



SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI YUDISIAL  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS KOMISI YUDISIAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan standarisasi dan keseragaman penerapan sistem kearsipan yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu mengatur ketentuan terkait pengelolaan arsip dinamis di Komisi Yudisial;
- b. bahwa dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 06 Tahun 2012 tentang Pedoman Kearsipan Komisi Yudisial Republik Indonesia masih terdapat kekurangan dan belum dapat menampung kebutuhan organisasi mengenai pengelolaan arsip dinamis sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial tentang pengelolaan arsip dinamis Komisi Yudisial;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2004 tentang Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4415) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5250);

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2012 tentang Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 151);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 239);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
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 Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 4 tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 12 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 04 Tahun 2012 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial Republik Indonesia;
11. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Yudisial;
12. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kode Klasifikasi Arsip Komisi Yudisial;
13. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 3 Tahun 2020 tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Yudisial;

#### MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI YUDISIAL TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS KOMISI YUDISIAL

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
2. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas, fungsi dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

3. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Komisi Yudisial yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
4. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Pencipta Arsip dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
5. 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.
6. Pengelola Arsip adalah fungsional umum di bidang kearsipan pada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
7. Pencipta Arsip adalah Komisi Yudisial yang mempunyai kemandirian dan otoritas, fungsi, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
8. Arsip Aktif adalah arsip dinamis yang secara terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara.
9. Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
10. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
11. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
12. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

13. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik arsip dan/atau informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif, penataan dan penyimpanan arsip inaktif, dan alih media arsip.
14. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
15. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antarpelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
16. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
17. Daftar Arsip adalah daftar yang terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
18. Informasi Arsip Tematik adalah informasi yang dihasilkan dari pengolahan daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif yang berkaitan dengan tema-tema tertentu.
19. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga kearsipan berbentuk Lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
20. SOP Pengelolaan Arsip adalah petunjuk pelaksanaan pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip, yang digunakan untuk arsip konvensional maupun arsip elektronik.

21. Sarana Bantu Penemuan Arsip adalah naskah hasil pengolahan arsip yang memuat serangkaian petunjuk tentang cara menemukan kembali arsip yang dibutuhkan pengguna arsip, berupa *guide* arsip maupun daftar arsip.
22. *Records center* adalah tempat dan semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan arsip inaktif.
23. 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.
24. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya untuk memudahkan akses Arsip.
25. *Central File* adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
26. Transaksi adalah sub-sub masalah/sub kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip.
27. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
28. Sekat/*Guide* adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
29. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
30. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *guide* atau folder.
31. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
32. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *Filing Cabinet*.

33. 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.
34. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
35. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
36. Isi Berkas adalah satu atau beberapa *item* Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
37. Daftar ikhtisar arsip adalah daftar yang digunakan untuk mencatat semua data-data yang diperoleh dari blanko survei.
38. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada ANRI.
39. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan memindahkan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan sudah habis retensi aktifnya dari unit pengolah ke unit kearsipan;
40. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai guna, telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA, tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian suatu perkara.

41. Penyerahan Arsip statis adalah kegiatan menyerahkan arsip Komisi Yudisial kepada ANRI atas arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA yang telah diverifikasi dan disetujui oleh ANRI.
42. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
43. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
44. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
45. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip.
46. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
47. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
48. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
49. Penduplikasian adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan (*back up*) arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan arsip yang asli.
50. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
51. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.



52. Pelindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
53. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.
54. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.

## Pasal 2

- (1) pengelolaan arsip dinamis Komisi Yudisial merupakan panduan bagi unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Komisi Yudisial dalam mengelola arsip dinamis.
- (2) Ruang lingkup pengelolaan arsip dinamis meliputi:
  1. Organisasi Penyelenggara Kearsipan;
  2. Pengelolaan Arsip Aktif;
  3. Pengelolaan Arsip inaktif;
  4. Program Arsip Vital;
  5. Pengelolaan Arsip Terjaga;
  6. Alih Media Arsip; dan
  7. Penyusutan Arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pengelolaan arsip dinamis Komisi Yudisial sebagaimana dimaksud pada ayat 1 tercantum dalam Lampiran I, II, III, IV dan V, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial ini mulai berlaku, Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 06 Tahun 2012 tentang Pedoman Kearsipan Komisi Yudisial Republik Indonesia, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Disahkan di Jakarta

Pada tanggal 20 September 2021

SEKRETARIS JENDERAL,

  
ARIE SUDIHAR

LAMPIRAN  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL KOMISI  
YUDISIAL  
NOMOR 2 TAHUN 2021  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS KOMISI YUDISIAL

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS KOMISI YUDISIAL

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Komisi Yudisial sebagai salah satu lembaga negara mempunyai kewajiban melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai dengan visi dan misi yang sudah dimandatkan dalam peraturan perundang-undangan. Setiap pelaksanaan fungsi dan tugas harus dapat dipertanggungjawabkan baik kepada pemberi mandat maupun publik. Pertanggungjawaban tersebut bisa dibuktikan melalui data kinerja (*performance data*) yang merupakan bukti akuntabilitas kinerja Komisi Yudisial. Data kinerja (*performance data*) merupakan informasi terekam (*recorded information*) dalam berbagai bentuk dan media atau disebut sebagai arsip yang merupakan sumber informasi bagi manajemen penyelenggaraan negara maupun sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa. Untuk mewujudkan data kinerja yang akurat dan untuk mengelola bahan pertanggungjawaban nasional, harus dimulai dari penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan efisien.

Salah satu upaya untuk mewujudkan pengelolaan kearsipan yang efisien dan efektif di lingkungan Komisi Yudisial perlu disusun Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Komisi Yudisial. Dengan adanya Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis ini diharapkan semua satuan kerja di lingkungan Komisi Yudisial dapat menerapkan pedoman ini sebagai acuan dalam pengelolaan kearsipan di unit kerja masing-masing, sehingga upaya untuk menjamin ketersediaan arsip dalam rangka penyelenggaraan negara dan pemerintahan yang baik dan bersih dapat dilaksanakan sesuai tujuan yang diamanatkan dalam Undang-Undang Kearsipan.

## B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Komisi Yudisial adalah untuk keseragaman dan kelancaran pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan kearsipan di lingkungan Komisi Yudisial.

Tujuan disusunnya Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Komisi Yudisial adalah untuk:

- a. Memberikan pedoman bagi penyelenggara kegiatan kearsipan di lingkungan Komisi Yudisial.
- b. Menciptakan sistem pengelolaan arsip yang baik, terkoordinasi, terintegrasi, berdaya guna dan berhasil guna.
- c. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan pemerintahan yang baik dan bersih.

## BAB II

### ORGANISASI PENYELENGGARA KEARSIPAN

#### A. Kebijakan

1. Kewenangan pembinaan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial.
2. Penanggung jawab pembinaan teknis pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis adalah Biro Umum c.q. Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian.
3. Pengelolaan arsip Komisi Yudisial menggunakan asas gabungan antara asas sentralisasi dan desentralisasi.
  - a. Asas sentralisasi dilakukan terhadap kebijakan pengelolaan kearsipan, pembinaan dan pengawasan, standarisasi, peralatan kearsipan yang dikoordinir dan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan Komisi Yudisial.
  - b. Asas desentralisasi dilaksanakan terhadap penyimpanan arsip aktif yang dilakukan oleh Unit Pengolah.

#### B. Organisasi Kearsipan

Secara fungsional susunan organisasi kearsipan di lingkungan Komisi Yudisial dibagi menjadi dua, yaitu :

1. Unit Kearsipan
  - a. Unit Kearsipan di Komisi adalah unit kerja pada Biro Umum yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Komisi Yudisial.
  - b. Unit Kearsipan mempunyai tugas:
    - 1) Menyusun kebijakan penyelenggaraan kearsipan;
    - 2) mengelola arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungan Komisi Yudisial;
    - 3) melakukan koordinasi pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan arsip terjaga
    - 4) mengelola dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional (SKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
    - 5) melakukan pemusnahan arsip di lingkungan Komisi Yudisial;

- 6) menyerahkan arsip statis dari Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial kepada ANRI; dan
- 7) melakukan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Komisi Yudisial

## 2. Unit Pengolah

- a. Unit Pengolah adalah Biro/Pusat di Komisi Yudisial.
- b. Unit Pengolah mempunyai tugas:
  - 1) 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 kewenangannya;
  - 2) memberkaskan, menyimpan, memelihara, dan mengamankan arsip aktif;
  - 3) memberi layanan peminjaman arsip;
  - 4) menyediakan *central file*;
  - 5) mengelola arsip vital dan menyampaikan Daftar Arsip Vital kepada Unit Kearsipan setiap 6 (enam) bulan setelah terciptanya arsip
  - 6) menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lambat 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan selesai;
  - 7) memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan; dan
  - 8) bertanggung jawab terhadap autentisitas arsip yang diciptakannya.

## C. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Unit Kearsipan harus didukung oleh sumber daya manusia kearsipan yang melakukan pengelolaan unit kearsipan yang terdiri atas:

### 1. Pejabat Struktural Unit Kearsipan

Mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.

## 2. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip

- a. Mempunyai tugas dan tanggungjawab melakukan pengelolaan arsip mulai dari penilaian arsip, pendataan, pengolahan, penataan, pemeliharaan, pelayanan, pembuatan SOP, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi.
- b. Arsiparis terdiri dari arsiparis tingkat ahli dan arsiparis tingkat terampil.
- c. Komposisi Arsiparis ahli dan terampil disesuaikan dengan beban kerja dan rentang kendali pengelolaan arsip di unit kerjanya masing-masing

## D. Prasarana dan Sarana Kearsipan

Dalam pengelolaan arsip inaktif, Unit Kearsipan wajib menyediakan prasarana dan sarana sesuai dengan standar kearsipan yang telah ditetapkan oleh ANRI, meliputi:

- 1) Gedung penyimpanan arsip, yang terdiri atas:
  - a. Ruang transit arsip;
  - b. Ruang pengolahan;
  - c. Ruang penyimpanan;
  - d. Ruang restorasi; dan
  - e. Ruang pelayanan.
- 2) Standar pengamanan gedung dari bencana (faktor alam, non alam, dan sosial);
- 3) Peralatan kearsipan (rak, boks, folder, *guide*, *out indicator*, *tickler file*, *roll o'pack*); dan
- 4) Sarana bantu penemuan arsip (daftar arsip inaktif, daftar berkas, daftar isi berkas).

## E. Pendanaan Kearsipan

Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab dalam penyusunan program penyelenggaraan kearsipan. Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksana Anggaran Komisi Yudisial. Pendanaan tersebut diperlukan/dibutuhkan untuk:

1. Penyusunan kebijakan penyelenggaraan kearsipan;
2. Pembinaan kearsipan;
3. Pengelolaan arsip;
4. Penelitian dan pengembangan;

5. Pengembangan sumber daya manusia yang berkoordinasi dengan ANRI;
6. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan yang berkoordinasi dengan ANRI;
7. Penyediaan jaminan kesehatan kepada SDM Kearsipan;
8. Tambahan tunjangan SDM kearsipan; dan
9. Penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan.



### BAB III PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

#### 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 Komisi Yudisial.

#### B. Penggunaan Arsip Aktif

##### 1. Prinsip Pengurusan Surat

Pengurusan surat dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut:

- a. Pengurusan surat masuk dan penomoran surat keluar melalui Unit Kerja yang mempunyai tugas dalam pengelolaan persuratan.
- b. Pengurusan surat masuk dan surat keluar hanya dilaksanakan untuk kepentingan kedinasan.
- c. Pencatatan surat masuk menggunakan *electronic filing system*, buku agenda, dan/atau aplikasi lainnya.
- d. Penyampaian dan penerimaan surat rahasia harus disampaikan dalam keadaan tertutup.
- e. Amplop pengiriman surat keluar dengan klasifikasi rahasia rangkap dua.
- f. Pengiriman surat keluar dilengkapi dengan nomor, alamat lengkap beserta kode pos serta cap dinas Komisi Yudisial.
- g. Pencatatan dan pengiriman surat keluar menggunakan sarana aplikasi *electronic filing system*, buku ekspedisi, dan/atau aplikasi lainnya.

##### 2. Pengurusan Surat

Prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar diatur sebagai berikut:

- a. Unit Kearsipan
  - 1) Pengurusan Surat Masuk

- a) Penerimaan
  - 1. Memeriksa kebenaran alamat surat;
  - 2. Membubuhi paraf nama, waktu, tanggal pada buku ekspedisi atau lembar penerimaan surat;
  - 3. Memisahkan antara surat dinas, surat pribadi dan surat salah alamat;
  - 4. Mengelompokkan menurut sifat surat antara biasa, terbatas, rahasia, serta cara penyampaiannya antara amat segera, segera dan biasa;
  - 5. Membuka surat dinas yang bersifat biasa;
  - 6. Memilah surat sesuai dengan unit pengolah.
- b) Pencatatan surat dengan menggunakan aplikasi *electronic filling system*, buku agenda, dan/atau aplikasi lainnya.
- c) Penyampaian surat
  - 1. Menyampaikan surat pada unit pengolah yang dituju baik melalui aplikasi *electronic filling system* dan penyampaian fisik arsipnya;
  - 2. menerima surat membubuhkan paraf, nama, waktu, tanggal, dan nomor yang bisa dihubungi pada lembar pengantar atau buku ekspedisi.

## 2) Pengurusan Surat Keluar

- a) Menerima surat dari Ketua Komisi Yudisial, Para Ketua Bidang, Sekretaris Jenderal serta Kepala Biro/Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial yang sudah siap dikirim sesuai dengan alamat yang dituju.
- b) Mencatat dan memberi nomor surat yang akan dikirimkan pada buku ekspedisi dan *electronic filling system*.
- c) mengirimkan surat Ketua Komisi Yudisial, Para Ketua Bidang, Sekretaris Jenderal serta Biro yang dilingkungan Sekretariat Jenderal Komisi Yudisial sesuai dengan alamat yang dituju diserahkan kepada unit kearsipan di Biro Umum.

## b. Unit Pengolah

### 1) Pengurusan Surat Masuk

- a) Penerimaan Surat
  - 1. Memeriksa kebenaran alamat surat dan kelengkapan surat.

2. Memberi paraf pada buku ekspedisi dengan mencantumkan nama, tanggal, dan nomor yang bisa dihubungi.
  - b) Pencatatan Surat, mencatat surat masuk dalam aplikasi electronic *filling system*, buku agenda, dan/atau aplikasi lainnya.
  - c) Penyampaian Surat
    1. Meneruskan surat masuk berikut Lembar Disposisi (LD) kepada Kepala Biro/Pusat.
    2. Menerima kembali surat yang telah didisposisi oleh Kepala Biro/Pusat.
    3. Mencatat arahan/instruksi disposisi di buku agenda.
    4. Menyampaikan surat beserta LD kepada pelaksana.
- 2) Pengurusan Surat Keluar
- a) Menerima surat yang telah siap untuk dikirim dari penyelenggara.
  - b) Meneliti kebenaran alamat yang dituju.
  - c) Mencatat surat yang akan dikirim pada buku ekspedisi/aplikasi.
  - d) Menyampaikan surat asli/tembusan kepada Subbag arsiparis dan/atau pengelola arsip pada Unit Pengolah untuk disampaikan kepada unit kerja yang mempunyai tugas dalam pengelolaan persuratan untuk dikirim.
- 3) Memberkaskan Arsip Aktif
- a) Mengendalikan berkas kerja.
  - b) Mengendalikan setiap pergerakan surat.
  - c) Mengelola arsip aktif dan menyerahkan daftar berkas dan isi berkas ke Unit Kearsipan setiap enam bulan sekali.
  - d) Melakukan pemindahan arsip inaktif ke unit kearsipan pada setiap awal tahun.
  - e) Melaksanakan pemusnahan duplikasi/non arsip.
- c. Pelaksana Pengelola Arsip
- 1) Pengurusan Surat Masuk
    - a) Menyelesaikan pengolahan surat dan disposisi pimpinan.

- b) Menyerahkan berkas kerja/surat yang sudah selesai diproses untuk disimpan di central file.

### 3. Penomoran Surat

Nomor surat keluar merupakan hal yang penting dalam tata persuratan oleh karena itu susunannya harus dapat memberikan kemudahan dalam penyimpanan dan pencarian arsip.

Susunan penomoran surat sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 2 Tahun 2020 tentang Kode Klasifikasi Arsip Komisi Yudisial.

### 4. Sarana Pengurusan Surat

Sarana yang dipergunakan dalam pengurusan surat adalah:

- a. Buku Agenda;
- b. Lembar Pengantar;
- c. Lembar Disposisi;

Format Lembar Disposisi sebagaimana diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas Komisi Yudisial.

- d. Buku Ekspedisi; dan
- e. Aplikasi *Electronic Filing System*.

Format Buku Agenda sebagai berikut:

**B U K U   A G E N D A**

<b>NO</b>	<b>NO. AGENDA</b>	<b>DARI</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>NO. SURAT</b>	<b>TANGGAL SURAT</b>	<b>PERIHAL SURAT</b>	<b>KET.</b>

## C. Pemeliharaan Arsip Aktif.

### 1) Pemberkasan Arsip

- a. Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur:
  1. Pemeriksaan;
  2. penentuan indeks;
  3. penentuan kode;
  4. tunjuk silang (apabila ada);
  5. pelabelan; dan
  6. penyusunan daftar arsip aktif.
- b. Pemeriksaan juga dilakukan untuk mengidentifikasi dan/atau memverifikasi arsip vital di unit pengolah
- c. Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara memberikan kata tangkap (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas
- d. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.
- e. Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi/pokok masalah, kegiatan/sub masalah, dan transaksi/sub-sub masalah yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi arsip.
  1. Penulisan kode pemberkasan.
  2. Tunjuk silang, digunakan apabila:
    - a) Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi
    - b) Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti: peta, CD, Foto, Film, dan media lain; dan
    - c) Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.

Contoh 1:

Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang dengan 1 (satu) arsip terkait

<b>Kop Surat</b>		
Indeks: Kunjungan Mahasiswa	Kode : LI.04.01	Tanggal: 20 Mei 2019 No: 09/UM/LI.04.01/05/2019
Lihat : RT.02		
Indeks: Konsumsi Rapat	Kode RT.02 Jamuan	Tanggal: 20 Mei 2019 No: 05/UM/RT.02/05/2019

tempat, tanggal, bulan, tahun

NAMA JABATAN

Tanda tangan

NAMA LENGKAP

Contoh 2:

Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang dengan lebih dari 1 (satu) arsip terkait

<b>Kop Surat</b>		
Indeks: Kunjungan Mahasiswa	Kode : LI.04.01	Tanggal: 20 Mei 2019 No: 09/UM/LI.04.01/05/2019
Lihat : RT.02		
Indeks: Konsumsi Rapat	Kode RT.02 Jamuan	Tanggal: 20 Mei 2019 No: 05/UM/RT.02/05/2019
Lihat: XXX (sesuai dengan KKA)		
Indeks: XXXX	Kode XXX (sesuai dengan KKA)	Tanggal: (Tanggal, Bulan, Tahun) No: (sesuai dengan KKA)

tempat, tanggal, bulan, tahun

NAMA JABATAN

Tanda tangan

NAMA LENGKAP

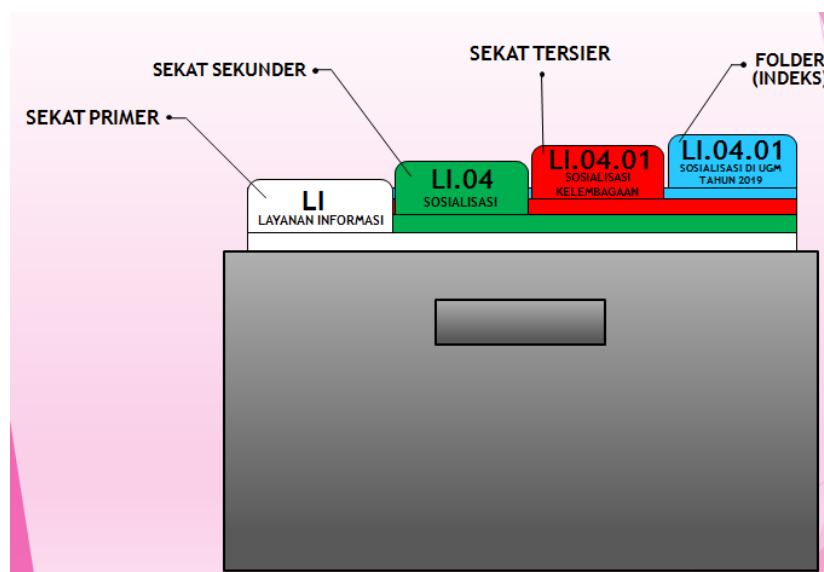


d) Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.

1. Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, label dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
2. Arsip peta/rancang bangun, pelabelan dicantumkan pada sampul plastik. Jika arsip tidak menggunakan sampul plastik, pelabelan dicantumkan langsung pada arsip namun tidak boleh menutupi informasi yang ada pada arsip.
3. Arsip yang menggunakan media *magnetic*, label dicantumkan pada:
  - a. Untuk arsip foto, *negative* foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya;
  - b. Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
  - c. Untuk kaset/CD ditempelkan pada kaset/CD dan wadahnya.

a. Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *alfa numeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut:

Berkas Sosialisasi Kelembagaan Pada Universitas Gadjah Mada	
Kode Primer	: LI (Layanan Informasi)
Kode Sekunder	: LI.04 (Sosialisasi)
Kode Tersier	: LI.04.01 (Sosialisasi Kelembagaan)
Indeks	: LI.04.01 (Sosialisasi di UGM Tahun 2019)



3. Daftar arsip aktif meliputi:
  - a) Daftar berkas; dan
  - b) Daftar isi berkas.

Contoh daftar berkas:

Unit Pengolah/Unit Kerja:

Kop Surat (1)						
No	Kode Klasifikasi Arsip	No Berkas	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Ket. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (4), diisi dengan nomor berkas;

Kolom (5), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;

Kolom (6), diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;

Kolom (7), diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;

Kolom (8), diisi dengan kewenangan dan hak akses yang diberikan kepada seseorang yang berhak

Contoh Daftar Isi Berkas:

Unit Pengolah/Unit Kerja:

Kop Surat (1)								
Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Keterangan Lokasi Simpan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

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;

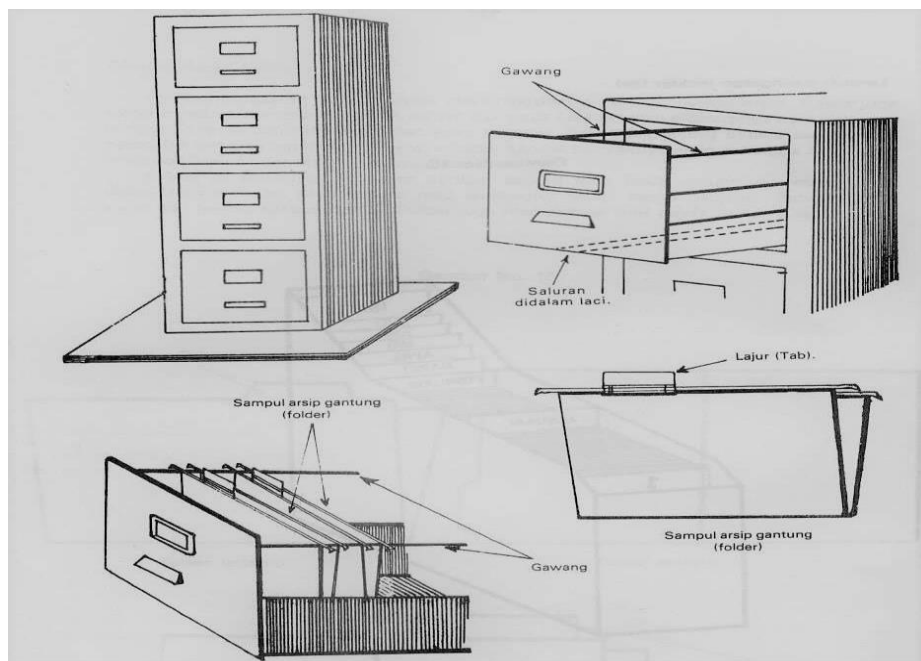
Kolom (8), diisi dengan kondisi fisik surat: asli atau copy;

Kolom (9), diisi dengan kewenangan dan hak akses yang diberikan kepada seseorang yang berhak;

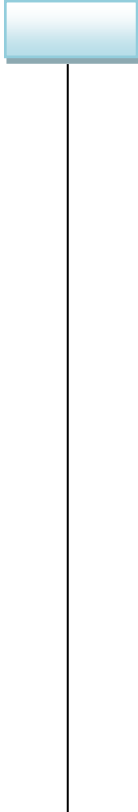
Kolom (10), diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks.


## 2) Penyimpanan Arsip Aktif


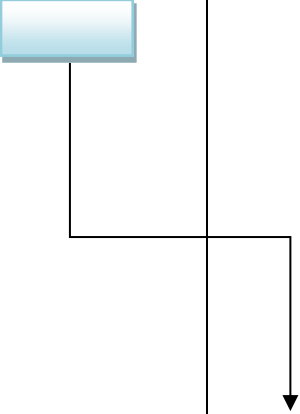
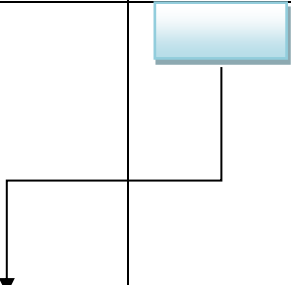
a. Penyimpanan Arsip aktif ke *filig Cabinet* sebagai berikut:




b. Alur Proses Pemberkasan dan Penyimpanan Arsip Aktif di Unit Pengolah:

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS DAN/ATAU PENGELOL A ARSIP	ESELON II/ ESELON III/ESELON IV	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	<p>Membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi:</p> <p>a. Mengidentifikasi arsip-arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan kedalam daftar identifikasi arsip yang akan tercipta.</p> <p>b. mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan.</li> <li>2. Menyiapkan sekat/<i>guide</i> yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.</li> <li>3. Menyiapkan pelabelan sekat, memberikan identitas pada sekat sesuai klasifikasi arsip yaitu fungsi/pokok masalah pada sekat primer, sub kegiatan/masalah pada sekat sekunder dan transaksi/sub-sub masalah pada sekat tersier.</li> <li>4. Menyiapkan <i>filing cabinet</i> yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Didalam <i>filing cabinet</i> ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Rencana kerja tahunan</li> <li>2) Folder</li> <li>3) Sekat/<i>guide</i></li> <li>4) Label</li> <li>5) Formulir tunjuk silang</li> <li>6) Formulir <i>out indicator</i></li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</li> <li>2) Penataan sekat dalam <i>filing cabinet</i></li> </ol>

	<p>5. Menyiapkan formulir tunjuk silang. Tunjuk silang digunakan jika berkas arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama.</p> <p>6. Menyiapkan formulir <i>out indicator</i>, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari <i>filing cabinet</i>.</p>					
2.	<p>Melakukan pemberkasan arsip aktif, dengan langkah-langkah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah "<i>file</i>" atau "simpan" yang diberikan oleh pejabat eselon II, eselon III, dan/atau eselon IV.</li><li>b. Memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.</li><li>c. Meregistrasi arsip ke dalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif.</li><li>d. Menyortir dan memisahkan jika terdapat non arsip dan duplikasi.</li><li>e. Memasukkan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang.</li><li>f. Menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap (<i>keyword</i>) dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab</li></ul>				<ul style="list-style-type: none"><li>1) Arsip</li><li>2) Daftar identifikasi arsip yang akan tercipta</li><li>3) Folder</li><li>4) Label</li><li>5) Tunjuk silang</li><li>6) Aturan kode klasifikasi arsip</li><li>7) Daftar berkas</li><li>8) Daftar isi berkas</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>1) Arsip diberkaskan kedalam folder secara utuh dan kronologis</li><li>2) Rancangan daftar arsip aktif</li></ul>

	<p>folder.</p> <p>g. Membuat dan mengisi formulir tunjuk silang apabila diperlukan.</p> <p>h. Membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.</p> <p>i. Memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang akan tercipta.</p> <p>j. Menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan.</p>				
<p>3.</p>	<p>Menata berkas arsip dan menyimpannya ke dalam <i>filing cabinet</i> sesuai dengan daftar arsip aktif</p> <p>a. Menata sekat pada <i>filing cabinet</i> secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.</p> <p>b. Menyimpan berkas arsip ke dalam <i>filing cabinet</i> dan menempatkannya di belakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tab folder.</p>			<p>1) Berkas Arsip 2) <i>Filing cabinet</i> 3) Sekat 4) Map gantung</p>	<p>Tertatanya arsip yang telah diberkaskan ke dalam <i>filing cabinet</i></p>
<p>4.</p>	<p>Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas</p>			<p>1) Rancangan daftar arsip aktif</p>	<p>Daftar arsip aktif yang telah ditetapkan oleh Unit Pengolah</p>



5.	<p>a. Menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap bulan ke-6 dan/atau bulan ke-12 tahun berjalan kepada unit kearsipan.</p> <p>b. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di <i>Central File</i>.</p> <p>c. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.</p>			<p>1) Rancangan nota dinas</p> <p>2) Daftar arsip aktif yang telah ditetapkan oleh Unit Pengolah</p> <p>3) Formulir peminjaman arsip</p>	<p>Nota dinas dan daftar arsip aktif yang diserahkan kepada Unit Kearsipan</p>
----	--	---	--	--	--

3) Prosedur Layanan Arsip Aktif

a. Prinsip

Layanan penggunaan arsip dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Arsip hanya digunakan oleh pejabat dan pegawai di unit pengolah untuk kepentingan dinas.
2. Setiap layanan penggunaan arsip harus dilaksanakan sesuai prosedur yang ditetapkan.
3. Tidak dibenarkan untuk menambah dan/atau mengurangi isi dari berkas.
4. Waktu pinjam/penggunaan arsip paling lama 3 (tiga) hari kerja. Apabila setelah 3 hari belum mengembalikan petugas berhak mengingatkan,

b. Prosedur

Layanan penggunaan arsip dilaksanakan sesuai prosedur sebagai berikut :

1. Permintaan

Layanan penggunaan arsip dilakukan secara tertulis.

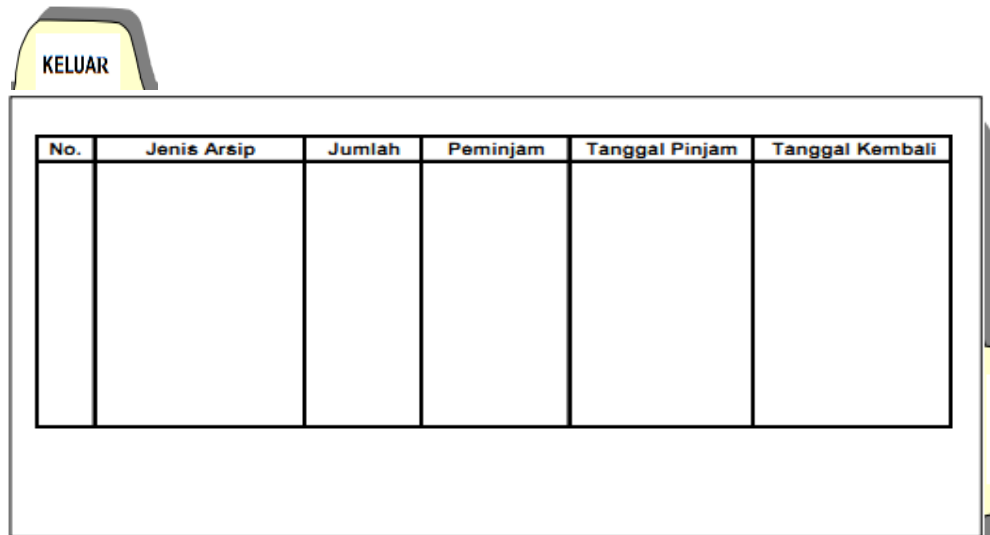
NO	PEMINJAM	NAMA PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TANGGAL PINJAM	TANGGAL KEMBALI	PARAF PEMINJAM	PARAF KEMBALI

2. Pencarian Arsip

Pencarian arsip aktif dilakukan oleh arsiparis/pengelola arsip langsung ke *filing cabinet*.

3. Pengambilan Arsip

Arsip yang diambil dari tempat penyimpanan digantikan dengan lembar pengganti berupa *Out Indicator*, *Out Guide*, dan *Out Sheet* (lihat pada pengertian umum). Lembar pengganti ini berguna untuk mengendalikan arsip agar tidak salah dalam menempatkan kembali.



No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

4. Pencatatan

Melakukan pencatatan arsip yang dipinjam secara lengkap pada buku peminjaman arsip.

5. Pengendalian

Pengendalian peminjaman arsip dilakukan dengan meneliti buku peminjaman arsip sehingga arsip yang dipinjam dan/atau yang diperpanjang dapat dikendalikan.

6. Penyimpanan Kembali

Arsip yang telah dikembalikan harus disimpan ditempat semula. *Out indicator* diambil dan diganti dengan arsip yang dipinjam.

4) Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip dimulai dari pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Kegiatan pemindahan arsip inaktif dilaksanakan secara bersama-sama oleh arsiparis dan/atau pengelola arsip yang ada di Unit Pengolah dengan arsiparis di Unit Kearsipan. Langkah-langkah yang dilakukan dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif dijelaskan lebih lanjut dalam Bab VIII.

## BAB IV PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Pengelolaan arsip inaktif merupakan kegiatan yang dilakukan dengan cara/metode menerima, menyimpan, mengaktualisasikan dan menemukan kembali arsip inaktif yang disimpan berdasarkan prinsip efektivitas, efisiensi dan keamanan yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, kelembagaan yang mantap dan prasarana serta sarana yang memadai. Pengelolaan arsip inaktif dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Penerimaan arsip
- b. Penataan arsip inaktif;
- c. Penyimpanan arsip inaktif; dan
- d. Layanan arsip inaktif.

### A. PENERIMAAN ARSIP

Penerimaan arsip inaktif yang baru dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dilaksanakan oleh arsiparis di Unit Kearsipan. Arsip tersebut harus diperiksa terlebih dahulu kelengkapannya, kondisinya, kesesuaian dengan daftarnya dll sehingga tidak akan menimbulkan kesalahpahaman di waktu mendatang.

### B. PENATAAN ARSIP INAKTIF

1. Penataan arsip inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:
  - a. pengaturan fisik arsip;
  - b. pengolahan informasi arsip; dan
  - c. penyusunan daftar arsip inaktif
2. Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif pada Unit Kearsipan:
  - a. Pemeriksaan arsip; dan
  - b. Verifikasi arsip.
3. Tujuan kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif.
4. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:
  - a. penataan arsip dalam boks;
  - b. penomoran boks dan pelabelan; dan
  - c. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.

5. Penataan arsip dalam boks terdiri atas:
  - a. penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
  - b. menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip sesuai dengan asas asal usul (arsip tetap dikelola dalam satu kesatuan Unit Pengolah) dan asas aturan asli (arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan asli sebagaimana telah dilakukan oleh Unit Pengolah), serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
  
6. 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.
  
7. Penomoran boks dan pelabelan
  - a. Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
  - b. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor. Contoh penomoran boks:
    - A.01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)
    - A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)
    - A.01.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)
  
8. Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan asas asal usul yang dikelompokkan berdasarkan Unit Pengolah di lingkungan Komisi Yudisial.
  
9. Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
  
10. Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal Komisi Yudisial, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di Unit Kearsipan.
  
11. Penyusunan daftar arsip inaktif pada Unit Kearsipan:
  - a. Unit Kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.

- b. Unit Kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database arsip inaktif.
- c. Pembaruan daftar arsip inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.
- d. Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang :
  - a) pencipta arsip;
  - b) unit pengolah;
  - c) nomor arsip;
  - d) kode klasifikasi arsip;
  - e) uraian informasi arsip/berkas;
  - f) kurun waktu;
  - g) jumlah;
  - h) tingkat perkembangan;
  - i) keterangan (media arsip, kondisi, dll);
  - j) nomor definitif folder dan boks;
  - k) lokasi simpan (ruangan dan nomor rak);
  - l) jangka simpan dan nasib akhir; dan
  - m) kategori arsip.

12. Daftar arsip inaktif dipergunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip, dan sarana pengendalian arsip inaktif.



Contoh Daftar Arsip Inaktif

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

tempat, tanggal, bulan, tahun

NAMA JABATAN

Tanda tangan

NAMA LENGKAP

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), Diisi dengan kop lembaga sebagai Pencipta Arsip;

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 boks;
Kolom (10),	Diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
Kolom (11),	Diisi dengan lokasi 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. PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF

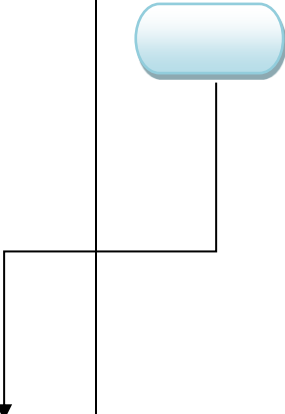
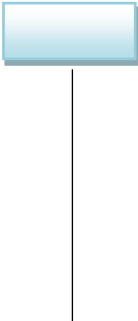
1. Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif. Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju ke kanan.


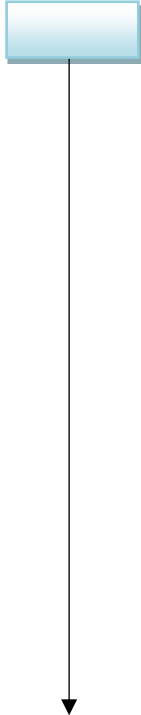
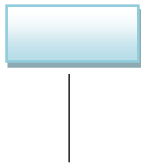
Contoh penataan boks pada Rak dan penyimpanan arsip inaktif :



2. Alur penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan adalah sebagai berikut:

**ALUR PROSES PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF**

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPAR IS	ESELON II/ ESELON III/ ESELON IV	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	Memberikan persetujuan pemindahan arsip inaktif yang dilengkapi dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip.			1) Arsip inaktif 2) Daftar arsip pindah 3) Berita acara pemindahan arsip	Arsip inaktif dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada Unit Kearsipan dengan disertai daftar arsip dan berita acara pemindahan
2.	Menerima pemindahan arsip dari <i>central file</i> Unit Pengolah ke <i>records centre</i> Unit Kearsipan.  a. Menyiapkan ruang simpan, dan peralatan penataan arsip yaitu boks, label boks, folder dan rak arsip. b. Memeriksa dan memverifikasi kesesuaian arsip yang dipindahkan dengan daftar arsip pindah			1) Daftar arsip pindah 2) Berita acara pemindahan arsip 3) Arsip 4) Boks	Arsip inaktif yang sesuai dengan daftar arsip pindah dan berita acara pemindahan arsip

	yang dilengkapi dengan berita acara pemindahan arsip.			5) Folder 6) Label Boks 7) Aturan tentang Jadwal Retensi Arsip	
3.	<p>Pengaturan fisik arsip, dilakukan melalui kegiatan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Melakukan penataan berkas ke dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan penataan arsip sesuai dengan asas asal usul (arsip tetap dikelola dalam satu kesatuan Unit Pengolah) dan asas aturan asli (arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan asli sebagaimana telah dilakukan oleh Unit Pengolah).</li><li>b. Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.</li><li>c. Membuat penomoran definitif folder dan boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di Unit Kearsipan.</li><li>d. Membuat label boks sesuai dengan identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode unit pengolah serta tahun arsip.</li></ul>			1) Arsip 2) Boks 3) Label 4) Rak Arsip 5) Daftar arsip pindah	Arsip inaktif tertata ke dalam boks yang telah diberikan label boks
4	<p>Penataan dan Penyimpanan arsip inaktif:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Membuat skema pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk pengelompokan penyimpanan sesuai dengan Unit Pengolah</li></ul>			1) Skema pengaturan lokasi simpan 2) Boks arsip	Boks arsip tertata dan disimpan pada rak arsip

	<p>b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan</p> <p>c. Menata boks arsip di rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet kesamping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju ke kanan.</p>				
5	<p>Penyusunan Daftar Arsip Inaktif:</p> <p>a. Membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah.</p> <p>b. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan informasi lokasi simpan.</p> <p>c. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif dari Unit Pengolah sesuai dengan asas asal usul.</p> <p>d. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip.</p>			<p>1) Daftar arsip pindah</p> <p>2) Skema pengaturan lokasi simpan arsip</p> <p>3) Database arsip inaktif</p>	Rancangan daftar arsip inaktif
6.	<p>Memberikan persetujuan rancangan daftar arsip inaktif</p>			Rancangan daftar arsip inaktif	Daftar arsip inaktif yang disetujui oleh Unit Kearsipan
7.	<p>a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun</p>			Daftar arsip inaktif	<p>1) Daftar informasi tematik</p> <p>2) Daftar arsip</p>

	<p>kebutuhan internal secara rutin (memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu).</p> <p>b. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di <i>central file</i>.</p> <p>d. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.</p> <p>e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)</p>				<p>dinamis</p> <p>3) Sarana layanan peminjaman arsip</p>
--	---	--	--	--	--

#### D. Prosedur PENATAAN ARSIP INAKTIF YANG BELUM MEMILIKI DAFTAR ARSIP DI UNIT PENGOLAH

- 1) Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki daftar arsip meliputi kegiatan:
  - a. Survei;
  - b. Pembuatan daftar ikhtisar arsip;
  - c. Pembuatan skema pengaturan arsip;
  - d. Rekonstruksi;
  - e. Pendeskripsian;
  - f. Manuver (pengolahan data dan fisik arsip);
  - g. Penataan arsip dan boks; dan
  - h. Pembuatan daftar arsip inaktif.
- 2) Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi Komisi Yudisial 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.
- 3) Pembuatan daftar ikhtisar arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/mengevakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan
- 4) 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.
- 5) Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:
  - a. mengelompokkan arsip sesuai dengan asas asal-usul (*provenance*) di Unit Pengolah.
    1. Konteks, dilihat dari kepada dan tembusan surat.
    2. Konten, dilihat dari isi substansi surat
  - b. memilah antara arsip dan nonarsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)

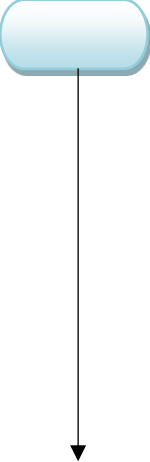
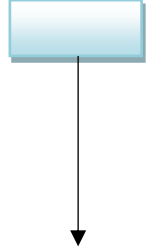
1. Arsip (termasuk arsip duplikasi).
2. Non arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka dan map kosong.
3. Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
4. Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu *ordner*) contoh:
  - a) Arsip korespondensi: pemberkasan sesuai dengan *series* atau kegiatan;
  - b) Arsip keuangan: pemberkasan sesuai dengan berkas SPM atau SP2D;
  - c) Arsip Personal File: pemberkasan sesuai dengan NIP atau NIK; dan
  - d) Arsip Pengadaan Barang dan Jasa: pemberkasan sesuai dengan nama proyek atau paket.
- 6) Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:
  - a. *Series*: yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
  - b. Rubrik: yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
  - c. *Dossier*: yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
- 7) Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada sebuah item/berkas arsip. Pendeskripsian arsip memuat informasi sebagai berikut:
  - a. unit pencipta;
  - b. Kode pelaksana dan nomor deskripsi;
  - c. bentuk redaksi (jenis naskah dinas);
  - d. isi informasi;
  - e. kurun waktu/periode: tahun penciptaan arsip;
  - f. tingkat perkembangan: pilih asli/*copy*;
  - g. jumlah/volume: satuan folder, jilid, lembar;
  - h. ukuran (arsip bentuk khusus);
  - i. nomor sementara dan nomor definitif;

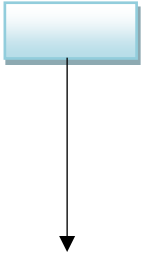
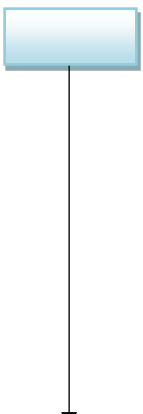
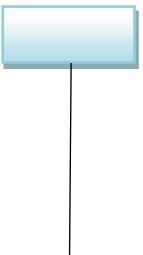
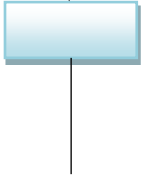



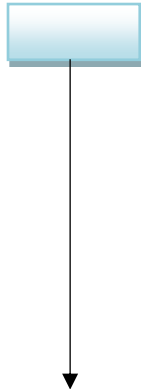

- j. duplikasi: pilih ada/tidak;
  - k. media simpan: pilih kertas/peta/CD/foto/film/media lain;
  - l. kondisi fisik: pilih baik/rusak; dan
  - m. keterangan khusus.
- 8) Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.
- 9) Manuver fisik arsip merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.
- 10) Penataan arsip dalam boks:
- a. arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif.
  - b. menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
  - c. membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.
  - d. apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
- 11) Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis per kelompok berkas.
- 12) Daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi:
- a. Pencipta Arsip,
  - b. Unit Pengolah,
  - c. Nomor,
  - d. Kode Klasifikasi Arsip,
  - e. Uraian informasi arsip,
  - f. kurun waktu,
  - g. jumlah,
  - h. media; dan
  - i. keterangan.


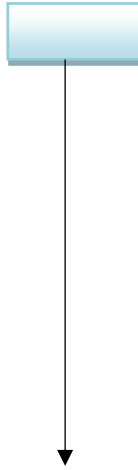
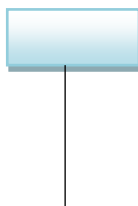
- 13) Penataan arsip inaktif yang belum memiliki daftar arsip oleh Unit Pengolah menghasilkan tertatanya fisik arsip dan tersedianya daftar arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan arsip inaktif kepada Unit Kearsipan sesuai prosedur penyusutan arsip.
- 14) Alur penataan arsip yang belum memiliki daftar arsip sebagai berikut:

**ALUR PROSES PENATAAN ARSIP TIDAK TERATUR  
DAN PENYIMPANANNYA**

NO	TAHAP KEGIATAN	PELAKSANA		MUTU BAKU	
		ARSIPARIS	ESELON II/ ESELON III	KELENGKAPAN	OUTPUT
1.	<p>Melakukan survei arsip yang akan dilakukan penataan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan pendataan volume dan jumlah arsip</li> <li>b. Mengidentifikasi fisik arsip terkait media, kondisi, kelengkapan dan keutuhan arsip</li> <li>c. Mengidentifikasi informasi arsip, meliputi tahun, organisasi pencipta, fungsi dan sistem pemberkasan yang digunakan</li> <li>d. Mengidentifikasi dan menyiapkan peralatan dan sarana kearsipan yang dibutuhkan</li> </ul>			1. Surat Perintah	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja penataan arsip</li> <li>2. Daftar ikhtisar arsip</li> </ul>
2.	<p>Menyiapkan pemindahan arsip yang akan ditata ke ruang olah arsip inaktif.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Menyiapkan ruang olah dan peralatan penataan arsip yaitu folder, kartu deskripsi dan boks.</li> <li>b. Memindahkan arsip ke ruang olah</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana kerja</li> <li>2. Daftar Ikhtisar arsip</li> <li>3. Folder</li> <li>4. Kartu deskripsi</li> <li>5. boks</li> </ul>	Arsip yang akan ditata dipindahkan ke ruang olah

3.	Menyusun skema penataan arsip sebagai dasar pengelompokan arsip.			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur organisasi</li> <li>2. Pola klasifikasi arsip</li> <li>3. Arsip yang akan ditata</li> </ol>	Skema penataan arsip
4	<p>Merekonstruksi arsip untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemilahan arsip dilakukan dengan memisahkan antara arsip dan non arsip. Misalnya: blanko kosong, <i>ordner</i>, map, amplop, duplikasi.</li> <li>b. Memeriksa ketepatan substansi berdasarkan jenis, masalah atau urusan arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur organisasi</li> <li>2. Pola klasifikasi arsip</li> <li>3. Skema penataan arsip</li> <li>4. Arsip yang akan ditata</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemilahan arsip dan non arsip</li> <li>2. Pemilahan arsip berdasarkan informasinya</li> </ol>
5	<p>Melakukan deskripsi arsip dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menuliskan deskripsi arsip pada kartu deskripsi dan diberikan identitas nomor kode sementara.</li> <li>b. Menuliskan deskripsi arsip dan kode sementara ke dalam format yang disesuaikan dengan daftar arsip inaktif pada komputer.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu/lembar deskripsi arsip</li> <li>2. Skema penataan arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Deskripsi arsip dalam kartu deskripsi</li> <li>2. Deskripsi arsip dalam format sesuai daftar arsip inaktif pada komputer (daftar arsip inaktif sementara)</li> </ol>
6.	<p>Melakukan manuver data dan fisik arsip dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melakukan manuver data meliputi kegiatan entri data deskripsi arsip, klasifikasi arsip, kode sementara dan pengelompokan data arsip (sortir) secara elektronik</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu deskripsi</li> <li>2. Pola klasifikasi arsip</li> <li>3. Daftar arsip inaktif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengelompokan data arsip</li> <li>2. Pengelompokan fisik arsip</li> </ol>

	<p>b. Melakukan manuver fisik arsip yaitu mengelompokkan fisik arsip yang memiliki kesamaan fungsi, jenis, masalah atau urusan sesuai skema.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <i>Series</i> yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;</li><li>2) <i>Rubrik</i> yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama; dan</li><li>3) <i>Dossier</i> yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.</li></ol>			sementara 4. Fisik arsip	
7.	<p>Memberkaskan arsip ke dalam folder dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Memasukkan arsip yang telah dikelompokkan ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang.</li><li>b. Menuliskan indeks (judul berkas) yang berisi kata tangkap (<i>keyword</i>) dan kode klasifikasi berkas atau nomor definitif pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder.</li></ol>			<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar arsip inaktif sementara</li><li>2. Arsip yang telah dikelompokkan</li><li>3. Folder</li><li>4. Label folder</li></ol>	Arsip diberkaskan ke dalam folder yang telah diberi identitas
8.	<p>Penataan berkas ke dalam boks dilakukan dengan cara:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Melakukan penataan berkas dalam boks. Berkas arsip yang ditata ke dalam boks tetap mempertahankan penataan arsip sesuai dengan asas asal usul (arsip tetap dikelola dalam satu kesatuan Unit Pengolah) dan asas</li></ol>			<ol style="list-style-type: none"><li>1. Daftar arsip inaktif sementara</li><li>2. Berkas fisik arsip</li><li>3. Boks</li><li>4. Label Boks</li></ol>	Berkas arsip tertata kedalam boks yang telah diberi label boks

	<p>aturan asli (arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan asli sebagaimana telah dilakukan oleh Unit Pengolah).</p> <p>b. Memeriksa kelengkapan fisik dan informasi arsip serta kesesuaian dengan daftar arsip.</p> <p>c. Membuat penomoran boks arsip berdasarkan nomor urut pada database arsip inaktif di Unit Kearsipan</p> <p>d. Membuat label boks sesuai dengan identitas boks arsip yang memuat penomoran boks, rentang nomor berkas dalam boks, kode Unit Pengolah, serta tahun arsip.</p>				
9.	<p>Penyimpanan arsip inaktif dilakukan dengan cara:</p> <p>a. Membuat pengaturan lokasi simpan (kavling) untuk mengelompokkan penyimpanan sesuai dengan Unit Pengolah</p> <p>b. Menempatkan boks arsip pada rak arsip sesuai lokasi simpan.</p> <p>c. Menata boks arsip pada rak secara urut berdasarkan nomor boks dan disusun secara vertikal lateral (vertikal berderet ke samping) yang dimulai selalu dari posisi kiri paling atas menuju ke kanan</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arsip yang sudah ditata ke dalam boks</li> <li>2. Rak arsip</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skema pengaturan lokasi simpan</li> <li>2. Tertatanya arsip pada rak penyimpanan arsip</li> </ol>
10.	<p>Penyusunan Daftar arsip inaktif dilakukan dengan cara:</p> <p>a. Mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks dan informasi lokasi simpan.</p>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar arsip inaktif sementara</li> <li>2. Database arsip inaktif</li> </ol>	Daftar arsip inaktif

	<p>b. Melakukan uji coba penemuan kembali arsip</p> <p>c. Menggabungkan daftar arsip inaktif pada database arsip inaktif dari Unit Pengolah sesuai dengan asas asal usul</p> <p>d. Melakukan pembaruan database daftar arsip inaktif keseluruhan (<i>updating</i> daftar arsip inaktif) secara rutin setiap ada pemindahan, pemusnahan dan penyerahan arsip</p>				
11.	Membuat laporan penataan arsip inaktif dan disertai dengan daftar arsip inaktif			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Skema penataan arsip</li> <li>2. Struktur organisasi</li> <li>3. Pola klasifikasi</li> <li>4. Daftar arsip inaktif</li> </ol>	Laporan penataan arsip
12.	Memberikan persetujuan daftar arsip inaktif sementara hasil penataan			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar arsip inaktif</li> <li>2. Laporan penataan arsip inaktif</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar arsip inaktif yang disetujui oleh Unit Kearsipan</li> <li>2. Laporan penataan arsip</li> </ol>
13.	<p>Kegiatan kearsipan yang dilakukan pasca penataan arsip oleh Unit Kearsipan:</p> <p>a. Mengolah informasi arsip menjadi daftar informasi publik tematik sebagai bahan layanan informasi publik kepada PPID maupun kebutuhan internal secara rutin (memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu).</p>			Daftar arsip inaktif	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar informasi tematik</li> <li>2. Daftar arsip dinamis</li> <li>3. Sarana layanan peminjaman arsip</li> </ol>

	<p>b. Menyampaikan daftar arsip dinamis secara berkala kepada Jaringan Informasi Kearsipan Nasional.</p> <p>c. Membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di <i>central file</i>.</p> <p>d. Memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip inaktif.</p> <p>e. Memelihara keamanan, keselamatan dan kebersihan arsip, sarana dan prasarana penyimpanan arsip inaktif (boks arsip, rak penyimpanan, ruangan, alat keselamatan, dll)</p>				
--	---	--	--	--	--



#### E. Layanan Arsip Inaktif

Layanan arsip inaktif merupakan peminjaman arsip atau pemberian layanan informasi yang terkandung di dalam arsip yang disimpan yang dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik. Layanan arsip inaktif mengatur tentang kewenangan penggunaan arsip inaktif serta prosedur penggunaannya.

- 1) Layanan arsip inaktif dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
  - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Inaktif;
  - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. kewenangan dan hak akses diberikan kepada orang yang berhak berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- 2) Untuk menjamin kepentingan layanan arsip inaktif, unit kearsipan menyediakan prasarana dan sarana yang meliputi:
  - a. ruang layanan;
  - b. Daftar Arsip Inaktif;
  - c. buku peminjaman; dan
  - d. *out indicator*, yang meliputi *out boks*, *out guide* dan *out sheet*.
- 3) Pengendalian peminjaman arsip inaktif untuk mengatur batas waktu peminjaman sehingga Unit Kearsipan dapat mengontrol penyimpanan arsip inaktif;
- 4) Untuk memudahkan Unit Kearsipan dalam menata arsip inaktif pada saat peminjaman arsip inaktif, Unit Kearsipan menerapkan prosedur *charge out*.
- 5) Prosedur peminjaman arsip inaktif dilakukan melalui tahapan:
  - a. Permintaan tertulis  
Permintaan penggunaan arsip atau pelayanan informasi arsip dilaksanakan melalui lisan, tertulis ataupun melalui telepon. Permintaan penggunaan arsip melalui pengisian formulir permintaan yang berfungsi sebagai alat pemesanan arsip. Formulir peminjaman arsip minimal memuat nama peminjam dan unit kerjanya, arsip yang dipinjam, kepentingan peminjaman dan lamanya peminjaman.

b. Pencarian arsip

Pencarian arsip inaktif dilaksanakan melalui Daftar Arsip Inaktif. Pertama kali, kita harus mengetahui masalah apa yang dipinjam kemudian mencari series arsipnya. Series arsip yang ada dalam daftar arsip inaktif akan merujuk pada nomor boks yang menunjukkan lokasi penyimpanan arsip inaktif.

c. Pengambilan arsip

Setelah boks arsip yang dicari telah ditemukan, maka langkah berikutnya adalah mengambil arsip dari tempatnya. Sebelum arsip diambil, terlebih dahulu harus kita siapkan *out indicator* (tanda keluar arsip).

1. Bila yang diambil satu folder/map, maka perlu disiapkan *out indicator* berupa guide atau folder.
2. Bila yang diambil satu boks, maka perlu disiapkan *out indicator* berupa boks.
3. Bila yang diambil satu sheet, maka perlu disiapkan *out indicator* berupa sheet.

Penggunaan *out indicator* sebagaimana disebutkan diatas disebut juga *charge out procedure*, yang sangat berguna untuk mengontrol arsip yang dipinjam dan memudahkan dalam menyimpan kembali arsip sehingga terhindar dari kesalahan dalam menempatkan arsip yang telah kembali dari peminjaman.

d. Pengendalian

Pengendalian dilakukan untuk mengamankan arsip baik fisik maupun informasinya, sehingga arsip dapat dimonitor sejauh mana arsip tersebut beredar dan sampai kapan arsip tersebut harus kembali ketempat penyimpanan.

Pengendalian yang dilakukan selain terhadap siapa yang berhak menggunakan arsip tersebut juga terhadap:

1. batas waktu penggunaan/peminjaman arsip
2. kelalaian pengembalian arsip

Arsiparis di Unit Kearsipan berhak mengingatkan pengguna arsip apabila peminjam arsip belum mengembalikan arsip sebagaimana batas waktu yang telah ditentukan. Apabila tetap saja lalai, maka dapat peminjam arsip dapat diberikan surat peringatan yang ditembuskan

kepada pejabat atasannya langsung. Apabila kelalaian yang berakibat pada hilangnya arsip, maka perlu dibuat berita acara kehilangan arsip serta diberikan sanksi sesuai dengan berat ringannya perbuatan yang dilakukan.

e. Penyimpanan kembali

Setelah arsip yang dipinjam dikembalikan, maka penandaan pada sarana peminjaman bahwa arsip yang bersangkutan telah kembali perlu segera dilaksanakan agar tidak menimbulkan kesalahpahaman di kemudian hari.

Sebelum arsip disimpan kembali ke tempat semula, maka *out indicator* perlu diambil dan diberi catatan bahwa arsip telah kembali. Kemudian arsip ditempatkan di tempat semula dengan posisi yang benar.

F. Penyusutan Arsip

- 1) Pemusnahan Arsip
- 2) Penyerahan Arsip

Pemusnahan dan penyerahan arsip merupakan kegiatan penyusutan arsip. Kedua kegiatan tersebut telah dijelaskan dalam bab VIII tentang penyusutan arsip.

## BAB V

### PROGRAM ARSIP VITAL

#### A. ASAS PENGORGANISASIAN, SUMBER DAYA MANUSIA (SDM) SERTA SARANA DAN PRASARANA

##### 1) Asas Pengorganisasian

- a. Kebijakan yang terkait dengan program arsip vital ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.
- b. Penanggungjawab program arsip vital di unit kerja setingkat Eselon II dan Eselon III tertentu adalah Kepala Biro/Pusat dan Kepala Bagian tertentu.
- c. Kepala Biro/Pusat dan Kepala Bagian tertentu wajib menunjuk petugas pengelola arsip vital melalui surat perintah.
- d. Dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan arsip vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola arsip vital yang berada pada Unit Pengolah tingkat eselon II dan eselon III tertentu bekerja sama dengan Unit Kearsipan.
- e. Program arsip vital di lingkungan Komisi Yudisial dilaksanakan secara berkesinambungan antara unit kerja setingkat eselon II, eselon III tertentu (selaku pengelola arsip vital di lingkungan unit kerjanya) dan Unit Kearsipan dengan ketentuan sebagai berikut:
  1. Pengelola arsip vital pada Biro Rekrutmen, Advokasi dan Peningkatan Kapasitas Hakim bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Rekrutmen Hakim dan Bagian Advokasi, dan Peningkatan Kapasitas Hakim;
  2. Pengelola arsip vital pada Biro Pengawasan Perilaku Hakim bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Pengolahan Laporan Masyarakat, Bagian Pesidangan dan Pemeriksaan dan Bagian Pemantauan Perilaku Hakim;
  3. Pengelola arsip vital pada Biro Investigasi bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Analisis, Produksi dan Dokumentasi dan Bagian Pendalaman Kasus dan Penelusuran Rekam Jejak;
  4. Pengelola arsip vital pada Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Perencanaan dan Hukum dan Bagian Kepatuhan Internal;

5. Pengelola arsip vital pada Biro Umum bertugas mengelola arsip vital pada Bagian Tata Usaha dan Kepegawaian, Bagian Keuangan, Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga dan Bagian Penghubung, Kerjasama & Hubungan Antar Lembaga;
6. Pengelola arsip vital pada Pusat Analisis dan Layanan Informasi bertugas mengelola arsip vital pada Bidang Analisis dan Bidang Data dan Layanan Informasi.

2) Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola arsip vital di lingkungan Komisi Yudisial adalah Arsiparis/Pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola arsip vital di lingkungan eselon II atau eselon III tertentu dimana Arsiparis/Pengelola Arsip tersebut ditempatkan. Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital selain mengelola arsip vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit kerjanya kepada unit kearsipan setiap bulan ke-6 dan/atau bulan ke-12 tahun berjalan dengan melampirkan daftar arsip vital yang dikelola.

3) Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam melaksanakan pengelolaan arsip vital terdiri dari:

1. Ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan arsip vital di setiap eselon II dan eselon III menyatu dengan ruang *central file*.

2. *Filling Cabinet*

*Filling Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan arsip vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

3. *Horizontal Cabinet*

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

4. *Mini Roll O'Pack*

*Mini Roll O'Pack* adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

5. *Pocket File*

*Pocket File* adalah sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.

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

7. Kertas Label

a. Adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada *pocket file*; dan

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

8. Daftar Arsip Vital

Daftar arsip vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip di lingkungan Komisi Yudisial, dengan format sebagai berikut:

## DAFTAR ARSIP VITAL

UNIT PENGOLAH:

No	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PERLINDUNGAN	KET
a	B	c	d	e	F	g	h	i	j

Keterangan:

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

### 9. *Out Indicator*

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

No	NAMA PEMINJAM	JENIS ARSIP	KODE ARSIP	TGL PINJAM	PARAF PEMINJAM	TGL KEMBALI	PARAF KEMBALI
a	b	c	d	e	f	g	h

Keterangan:

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital yang keluar dari tatanan penyimpanan;
- b. Nama Peminjam : diisi dengan nama peminjam arsip vital;
- c. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang dipinjam;
- d. Kode Arsip : diisi dengan kode arsip vital;
- e. Tanggal Pinjam : diisi dengan tanggal peminjaman arsip vital;
- f. Paraf Peminjam : diisi dengan paraf peminjam;
- g. Tanggal Kembali : diisi dengan batas waktu peminjaman arsip vital;
- h. Paraf Kembali : diisi dengan paraf pengembali

### 10. Indeks

Penentuan indeks atau kata tangkap dapat berupa: subjek, nama tempat/lokasi atau identitas lainnya.



11. Tunjuk Silang

Digunakan apabila:

- a. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
- b. Berkas arsip vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; dan
- c. Memiliki keterkaitan dengan berkas lain.

CONTOH FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks: Pemusnahan Arsip	Kode: TU.02.05	Tanggal: 28 Oktober 2020 No: TU.02.05/08/2020
Lihat: Ruang Central File Biro Umum Lantai 3, Rak 2 baris 1 kolom 1		
Indeks: Arsip CD Pemusnahan Arsip Keuangan Oktober 2020	Kode: TU.02.05	Tanggal: 28 Oktober 2020 No: TU.02.05/08/2019

tempat, tanggal, bulan, tahun

NAMA JABATAN

Tanda tangan

NAMA LENGKAP

## B. PROSEDUR PENGELOLAAN, PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN

### 1. Pembentukan Tim Kerja

Keanggotaan tim kerja terdiri dari pejabat dan/atau pegawai yang mewakili unit kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola asset serta pengelola arsip dinamis pada setiap unit pengolah di lingkungan Komisi Yudisial

### 2. Kriteria Arsip Vital

Penentuan arsip vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

- a. Merupakan prasyarat bagi keberadaan Komisi Yudisial, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
- b. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan Komisi Yudisial karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
- c. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (asset) Komisi Yudisial; dan
- d. Berkaitan dengan kebijakan strategis Komisi Yudisial.

### 3. Prosedur Pengelolaan

Prosedur pengelolaan arsip vital bertujuan untuk memandu pengelola arsip vital yang berada di Unit Pengolah setingkat eselon II dan eselon III tertentu dan pengelola *Records center*. Kegiatan pengelolaan arsip vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

#### a. Identifikasi arsip vital

Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital. Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja lingkungan Komisi Yudisial.

Identifikasi arsip vital dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

#### 1) Analisis organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan Unit Pengolah di lingkungan Komisi Yudisial yang berpotensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi, yaitu:

- a) Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
- b) Mengidentifikasi fungsi substantif dan fungsi fasilitatif;

- c) Mengidentifikasi unit pengolah yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
- d) Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada Unit Pengolah yang berpotensi sebagai pencipta arsip vital; dan
- e) Membuat daftar yang berisi arsip vital dan Unit Pengolah.

2) Pendataan arsip vital

Merupakan kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip. Yang dilakukan dalam pendataan arsip vital yaitu:

- a) Pendataan dilakukan setelah melakukan analisis organisasi;
- b) Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis arsip vital pada unit pengolah yang berpotensi memiliki arsip vital;
- c) Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang Pencipta Arsip dan Unit Pengolah, jenis (series) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan;

Contoh Formulir Pendataan Arsip Vital

PENDATAAN ARSIP VITAL	
Instansi	: .....
Unit Pengolah	: .....
Jenis Arsip	: .....
Media Simpan	: .....
Sarana Temu Kembali	: .....
Volume	: .....
Periode/Kurun Waktu	: .....
Jangka Simpan	: .....
Tingkat Keaslian	: .....
Sifat Kerahasiaan	: .....
Lokasi Simpan	: .....
Sarana Simpan	: .....
Kondisi Arsip	: .....
Nama Pendata	: .....
Waktu Pendataan	: .....

3) Pengolahan hasil pendataan

Hasil pendataan Arsip Vital dari Unit Pengolah dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi tersebut telah memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital yang ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital yang disertai dengan analisis hukum dan analisis risiko, yaitu:

a) Analisis hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan antara lain:

1. Apakah Arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?
2. Apakah hilangnya Arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
3. Apakah Arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah?

b) Analisis risiko

Analisis risiko dilakukan terhadap Arsip yang tercipta pada organisasi atau Unit Pengolah yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis risiko dapat diajukan beberapa pertanyaan antara lain:

1. Jika Arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang diperlukan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang diperlukan oleh organisasi?
2. Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
3. Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya arsip vital tersebut?
4. Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang diperlukan?

Contoh Formulir Pengolahan Hasil Pendataan

FORMULIR PENGOLAHAN HASIL PENDATAAN

Unit Pengolah :

Jenis/Series Arsip :

No	Jenis Analisis	Ya	Tidak
1	Analisis Hukum: <ul style="list-style-type: none"><li>- Bukti kepemilikan/kekayaan</li><li>- Melindungi kepentingan lembaga</li><li>- Melindungi kepentingan/hak karyawan</li><li>- Melindungi kepentingan/hak pemegang saham</li><li>- Melindungi kepentingan/hak klien</li><li>- Jika arsip hilang, menimbulkan tuntutan hukum</li><li>- Jika hilang, duplikasi harus dikeluarkan di bawah sumpah</li></ul>		
2	Analisis Risiko <ul style="list-style-type: none"><li>- Jika hilang memerlukan waktu untuk merekonstruksi</li><li>- Jika hilang memerlukan biaya besar untuk merekonstruksi</li><li>- Jika hilang, waktu produktif hilang</li><li>- Jika hilang, kesempatan untuk memperoleh keuntungan hilang</li><li>- Jika hilang akan mengalami kerugian yang besar</li></ul>		

4) Penentuan arsip vital

Penentuan arsip vital di lingkungan Komisi Yudisial merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip vital perlu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis arsip vital yang tercipta pada Unit Pengolah.

b. Penataan arsip vital

Penataan 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 subjek. Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung Komisi Yudisial

3) Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

Contoh: Rancang Bangun Gedung Komisi Yudisial dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung Komisi Yudisial.

4) Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpan arsip:

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:

1. Untuk arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop/pembungkus;

2. Untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;

3. Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan

4. 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.

- c. Menyusun daftar arsip vital yang ada di Unit kerja  
Penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital unit kerja ke dalam bentuk formulir sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya.

#### 4. Penyimpanan Arsip Vital

Arsip vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara on site ataupun off site.

- a. Penyimpanan on site, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan Komisi Yudisial.
- b. Penyimpanan off site, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran Komisi Yudisial.

#### 5. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

- a. Faktor-Faktor Pemusnah/Perusak Arsip Vital

Faktor pemusnah/perusak arsip vital dapat disebabkan oleh:

##### 1) Faktor Bencana Alam

Kemusnahan/kerusakan arsip vital yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.

##### 2) Faktor Manusia

Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.



b. Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

1) Duplikasi

Duplikasi adalah metode perlindungan dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (copy kertas, mikrofilm, mikrofish, rekaman magnetic, electronic records dan sebagainya) dan pemilihan media tergantung pada fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan. Namun aspek efisiensi tetap menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan antara lain:

- a) Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya.
- b) Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain)? Untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya.
- c) Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan.
- d) Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

Duplikasi arsip vital Komisi Yudisial 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.

2) Pemencaran/Dispersion

Pemencaran/dispersion merupakan perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran arsip hasil duplikasi (*copy back up*) ke tempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.

Pemencaran arsip vital Komisi Yudisial dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital.

3) Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

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

c. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan tujuan untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Pengamanan fisik arsip vital dapat dilakukan dengan cara:

- 1) menggunakan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, pemasangan *cctv*, dan penggunaan sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;
- 2) Menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- 3) Membuat struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
- 4) Menggunakan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

d. Pengamanan Informasi Arsip Vital

Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

- 1) Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak, yakni dengan memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip;
- 2) Mengatur akses pengelola arsip vital secara rinci atas basis tunggal atau jam;
- 3) Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail;
- 4) Memberi kode rahasia pada arsip vital; dan

5) Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

## 6. Penyelamatan dan Pemulihan

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

### a. Penyelamatan/Evakuasi

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

- 1) Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
- 2) Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital; dan
- 3) Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

### b. Pemulihan (*recovery*)

- 1) Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

- 2) Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan  
Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan,

media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

3) Pelaksanaan penyelamatan

a) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian *shift*, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

b) 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.

c) Prosedur pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:

1. 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;
2. 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;
3. Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;

4. Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
5. Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
6. Penggandaan (*back up*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
7. Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10° (sepuluh derajat) s.d. 17° (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

5) Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- b) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
- c) Penempatan kembali arsip; dan
- d) Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, cakram digital (CD) disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

6) 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.

### C. KETENTUAN AKSES ARSIP VITAL

Terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pengguna yang berhak di lingkungan internal Komisi Yudisial
  - a) Pengguna kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Pimpinan dan Anggota Komisi Yudisial mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital.
    - 2) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Sekretaris Jenderal mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi.
    - 3) Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon II mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi dan pimpinan tingkat tinggi.
  - b) Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Eselon III dan Pejabat Eselon IV, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

- c) Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal Komisi Yudisial
- a) Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapat izin dari Pimpinan Komisi Yudisial c.q. Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial selaku atasan langsung Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) Komisi Yudisial.
  - b) Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip bersama-sama dengan pengawas internal dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, misalnya pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.
  - c) Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani guna melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

BAB VI

PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

1. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh Pencipta Arsip.
2. Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga
  - a. Identifikasi

Identifikasi arsip terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Contoh daftar identifikasi arsip terjaga:

No	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	MoU Komisi Yudisial dengan Charles Darwin University	1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan	Terbatas	Biro Umum	Kepala Biro Umum	



		3. Peraturan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial terkait SKKKAD				
--	--	---	--	--	--	--

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Nomor, diisi dengan nomor urut;
- Jenis Arsip, diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;
- Dasar  
Pertimbangan, diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial;
- Klasifikasi  
Keamanan dan  
Akses Arsip, diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa)
- Unit Pengolah, diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip
- Penanggung  
Jawab, diisi dengan nama jabatan penanggungjawab pengelola arsip terjaga;
- Keterangan, diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

Identifikasi arsip terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

1) Analisis fungsi organisasi

Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga yang berkaitan dengan bidang:

a) Kependudukan, meliputi:

1. Database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
2. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
3. Arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan kepulauan terdepan;
4. Arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi).

b) Kewilayahan, meliputi

1. Arsip tentang dasar penetapan wilayah NKRI;
2. Arsip tentang pengakuan dunia internasional mengenai batas wilayah NKRI;
3. Arsip tentang batas perairan Indonesia; dan
4. Arsip tentang tata ruang laut nasional dan perairan yuridiksi

c) kepulauan, meliputi:

1. Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
2. Arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
3. Arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan Indonesia, berikut administrasi kependudukannya; dan
4. Arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara wilayah NKRI dengan negara lain.

d) perbatasan, meliputi:

1. Arsip tentang kawasan perbatasan dari sudut pandang pertahanan dan keamanan yang meliputi 10 kawasan perbatasan, yaitu 3 kawasan perbatasan darat (Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini) dan 7 kawasan perbatasan laut dan pulau-pulau kecil terluar; dan

2. Arsip tentang batas wilayah negara yang meliputi batas darat dengan 3 negara (Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini), batas laut teritorial dengan 4 negara (Malaysia, Papua Nugini, Singapura, dan Timor Leste), serta batas laut yurisdiksi (Zone Economic Exclusive/ZEE dan landasan kontinen) dengan 9 negara, yaitu Malaysia, Thailand, Vietnam, Philipina, India, Republik Palau, Australia, Timor Leste, dan Papua Nugini.
- e) perjanjian internasional, meliputi:
1. Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
  2. Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
  3. Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai draft, counterdraft dan draft final sampai dengan pengajuan permohonan full power dari perjanjian internasional;
  4. Arsip tentang pertukaran nota diplomasi; dan
  5. Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.
- f) kontrak karya, meliputi:
1. Arsip tentang perjanjian usaha pertambangan;
  2. Arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
  3. Arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi; dan
  4. Arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
- g) masalah pemerintahan yang strategis, meliputi:
1. Arsip tentang Hasil dan Penetapan Pemilu Presiden;
  2. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Presiden selaku Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan;
  3. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga tinggi Negara;
  4. Arsip tentang kebijakan pengembangan pertahanan negara;
  5. Arsip tentang operasi militer;
  6. Arsip tentang intelijen dan pengamanan;
  7. Arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
  8. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan nasional;

9. Arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
10. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur nasional; dan
11. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

2) Pendataan arsip

Pendataan arsip dilaksanakan dengan:

- a) mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan arsip terjaga.
- b) pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.

Contoh Formulir Pendataan Arsip Terjaga:

Instansi	: Komisi Yudisial
Unit Pengolah	: Biro Umum
Jenis/Series Arsip	: MoU Komisi Yudisial dengan Charles Darwin University
Media Simpan	: Tekstual
Klasifikasi Keamanan dan Akses	: Terbatas
Volume	: 1 (satu) berkas
Kurun Waktu	: 2018
Retensi	: Permanen
Tingkat Perkembangan	: Asli dan <i>copy</i>
Kondisi Arsip	: Baik
Nama Pendata	: Bunga
Waktu Pendataan	: 2 Januari 2019

Keterangan petunjuk pengisian:

- Instansi diisi dengan nama Komisi Yudisial;
- Unit Pengolah diisi dengan nama Unit Pengolah;
- Jenis/Series Arsip diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;
- Media Simpan diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital

Klasifikasi Keamanan dan Akses	diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka;
Volume	diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
Kurun Waktu	diisi dengan keterangan masa/kurun waktu arsip tersebut tercipta;
Retensi	diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
Tingkat Perkembangan	diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan ( <i>copy</i> );
Kondisi Arsip	diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
Nama Pendata	diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga
Waktu Pendataan	diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga

### 3) Pengolahan data

Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.

#### a) Analisis hukum

Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:

1. Melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.
2. Melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul di kemudian hari.

b) Analisis risiko

Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:

1. Kerugian materiel; dan
2. Kerugian imateriel.

b. Pemberkasan

Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah). Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas dan penataan.

1) Pemeriksaan

Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.

2) Penentuan Indeks (*indexing*)

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.

3) Pengkodean

Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip. 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 Penandatanganan MoU Komisi Yudisial dengan  
Charles Darwin University

Kodenya:

Primer : KL (Kerjasama dan Hubungan Antar  
Lembaga)

Sekunder : KL.01 (Kerjasama)

Tersier : KL.01.04 (Kerjasama Luar Negeri)

Indeks : KL.01.04 (MoU Komisi Yudisial dengan  
Charles Darwin University Tahun 2020)



4) Pemberian Tunjuk Silang

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

Contoh penggunaan formulir tunjuk silang arsip terjaga

Indeks: MoU Komisi Yudisial dengan Charles Darwin University Tahun 2020	Kode: KL.01.04	Tanggal No	: 6 Juli 2020 : 15/PIM/KL.01.04/07/2020
Lihat: Ruang Central File Biro Umum Lantai 3, Rak 2 baris 1 kolom 2			
Indeks: Arsip Foto Penandatanganan MoU Komisi Yudisial dengan Charles Darwin University Tahun 2020	Kode: KL.01.04	Tanggal No	: 6 Juli 2020 : 15/PIM/KL.01.04/07/2020

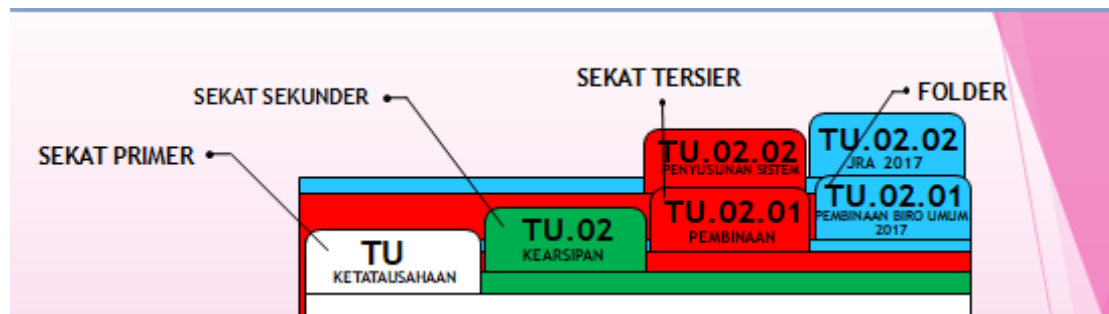
5) Penyortiran

Penyortiran berkas surat 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.

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

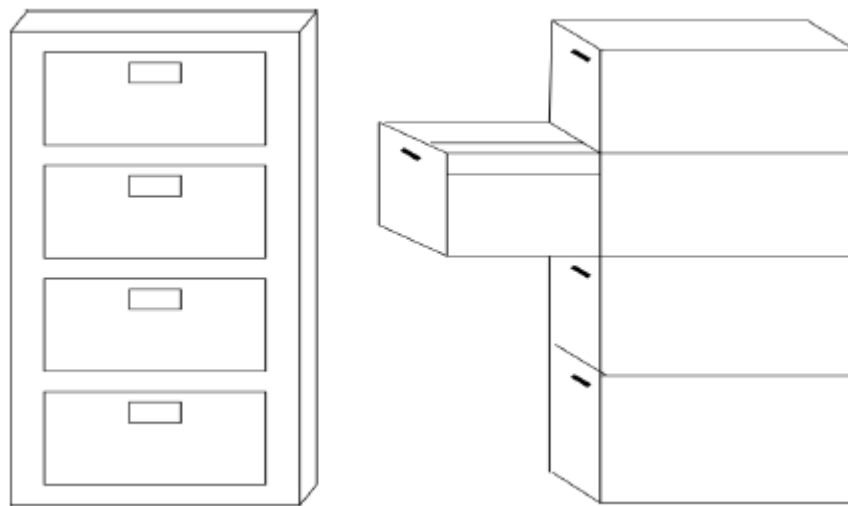
Contoh:



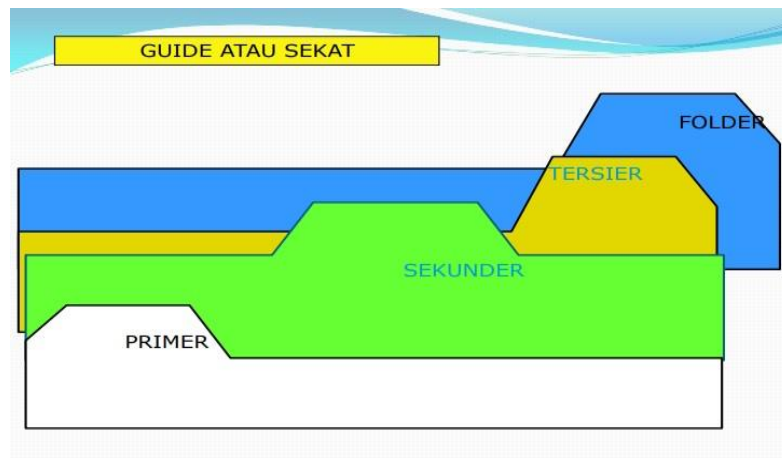
## 7) Penataan

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

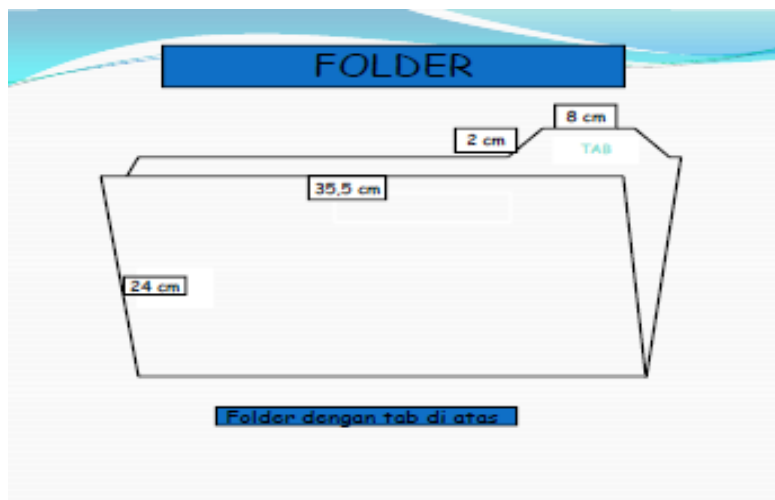
a) *Filling Cabinet*



b) Sekat atau *guide*: Pembatas antar file



c) Folder



c. Pelaporan

Pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1) Menyiapkan daftar arsip terjaga

Penyiapan daftar arsip terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.

Contoh:

a) Daftar berkas arsip terjaga

No	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	1.	Biro Umum	MoU Komisi Yudisial dengan Charles Darwin University Tahun 2020	2020	1 (satu) berkas	tekstual

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Nomor, diisi dengan nomor urut;

Nomor Berkas, diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;

Unit Pengolah, diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga;

Uraian Informasi Berkas, diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip terjaga;

Kurun Waktu, diisi dengan masa/kurun arsip terjaga yang tercipta;

Jumlah, diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga;

Keterangan, diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

b) Daftar isi berkas arsip terjaga

Unit Pengolah: Biro Umum

No	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	1.	1	Surat undangan yang ditandatangani oleh sekjen Nomor: XXX Tanggal XXX hal pembahasan draft Mou		2 (dua) lembar	tekstual
		2	Daftar hadir		1 (satu) Lembar	tekstual
		3	Notula		3 (tiga) lembar	tekstual
		Dst.				

Keterangan petunjuk pengisian:

Nama Unit Pengolah, diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga;

Nomor, diisi dengan nomor urut;

Nomor Berkas, diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;

Nomor Item Arsip, diisi dengan nomor item arsip;

Uraian Informasi Arsip, diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;

Tanggal,	diisi dengan tanggal arsip terjaga itu tercipta;
Jumlah,	diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis arsip terjaga;
Keterangan,	diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

2) Menyiapkan salinan autentik arsip terjaga

3) Pelaporan arsip terjaga kepada ANRI

Pelaporan arsip terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*. Pelaporan arsip terjaga ke ANRI paling lama 1 tahun setelah kegiatan dengan cara:

- a) manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI; dan
- b) elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga.


d. Penyerahan

Penyerahan arsip terjaga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

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



Contoh:

	<p><b>KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440 TELEPON +62-021-3905876, 3905877, 3906178 FAKSIMILE +62-021-31903755, WEBSITE: <a href="http://www.komisiyudisial.go.id">www.komisiyudisial.go.id</a>, EMAIL: <a href="mailto:kyri@komisiyudisial.go.id">kyri@komisiyudisial.go.id</a></p>
<p align="center"><b><u>BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA</u></b></p>	
<p>Nomor : .....</p>	
<p>Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
<p>1. Nama : ..... Jabatan : .....</p>	
<p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., yang selanjutnya disebut <b>PIHAK PERTAMA</b>.</p>	
<p>2. Nama : ..... Jabatan : .....</p>	
<p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang selanjutnya disebut <b>PIHAK KEDUA</b>.</p>	
<p>Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	
<p align="right">.....(tempat), ..... (tanggal) .....</p>	
<p align="center">PIHAK PERTAMA</p>	<p align="center">PIHAK KEDUA</p>
<p align="center">Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial</p>	<p align="center">Kepala ANRI</p>
<p align="center">ttd</p>	<p align="center">ttd</p>
<p align="center">(nama jelas)</p>	<p align="center">(nama jelas)</p>

## BAB VII

### ALIH MEDIA ARISP

Alih media adalah proses mengubah *hard copy*, atau *non digital*, catatan lain ke dalam format digital. Alih media arsip dilakukan untuk kepentingan pemeliharaan arsip. Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi, informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Alih media dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan dan keutuhan arsip yang dialih mediakan.

Prioritas alih media arsip di Komisi Yudisial dilakukan terhadap arsip yang rusak dan arsip yang berkaitan dengan tugas dan fungsi Komisi Yudisial.

#### 1. Prinsip Alih Media

##### a. Metode

- 1) Pengkopian;
- 2) Konversi;
- 3) Migrasi.

##### b. Prasarana dan sarana

##### c. Penentuan pelaksana alih media

#### 2. Jenis Arsip Media Baru

##### a. Arsip citra statis atau foto;

##### b. Arsip citra bergerak yaitu film, micro film, video dan *Video Compact Disc* (VCD)/*Digital Video Disc* (DVD) atau bentuk lainnya;

##### c. Arsip rekaman suara yaitu kaset dan *Compact Disc* (CD);

##### d. Arsip kartografi/peta dan kearsitekturan/gambar konstruksi bangunan dan media lain sesuai dengan perkembangan teknologi penciptanya.

#### 3. Prosedur / Tatacara Alih Media

##### a. Persiapan

Sebelum melakukan alih media instansi yang bersangkutan wajib melakukan persiapan dan penelitian dari berbagai aspek atas arsip yang akan dialih mediakan, yang meliputi:

- 1) Aspek ekonomi, misalnya: penentuan jenis-jenis arsip yang perlu dialih mediakan dengan mempertimbangkan faktor biaya dan efisiensi, proses pengalihan akan dilakukan sendiri atau menggunakan jasa perusahaan lain;

- 2) Aspek teknis, misalnya: pemilihan peralatan yang digunakan untuk mengalih mediakan, jenis microfilm atau media lainnya yang akan dipakai;
- 3) Aspek administratif, misalnya: perlu dibentuk suatu organisasi tersendiri atau tidak, pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengalih mediaan, penyusunan mekanisme kerja pengalihmediaan arsip.

b. Ketentuan Alih Media

Beberapa ketentuan yang harus diperhatikan dalam melakukan alih media:

- 1) Sekretaris Jenderal dapat menetapkan pejabat di lingkungan instansi yang bersangkutan yang ditunjuk dan bertanggungjawab untuk meneliti dan menetapkan dokumen/arsip yang akan dialih mediakan;
- 2) Keputusan pengalih mediaan arsip hanya dapat dilakukan oleh pejabat yang ditunjuk;
- 3) Pengalih mediaan arsip dilakukan dengan menggunakan peralatan dan teknologi yang memenuhi standard ketetapan dan kelengkapan sehingga dapat menjamin hasil alih media sesuai dengan naskah asli yang dialih media;
- 4) Keamanan proses alih media wajib dijamin agar hasil alih media dapat dijadikan pengganti dan dapat difungsinya sama dengan naskah aslinya. Hasil alih media seperti *microfilm* atau media lainnya tetap dalam keadaan baik untuk disimpan dalam jangka waktu sekurang-kurangnya sesuai dengan ketentuan mengenai daluarsa suatu tuntutan yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 5) Arsip hasil alih media dapat dibaca atau dicetak kembali diatas kertas.

4. Proses/Tahapan Alih Media Arsip ke Berbagai Media

a. Alih Media Asip Film FILM 16/35 mm ke Digital

- 1) Menyeting peralatan editing film analog, mengatur TBC (*Time Base Corector*) dan *audio mixer* agar kualitas gambar dan suara tidak menurun;
- 2) Melakukan Rekaman *Reel Film* dengan mengikuti standar alat ukur *waveform*, *vectorscope* dan *audio level*;
- 3) Mencatat identitas hasil rekaman reel film;

- 4) Melakukan labeling arsip hasil alih media;
  - 5) Membuat daftar arsip hasil alih media;
  - 6) Meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip hasil alih media;
  - 7) Membuat laporan hasil alih media arsip.
- b. Alih Media Asip Foto ke Digital
- 1) Menerima arsip foto dari Arsiparis/Pranata arsip di penyimpanan yang akan dialih mediakan;
  - 2) Mempersiapkan peralatan scanner/kamera repro foto;
  - 3) Menyeting peralatan scanner meliputi dpi, dimension, dan kualitas gambar agar fokus dan warnanya tidak berubah;
  - 4) Melakukan pemindaian foto dengan mengikuti ketentuan standar digitalisasi;
  - 5) Mencatat daftar arsip foto yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk database;
  - 6) Membuat identitas foto pada file foto digital sesuai dengan aslinya;
  - 7) Menggandakan arsip foto digital hasil alih media ke DVD;
  - 8) Membuat daftar arsip foto hasil alih media;
  - 9) Meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip foto hasil alih media.
- c. Alih Media Asip Konvensional ke Digital
- 1) Menerima arsip Konvensional dari Arsiparis/Pranata arsip di penyimpanan yang akan dialih mediakan;
  - 2) Mempersiapkan peralatan scanner/kamera repro dan arsip yang akan dialihmediakan dengan membuka bundel arsip;
  - 3) Menyeting peralatan scanner/meja repro meliputi dpi, pembesaran, fokus gambar dan ketajaman warna sesuai asli arsip yang akan dialih media;
  - 4) Melakukan pemindaian arsip konvensional lembar per lembar;
  - 5) Mencatat daftar arsip konvensional yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk database;
  - 6) Membuat identitas file arsip konvensional pada file digital sesuai dengan aslinya;
  - 7) Menggandakan file arsip konvensional hasil alih media ke DVD;
  - 8) Membuat daftar arsip konvensional hasil alih media;
  - 9) Meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip konvensional hasil alih media;

- 10) Membuat Laporan hasil alih media arsip konvensional.
- d. Alih Media Asip Konvensional ke *Microfilm* Negatif
- 1) Mempersiapkan arsip konvensional yang akan dialih mediakan dengan membuka bundel arsip dan melakukan penomoran;
  - 2) Melakukan Alih Media arsip konvensional ke *Microfilm* lembar per lembar;
  - 3) Melakukan *processing microfilm* Mentah menjadi *Microfilm* negatif di ruang gelap dengan menggunakan peralatan *processor microfilm*;
  - 4) Mencatat daftar arsip *microfilm* negatif yang telah melalui *processor microfilm*;
  - 5) Membuat identitas judul *microfilm* negatif sesuai nomor arsipnya;
  - 6) Membuat daftar arsip *microfilm* negatif hasil alih media;
  - 7) Meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip *microfilm* negatif hasil alih media;
  - 8) Membuat Laporan hasil alih media arsip.
- e. Alih Media Asip *Microfilm* 36/16 mm ke Digital
- 1) Menerima arsip *microfilm* dari arsiparis/pranata arsip di penyimpanan yang akan dialih mediakan;
  - 2) Mempersiapkan peralatan *microfilm scanner*;
  - 3) Menyeting peralatan *microfilm scanner* baik software maupun hardwarenya;
  - 4) Melakukan pemindaian arsip *microfilm frame* per *frame*;
  - 5) Mencatat daftar arsip *microfilm* yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk database;
  - 6) Membuat identitas judul *microfilm* sesuai nomor arsipnya;
  - 7) Menggandakan arsip *microfilm* hasil alih media ke DVD;
  - 8) Membuat daftar arsip *microfilm* hasil alih media;
  - 9) Meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip *microfilm* hasil alih media;
  - 10) Membuat Laporan hasil alih media arsip.
- f. Alih Media Asip *Microfilm* Negatif ke *Microfilm* Positif
- 1) Menerima arsip *microfilm* negatif dari arsiparis / pranata arsip di penyimpanan yang akan dialih mediakan;
  - 2) Mempersiapkan peralatan mesin *Duplicator Microfilm*, Mesin *processing microfilm*;
  - 3) Melakukan alih media *microfilm* negatif ke positif dengan menggunakan mesin duplikator *microfilm*;

- 4) Melakukan *processing microfilm* positif hasil duplikasi di ruang gelap dengan menggunakan *processing microfilm*;
  - 5) Melakukan pengecekan hasil *processing microfilm*;
  - 6) Mencatat daftar arsip *microfilm* positif yang telah melalui *processor microfilm*;
  - 7) Membuat identitas judul *microfilm* positif sesuai dengan *microfilm* negatif yang dialih media;
  - 8) Membuat daftar arsip *microfilm* positif hasil alih media;
  - 9) Meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip *microfilm* Positif hasil alih media;
  - 10) Membuat laporan hasil alih media arsip.
- g. Alih Media Asip Negatif Foto ke Digital
- 1) Menerima arsip negatif foto dari arsiparis / pranata arsip di penyimpanan yang akan dialih mediakan;
  - 2) Mempersiapkan peralatan *scanner* negatif foto;
  - 3) Menyeting peralatan *scanner* meliputi *dpi*, *dimension*, dan kualitas gambar agar fokus dan warnanya tidak berubah;
  - 4) Melakukan pemindaian arsip negatif foto dengan mengikuti ketentuan standar digitalisasi;
  - 5) Mencatat daftar arsip negatif foto yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk database;
  - 6) Membuat identitas negatif foto pada file negatif foto digital sesuai dengan aslinya;
  - 7) Menggandakan arsip negatif foto digital hasil alih media ke DVD;
  - 8) Membuat daftar arsip negatif foto hasil alih media;
  - 9) Meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip negatif foto hasil alih media;
  - 10) Membuat laporan hasil alih media arsip.
- h. Alih Media Arsip Rekaman suara ke Digital
- 1) Menerima arsip rekaman suara dari arsiparis / pranata arsip di penyimpanan yang akan dialih mediakan;
  - 2) Mempersiapkan peralatan alih media (*audio mixer/ amplifier, player* dan *recorder* kaset, *player/ recorder digital audio* serta komputer);
  - 3) Mengatur peralatan *editing audio mixer/ digital editing audio program* untuk meningkatkan kualitas suara;
  - 4) Melakukan rekaman wawancara sejarah lisan dengan standar audio *level*;

- 5) Membuat indentitas judul rekaman wawancara sejarah lisan pada kaset/file digitalnya sesuai dengan Informasi (narasumber, pewawancara serta waktu dan lokasi wawancara);
- 6) Menggandakan file digital hasil alih media ke DVD;
- 7) Membuat daftar arsip hasil alih media;
- 8) Meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip hasil alih media;
- 9) Membuat laporan hasil alih media arsip.

i. Alih Media Arsip Video ke Digital

- 1) Menerima arsip video dari arsiparis / pranata arsip di penyimpanan yang akan di alih mediakan;
- 2) Mempersiapkan peralatan alih media (*av mixer/amplifier, player* dan *recorder* kaset, *player/recorder digital audio* serta komputer);
- 3) Menyeting peralatan editing *av mixer/digital audio* program untuk meningkatkan kualitas suara;
- 4) Melakukan perekaman video dengan memperhatikan standar *av level*;
- 5) Mencatat daftar arsip video yang telah dialih media ke dalam bentuk database;
- 6) Membuat identitas judul video pada kaset/file digital sesuai dengan informasi pada video tersebut;
- 7) Menggandakan arsip video hasil alih media ke DVD;
- 8) Membuat daftar arsip video hasil alih media;
- 9) Meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip video hasil alih media;
- 10) Membuat laporan hasil alih media arsip.

5. Legalisasi dan Berita Acara

a. Legalisasi Alih Media

Setiap pengalih mediaan arsip kedalam *microfilm* atau media lainnya wajib dilegalisasi oleh pimpinan atau pejabat yang ditunjuk dengan dibuat berita acara. Berita acara sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Keterangan tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun dilakukannya legalisasi;
- 2) Keterangan mengenai jenis arsip yang dialih mediakan;
- 3) Keterangan bahwa pengalih mediaan arsip yang dibuat di atas kertas atau sarana lainnya kedalam *microfilm* atau media lainnya telah dilakukan sesuai dengan naskah aslinya;

- 4) Tanda tangan dan nama jelas pejabat yang bersangkutan.
- b. Berita acara dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dilampirkan dengan daftar pencarian atas arsip yang dialih mediakan ke dalam *microfilm* atau media lainnya dengan ketentuan:
  - 1) Lembar pertama untuk pimpinan unit pencipta arsip;
  - 2) Lembar kedua untuk unit kearsipan.

Berita acara dan daftar arsip alih media merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari arsip yang dialih mediakan ke dalam *microfilm* atau media lainnya.

c. Legalisasi Terhadap Hasil Cetak


Hasil cetak arsip yang dialih mediakan ke dalam *microfilm* atau media lainnya dapat dilegalisasi untuk keperluan proses peradilan dan kepentingan hukum lainnya. Legalisasi dilakukan dengan cara membubuhkan tanda tangan pada arsip hasil cetak dan dibuat pernyataan bahwa hasil cetak sesuai dengan aslinya.

d. Arsip Asli Harus Disimpan

Dalam melakukan pengalih mediaan arsip, pimpinan instansi wajib mempertimbangkan keberadaan naskah aslinya dan harus tetap disimpan karena naskah/arsip aslinya mempunyai kekuatan pembuktian otentik dan mengandung kepentingan hukum tertentu.



Contoh Berita Alih Media:

	<p style="text-align: center;"><b>KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440 TELEPON +62-021-3905876, 3905877, 3906178 FAKSIMILE +62-021-31903755, WEBSITE: <a href="http://www.komisiyudisial.go.id">www.komisiyudisial.go.id</a>, EMAIL: <a href="mailto:kyri@komisiyudisial.go.id">kyri@komisiyudisial.go.id</a></p>
<b>BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP</b>	
Nomor : .....	
Pada hari ini .... tanggal ..... bulan ..... tahun..... yang bertanda tangan di bawah ini :	
NAMA	:
NIP	:
PANGKAT/GOL	:
JABATAN	:
Telah melaksanakan alih media arsip Bagian ..... tahun .... sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Hasil alih media arsip tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian <i>watermark</i> yang telah ditetapkan oleh Unit Kearsipan pada file digital hasil alih media arsip sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.	
Dibuat di ..... (tempat), ..... (tanggal)	
KEPALA BIRO/PUSAT	
ttd	
NAMA LENGKAP	

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

Organisasi : Komisi Yudisial Republik Indonesia

Unit Pengolah : Biro Perencanaan dan Kepatuhan Internal

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KET
		SEMULA	MENJADI				
1.	Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 05 Tahun 2014 Tentang Kode Klasifikasi Arsip	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner Fujitsu S1300i	2 Desember 2019	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

## BAB VIII PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan arsip merupakan salah satu peranan penting dalam melakukan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien terutama dalam upaya mengatasi masalah bertumpuknya/bertimbunannya arsip Komisi Yudisial baik yang inaktif, statis maupun yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi.

Penyusutan arsip di lingkungan Komisi Yudisial adalah sebagai berikut:

1. Pemindehan arsip inaktif meliputi kegiatan:
  - a. Penyeleksian Arsip Inaktif;
  - b. Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan; dan
  - c. Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

### A. PENYELEKSIAN ARSIP INAKTIF

- 1) Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
- 2) Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

### B. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

- 1) Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh Kepala Biro/Pusat selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan Komisi Yudisial selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
- 2) Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.
- 3) Daftar arsip inaktif yang dipindahkan sekurang-kurangnya memuat:
  - a. Pencipta arsip
  - b. Unit Pengolah;
  - c. Nomor arsip;
  - d. Kode Klasifikasi Arsip;
  - e. Uraian informasi arsip;
  - f. Kurun Waktu;
  - g. Jumlah; dan
  - h. Keterangan.

Contoh:

### DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

ORGANISASI: KOMISI YUDISIAL  
UNIT PENGOLAH: BIRO UMUM

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis/Series Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	No. Boks	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang menyerahkan  
(Unit Kerja)  
Nama Jabatan  
ttd  
Nama Lengkap

Yang menerima  
(Unit Kearsipan)  
Nama Jabatan  
ttd  
Nama Lengkap

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series arsip

- (4) Tahun : berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Jumlah : berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/boks)
- (6) Tingkat Perkembangan : berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan)
- (7) Nomor Boks : berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- (8) Keterangan : berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

### C. PENATAAN ARSIP INAKTIF YANG AKAN DIPINDAHKAN

- 1) Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:
  - a) asas “asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Unit Pengolah (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Unit Pengolah lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
  - b) asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Unit Pengolah.
  
- 2) Penataan arsip inaktif pada Unit Pengolah/ dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a) pengaturan fisik arsip;
  - b) pengolahan informasi arsip; dan
  - c) penyusunan daftar arsip inaktif yang dipindahkan.
  
- 3) Penataan arsip inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, meliputi kegiatan:
  - a) menata folder/berkas yang berisi arsip inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip inaktif yang dipindahkan;
  - b) menyimpan dan memasukkan folder/berkas arsip inaktif ke dalam boks arsip; dan
  - c) memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip dan tahun penciptaan arsip.
  
- 4) Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan dan pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan menjadi tanggung jawab Kepala Biro/Pusat.
  
- 5) Pemandahan arsip inaktif dilakukan oleh Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dengan menyertakan berita acara pemandahan arsip.
  
- 6) Berita acara pemandahan arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh Kepala Biro/Pusat dan/atau Kepala Unit Kearsipan.

Contoh:

	<p style="text-align: center;"><b>KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440 TELEPON +62-021- 3905876, 3905877, 3906178 FAKSIMILE +62-021-31903755, WEBSITE: <a href="http://www.komisiyudisial.go.id">www.komisiyudisial.go.id</a>, EMAIL: <a href="mailto:kyri@komisiyudisial.go.id">kyri@komisiyudisial.go.id</a></p>
<b>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP</b>	
Nomor :.....	
Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana terlampir.	
Berita acara ini dibuat 2 (dua) rangkap dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.	
Dibuat di.....(tempat), ... (tanggal)	
PIHAK YANG MEMINDAHKAN NAMA JABATAN*) ttd NAMA LENGKAP**)	PIHAK YANG MENERIMA NAMA JABATAN*) ttd NAMA LENGKAP**)

## 2. Pemusnahan Arsip

Prosedur pemusnahan arsip oleh Komisi Yudisial melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Pembentukan panitia pemusnahan arsip;
- b. Pembentukan panitia penilai arsip;
- c. Penyeleksian arsip;
- d. Pembuatan daftar arsip usul musnah;
- e. Penilaian arsip;
- f. Permintaan persetujuan pemusnahan dari Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial kepada ANRI;
- g. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
- h. Pelaksanaan pemusnahan arsip.

### A. PEMBENTUKAN PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP

- 1) Pembentukan panitia pemusnahan arsip ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.
- 2) Panitia pemusnahan arsip bertugas untuk melakukan pemusnahan arsip yang berketerangan musnah sesuai JRA dan mendapatkan persetujuan dari ANRI.
- 3) Panitia pemusnahan arsip paling sedikit memenuhi unsur:
  - a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. Kepala Biro/Pusat yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
  - c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Kearsipan sebagai anggota;
  - d. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Pengolah sebagai anggota; dan
  - e. Perwakilan dari unit kerja bidang hukum dan/atau kepatuhan internal paling sedikit 1 (satu) orang dari masing-masing unit kerja.

### B. PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP

- 1) Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial.
- 2) Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- 3) Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.  
Panitia penilai arsip paling sedikit memenuhi unsur:



- a. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
- b. Kepala Biro/Pusat yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
- c. Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip di Unit Kearsipan sebagai anggota; dan
- d. Arsiparis, Pengelola Arsip dan/atau perwakilan unit kerja yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota.

C. PENYELEKSIAN ARSIP

- 1) Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip berdasarkan JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
- 2) Dalam hal retensinya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
- 3) Dalam melaksanakan pemusnahan arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

D. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

- 1) Hasil penyeleksian arsip dimuat dalam daftar arsip usul musnah.
- 2) Daftar arsip usul musnah paling sedikit berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
1.	Berkas seleksi calon pegawai negeri sipil (CPNS) yang berisi Pas Foto, FC KTP, Surat Lamaran, FC Ijazah dan Transkrip Nilai, Daftar Riwayat Hidup, FC	2017	1 (satu) berkas	Asli, copy	musnah

	Akreditasi BAN-PT, Surat Pernyataan atas nama SUHARNO.				
--	--	--	--	--	--

Keterangan:

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

E. PENILAIAN ARSIP

- 1) Panitia penilai arsip melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- 2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 1 dimuat dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh:

SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di Komisi Yudisial berdasarkan surat Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor: ..... tanggal ..... serta Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial Nomor ..... tanggal ..... tentang ....., maka dalam hal ini telah melakukan penilaian arsip pada tanggal ..... s.d ..... terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
- b. menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu..... sebagaimana terlampir.

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

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

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

F. PERMOHONAN PERSETUJUAN/PERTIMBANGAN

- 1) Pemusnahan arsip di Komisi Yudisial harus mendapatkan persetujuan tertulis dari kepala ANRI.
- 2) Menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip dari Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial kepada Kepala ANRI dengan melampirkan:
  - a. daftar arsip usul musnah berupa Salinan cetak dan Salinan elektronik; dan
  - b. surat pertimbangan panitia penilai arsip.


G. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DIMUSNAHKAN

Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

H. PELAKSANAAN PEMUSNAHAN ARSIP

- 1) Dilakukan secara total hingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali:
  - a. Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  - b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) perwakilan dari unit kerja bidang hukum dan/atau kepatuhan internal paling sedikit 1 (satu) orang dari masing-masing unit kerja;
  - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan
- 2) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan beserta daftar arsip yang dimusnahkan dan dibuat rangkap 2 (dua).  
Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, Kepala Biro/Pusat yang arsipnya telah dimusnahkan, dan disaksikan perwakilan dari unit kerja bidang hukum dan/atau kepatuhan internal paling sedikit 1 (satu) orang dari masing-masing unit kerja.

Contoh:

	<p style="text-align: center;"><b>KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA</b> <b>SEKRETARIAT JENDERAL</b> JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440 TELEPON +62-021-3905876, 3905877, 3906178 FAKSIMILE +62-021-31903755, WEBSITE: <a href="http://www.komisiyudisial.go.id">www.komisiyudisial.go.id</a>, EMAIL: <a href="mailto:kyri@komisiyudisial.go.id">kyri@komisiyudisial.go.id</a></p>
<p><b>BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP</b> Nomor :.....</p>	
<p>Pada ..... hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam daftar arsip yang dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....</p>	
<p>Kepala Unit Kearsipan</p>	
<p>.....</p>	
<p>Saksi-Saksi:</p>	
1. (Kepala Biro/Pusat)	<p>.....</p>
2. (Unit Hukum)	<p>.....</p>
3. (Unit Kepatuhan Internal)	<p>.....</p>

3) Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara:

- a. Pencacahan;
- b. Penggunaan bahan kimia; dan
- c. *Pulping*.

4) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Unit Kearsipan, terdiri dari:

- a. Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
- b. Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
- c. Notula rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;

- d. Surat pertimbangan panitia penilai arsip kepada Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- e. Surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial kepada Kepala ANRI;
- f. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI;
- g. Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
- h. Berita acara pemusnahan arsip; dan
- i. Daftar arsip yang dimusnahkan.

### 3. Penyerahan Arsip Statis

Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah;
- b. Penilaian terhadap daftar arsip usul serah;
- c. Pemberitahuan penyerahan arsip statis;
- d. Verifikasi dan persetujuan;
- e. Penetapan arsip yang akan diserahkan; dan
- f. Pelaksanaan serah terima arsip statis.

#### A. PENYELEKSIAN DAN PEMBUATAN DAFTAR ARSIP USUL SERAH

- 1) Penyeleksian arsip statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen.
- 2) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah
- 3) Hasil penyeleksian arsip dicantumkan dalam daftar arsip usul serah.
- 4) Daftar arsip usul serah paling sedikit berisi: nomor, Kode Klasifikasi Arsip, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

Nama Pencipta : .....(a).....

Alamat : .....(b).....

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Tingkat Perkembangan	Ket
1	2	3	4	5	6	7
1.	PR.02.01	Rencana Strategis Komisi Yudisial Tahun 2005-2009	2005	1 (satu) berkas	Asli, copy	Lengkap

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

Yang mengajukan  
Sekretaris Jenderal Komisi  
Yudisial

ttd.

( nama jelas )  
NIP.....

Menyetujui,  
Kepala Arsip Nasional  
Republik Indonesia

ttd.

( nama jelas )  
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

- (a) NamaPencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;
- (b) Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;
- 1. Nomor : Nomor urut;
- 2. Kode Klasifikasi Arsip : Kode Klasifikasi Arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
- 3. Uraian informasi arsip : Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
- 4. Kurun waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;
- 5. Jumlah arsip : Jumlah arsip (lembaran, berkas);
- 6. Tingkat perkembangan : Asli, *copy*, salinan;
- 7. Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya .



B. PENILAIAN TERHADAP DAFTAR ARSIP USUL SERAH

- 1) Pembentukan panitia penilai arsip.
- 2) Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- 3) Hasil penilaian arsip telah memasuki masa arsip usul serah dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

C. PEMBERITAHUAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

- 1) Pemberitahuan penyerahan arsip statis oleh Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial kepada Kepala ANRI disertai dengan pernyataan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- 2) Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. menyampaikan surat permohonan penyerahan arsip statis dari Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial kepada Kepala ANRI;
  - b. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
  - c. menyampaikan surat pertimbangan panitia penilai arsip.

D. VERIFIKASI DAN PERSETUJUAN

- 1) ANRI melakukan verifikasi daftar arsip usul serah dan/atau fisik arsip berdasarkan permohonan penyerahan arsip statis dari Komisi Yudisial
- 2) Kepala ANRI dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Komisi Yudisial.
- 3) Kepala ANRI memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Komisi Yudisial.

E. PENETAPAN ARSIP YANG AKAN DISERAHKAN

Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada ANRI dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala ANRI.

F. PELAKSANAAN SERAH TERIMA ARSIP STATIS

- 1) Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh Sekretaris Jenderal Komisi Yudisial kepada Kepala ANRI disertai dengan berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.
- 2) Susunan format berita acara meliputi:
  - a. Kepala, memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
  - b. Batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk apabila ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip statis;
  - c. Kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

Contoh:



**KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA  
SEKRETARIAT JENDERAL**

JALAN KRAMAT RAYA NO. 57 JAKARTA PUSAT 10440 TELEPON +62-021-3905876, 3905877, 3906178

FAKSIMILE +62-021-31903755, WEBSITE: [www.komisiyudisial.go.id](http://www.komisiyudisial.go.id), EMAIL: [kyri@komisiyudisial.go.id](mailto:kyri@komisiyudisial.go.id)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP**

**DARI KOMISI YUDISIAL REPUBLIK INDONESIA  
KEPADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : KODE KLASIFIKASI ARSIP/TAHUN PENYERAHAN**

Pada hari ini,.....,tanggal.....,bulan.....,tahun.....bertempat di (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan\*) :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Komisi Yudisial Republik Indonesia, Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan\*) :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA disebut PARA PIHAK, menyatakan bahwa:

1. PIHAK PERTAMA menyerahkan arsip statis yang tercipta dari hasil pekerjaan/kegiatan Komisi Yudisial Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam daftar arsip yang menjadi lampiran Berita Acara merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini kepada PIHAK KEDUA;
2. PIHAK KEDUA menerima dan memanfaatkan arsip dari PIHAK PERTAMA untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasayarakatan, kemaslahatan bangsa bagi kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah kearsipan;
3. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Arsip Statis Komisi Yudisial Republik Indonesia, maka tanggung jawab pengelolaan arsip statis beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA;
4. Apabila terdapat kekeliruan dalam Berita Acara ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;

5. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis Komisi Yudisial Republik Indonesia ini dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

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

PIHAK KEDUA  
Jabatan\*)

PIHAK PERTAMA  
Jabatan\*)

ttd

ttd

Nama tanpa gelar\*\*)   
NIP

Nama tanpa gelar\*\*)   
NIP

\*) Pimpinan instansi/Pencipta Arsip dapat diwakilkan.

\*\*) Huruf dicetak bold.

Naskah Berita Acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12

\*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan oleh pejabat Eselon I.

SEKRETARIS JENDERAL,

  
ARIE SUDI HAR