



KEPALA ARSIP NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 50 TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PEMBERKASAN ARSIP AKTIF DI *CENTRAL FILE*
DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan serta sesuai peraturan perundang-undangan;
- b. bahwa dalam rangka mendukung manajemen organisasi dan meningkatkan ketertiban pengelolaan arsip, perlu dilakukan penataan kembali pemberkasan arsip aktif di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);

2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PEMBERKASAN ARSIP AKTIF DI *CENTRAL FILE* DI LINGKUNGAN ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif Di Central File Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 2

Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif Di *Central File* Di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dipergunakan sebagai acuan bagi Arsiparis dan pengelola arsip di *central file* di lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya serta meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 21 Desember 2015

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MUSTARI IRAWAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2015

DIREKTUR JENDERAL

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 2096

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR TAHUN 2015
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PEMBERKASAN 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, 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 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 tinggi dan kepentingan bagi manajemen organisasi, maka arsip aktif harus dikelola dengan benar sesuai dengan standar kearsipan. Melalui pengelolaan yang sesuai dengan standar kearsipan, arsip aktif diharapkan dapat mudah disimpan, mudah ditemukan, biaya perawatannya murah, dan terjamin keamanannya baik fisik maupun informasinya. Terlebih dengan diterbitkannya 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, meskipun ada beberapa

informasi yang dikecualikan sebagaimana yang tercantum dalam Pasal 17 undang-undang tersebut.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai pencipta arsip juga tidak terlepas dari kewajiban melaksanakan pengelolaan arsip aktif. 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 lingkungan ANRI. Melalui petunjuk pelaksanaan tersebut diharapkan semua Arsiparis dan pengelola arsip dapat mengelola arsip aktifnya dengan mengikuti standar kearsipan dan dapat menyediakan informasi yang dikelolanya untuk kepentingan publik demi kemaslahatan bangsa.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia adalah mendorong unit-unit kerja di lingkungan ANRI untuk mengelola arsip aktifnya dengan baik agar dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pemerintah dan publik.

Tujuan disusunnya Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia adalah sebagai pedoman bagi unit kerja di lingkungan ANRI dalam mengelola arsip aktif masing-masing.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* di lingkungan ANRI sebagai berikut:

1. Ketentuan umum mencakup: asas, tujuan, sistem pengertian umum dan pengorganisasian.
2. Pengelolaan arsip aktif mencakup prosedur pemberkasan arsip, pembuatan daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas, layanan penggunaan arsip aktif, sarana dan prasarana, pengamanan, dan sumber daya manusia.

D. Pengertian

Dalam Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif Di *Central File* Di Lingkungan ANRI 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.
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. 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.
12. 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.
13. Klasifikasi arsip adalah pedoman bagi unit kerja dalam rangka pengendalian, penataan dan penemuan kembali, serta penyusutan arsip.
14. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
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.
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 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.

BAB II
KETENTUAN UMUM

A. Asas

Pemberkasan arsip aktif di lingkungan ANRI menggunakan asas gabungan, yaitu:

1. Asas sentralisasi, digunakan dalam hal penetapan kebijakan sistem pengelolaan arsip aktif, pengorganisasian, sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta pengelolaan arsip secara elektronik.
2. Asas desentralisasi, digunakan dalam hal penataan dan penyimpanan fisik arsip aktif yang berada di *central file* TU eselon I, *central file* TU eselon II dan *central file* eselon III tertentu.

B. Tujuan

Tujuan pemberkasan arsip aktif di unit pengolah:

1. Untuk menjamin bahwa arsip yang disimpan adalah arsip yang di kategorikan sebagai arsip aktif.
2. Untuk menjamin keseragaman dalam pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif di lingkungan ANRI.
3. Untuk menjamin tersedianya informasi untuk kepentingan layanan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN).
4. Untuk menjamin pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan secara periodik yang terintegrasi dalam aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD).
5. Untuk menjamin pemeliharaan dan penyelamatan arsip sebagai bukti akuntabilitas kinerja ANRI.

C. Pengorganisasian

Arsip aktif di lingkungan ANRI dikelola dan disimpan secara terpusat oleh Arsiparis, Pengelola Arsip Aktif (PAA), Pranata Kearsipan, dan atau staf TU eselon I, TU eselon II dan eselon III tertentu pada *central file* unit pengolah. *Central file* di lingkungan ANRI berada di TU eselon I, TU eselon II dan III tertentu, yaitu:

1. *Central file* Kepala menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses secara langsung oleh Kepala dan tidak berasal dari unit pengolah;
2. *Central file* Sekretariat Utama, Deputi Bidang Pembinaan Kearsipan, Deputi Bidang Konservasi Arsip, dan Deputi Bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan (IPSK) menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses oleh Sekretaris Utama dan masing-masing Deputi.
3. *Central file* Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses oleh Kepala Biro Perencanaan dan Hubungan Masyarakat, Bagian Perencanaan beserta Subbag di bawahnya, Bagian Kerjasama dan Evaluasi beserta Subbag di bawahnya, dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha Pimpinan beserta Subbag di bawahnya.
4. *Central file* Biro Organisasi, Kepegawaian, dan Hukum menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses oleh Kepala Biro Organisasi, Kepegawaian dan Hukum, Bagian Organisasi dan Tata Laksana beserta Subbag di bawahnya, Bagian Kepegawaian beserta Subbag di bawahnya (kecuali arsip perorangan pegawai), dan Bagian Hukum dan Perundang-undangan beserta Subbag di bawahnya.
5. *Central file* Biro Umum, menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses oleh Kepala Biro Umum, Bagian Keuangan (kecuali arsip pertanggungjawaban keuangan, atau khusus arsip korespondensi), Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga beserta Subbag di bawahnya dan Bagian Arsip beserta Subbag di bawahnya.
6. *Central file* Direktorat Kearsipan Pusat, menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses oleh Direktur Kearsipan Pusat, Subdirektorat Pusat I, Subdirektorat Pusat II, dan Subdirektorat Pusat III.
7. *Central file* Direktorat Kearsipan Daerah I, menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses oleh Direktur Kearsipan Daerah I, Subdirektorat Daerah I A, Subdirektorat Daerah I B, dan Subdirektorat Daerah I C.

8. *Central file* Direktorat Kearsipan Daerah II, menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses oleh Direktur Kearsipan Daerah II, Subdirektorat Daerah II A, Subdirektorat Daerah II B, dan Subdirektorat Daerah II C.
9. *Central file* Direktorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi, menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses oleh Direktur Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Sertifikasi, Subdirektorat Sumber Daya Manusia Kearsipan dan Subdirektorat Sertifikasi.
10. *Central file* Direktorat Akuisisi, menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses oleh Direktur Akuisisi, Subdirektorat Akuisisi Arsip I, Subdirektorat Akuisisi Arsip II, dan Subdirektorat Akuisisi III.
11. *Central file* Direktorat Pengolahan, menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses oleh Direktur Pengolahan, Subdirektorat Pengolahan Arsip I, Subdirektorat Pengolahan Arsip II, dan Subdirektorat Pengolahan Arsip III.
12. *Central file* Direktorat Preservasi menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses oleh Direktur Preservasi, Subdirektorat Penyimpanan Arsip, Subdirektorat Restorasi Arsip, Subdirektorat Reproduksi Arsip dan Digitalisasi Arsip, dan Subdirektorat Laboratorium dan Autentikasi Arsip.
13. *Central file* Direktorat Layanan dan Pemanfaatan, menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses oleh Direktur Layanan dan Pemanfaatan, Subdirektorat Layanan Arsip dan Subdirektorat Pemanfaatan Arsip.
14. *Central file* Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses oleh Kepala Pusat Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan, Bidang Pengembangan Sistem dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional dan Bidang Pengembangan Simpul Jaringan.
15. *Central file* Pusat Data dan Informasi menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses oleh Kepala Pusat Data dan Informasi, Bidang Pengelolaan Data dan Informasi dan Bidang Pengelolaan Perangkat Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Sistem Informasi.

16. *Central file* Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses oleh Kepala Pusat Pengkajian dan Pengembangan Sistem Kearsipan, Bidang Kearsipan Dinamis, dan Bidang Kearsipan Statis.
17. *Central file* Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses oleh Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan, Bidang Perencanaan dan Evaluasi, Bidang Pelaksanaan dan Kerja Sama, dan Subbagian Tata Usaha.
18. *Central file* Pusat Jasa Kearsipan, menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses oleh Kepala Pusat Jasa Kearsipan, Bidang Jasa Sistem dan Penataan Arsip, Bidang Jasa Penyimpanan dan Perawatan Arsip dan Subbagian Tata Usaha.
19. *Central file* Pusat Akreditasi Kearsipan, menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses oleh Direktur Akreditasi, Bidang Akreditasi Pusat, Bidang Akreditasi Daerah dan Subbagian Tata Usaha.
20. *Central file* Inspektorat, menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses oleh Inspektur dan Subbagian Tata Usaha.
21. *Central file* TU Balai Tsunami Aceh, menyimpan arsip aktif yang diciptakan dan diproses oleh Kepala Balai Tsunami Aceh, Seksi Pengolahan dan Pelayanan, Seksi Preservasi, dan Subbagian Tata Usaha.
22. *Central file* Bagian Kepegawaian, mengelola dan menyimpan khusus arsip perseorangan pegawai (*personal file*) ANRI.
23. *Central file* Bagian Keuangan, mengelola dan menyimpan khusus arsip pertanggungjawaban keuangan (SPJ).
24. *Central file* Bagian Perencanaan, mengelola dan menyimpan khusus arsip aktif RPJP, RPJM, Renstra, Program Kerja Tahunan, Penetapan/Kontrak Kinerja, Laporan Triwulan, Laporan Tahunan, dan LAKIP.

D. Tanggung Jawab Pengelolaan Arsip Aktif

1. Pejabat eselon II

Pejabat eselon II bertanggungjawab untuk:

- a. pengelolaan arsip yang tercipta dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerjanya;

- b. menugaskan Arsiparis atau Pengelola Arsip Aktif atau Staf Tata Usaha untuk memberkaskan, membuat daftar dan menyerahkan arsip-arsip aktif yang sudah diberkaskan kepada TU eselon II selaku pengelola *central file* unit pengolah dengan memberikan surat penugasan;
 - c. Arsiparis yang ditugaskan sekurang-kurangnya adalah Arsiparis Pelaksana, dan atau Pengelola Arsip Aktif/Pranata Kearsipan yang sudah pernah mengikuti pelatihan kearsipan.
2. Pejabat eselon III
- Pejabat eselon III bertanggung jawab terhadap:
- a. pengelolaan arsip yang tercipta dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerjanya;
 - b. menugaskan kepada Pengelola Arsip Aktif dan atau Pranata Kearsipan untuk memberkaskan arsip yang sudah selesai proses kegiatannya;
 - c. penyerahan arsip disertai daftar arsip aktif yang sudah selesai diproses kepada TU eselon II sebagai pengelola *central file* unit pengolah.
3. Pejabat eselon IV
- Pejabat eselon IV bertanggung jawab terhadap:
- a. pengelolaan dan penyerahan arsip aktif beserta daftar arsip aktif (daftar berkas dan daftar isi berkas) yang tercipta dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerjanya kepada Arsiparis dan atau Pengelola Arsip Aktif di unit eselon III di atasnya;
 - b. untuk Inspektorat, pengelolaan dan penyerahan arsip aktif beserta daftar arsip aktif (daftar berkas dan daftar isi berkas) yang tercipta dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerjanya kepada TU eselon II;
 - c. TU eselon I bertanggung jawab untuk melakukan pengendalian arsip-arsip yang dikelola dan disimpan oleh TU di *central file* eselon I.
4. Arsiparis atau Pengelola Arsip Aktif
- Arsiparis atau Pengelola Arsip Aktif yang berada di unit eselon II/III/IV bertanggung jawab untuk:

- a. pemberkasan arsip yang tercipta dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerjanya;
 - b. penyerahan arsip aktif disertai dengan daftar arsip kepada TU eselon II sebagai pengelola *central file* unit pengolah;
 - c. membuat daftar arsip aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas yang akan diserahkan kepada TU eselon II sebagai pengelola *central file* unit pengolah.
5. Pengelola Arsip Aktif, Pranata Kearsipan eselon I/II/III, tertentu bertanggung jawab untuk:
- a. memberkaskan dan menyimpan arsip aktif yang berasal dari eselon II, III dan atau IV pada *central file* yang menjadi tanggung jawabnya;
 - b. melakukan kompilasi daftar arsip aktif (daftar berkas dan daftar isi berkas) yang berasal dari unit kerja eselon III/IV, dan menjadikan daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai dengan arsip yang disimpan di *central file* unit eselon II yang menjadi tanggung jawabnya;
 - c. menyiapkan daftar arsip aktif untuk bahan pembuatan Daftar Informasi Publik dan SIKN, membuat Daftar Arsip Vital dan Daftar Arsip Terjaga (apabila ada) untuk disampaikan kepada Bagian Arsip;
 - d. memberikan layanan peminjaman atau penggunaan arsip kepada pejabat eselon II/III/IV atau Arsiparis yang berada di lingkungan eselon II yang menjadi tanggung jawabnya.
- E. Sarana dan Prasarana
- Sarana yang digunakan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip aktif di *central file* terdiri atas perangkat keras (*hardware*) dan perangkat lunak (*software*) sebagai berikut:
1. Perangkat Keras (*Hardware*)
 - a. Folder

Folder adalah map yang terbuat dari karton manila dan berfungsi sebagai sarana penyimpanan arsip kertas, memiliki

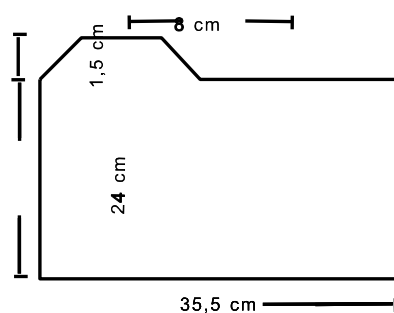
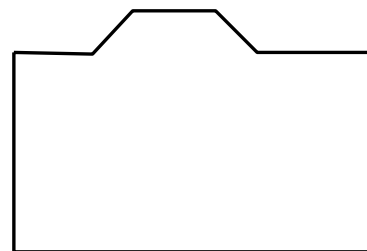
tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas sebagai tempat untuk menuliskan kode dan indeks berkas.

- Satu folder digunakan untuk menyimpan satu berkas. Apabila jumlah berkas tidak tertampung dalam satu folder, dapat ditempatkan dalam folder lainnya dengan memberikan kode serta indeks yang sama dengan folder sebelumnya.
- Folder diletakkan di belakang sekat/*guide* dalam *filing cabinet* atau boks arsip.



Gambar 1

b. *Guide*/Sekat

Gb. 2 :
Guide PrimerGb. 3 :
Guide Sekunder

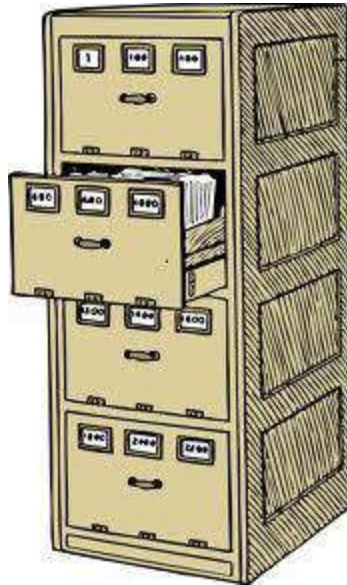
Guide/sekat digunakan sebagai sarana pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian dalam klasifikasi arsip.

- *Guide* arsip terbuat dari kertas karton \pm 1 mm, lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah melengkung (terlipat).
- *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 *filing cabinet*.
- *Tab* pada *guide* digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah arsip.

c. *Filing Cabinet*

Filing cabinet adalah sarana untuk menyimpan arsip aktif yang sudah ditata berdasarkan sistem subjek.

- Jumlah *filing cabinet* disediakan sesuai dengan kebutuhan.
- *Filing cabinet* yang digunakan adalah *filing 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 *filing cabinet*.
- Setiap laci *filing cabinet* idealnya berisi 50 buah folder, dengan jumlah sekat 20-40 buah.
- *Filing cabinet* harus memiliki kunci pengaman.



Gambar 4

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*.

KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

Gambar 5
Out Guide

KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

Gambar 6
Out Sheet

- f. Buku Peminjaman Arsip
Terdiri dari beberapa kolom yang disesuaikan dengan kebutuhan informasinya.
- g. Daftar Arsip Dinamis
Format daftar arsip dinamis yang ada di masing-masing unit pengolah harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip

aktif. 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 yang dibuat secara berjenjang/hierarki. 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.

BAB III
PROSEDUR PENATAAN ARSIP AKTIF
DI *CENTRAL FILE*

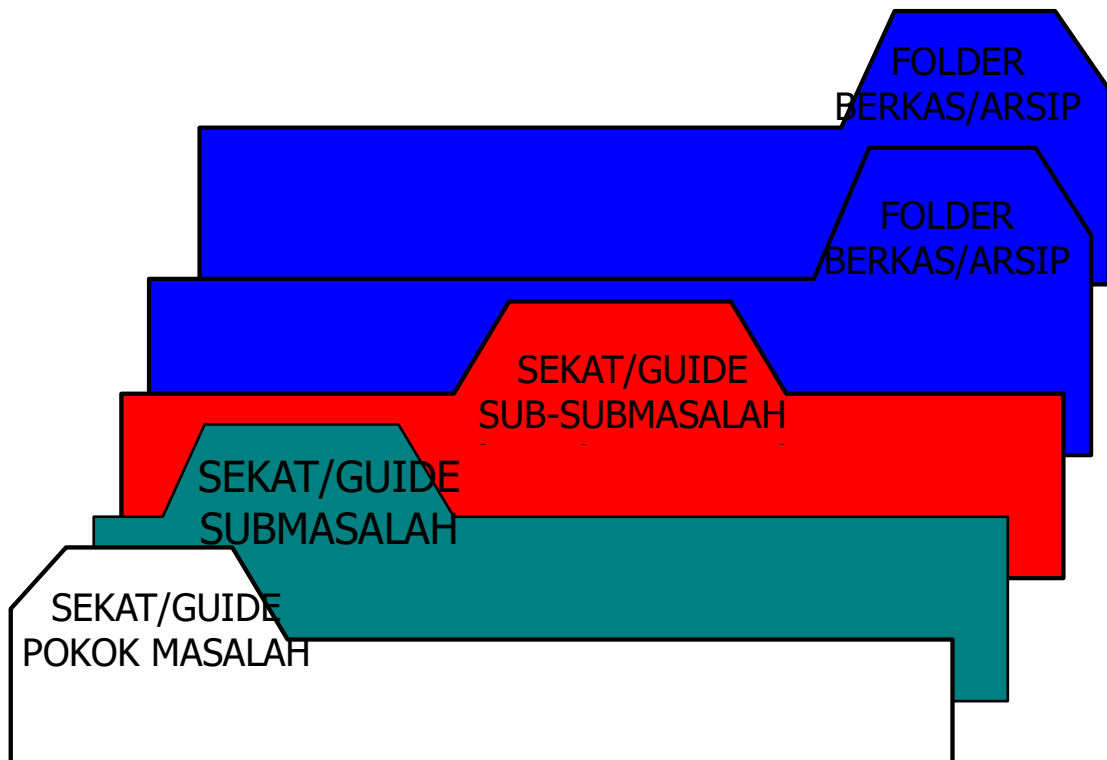
A. Pemberkasan arsip aktif

1. Pembuatan berkas baru

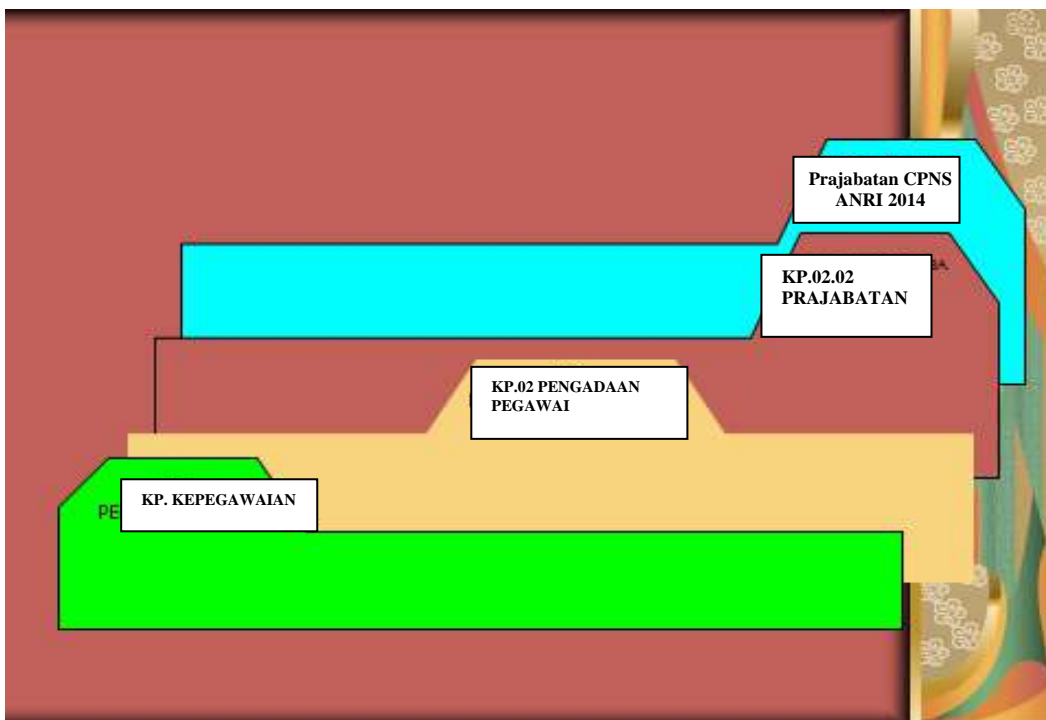
- a. Memeriksa ketepatan tujuan dan kelengkapan arsip serta memisahkan jika terdapat duplikasi lampiran yang berlebihan.
- b. Menganalisa arsip untuk menentukan indeks atau judul berkas. Indeks harus singkat, jelas, mudah diingat, mencerminkan isi arsip dan berorientasi pada kebutuhan pengguna. Indeks dapat berupa: nama orang, nama tempat (wilayah), nama organisasi, kurun waktu, subyek (masalah).
- c. Menentukan klasifikasi sesuai skema klasifikasi ANRI [primer (pokok masalah)/sekunder (sub masalah)/tersier (sub-sub masalah)].
- d. Meregistrasi arsip sesuai dengan format daftar isi berkas.
- e. Menyiapkan sarana penyimpanan arsip aktif [folder, sekat (guide), dan kertas label]. Lihat lampiran 1.
- f. Menuliskan judul berkas (indeks) pada kertas label dan lekatkan pada *tab* folder.
- g. Menuliskan kode klasifikasi primer (pokok masalah) pada sekat I, sekunder (sub masalah) pada sekat II dan tersier (sub-sub masalah) pada sekat III. Lihat lampiran 2.
- h. Memasukan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu dan arsip termuda diletakkan di urutan terdepan.
- i. Arsip yang disimpan dalam satu berkas harus mencerminkan satu proses kegiatan, dari proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dan laporan kegiatan berikut lampirannya seperti foto kegiatan, *copy* tiket, *boarding pass*, *bill* hotel, *copy* kuitansi pembayaran, dan sebagainya.
- j. Membuat tunjuk silang apabila arsip:
 - Mempunyai lampiran dalam media simpan yang berbeda.
 - Mempunyai lampiran berupa bahan yang terjilid.
 - Mempunyai informasi lebih dari satu.
- k. Mengisi informasi tunjuk silang pada formulir tunjuk silang. Lihat lampiran 3.

1. Menyusun daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai format terlampir. Lihat lampiran 4.
- m. Fisik arsip yang tercantum dalam daftar isi berkas dipindai dan di masukan dalam aplikasi SIKN.

Lampiran 1

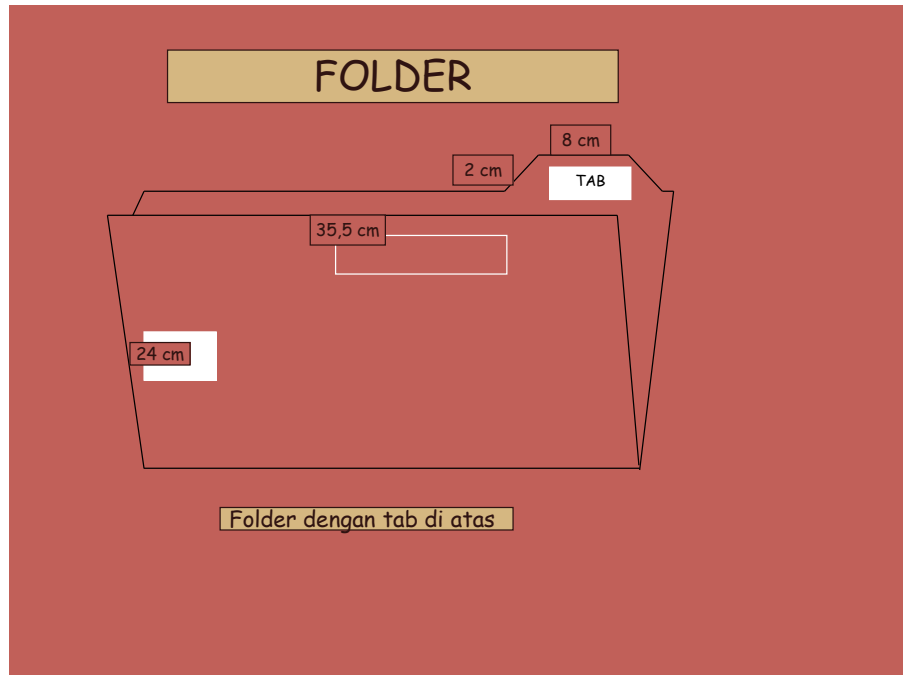


Lampiran 2



2. Penambahan *item* baru pada berkas yang sudah ada
Apabila terdapat penambahan *item* baru kepada berkas yang sudah ada, maka tahap yang harus dilakukan:
 - a. Menganalisis isi informasi arsip.
 - b. Memasukan arsip ke dalam folder yang sudah ada sesuai indeks dan klasifikasinya.
 - c. Menambah isi informasi arsip ke dalam daftar isi berkas.
 - d. Fisik *item* arsip yang baru ditambah ke dalam daftar isi berkas, dipindai dan dimasukkan dalam aplikasi SIKN.
 - e. Arsip yang disimpan dalam satu berkas harus mencerminkan satu proses kegiatan, dari proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi dan laporan kegiatan berikut lampirannya seperti foto kegiatan, *copy* tiket, *boarding pass*, *bill* hotel, *copy* kuitansi pembayaran, dan sebagainya.

3. Penataan Arsip di *Central File*
 - a. Menyusun denah lokasi simpan arsip yang berada di lingkungan *central file* Eselon II atau Eselon III tertentu.
 - b. Menempatkan *filing cabinet* di *central file* yang mudah dijangkau secara ergonomis dan aman baik fisik maupun informasinya.
 - c. Menata folder dan sekat di dalam *filing cabinet* sesuai dengan susunan pola klasifikasi Arsip ANRI.
 - Jika indeks berupa nama wilayah maka penataan berkas diurut berdasarkan abjad nama wilayah.
 - Jika indeks berupa tahun maka penataan berkas diurut berdasarkan kronologis waktu.
 - d. Menyusun daftar berkas.
 - e. Menempatkan daftar berkas dan daftar isi berkas di laci meja petugas *central file* dalam kondisi terkunci.
 - f. Menjaga kebersihan lingkungan *central file* dengan cara menghindari dari hal-hal yang merusak arsip baik fisik maupun informasinya.



4. Pelayanan Peminjaman Arsip di *Central File*
 - a. Permintaan dari internal maupun eksternal.
 - b. Mengisi formulir atau buku registrasi peminjaman.
 - c. Mengambil arsip aktif dari tempat penyimpanannya berdasarkan daftar berkas.
 - d. Menempatkan *out guide* sebagai pengganti arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan arsip apabila arsip yang dipinjam satu folder.
 - e. Menempatkan *out sheet* sebagai pengganti arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan arsip apabila arsip yang dipinjam satu lembar.
 - f. Menyerahkan arsip kepada peminjam disertai dengan pembubuhan paraf pada formulir peminjaman atau buku peminjaman.
 - g. Memeriksa kembali fisik dan jumlah arsip sesuai formulir atau buku peminjaman setelah arsip dikembalikan peminjam.
 - h. Apabila sesuai, petugas arsip meminta pembubuhan paraf pada formulir atau buku peminjaman.
 - i. Apabila tidak sesuai, petugas arsip meminta peminjam untuk melengkapi arsip sesuai dengan formulir atau buku peminjaman.
 - j. Menempatkan kembali arsip di tempat semula sesuai penempatan *out guide* atau *out sheet* dan mengambil kembali *out guide* atau *out sheet*.
5. Penataan berkas yang akan dipindahkan ke *Records Center*
 - a. Menentukan kapan arsip dipindah (berdasarkan JRA dan frekuensi penggunaan dan dilakukan secara periodik).

BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

Kegiatan monitoring dan evaluasi pemberkasan arsip aktif di *central file* dilakukan melalui beberapa kegiatan yang meliputi sosialisasi Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* di Lingkungan ANRI, bimbingan dan konsultasi, pemantauan kinerja kearsipan di *central file* dan pelaporan.

A. Sosialisasi Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File*

Maksud dari kegiatan sosialisasi Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* di Lingkungan ANRI adalah memberikan pemahaman yang sama kepada Arsiparis, Pengelola Arsip Aktif, Pranata Komputer dan atau staf TU di *central file* yang telah diberi wewenang untuk mengelola arsip aktif di unit kerja dimana mereka ditempatkan.

Langkah awal dari kegiatan sosialisasi adalah menyampaikan/memaparkan isi dari Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* di Lingkungan ANRI, memberikan penjelasan teknis tata cara pelaksanaannya dan dilanjutkan dengan praktik kerja untuk lebih meningkatkan pemahaman teknis dan prosedur, mulai dari penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip.

Adapun di dalam pelaksanaan sosialisasi Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* di Lingkungan ANRI 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, Pengelola Arsip

Aktif, Pranata Komputer dan atau staf TU yang telah diberi wewenang dan tanggungjawab dalam hal pengelolaan arsip aktif di unit pengolah 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 dalam Sosialisasi Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* di Lingkungan ANRI dengan menggunakan proyektor.

2. Bimbingan Teknis

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

B. Monitoring Implementasi

Kegiatan monitoring pemberkasan arsip aktif di *central file* dimaksudkan untuk memantau kesesuaian implementasi Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* di Lingkungan ANRI dengan teknis pelaksanaannya. Apabila ditemui hambatan dalam

pelaksanaan petunjuk pelaksanaan yang ada, maka akan diadakan evaluasi untuk mencari solusi permasalahan yang timbul.

C. Bimbingan dan Konsultasi

Bimbingan dan konsultasi kearsipan lebih diarahkan pada pelaksanaan pemberkasan arsip aktif di *central file* dengan materi bimbingan dan konsultasi mulai dari penciptaan arsip sampai dengan penyusutan arsip di unit pengolah.

Pelaksanaan bimbingan dan konsultasi dilakukan dengan memberikan bimbingan dan konsultasi kepada Arsiparis, Pengelola Arsip Aktif, Pranata Komputer atau staf TU yang telah diberikan wewenang dan tanggungjawab di dalam pemberkasan arsip aktif di unit pengolah yang mengalami kesulitan dalam hal pelaksanaan pemberkasan arsip aktif, pembuatan daftar arsip aktif, 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 unit pengolah dilakukan dalam rangka memperoleh masukan dari Arsiparis, Pengelola Arsip Aktif, Pranata Komputer dan atau staf TU di unit pengolah terhadap pelaksanaan pemberkasan 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 unit pengolah yang ada dan dituangkan dalam format laporan hasil monitoring.

BAB V

PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Pemberkasan Arsip Aktif di *Central File* di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia ini dijadikan acuan di lingkungan ANRI dalam melakukan pemberkasan 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,

MUSTARI IRAWAN