	
INSTRUKSI/INFORMASI :	DITERUSKAN KEPADA :

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Cara pengisian formulir lembar disposisi :

Indeks : diisi dengan indeks surat.

Kode : diisi kode klasifikasi arsip.

Tingkat Keamanan/ Bobot:diisi dengan Rahasia, Penting, Informasi biasa.

Tanggal penyelesaian : diisi kapan surat tersebut haru diselesaikan.

Tanggal dan Nomor : diisi dengan tanggal dan nomor surat.

2. Pemberkasan

Penataan arsip atau pemberkasan merupakan suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis untuk memudahkan penemuan kembali arsip secara mudah, cepat, dan tepat. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek, dimana arsip-arsip ditata berdasarkan kelompok masalah (subjek) dengan menggunakan klasifikasi arsip ANRI sebagai panduan pengelompokannya.

a. Prosedur Pemberkasan

1) Pemeriksaan

- Memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.

2) Penentuan Indeks (*Indexing*)

- Memberikan indeks pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subyek pokok dicantumkan pada folder dan tab guide. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

3) Pengkodean

- Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip dengan pensil;
- Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh :

- Surat tentang Rencana Kunjungan Anggota DPRD
- Kodenya : Primer : HM. HUBUNGAN MASYARAKAT
Sekunder : HM.02. Protokoler
Tersier : HM.02.01. Kunjungan
Indeksnya : Kunjungan DPRD

4) Pemberian Tunjuk Silang

Tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subyek atau sub subyek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

**CONTOH PENGGUNAAN
FORMULIR TUNJUK SILANG**

Indeks : Kunjungan DPRD	Kode: HM.02.01. Kunjungan	Tanggal No.	: 20 Feb.2009 : HM/II/2009
Lihat : folder RT.01.01. Ruang rapat/konsumsi			
Indeks : Konsumsi rapat	Kode : RT.01.01. Ruang rapat/ konsumsi	Tanggal No.	: 25 Feb. 2009 : RT.01.01/II/2011

**CONTOH PENGGUNAAN
FORMULIR TUNJUK SILANG YANG BERBEDA MEDIA**

Indeks : Kunjungan DPRD	Kode: HM.02.01. Kunjungan	Tanggal No.	: 20 Feb.2009 : HM/II/2009
Lihat : Arsip foto HM.02.01/060 Kunjungan DPR			
Indeks : Kunjungan DPR	Kode : HM 02.01 Kunjungan	Tanggal No.	: 20 Feb. 2009 : HM/II/2009

5) Penyortiran

Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat.

Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.

6) Pelabelan Berkas

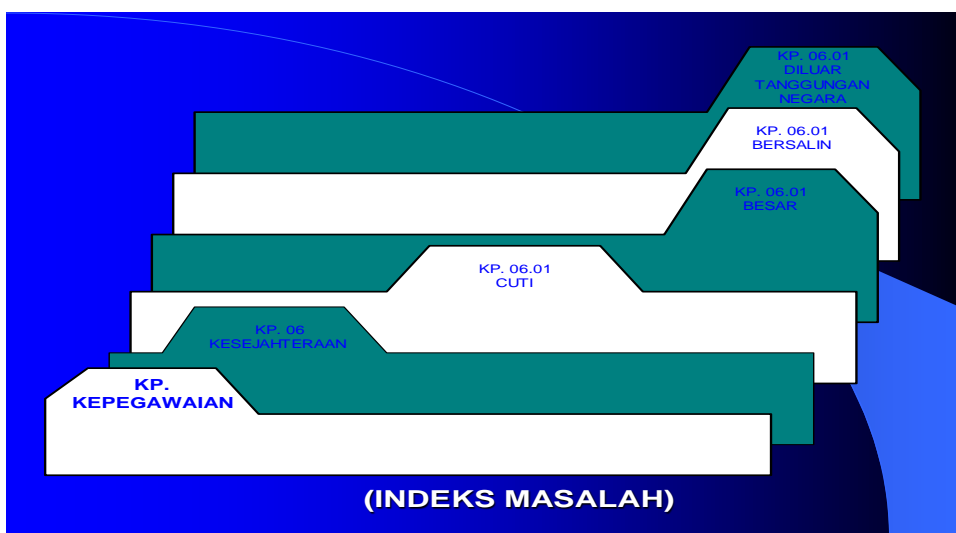
Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan guide. Label diketik judul berkas, indeks yang telah

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada guide atau tab folder di mana berkas surat akan disimpan.

7) Penataan

Penyimpanan berkas surat dengan mempergunakan peralatan-peralatan yang terdiri dari *Filling Cabinet*, *Guide*/Sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang guide/sekat dalam laci filing cabinet sesuai dengan klasifikasi subyek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip ANRI sebagai dasar penataan.

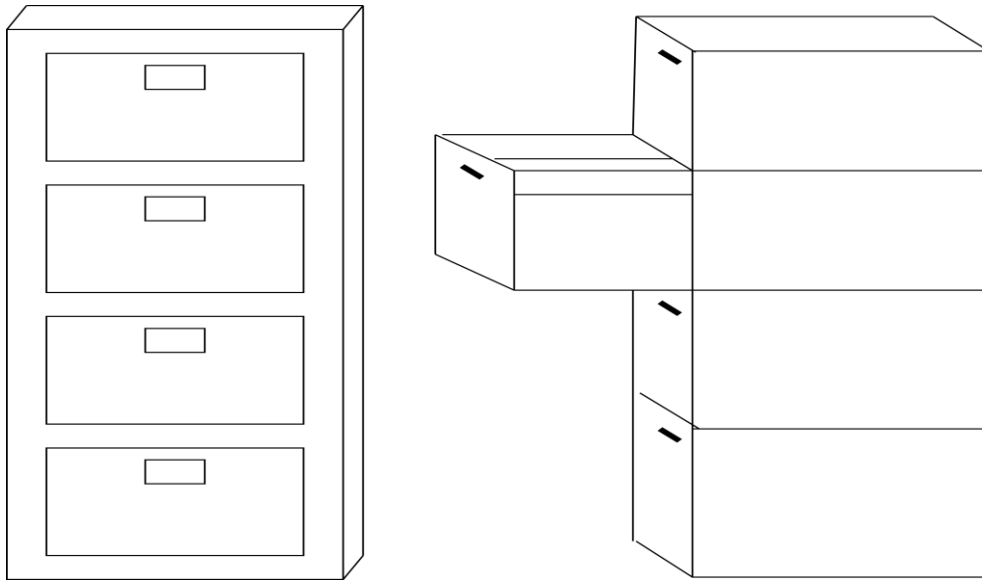


b. Sarana Pemberkasan

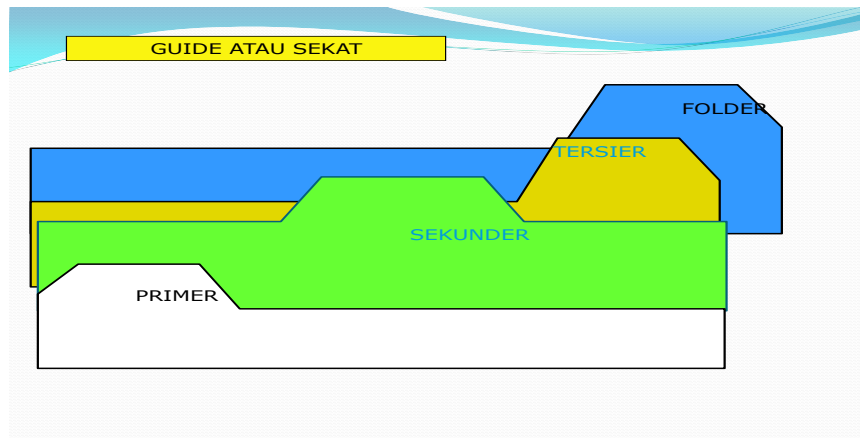
1) Perangkat Keras

- *Filling Cabinet*

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA



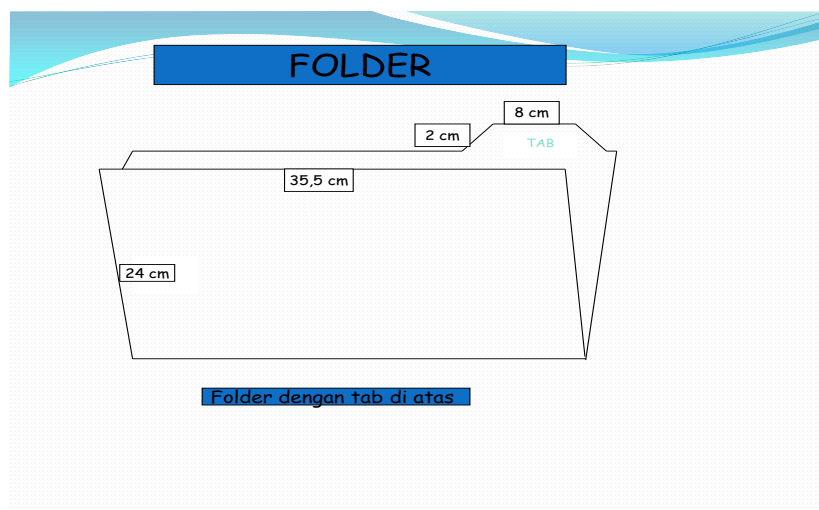
- Sekat atau *guide* : Pembatas antar file



- Folder

Folder berfungsi untuk menempatkan berkas surat, Mempunyai tab untuk menuliskan kode dan indeks berkas.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA



2) Perangkat lunak (*Software*)

- Klasifikasi
- Indeks

B. Penggunaan dan Pemeliharaan

Tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip merupakan tahap dimana arsip yang telah tercipta melalui proses pengurusan surat dan pemberkasan tersebut digunakan dan dipelihara oleh unit kerja. Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan meliputi:

1. Penyusunan Daftar Arsip Dinamis

1. 1. Daftar Arsip Terjaga

- Menentukan arsip-arsip yang telah diberkaskan kedalam kategori arsip terjaga, sesuai tata cara penentuan arsip terjaga dan arsip umum;
- Memeriksa susunan pemberkasan dalam lemari/rak arsip;
- Mencatat jenis dan jumlah isi berkas kedalam suatu daftar; dan
- Melakukan entry data pendaftaran arsip terjaga.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Format Daftar Arsip Terjaga

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Petunjuk pengisian :

Kolom (1), di isi dengan nomor urut berkas;

Kolom (2), di isi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (3), di isi dengan judul/uraian singkat isi jenis/seri arsip;

Kolom (4), di isi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/seri arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan atau biasa/terbuka;

Kolom (5), di isi dengan masa kurun waktu arsip;

Kolom (6), di isi dengan jumlah berkas;

Kolom (7), di isi dengan tingkat perkembangan status arsip (asli, tembusan, salinan, petikan, pertinggal, dan copy);

Kolom (8), di isi dengan nama jabatan yang berhak melakukan akses terhadap arsip;

Kolom (9), di isi dengan uraian yang menerangkan alasan pengkategorian arsip terjaga;

Kolom (10), di isi dengan nama unit kerja/pengolah pemilik arsip terjaga; dan

Kolom (11), di isi dengan nama tempat/ lokasi penyimpanan arsip terjaga.

1.2. Daftar Arsip Umum

- Menentukan arsip-arsip yang telah diberkaskan kedalam kategori arsip terjaga, sesuai tata cara penentuan arsip terjaga dan arsip umum;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- Memeriksa susunan pemberkasan dalam lemari/rak arsip;
- Mencatat jenis dan jumlah isi berkas kedalam suatu daftar;
- Melakukan entry data pendaftaran arsip umum.

Format Daftar Arsip Umum

No	Kode Klasifikasi	Uraian	Kurun waktu	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk pengisian :

Kolom (1), di isi dengan nomor urut berkas;

Kolom (2), di isi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (3), di isi dengan judul/uraian singkat isi jenis/seri arsip;

Kolom (4), di isi dengan masa kurun waktu arsip;

Kolom (5), di isi dengan jumlah berkas;

Kolom (6), di isi dengan tingkat perkembangan status arsip (asli, tembusan, salinan, petikan, pertinggal, dan copy);

Kolom (7), di isi dengan nama tempat/ lokasi penyimpanan arsip terjaga.

2. Layanan Penggunaan Arsip Aktif

2.1. Permintaan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) ANRI

- Menerima dan memeriksa formulir permintaan peminjaman arsip;
- Meminta persetujuan dari penanggungjawab *central file* dengan memperlihatkan formulir permintaan peminjaman arsip;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- Melakukan penelusuran entry data pendaftaran arsip untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan arsip;
- Mencari arsip sesuai lokasi penyimpanan arsip;
- Menemukan dan mengambil arsip yang akan dipinjam;
- Memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam;
- Menyiapkan tanda keluar atau *out indikator* ;
- Menulis arsip yang dipinjam pada *out indikator* dan meletakkan pada tempat semula arsip yang diambil/pinjam;
- Mencatat arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman arsip;
- Menyerahkan arsip kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman arsip dalam buku peminjaman arsip
- Memantau peminjaman arsip sesuai jangka waktu penyimpanan arsip;
- Memberi layanan permintaan perpanjangan waktu peminjaman dari PPID, dengan mengikuti prosedur awal;
- Menerima dan memeriksa kelengkapan arsip yang telah selesai digunakan;
- Mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat penyimpanan arsip semula dan mengambil/mengeluarkan *out indikator*; dan
- Meminta pengguna arsip untuk membuat surat pernyataan menghilangkan atau merusakkan arsip apabila arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

2.2. Permintaan dari Unit Pengolah

- Menerima permintaan lisan peminjaman arsip;
- Melakukan penelusuran entri data pendaftaran arsip untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan arsip;
- Mencari arsip sesuai lokasi penyimpanan arsip;
- Menemukan dan mengambil arsip yang akan dipinjam;
- Memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam;
- Menyiapkan tanda keluar atau *out indikator* ;
- Menulis arsip yang dipinjam pada *out indikator* dan meletakkan pada tempat semula arsip yang diambil/pinjam;
- Mencatat arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman arsip;
- Menyerahkan arsip kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman arsip dalam buku peminjaman arsip;
- Memantau peminjaman arsip sesuai jangka waktu penyimpanan arsip;
- Memberi layanan permintaan pemanjangan waktu peminjaman dari unit pengolah, dengan mengikuti prosedur awal;
- Menerima dan memeriksa kelengkapan arsip yang telah selesai digunakan;
- Mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat penyimpanan arsip semula dan mengambil/mengeluarkan *out indikator*; dan
- Meminta pengguna arsip untuk membuat surat pernyataan menghilangkan atau merusakkan arsip apabila arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

2.3. Sarana

a. Formulir Permintaan Peminjaman Arsip

Formulir permintaan peminjaman arsip adalah sarana layanan penggunaan arsip di central file yang digunakan untuk permintaan arsip yang berasal dari PPID.

Formulir Permintaan Peminjaman Arsip

FORMULIR PERMINTAAN PEMINJAMAN ARSIP	
Saya yang bertanda tangan dibawah ini ,	
Nama	: (1)
.....	
NIP	: (2)
.....	
Selaku PPID di lingkungan ANRI, 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 ANRI Demikian atas kerjasamanya, disampaikan terima kasih Jakarta, tgl, bulan dan tahun Pemohon,(8)	
Nama PPID	

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Petunjuk Pengisian :

- (1) Di isi dengan nama pejabat PPID di lingkungan ANRI;
- (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 ANRI

b. Buku Peminjaman Arsip

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

FORMAT BUKU PEMINJAMAN ARSIP

Tgl. Pinjam	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;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

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.

c. Out Indikator

KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tgl. Peminjaman	Tgl. kembali

3. Pengamanan Arsip Aktif

Pengamanan arsip berarti setiap petugas *central file* wajib menjaga informasi yang terkandung didalamnya, tidak dipergunakan untuk hal-hal yang merugikan atau disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan dari kemungkinan pencurian, kelalaian, kerusakan ataupun kehilangan.

Petugas *central file* perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Tidak diperkenankan meletakkan arsip disembarang tempat pada saat meninggalkan ruangan *central file* tanpa ada pengawasan;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- Tidak diperkenankan menerima pegawai lain memasuki ruang *central file* tanpa diketahui petugas *central file*;
- Tidak diperkenankan membawa makanan/minuman yang berlebihan di ruang *central file*;
- Memelihara kebersihan di dalam ruang *central file* secara rutin, sebagai upaya pencegahan masuknya/berkembang biaknya serangga dan jamur;
- Mengontrol ruangan *central file*, guna menghindari kerusakan yang disebabkan air (kebobocoran) dan api (kebakaran);

C. Penyusutan

Penyusutan arsip merupakan kegiatan untuk mengatasi masalah bertambahnya jumlah arsip di *central file*, melalui kegiatan penyusutan arsip diharapkan *central file* mampu menunjang penyelenggaraan kearsipan lebih efisien karena adanya pengurangan biaya yang dikeluarkan untuk pengelolaan arsipnya, seperti biaya pengadaan peralatan dan ruang penyimpanan, pemeliharaan dan sumber daya manusia.

Penyusutan arsip di *central file* meliputi kegiatan:

1. Pemindahan Arsip Inaktif

Pemindahan arsip inaktif dilakukan oleh *central file* dalam keadaan teratur dan terdaftar untuk disimpan di Pusat Arsip/*Records Center* Bagian Arsip selaku unit kearsipan di lingkungan ANRI.

Prosedur Pemindahan arsip inaktif, meliputi:

a. Pemeriksaan

- 1) Memeriksa arsip berdasarkan daftar arsip dinamis dan meneliti arsip yang telah selesai jangka simpan aktif dengan melihat kolom retensi arsip aktif dalam JRA ANRI;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- 2) Menentukan arsip yang dinyatakan pindah dari *central file*;
- 3) Memilah dan mengelompokkan arsip yang telah selesai jangka simpan aktifnya.

b. Pendaftaran

- 1) Menyusun daftar arsip yang telah ditetapkan untuk dipindahkan dari *central file* ke unit kearsipan;
- 2) Meminta persetujuan daftar arsip yang akan dipindahkan dari penanggungjawab *central file*, dengan meminta tandatangan dari pimpinan unit pengolah/penanggungjawab *central file*;

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

No	Kode Klasifikasi	Jenis/seri Arsip	Kurun waktu	Tingkat perkembangan	Jumlah	Ket. Nomor Boks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas/arsip;
- Kolom (2), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (3), diisi dengan urain jenis/series arsip;
- Kolom (4), diisi dengan kurun waktu;
- Kolom (5), diisi dengan tingkat perkembangan arsip;
- Kolom (6), diisi dengan jumlah arsip;
- Kolom (7), diisi dengan nomor boks;

c. Penataan

- 1) Menata folder yang berisi arsip yang telah diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip yang akan dipindahkan;
- 2) Menyimpan folder ke dalam boks arsip;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

- 3) Memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip;

d. Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

Membuat Berita Acara Pemindahan arsip inaktif rangkap 2 (dua) sebagai bukti pengalihan wewenang dan tanggung jawab dari *central file* ke unit kearsipan;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pada hari ini
tanggal.....bulan.....tahun.....

Dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja.....

.....
ke Unit Kearsipan ANRI, sebagai berikut :

1. Nama :

Jabatan :

NIP :

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama pimpinan unit pengolah/
penanggungjawab

central file, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :

Jabatan :

NIP :

Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama pimpinan unit kearsipan
ANRI, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Bahwa PIHAK PERTAMA telah memindahkan arsip inaktifnya kepada
PIHAK KEDUA, sesuai Daftar Arsip Yang Dipindahkan terlampir.....

.....,

Pihak I,

Pihak II,

(.....)

(.....)

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

e. Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif

- 1) Memindahkan arsip inaktif yang telah tertata dalam boks arsip, disertai daftar arsip yang dipindahkan;
- 2) Penyerahan berita acara pemindahan arsip inaktif, rangkap pertama untuk pimpinan unit kearsipan dan rangkap kedua untuk pimpinan unit pengolah/penanggungjawab central file.

2. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip di lingkungan *central file* dilakukan terhadap duplikasi atau non arsip, seperti amplop, surat undangan, dan pengumuman yang tidak memerlukan tindak lanjut, khusus arsip lamaran pegawai yang ditolak bila sudah memenuhi masa retensi aktifnya langsung musnah di unit kerja (Bagian Kepegawaian) dengan cara menghancurkan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara tertentu (dicacah, dilebur, atau dibakar), sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

DI CENTRAL FILE

Kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan arsip aktif di central file dilakukan melalui beberapa kegiatan yang meliputi sosialisasi Juknis pengelolaan arsip aktif di *central file*, bimbingan dan konsultasi, pemantauan kinerja kearsipan di *central file* dan pelaporan.

A. Sosialisasi Juknis Pengelolaan Arsip Aktif di Central File

Maksud dari kegiatan sosialisasi Juknis pengelolaan arsip aktif di central file adalah untuk memberikan pemahaman yang sama kepada petugas pengelola arsip aktif atau arsiparis di *central file* yang telah diberi wewenang untuk mengelola arsip aktif di *central file* dimana mereka ditempatkan.

Langkah awal dari kegiatan sosialisasi adalah menyampaikan/ memaparkan isi dari Juknis pengelolaan arsip aktif di *central file*, memberikan penjelasan teknis tata cara pelaksanaannya dan dilanjutkan dengan praktek kerja untuk lebih meningkatkan pemahaman teknis dan prosedur mulai dari penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip.

Adapun di dalam pelaksanaan sosialisasi Juknis pengelolaan arsip aktif di *central file* dapat dilakukan dengan metode :

1. Klasikal

Kegiatan klasikal dilaksanakan dengan cara tatap muka di dalam ruang kelas atau ruang tertentu antara penyaji dengan peserta pelatihan. Peserta pelatihan meliputi arsiparis dan para pengelola arsip aktif yang telah diberi wewenang dan tanggungjawab dalam hal pengelolaan arsip

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

aktif di *central file* yang berada di lingkungan eselon II dimana mereka ditempatkan

Cara pelaksanaan dilakukan dengan memberikan penjelasan kepada peserta sosialisasi bagaimana cara pengelolaan arsip aktif yang baik, efisien dan efektif sesuai prosedur yang berlaku, dimulai dari tata cara pengurusan surat dan penggunaan prasarana dan sarana, tata cara pemberkasan arsip aktif, tata cara pembuatan daftar arsip, tata cara layanan penggunaan arsip aktif, pengamanan dan penyelamatan arsip aktif, dan penyusutan arsip sesuai dengan prosedur yang berlaku di ANRI.

Prasarana dan sarana yang digunakan berupa penayangan Juknis pengelolaan arsip aktif di *central file* melalui kegiatan prentasi dengan menggunakan media OHP.

2. Bimbingan Teknis

Kegiatan ini merupakan kelanjutan dari kegiatan klasikal, yang dilakukan dengan cara memberikan bimbingan teknis atau praktek langsung tatacara pengurusan surat berikut cara penggunaan prasarana dan prasarananya, tatacara pemberkasan arsip aktif berikut penggunaan prasarana dan sarananya, tatacara pembuatan daftar arsip dinamis, tatacara memberikan pelayanan arsip aktif kepada pengguna berikut penggunaan prasarana dan sarananya, pengamanan dan penyelamatan arsip serta tatacara pelaksanaan kegiatan penyusutan.

B. Monitoring Implementasi

Kegiatan monitoring pengelolaan arsip aktif di *central file* dimaksudkan untuk memantau kesesuaian implementasi Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Aktif di *Central File* dengan teknis

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

pelaksanaannya. Apabila ditemui hambatan dalam pelaksanaan juknis yang ada, maka akan diadakan evaluasi untuk mencari solusi permasalahan yang timbul.

C. Bimbingan dan Konsultasi

Bimbingan dan konsultasi kearsipan lebih diarahkan pada pelaksanaan pengelolaan arsip aktif di *central file* ANRI dengan materi bimkos mulai dari penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip di *central file*.

Pelaksanaan bimkos dilakukan dengan memberikan bimbingan dan konsultasi kepada pengelolaan arsip aktif atau arsiparis yang telah diberikan wewenang dan tanggungjawab di dalam pengelolaan arsip aktif di *central file* yang mengalami kesulitan dalam hal pelaksanaan pengurusan surat, pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip, cara layanan arsip aktif, pengamanan dan penyelamatan arsip aktif, serta penyusutan arsip dan memberikan solusi yang tepat atas permasalahan yang ada.

D. Evaluasi dan Pelaporan

Evaluasi dan pelaporan terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip di *central file* dilakukan dalam rangka memperoleh masukan dari arsiparis atau pengelola arsip di *central file* terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip aktif di *central file* dimana mereka ditempatkan untuk perbaikan menuju kearah kesempurnaan.

Evaluasi dapat dilakukan dengan meninjau langsung bagaimana pelaksanaan pengelolaan arsip aktif di setiap *central file* yang ada dan dituangkan dalam format laporan hasil monitoring.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB V

PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Aktif di *Central File* di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia ini dijadikan acuan di lingkungan ANRI dalam melakukan pengelolaan arsip aktif di *central file*. Penyusunan peraturan ini dilakukan dalam rangka pengelolaan arsip dinamis sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan agar ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dapat terjamin, arsip dapat mudah ditemukan dengan biaya murah serta aman dari segi fisik maupun informasinya.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M.ASICHIN