



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1651, 2017

BNPT. Pengelolaan Arsip Dinamis. Pedoman.

PERATURAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menghasilkan tata kearsipan yang teratur, tertata, seragam, efektif, dan efisien serta mudah dalam pencarian, diperlukan Pedoman Pengelolaan Arsip yang baik di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme Nomor PER-01/K.BNPT/I/2017 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Terorisme (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 397).
 4. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme Nomor 3 Tahun 2017 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;
 5. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme Nomor 1 Tahun 2017 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;
 6. Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme Nomor 6 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME.

Pasal 1

Pengelolaan Arsip Dinamis adalah kegiatan pengelolaan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme sebagaimana dimaksud dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini menjadi rujukan dalam pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan arsip serta media yang digunakan dalam kearsipan di semua unit kerja Badan

Nasional Penanggulangan Terorisme.

Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis yang telah ada dan/atau berlaku di lingkungan BNPT secara bertahap disesuaikan dengan Peraturan Badan ini.

Pasal 4

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bogor
pada tanggal 28 Juli 2017

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SUHARDI ALIUS

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 November 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN
TERORISME

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa, serta berfungsi sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang harus dikelola dan diselamatkan oleh negara. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, peningkatan kualitas pelayanan publik serta Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan lembaga negara.

Badan Nasional Penanggulangan Terorisme sebagai instansi pemerintah berkewajiban untuk mengelola arsip yang tercipta dari pelaksanaan tugas dan kegiatannya sebagai bentuk pertanggungjawaban negara, pemerintahan, pelayanan publik dan untuk kepentingan sejarah bangsa. Badan Nasional Penanggulangan Terorisme memiliki berbagai arsip penting terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya, sehingga arsip yang tercipta harus dilindungi dan diselamatkan.

Salah satu upaya untuk mewujudkan pengelolaan kearsipan yang efisien dan efektif di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme perlu disusun Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.

Dengan adanya Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis ini diharapkan semua satuan kerja di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme dapat menerapkan pedoman ini sebagai acuan dalam pengelolaan kearsipan di unit organisasi 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. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis ini meliputi pengelolaan arsip aktif, pengelolaan arsip inaktif, penyusutan arsip, pengelolaan arsip vital, pengelolaan arsip elektronik.

C. Tujuan

Tujuan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pedoman bagi penyelenggara kegiatan kearsipan di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.
2. Menciptakan sistem pengelolaan arsip yang baik, terkoordinasi, terintegrasi, berdaya guna dan berhasil guna.
3. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya untuk mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan pemerintahan yang baik dan bersih.

D. Pengertian

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh Badan Nasional Penanggulangan Terorisme karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
6. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan prasyarat bagi kelangsungan operasional Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Daftar Arsip adalah daftar yang mengidentifikasi arsip yang dikelola, yang sekurang-kurangnya memberikan informasi mengenai nama pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan.
8. Indeks adalah tanda pengenal/petunjuk arsip yang merupakan alat untuk menyusun dan menemukan arsip dalam berkas.
9. Indeks arsip adalah kata tangkap/tanda pengenal arsip, mengindeks adalah menentukan tanda pengenal arsip melalui kegiatan pengklasifikasian masalah dan judul/kata tangkap pada arsip, yang akan digunakan sebagai petunjuk untuk penyimpanan dan penemuan kembali.
10. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
11. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
12. Nilai guna primer adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.
13. Nilai guna sekunder adalah nilai guna arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar Badan Nasional Penanggulangan

Terorisme dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.

14. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
15. Tunjuk silang adalah keterangan jika arsip mempunyai lampiran dokumen lain yang tidak bisa disimpan pada laci *filing cabinet* karena ukurannya besar, maka dibuatlah tunjuk silang.
16. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Badan Nasional Penanggulangan Terorisme yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan dilingkungannya.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Badan Nasional Penanggulangan Terorisme yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Pengelolaan Arsip Dinamis.
18. Berita Acara Pemindahan Arsip adalah pernyataan yang sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/ atau Unit Kearsipan.
19. Berita Acara Pemusnahan Arsip adalah pernyataan yang sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, volume arsip dan daftar arsip yang dimusnahkan serta cara pemusnahan arsip.
20. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis adalah pernyataan yang sekurang-kurangnya memuat waktu, tempat pelaksanaan dan pelaksana yang menandatangani pernyataan tersebut yang menyatakan telah dilakukan penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme kepada ANRI.
21. Berkas adalah kesatuan himpunan dokumen yang saling berhubungan yang mengandung data, peristiwa atau keterangan tentang suatu masalah yang merupakan rangkaian kegiatan/ persoalan. Berkas dapat terdiri dari satu sampai sepuluh bahkan ratusan dokumen.

22. Pemberkasan arsip adalah kegiatan pengelompokan atau penyatuan arsip ke dalam unit informasi serta logis dan sistematis berdasarkan pada kesamaan masalah, bentuk, dan urusannya.
23. *Filing cabinet* adalah sarana untuk penyimpanan arsip aktif/berkas kerja.
24. *Folder* adalah alat untuk menyimpan arsip dalam *filing cabinet*.
25. Lembar Disposisi (LD) adalah lembar untuk penulisan disposisi atau arahan pimpinan untuk penyelesaian surat masuk.
26. Penataan arsip adalah cara untuk menata arsip di dalam berkas dan mengatur berkas dalam suatu susunan yang sistematis. Penataan arsip harus memperhatikan tujuan, kegunaan, bentuk dan sifat arsip yang menunjang pelaksanaan kegiatan satuan kerja, sehingga dapat ditemukan kembali dengan mudah apabila diperlukan.
27. Sekat adalah sarana yang digunakan sebagai pembatas antar berkas satu dengan berkas lainnya atau masalah satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian dalam klasifikasi arsip.
28. *Out Indicator* adalah sarana yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar atau dipinjam dari *filing cabinet*.
29. *Out Guide* adalah sarana yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar atau sebagai pengganti folder arsip yang dipinjam.
30. *Out Sheet* adalah sarana yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar atau sebagai lembar pengganti arsip yang dipinjam.

BAB II
KEBIJAKAN DAN ORGANISASI KEARSIPAN

A. Kebijakan

1. Kewenangan pembinaan, koordinasi dan pengendalian pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Sekretariat Utama.
2. Penanggung jawab pembinaan teknis pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis adalah Biro Umum c.q. Bagian Rumah Tangga dan Tata Usaha.
3. Pengelolaan arsip Badan Nasional Penanggulangan Terorisme 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 Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.
 - b. Asas desentralisasi dilaksanakan terhadap penyimpanan arsip aktif yang dilakukan oleh Unit Pengolah.

B. Organisasi Kearsipan

Secara fungsional susunan organisasi kearsipan di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme dibagi menjadi dua yaitu :

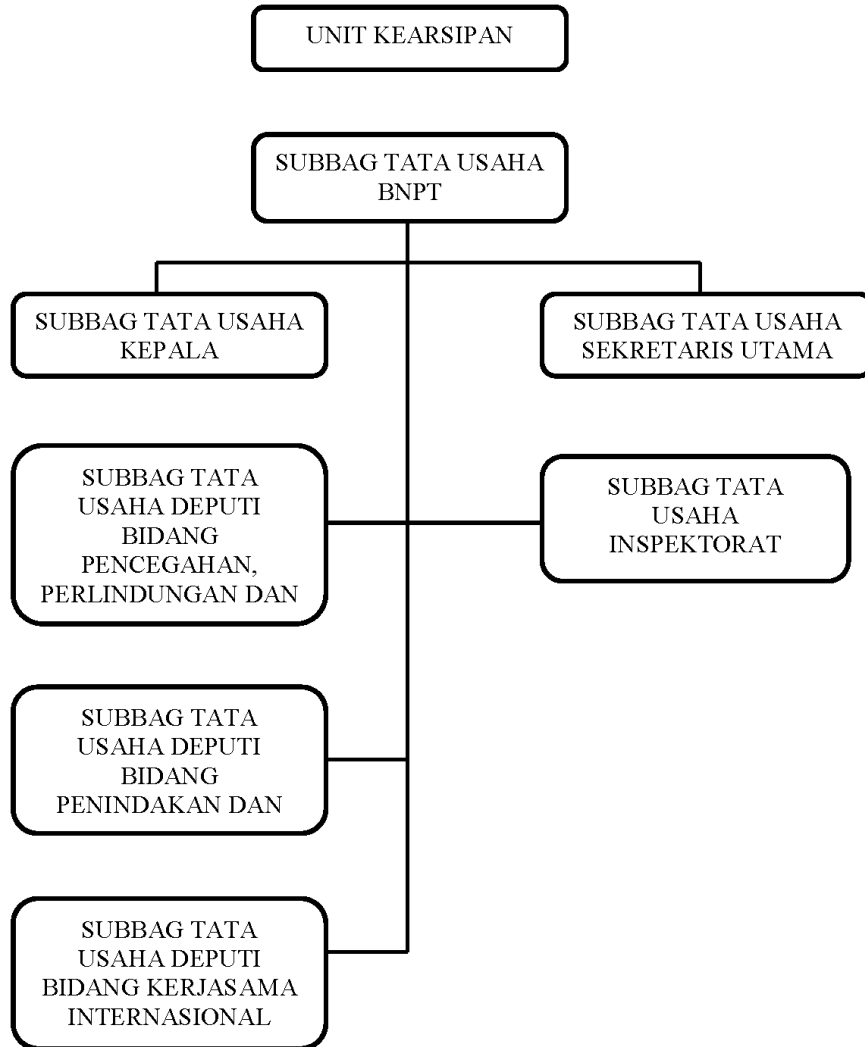
1. Unit Kearsipan
Unit kearsipan di Badan Nasional Penanggulangan Terorisme adalah unit kerja dibawah sekretariat utama yang mempunyai fungsi dan tugas pencatatan, pendistribusian bahan/ surat, penerimaan, penggandaan dan pengarsipan.
2. Unit Pengolah
Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya. Satuan kerja yang mempunyai fungsi sebagai unit pengolah di Badan Nasional Penanggulangan Terorisme adalah subbagian Tata Usaha di setiap unit organisasi.

C. Uraian Tugas Organisasi Kearsipan

1. Unit Kearsipan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
 - a. Membuat Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang kearsipan.
 - b. Melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.
 - c. Melaksanakan pemeliharaan, pemanfaatan, dan pembinaan penggunaan *electronic filing system* di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.
 - d. Melakukan penilaian terhadap arsip inaktif yang akan dipindahkan, dimusnahkan dan diserahkan.
 - e. Melaksanakan penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif yang dipindahkan dari unit pengolah
 - f. Melakukan pemusnahan arsip inaktif yang telah habis retensinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - g. Melakukan penyerahan arsip statis kepada ANRI.

2. Unit Pengolah
 - a. Melakukan pengurusan surat masuk dan pengiriman surat keluar.
 - b. Pimpinan Unit Pengolah memberi arahan/instruksi pada lembar disposisi.
 - c. Bertanggung jawab terhadap pengelolaan arsip aktif di unit kerjanya.
 - d. Memberikan batas waktu penyelesaian pekerjaan.
 - e. Melaksanakan pemberkasan arsip aktif.
 - f. Membuat Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas Arsip Aktif.
 - g. Melakukan penyusutan arsip inaktif.
 - h. Melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.
 - i. Melaksanakan pemusnahan non arsip dan duplikasi arsip.
 - j. Bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital dan arsip aktif.
 - k. Bertanggung jawab terhadap keautentikan arsip yang diciptakan.

BAGAN UNIT KEARSIPAN
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME



BAB III
PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

Pengelolaan Arsip Aktif adalah proses pengendalian naskas dinas mulai dari penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan sampai dengan arsip tersebut dipindahkan. Proses pengelolaan arsip aktif meliputi pengurusan surat dan pemberkasan.

A. PENGURUSAN SURAT

1. Prinsip Pengurusan Surat

Pengurusan surat dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip sebagai berikut :

- a. Pengurusan surat masuk dan surat keluar melalui satu pintu yaitu Subbag Tata Usaha BNPT, Protokol dan Pengamanan.
- 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 dan sangat rahasia harus disampaikan dalam keadaan tertutup.
- e. Amplop pengiriman surat keluar dengan klasifikasi rahasia dan sangat rahasia rangkap dua.
- f. Pengiriman surat keluar dilengkapi dengan nomor, alamat lengkap beserta kode pos serta cap unit kerja Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.
- g. Pencatatan dan pengiriman surat keluar menggunakan sarana aplikasi *electronic filing system*, buku ekspedisi, dan/atau aplikasi lainnya.

2. Prosedur Pengurusan Surat

Prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar diatur sebagai berikut:

- a. Unit Kearsipan
 - 1) Pengurusan Surat Masuk
 - a) Penerimaan
 - Memeriksa kebenaran alamat surat;

- Membubuhi paraf nama, waktu, tanggal pada buku ekspedisi atau lembar penerimaan surat;
 - Memisahkan antara surat dinas, surat pribadi dan surat salah alamat;
 - Mengelompokan menurut sifat surat antara biasa, terbatas, rahasia, dan sangat rahasia serta cara penyampiannya antara amat segera, segera dan biasa;
 - Membuka surat dinas yang bersifat biasa;
 - Memilah surat sesuai dengan unit pengolah.
- b) Pencatatan Surat dengan menggunakan aplikasi *electronic filling system*, buku agenda, dan/atau aplikasi lainnya.
- c) Penyampaian surat
- Menyampaikan surat pada unit pengolah yang dituju;
 - Penerima surat membubuhkan paraf, nama, waktu, tanggal, dan nomor yang bisa dihubungi pada lembar pengantar atau buku ekspedisi.
- 2) Pengurusan Surat Keluar
- a) Menerima surat Kepala, Deputi, Sekretaris Utama yang sudah siap untuk dikirim sesuai dengan alamat yang dituju.
 - b) Mencatat surat yang akan dikirimkan pada buku ekspedisi.
 - c) Mengirimkan surat sesuai dengan alamat yang dituju.
 - d) Memberikan paraf, nama, waktu, tanggal, dan nomor yang bisa dihubungi pada buku ekspedisi.
- b. Unit Pengolah
- 1) Pengurusan Surat Masuk
- a) Penerimaan Surat
 - Memeriksa kebenaran alamat surat dan kelengkapan surat.

- Memaraf buku ekspedisi dengan mencantumkan nama, tanggal, dan nomor yang bisa dihubungi.
 - b) Pencatatan Surat, mencatat surat masuk dalam aplikasi *electronic filing system*, buku agenda, dan/atau aplikasi lainnya.
 - c) Penyampaian Surat
 - Meneruskan surat masuk berikut Lembar Disposisi (LD) kepada pimpinan unit pengolah.
 - Menerima kembali surat yang telah didisposisi oleh pimpinan.
 - Mencatat arahan/instruksi disposisi dibuku agenda.
 - 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.
 - d) Menyampaikan surat asli/tembusan kepada Tata Usaha Unit Pengolah 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.

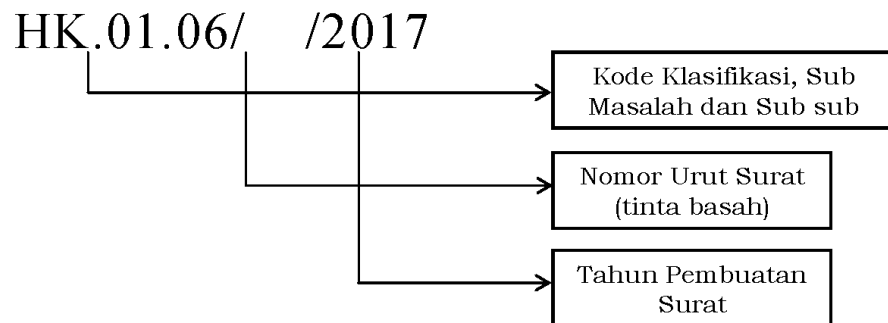
3. Penomoran Surat

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 dinas sebagai bagian dari kode klasifikasi meliputi:

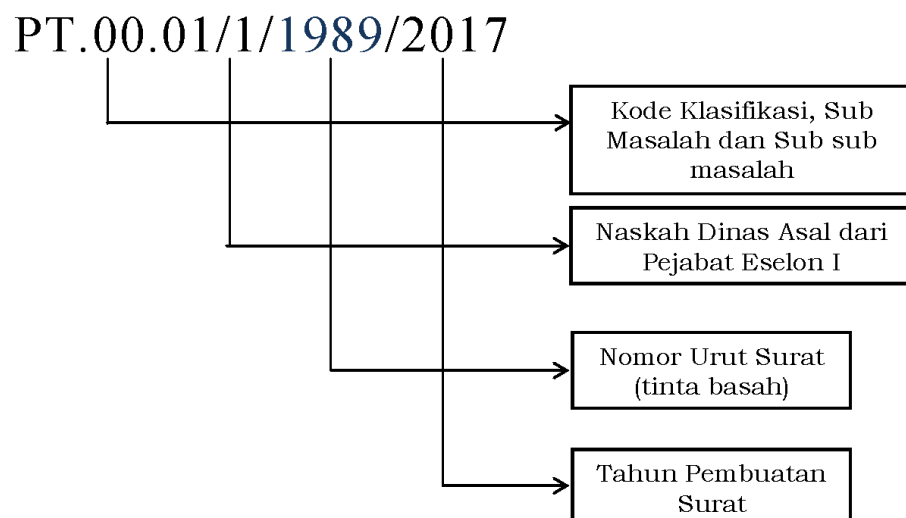
- a. Surat Dinas yang ditandatangani oleh Kepala BNPT

Contoh:



- b. Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon I

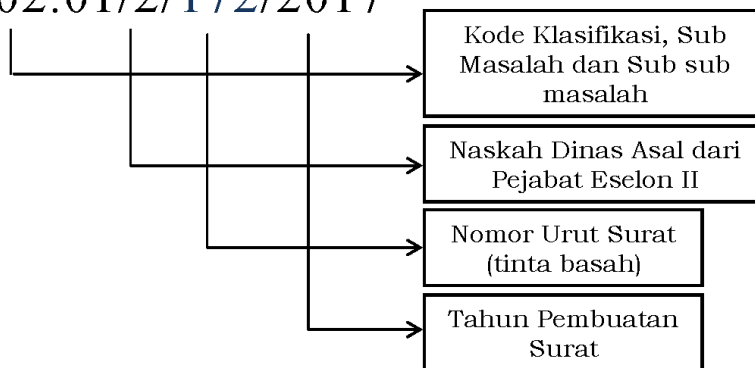
Contoh:



c. Surat Dinas yang ditandatangani oleh Pejabat Eselon II

Contoh:

LB.02.01/2/172/2017



4. Sarana Pengurusan Surat

Sarana yang dipergunakan dalam pengurusan surat adalah :

- a. Buku Agenda;
- b. Lembar Pengantar;
- c. Lembar Disposisi;
- d. Buku Ekspedisi;
- e. Aplikasi *Electronic Filing System*.

LEMBAR DISPOSISI

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME LEMBAR DISPOSISI KEPALA			
PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini			
A	AGENDA NASKAH	NO. AGENDA :	
	Tgl. Naskah Masuk :		
	Tgl/No. Naskah : Asal Naskah : Isi Informasi :		
B	DITERUSKAN KEPADA	ISI DISPOSISI	PARAF / TANGGAL
	<input type="checkbox"/> 1. Sekretaris Utama <input type="checkbox"/> 2. Deputi Bidang Pencegahan, Perlindungan dan Deradikalisasi <input type="checkbox"/> 3. Deputi Bidang Penindakan dan Pembinaan Kemampuan <input type="checkbox"/> 4. Deputi Bidang Kerjasama Internasional <input type="checkbox"/> 5. Inspektorat	<input type="checkbox"/> Selesaikan/TL <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji <input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Untuk menjadi perhatian <input type="checkbox"/> File
	SIFAT : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia		
C.	CATATAN LAIN :		

LEMBAR DISPOSISI

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME			
LEMBAR DISPOSISI SEKRETARIS UTAMA			
PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini			
A	AGENDA NASKAH	NO. AGENDA :	
	Tgl. Naskah Masuk ke Sekretaris Utama		
	Tgl/No. Naskah : Asal Naskah : Isi Informasi :		
B	DITERUSKAN KEPADA	ISI DISPOSISI	PARAF / TANGGAL
	<input type="checkbox"/> 1. Kepala Biro Perencanaan, Hukum dan Hubungan Masyarakat <input type="checkbox"/> 2. Kepala Biro Umum	<input type="checkbox"/> Selesaikan/TL <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji <input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Untuk menjadi perhatian <input type="checkbox"/> File	
	SIFAT : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia		
C.	CATATAN LAIN :		

LEMBAR DISPOSISI

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME			
LEMBAR DISPOSISI KEPALA BIRO PERENCANAAN, HUKUM DAN HUMAS			
PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini			
A	AGENDA NASKAH	NO. AGENDA :	
	Tgl. Naskah Masuk ke Kepala Biro Umum		
	Tgl/No. Naskah : Asal Naskah : Isi Informasi :		
B	DITERUSKAN KEPADA	ISI DISPOSISI	PARAF / TANGGAL
	<input type="checkbox"/> 1. Kepala Bagian Perencanaan <input type="checkbox"/> 2. Kepala Bagian Data dan Pelaporan <input type="checkbox"/> 3. Kepala Bagian Hukum dan Humas	<input type="checkbox"/> Selesaikan/TL <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji <input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Untuk menjadi perhatian <input type="checkbox"/> File	
	SIFAT : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia		
C	CATATAN LAIN :		

LEMBAR DISPOSISI

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME			
LEMBAR DISPOSISI KEPALA BIRO UMUM			
PERHATIAN: Dilarang memisahkan sehelai suratpun yang tergabung dalam berkas ini			
A	AGENDA NASKAH	NO. AGENDA :	
	Tgl. Naskah Masuk ke Kepala Biro Umum		
	Tgl/No. Naskah : Asal Naskah : Isi Informasi :		
B	DITERUSKAN KEPADA	ISI DISPOSISI	PARAF / TANGGAL
	<input type="checkbox"/> 1. Kepala Rumah Tangga dan Tata Usaha <input type="checkbox"/> 2. Kepala Bagian Kepegawaian dan Organisasi <input type="checkbox"/> 3. Kepala Bagian Keuangan	<input type="checkbox"/> Selesaikan/TL <input type="checkbox"/> Saran/Pendapat <input type="checkbox"/> Koordinasikan <input type="checkbox"/> Pelajari/Kaji <input type="checkbox"/> Wakil/Hadiri <input type="checkbox"/> Pantau <input type="checkbox"/> Untuk menjadi perhatian <input type="checkbox"/> File	
	SIFAT : <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Sangat Rahasia <input type="checkbox"/> Rahasia		
C	CATATAN LAIN :		
	.		

B U K U A G E N D A

NO	NO. AGENDA	DARI	NO. SURAT	TGL. SURAT	PERIHAL SURAT	KET.

B. PEMBERKASAN

Arsip harus ditata baik fisik maupun informasinya dengan menggunakan sistem yang tepat. Hal ini dilakukan sebagai upaya untuk tercapainya efisiensi dan efektifitas kerja, terjaminnya keselamatan arsip, tercapainya pemanfaatan informasi yang terkandung di dalam arsip secara maksimal. Oleh karena itu, diperlukan kegiatan pemberkasan.

1. Prinsip Pemberkasan

- a. Arsip yang disimpan di lingkungan unit pengolah merupakan arsip aktif.
- b. Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip setelah dinyatakan selesai/setelah ada perintah file.
- c. Unit Pengolah berfungsi sebagai central file untuk menyimpan arsip aktif.
- d. Unit Pengolah wajib menyediakan arsip aktif yang menjadi tanggungjawabnya untuk kepentingan pengguna arsip yang berhak.
- e. Pengelolaan arsip di Unit Pengolah meliputi pemberkasan, penyimpanan, penggunaan, pelayanan, dan pemindahan arsip.
- f. Unit pengolah menyampaikan daftar arsip aktif meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas kepada unit kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

2. Prosedur Pemberkasan Arsip Aktif

Prosedur pemberkasan arsip aktif diatur sebagai berikut:

a. Pemeriksaan (*Inspecting*)

Pemeriksaan adalah kegiatan pemeriksaan terhadap arsip yang hendak diberkaskan. Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui apakah suatu berkas sudah siap untuk disimpan. Hal yang perlu diperhatikan dalam pemeriksaan berkas yaitu:

- 1) Tanda perintah simpan, biasanya diberikan oleh pimpinan unit kerja minimal eselon IV.

- 2) Kelengkapan berkas surat, biasanya merupakan lampiran-lampiran yang menjadi kelengkapan sesuai yang tercantum pada berkas tersebut.

b. Penentuan indeks (*Indexing*)

Indeks merupakan sarana penemuan kembali surat dengan cara mengidentifikasi surat melalui penunjukan suatu tanda pengenal yang membedakan surat tersebut dengan lainnya. Arsip yang telah mempunyai indeks akan mempermudah penataan dan penyimpanannya dan selanjutnya akan mempercepat penemuan kembali. Indeks harus diambil dari arsip itu sendiri dan dituliskan di bagian tab folder.

Agar lebih memudahkan di depan indeks dituliskan pula kode klasifikasinya.

Kegunaan indeks:

- 1) Untuk mengelompokkan/menyatukan arsip yang kode dan kegiatannya sama ke dalam satu berkas.
- 2) Sebagai sarana penemuan kembali arsip.

Syarat membuat indeks:

- 1) Singkat, jelas dan mudah diingat
- 2) Diambil/ditentukan dari isi surat
- 3) Penentuan berorientasi pada kebutuhan pemakai
- 4) Harus dikelompokkan dalam kode klasifikasi arsip sehingga diketahui tempat penyimpanannya.

Jenis dan aturan membuat indeks:

- 1) Indeks nama kegiatan

Contoh:

- Penyusunan Laporan diindeks Laporan
- Penyusunan Anggaran diindeks Anggaran
- Penilaian Jabfung diindeks Arsiparis,
widyaiswa

ra

- 2) Indeks nama orang

Cara yang digunakan dalam penentuan indeks nama orang dapat dilakukan dengan menggunakan metode ***Straight Order*** yaitu pemberian indeks sesuai dengan

nama yang sebenarnya dan **Indexing Order** yaitu pemberian indeks dengan cara pembalikan nama.

Contoh *Straight Order*:

- Ir. Rudolf W., M.Sc. diindeks Ir. Rudolf W., M.Sc.
- Pranoto Asmoro diindeks Pranoto Asmoro

Contoh *Indexing Order*:

a) Indeks untuk nama orang yang memiliki nama marga

Contoh:

- Radja Nainggolan diindeks Nainggolan, Radja
- Nadia Hutagalung diindeks Hutagalung, Nadia

b) Indeks untuk nama orang yang tidak memiliki nama marga

Contoh:

- Santi Lestari diindeks Lestari, Santi
- Saliman diindeks Saliman

c) Indeks untuk nama orang yang mempunyai gelar akademik

Contoh:

- Drs. Amir Syarif, MM diindeks Syarif, Amir (Drs., M.M.)
- Ira Fitria, SKM, MKM diindeks Fitria, Ira (SKM., MKM)

3) Indeks nama Badan/Organisasi/Lembaga

a) Indeks untuk nama badan yang menggunakan nama orang

Jika nama badan/lembaga/organisasi menggunakan nama orang maka diindeks seperti indeks nama orang diikuti dengan badan atau organisasinya dan diikuti dengan kedudukan badan hukumnya di dalam kurung bila ada.

Contoh:

- Rumah Sakit Fatmawati diindeks
Fatmawati, Rumah Sakit
- Museum T.B. Silalahi diindeks
T.B.Silalahi, Museum

- b) Jika nama badan/organisasi/lembaga menggunakan bahasa asing yang sudah umum, nama badan ditempatkan di bagian depan dan diikuti dengan organisasinya, maka dalam indeks penulisannya tetap seperti nama aslinya tanpa perubahan.

Contoh:

- Sudarpo Corporation diindeks
Sudarpo Corporation

- c) Apabila nama badan atau organisasi yang sudah biasa dikenal dengan nama tersebut (misalnya kantor pemerintah, nama bank, organisasi profesi) maka akan diindeks seluruh namanya, namun badan hukumnya tetap berada diakhir indeks dalam kurung.

Contoh:

- Bank Rakyat Indonesia diindeks
Bank Rakyat Indonesia
- Ikatan Dokter Indonesia diindeks
Ikatan Dokter Indonesia

- d) Untuk nama-nama badan atau organisasi yang disingkat dan telah berlaku resmi serta dikenal dengan baik, maka singkatan itu sendiri dapat dijadikan indeks.

Contoh:

- Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
diindeks BNPT
- Badan Intelijen Negara diindeks BIN

- 4) Indeks nama tempat atau wilayah
Untuk nama tempat atau wilayah dapat diindeks sesuai

dengan nama aslinya.

Contoh:

- Cibinong diindeks Cibinong
- Jakarta Selatan diindeks Jakarta Selatan

3. Pemberian Kode (*Coding*)

Menentukan kode klasifikasi dilakukan khususnya untuk naskah/arsip surat masuk dari luar dan arsip surat keluar yang belum ada kode klasifikasinya. Untuk surat keluar yang sudah memiliki kode klasifikasi tinggal mengelompokkan menurut kode klasifikasinya.

Untuk menentukan kode klasifikasi surat/arsip perlu dilakukan sebagai berikut:

- 1) Membaca dan memahami isi dari arsip yang akan diberkaskan atau naskah dinas yang akan diberi kode klasifikasi. Untuk memahami suatu berkas atau naskah dinas tidak hanya cukup membaca hal dalam kepala surat, tetapi harus membaca dan memahami isi pokok dari suatu naskah dinas. Menentukan pokok masalah.
- 2) Menentukan Sub masalah.
- 3) Menentukan Sub-sub masalah.
- 4) Memberikan kode klasifikasi pada berkas atau naskah dinas.

Pemberian kode merupakan kegiatan pemberian tanda pengenal pada arsip untuk menunjukan tempat yang paling tepat di dalam tempat penyimpanan (*filing cabinet*). Di dalam pedoman ini kode yang digunakan adalah *alfanumerik* yaitu penggabungan kode huruf dan angka.

Langkah-langkah dalam pemberian kode :

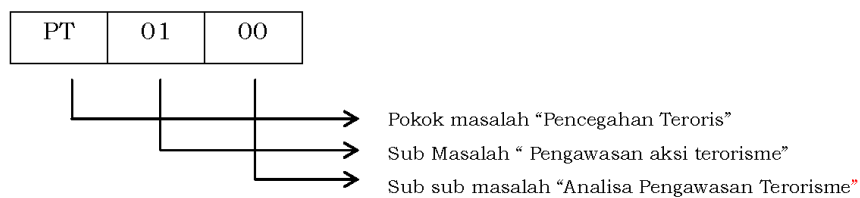
- 1) Menetapkan pokok masalah dengan kode huruf;
- 2) Menetapkan sub masalah dengan kode angka;
- 3) Menetapkan sub-sub masalah dengan kode angka.

Contoh:

Kegiatan Direktorat Pencegahan dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan aksi terorisme, maka kode yang dipergunakan adalah:

PT	01
----	----

Jika berkas kerja terkait dengan Pengawasan Aksi Terorisme mengenai analisa pengawasan terorisme, maka kode yang diberikan adalah:



4. Tunjuk Silang

Jika arsip mempunyai lampiran dokumen lain yang tidak bisa disimpan pada laci *filing cabinet* karena ukuran atau medianya besar atau berbeda, maka dibuatkanlah tunjuk silang.

Contoh:

Untuk Kegiatan analisa pengawasan terorisme menghasilkan *output* salah satunya berbentuk arsip foto atau rekaman video, dikarenakan arsip tersebut memerlukan ruang simpan khusus yang berbeda dari ruang simpan arsip kertasnya, maka dibuatkan tunjuk silang lokasi penyimpanan tersebut.

Contoh Penggunaan Tunjuk Silang

Indeks: Penanggulangan Terorisme	Kode: PT.01.00	Tgl. : 12 April 2017 No. :/..../..../2017
Isi Ringkas: Dokumentasi Kegiatan analisa pengawasan terorisme		
LIHAT BERKAS: Bagian Hubungan Masyarakat		
Indeks: Dokumentasi Kegiatan Direktorat Pencegahan	Kode: HM.	Tgl. : 12 April 2017 No. : .../.../.../2017

5. Penyortiran

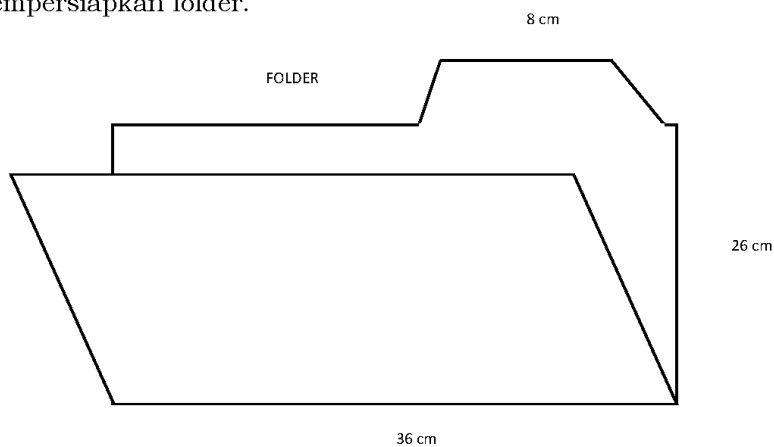
Penyortiran merupakan kegiatan pengelompokan arsip sesuai dengan indeks dan kode.

6. Penempatan arsip

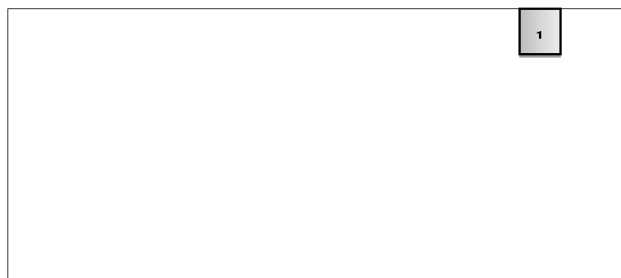
Penempatan arsip adalah kegiatan memasukan arsip ke dalam folder secara kronologis serta menata folder kedalam *filing cabinet*.

1) Langkah-langkah penempatan arsip:

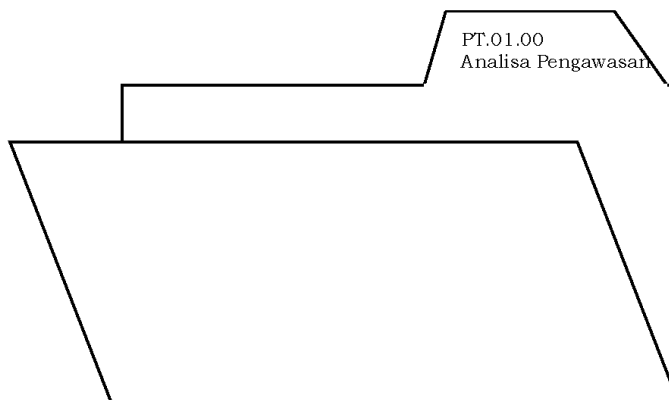
Mempersiapkan folder.



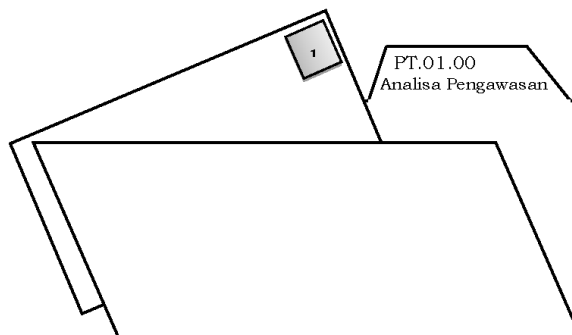
- 2) Menulis nomor pada sudut surat sesuai dengan nomor berkas pada daftar arsip



- 3) Menulis kode dan indeks pada Tab Folder sesuai dengan kode arsip yang akan disimpan



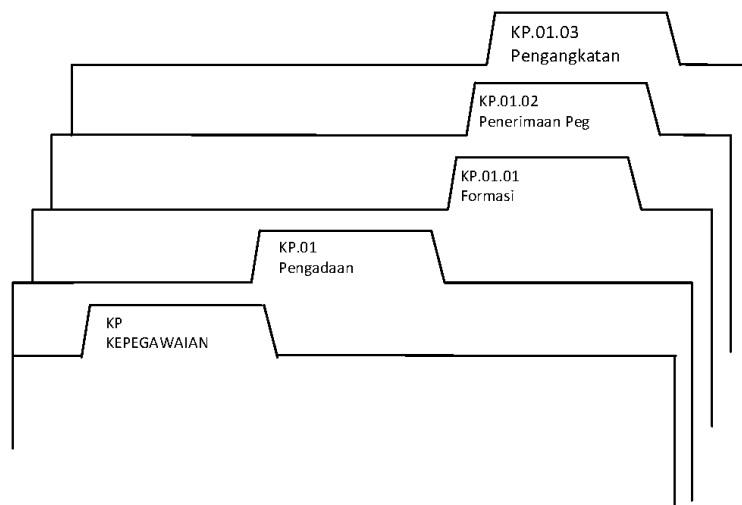
- 4) Memasukan arsip yang sudah dituliskan nomor ke dalam folder



- 5) Penataan Sekat (*guide*) menata sekat/guide berdasarkan klasifikasi arsip dalam rangka penataan berkas. Sekat Primer dipergunakan untuk kode pokok masalah, sekat sekunder

dipergunakan untuk perincian sub masalah dan sekat tersier dipergunakan untuk perincian sub-sub masalah.

Penataan Sekat berdasarkan Kode Arsip.



- 6) Penataan *Folder* dalam susunan sekat, *Folder* ditempatkan di belakang sekat (tersier) yang kode arsipnya sama dengan kode arsip dari *folder* tersebut. Folder diatur berdasarkan urutan abjad indeks berupa huruf.

7. 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.

KELUAR

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.

8. Sarana Pemberkasan Arsip Aktif

a. Perangkat Keras (*hardware*) :

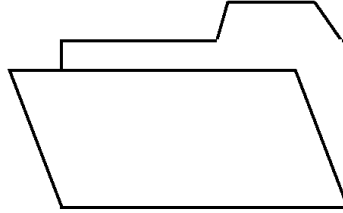
1) *Filing Cabinet*



2) Sekat



3) Folder



4) Perangkat Lunak (*software*)

- a) Kode Klasifikasi
- b) Indeks
- c) Daftar berkas
- d) Daftar isi berkas

Contoh format Daftar Isi Berkas:

DAFTAR ARSIP AKTIF TAHUN
DAFTAR BERKAS

NO BERKAS	KODE KLASIFIKASI	INDEKS BERKAS	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH ITEM SURAT	LOKASI			KETERANGAN			
						No. Filing Cabinet	No. Laci	Jml. Folder	Biasa	Terbatas	Rahasia	Sangat Terbatas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

DAFTAR ARSIP AKTIF TAHUN
DAFTAR ISI BERKAS

Unit Kerja :
 Nama Pimpinan Unit Kerja :
 Jabatan :
 Alamat Unit :

NO. BERKAS	KODE KLASIFIKASI	INDEKS BERKAS	JUMLAH FOLDER	NO. ITEM ARSIP	URAIAN INFORMASI BERKAS	TANGGAL	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH HAL. SURAT	LOKASI			KE TERANGAN			
									No. Filing Cabinet	No. Laci	No. Folder	Biasa	Terbatas	Rahasia	Sangat Terbatas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Pengelolaan arsip inaktif adalah suatu aktifitas untuk melakukan pengolahan arsip inaktif yang dilakukan oleh unit kearsipan agar mencapai tujuan yang tepat. Tujuan dari pengelolaan arsip inaktif adalah menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat untuk kepentingan referensi/rujukan, menyimpan arsip dengan aman dan terpelihara, melaksanakan penyusutan sehingga dapat berjalan dengan lancar.

A. Prinsip Penataan Arsip Inaktif

1. Penataan arsip inaktif harus menjamin bahwa arsip yang ditata dan digunakan adalah arsip yang sudah turun frekuensi penggunaannya dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
2. Penataan arsip inaktif dilaksanakan oleh unit kearsipan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.
3. Penataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli.
4. Unit Kearsipan wajib menyediakan arsip inaktif yang menjadi tanggungjawabnya untuk kepentingan pengguna arsip yang berhak.
5. Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip inaktif, dan penyusunan daftar arsip inaktif.
6. Penataan arsip dilakukan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
7. Arsip inaktif yang disimpan di unit kearsipan merupakan arsip yang sudah memiliki retensi inaktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

B. Prosedur Pemindahan Arsip Inaktif

1. Pemindahan arsip di unit pengolah
 - a) Unit pengolah diwajibkan secara berkala memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan;
 - b) Pemindahan arsip dilakukan dengan membuat Daftar Arsip serta berita acara pemindahan;

- c) Unit Kearsipan harus menyediakan ruangan dan peralatan untuk mengelola arsip inaktif.
2. Pemindahan Arsip ke Unit Kearsipan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
- a) Menerima arsip inaktif dari Unit Pengolah;
 - b) Memeriksa daftar arsip inaktif;
 - c) Membuat berita acara pemindahan arsip inaktif;
 - d) Unit kearsipan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme harus memiliki gedung dan sarana prasarana untuk mengelola arsip.

Contoh :

Berita Acara Pemindahan Arsip

Nomor : KA.02.00/ /2017

Pada hari ini Senin tanggal 28 Maret 2017, dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja Deputi Bidang Pencegahan, Perlindungan dan Deradikalisasi ke Biro Umum yang melibatkan:

- Nama :
- Jabatan : Kepala Subdirektorat Pengawasan
- NIP :
- Unit Kerja : Kedeputian Bidang Pencegahan, perlindungan dan deradikalisasi

Dalam hal ini bertindak atas nama unit kerja Subdirektorat Pengawasan sebagai Pihak I.

- Nama :
- Jabatan : Kepala Biro Umum
- NIP :
- Unit Kerja : Biro Umum

Dalam hal ini bertindak atas nama unit kerja Biro Umum sebagai Pihak II. Pihak I menyerahkan tanggungjawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir tahun 2010 – 2016 sebanyak 132 (seratus tiga puluh dua) boks kepada Pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada pihak I.

Pihak II (.....) NIP Bagian Hukum (.....) NIP Arsiparis (.....) NIP	Saksi-saksi:	Pihak I (.....) NIP Inspektorat (.....) NIP Arsiparis (.....) NIP
---	--------------	---

Contoh formulir

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Organisasi :

Unit Kerja :

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

Yang Memindahkan

(Unit Kerja)

Nama Jabatan

Ttd

Nama Terang

NIP

Yang Menerima

(Unit Kearsipan)

Nama Jabatan

ttd

Nama Terang

NIP

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 atau series arsip
- (4) Tahun : berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Jumlah : berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/boks)
- (6) Tingkat Perkembangan : berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Apabila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- (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. Sistem Penyimpanan Arsip Inaktif

Sistem yang digunakan dalam penanganan dan penyimpanan arsip inaktif adalah sistem sentralisasi, yaitu arsip yang telah memasuki masa inaktif (berdasarkan Jadwal Retensi Arsip) yang berasal dari unit pengolah dan disimpan di Unit Kearsipan, selanjutnya diserahkan pada Unit Kearsipan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme dengan membuat daftar arsip yang dipindahkan dan berita acara pemindahan arsip.

D. Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

1. Prinsip penyimpanan arsip inaktif:

- a) Sistem pemberkasan pada masa aktif tetap dipertahankan;
- b) Penyimpanan arsip sesuai dengan jenis medianya;
- c) Arsip inaktif disimpan secara terpusat di Unit Kearsipan.

2. Tahap-tahap penyimpanan arsip inaktif :

- a) Menerima arsip inaktif dari unit pengolah;
- b) Melakukan pengecekan ulang arsip inaktif yang akan disimpan apakah sesuai dengan daftar arsip yang dipindahkan;
- c) Menandatangani berita acara pemindahan arsip;
- d) Memberikan label pada boks arsip yang diterima dari unit pengolah;
- e) Memberikan nomor pada boks arsip;
- f) Menempatkan boks arsip pada rak arsip/*roll-o-pact*;
- g) Menyimpan berita acara dan daftar arsip.

CONTOH DAFTAR ARSIP INAKTIF BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN
TERORISME

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Organisasi :

Unit Kerja :

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

E. Penggunaan Arsip Inaktif

1. Arsip inaktif yang disimpan di Unit Kearsipan dapat dipinjam dan digunakan oleh orang yang berhak berdasarkan klasifikasi akses dan keamanan arsip;
2. Waktu peminjaman arsip inaktif paling lama 3 (tiga) hari kerja atau lebih dengan ketentuan arsip tersebut dikembalikan terlebih dahulu untuk diperpanjang;
3. Arsip inaktif yang disimpan di Unit Kearsipan merupakan tanggungjawab Unit kearsipan;
4. Penggunaan arsip inaktif yang disimpan di unit kearsipan oleh pihak luar Badan Nasional Penanggulangan Terorisme harus melalui Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
5. Prosedur penggunaan arsip inaktif dilakukan melalui tahapan:
 - a) Permintaan tertulis;
 - b) Pencarian arsip di lokasi simpan;
 - c) Penggunaan tanda keluar;
 - d) Pencatatan;
 - e) Pengambilan atau pengiriman;
 - f) Pengendalian;

- g) Pengembalian dan
- h) Penyimpanan kembali

F. Prosedur Penemuan Kembali Arsip Inaktif

1. Arsip Inaktif ditemukan kembali melalui alat bantu berupa Indeks dan kode;
2. Daftar arsip (Daftar Berkas).
3. Peminjaman arsip inaktif dapat dilakukan dengan menggunakan buku peminjaman.

Apabila arsip sudah dikembalikan, maka perlu dilakukan pengecekan antara lain :

1. memeriksa arsip yang sudah dikembalikan apakah dalam keadaan utuh dan baik seperti sebelum dipinjam;
2. mengembalikan arsip yang dipinjam ketempat semula;

G. Lokasi Penyimpanan Arsip Inaktif (*Record Center*)

1. Lokasi
 - a. Lokasi gedung penyimpanan arsip berada didaerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip;
 - b. Lokasi Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif dapat berada di lingkungan kantor atau diluar lingkungan kantor;
 - c. Lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif relatif lebih murah dari pada di daerah perkantoran;
 - d. Hindari daerah/lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi, lokasi rawan kebakaran, lokasi rawan banjir, lokasi yang berdekatan dengan keramaian/pemukiman penduduk atau pabrik
 - e. Mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai mudah diakses (informasinya);
 - f. Gunakanlah bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya;
2. Konstruksi dan Bahan Baku
 - a. Konstruksi Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif dibuat untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar;

- b. Bangunan dapat bertingkat atau tidak bertingkat apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang simpan arsip tingginya 260-280 cm;
 - c. Konstruksi bangunan berupa rumah panggung dapat digunakan di daerah yang memiliki kelembaban udara tinggi dan banyak terdapat rayap. Tiang-tiang penyangga rumah panggung didesain anti rayap;
 - d. Lantai bangunan didesain secara kuat dan tidak mudah terkelupas untuk dapat menahan beban berat arsip dan rak.
3. Tata Ruang
- a. Tata ruang gedung penyimpanan arsip inaktif pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua), ruangan kerja dan ruangan penyimpanan arsip inaktif;
 - b. Ruangan kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima arsip yang baru dipindahkan, membaca arsip inaktif, mengolah arsip inaktif, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, ruang fumigasi dan ruangan-ruangan lain yang digunakan untuk bekerja;
 - c. Tata ruang ruangan kerja disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan instansi,
 - d. Ruang penyimpanan arsip inaktif digunakan khusus untuk menyimpan arsip sesuai dengan tipe dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan dan/atau akan diserahkan ke ANRI;
 - e. Apabila fasilitas proteksi arsip vital dan arsip permanen suatu instansi berada di gedung penyimpanan arsip inaktif, maka ruang penyimpanan didesain khusus yang tahan api;
 - f. Kecuali ruangan kerja dan ruang penyimpanan arsip inaktif dimungkinkan adanya ruangan-ruangan lain seperti toilet dan mushola, untuk memberi kenyamanan bagi pengguna arsip. Fasilitas semacam ini sangat tergantung dari kemampuan instansi;

4. Beban Muatan
 - a. Beban muatan ruang penyimpanan arsip inaktif didasarkan pada berat rak dan arsip yang disimpan. Kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan arsip;
 - b. Apabila ruang simpan arsip seluas 10 meter persegi penuh dengan rak konvensional dan arsip, maka berat bebannya mencapai $1.200 \text{ kg} \times 10 = 12.000 \text{ kg}$. Dengan demikian, konstruksi lantai bangunan harus mampu menahan beban minimal sebanyak 12.000 kg.

5. Kapasitas Ruang Simpan
 - a. Luas ruang simpan arsip inaktif pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi;
 - b. Rata-rata setiap 200 M² ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter lari arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, stationary stacks);
 - c. Penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelving, roll o'pact, mobile stacks*, rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 meter lari arsip.

6. Suhu dan kelembaban
 - a. Pemeriksaan secara periodik menggunakan alat hygrometer;
 - b. Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;
 - c. Menjaga suhu udara tidak lebih dari 27 ° C dan kelembaban tidak lebih dari 60 %;
 - d. Rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup dan penggunaan rak yang padat;
 - e. Menjaga langit-langit, dinding dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat;
 - f. Pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler;
 - g. Menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/ lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip;
 - h. Tandai kondisi arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi, untuk segera diadakan perbaikan (restorasi).

H. Sarana Penataan Arsip Inaktif

a) *Roll- O- Pact*

Adalah Rak arsip yang dapat bergerak. Rak dipergunakan untuk menempatkan boks arsip. Boks arsip ditempatkan samping menyamping sesuai dengan urutan yang telah disiapkan.

Gambar :



b) Rak Statis

Adalah rak yang tidak dapat bergerak



c) Boks arsip

Boks yang dipergunakan untuk menyimpan arsip inaktif terdapat dua ukuran yaitu:

- 1) Boks kecil dengan ukuran lebar 9 cm panjang 37 cm dan tinggi 27 cm.

- 2) Boks besar dengan ukuran lebar 19 cm panjang 37 cm dan tinggi 27 cm.

Boks Arsip Kecil dan Besar



- d) Label
Dipergunakan untuk menuliskan nomor boks, kode klasifikasi arsip dan nama unit pengolahnya masing masing.

No. Boks	:	
No. Berkas	:	
Unit kerja	:	
Tahun	:	

- e) Lemari Peta
Sarana yang dipergunakan untuk menyimpan arsip jenis peta yang disimpan secara mendatar.

Contoh Lemari Peta dan Chart



I. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

1. Pemeliharaan arsip inaktif dilaksanakan dengan cara:

- a) Pengaturan suhu dan kelembaban (AC dan *dehumidifier*).
- b) Pengaturan sirkulasi udara.
- c) Cahaya penerangan.
- d) Pencegahan dan penanggulangan bahaya api/kebakaran, melengkapi alat pelindung kebakaran seperti *smoke detector*, *fire alarm*, *extinguisher* dan *sprinkler system*.
- e) Pencegahan dan penanggulangan bahaya serangga.
- f) Pencegahan dari kehilangan arsip.
- g) Menjaga Kebersihan, mencegah kebocoran, rembesan, kerusakan dinding, lantai, atap, dan lain-lain.
- h) Melakukan pemeriksaan secara rutin untuk mengetahui kerusakan arsip, peralatan, dan ruang simpan arsip.
- i) Menjaga isi map/boks/rak tidak terlalu padat.
- j) Fumigasi.

2. Pengamanan

- a) Penggunaan arsip hanya dilakukan oleh pegawai yang berhak untuk kepentingan dinas.
- b) Pengendalian arsip dengan tidak meletakkan arsip di sembarang tempat dan mengembalikan kembali pada tempat penyimpanan semula.

BAB V
PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

Penyusutan arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dilakukan terhadap arsip yang tercipta sejak JRA ditetapkan oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme sebagai pedoman penyusutan arsip.

A. Prinsip Penyusutan Arsip

Kegiatan penyusutan berdasarkan JRA dilakukan secara teratur dan terencana dengan cara:

1. Menyeleksi arsip inaktif untuk dibuatkan dalam daftar arsip yang dipindahkan.
2. Menyeleksi arsip yang nasib akhirnya musnah untuk dibuatkan dalam Daftar arsip usul musnah.
3. Menyeleksi arsip bernilai guna permanen untuk selanjutnya diserahkan ke ANRI dan dibuatkan Daftar Arsip Usul Serah.
4. Menyeleksi arsip yang dalam kolom keterangan nasib akhirnya dinilai kembali, dibuatkan daftar arsip yang dinilai kembali.

B. Prosedur Pemindahan

1. Mencatat jenis/series arsip yang akan dipindahkan ke dalam daftar arsip. Daftar arsip dibuat rangkap 2 (dua), satu untuk Unit Pengolah dan satu lagi untuk Unit Kearsipan.
2. Berkas sesuai dengan nomor urut daftar arsip dimasukkan ke dalam boks dan diberi label sesuai dengan jumlah berkas, nomor urut berkas dan tahun penciptaan serta volume arsip.
3. Setiap pemindahan arsip inaktif disertakan daftar arsip yang dipindahkan dan dibuat Berita Acara Pemindahan yang dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
4. Pemindahan arsip inaktif dilakukan secara periodik setiap satu tahun sekali dan dikoordinasikan dengan Unit Kearsipan.

CONTOH BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pada hari ini tanggal bulan.... tahun..... dilaksanakan pemindahan arsip inaktif, yang melibatkan:

Nama :

Jabatan :

Unit kerja :

dalam hal ini bertindak sebagai Pihak I.

Nama :

Jabatan :

Unit kerja : (Unit Kearsipan)

dalam hal ini bertindak sebagai Pihak II.

Pihak I menyerahkan tanggungjawab dan wewenang pengelolaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam daftar terlampir kepada Pihak II.

Pihak kedua akan mengelola dan memberi layanan arsip inaktif dimaksud kepada Pihak I.

Tempat, tgl/bln/th

Pihak II

Pihak I

.....

.....

CONTOH DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

Unit Kerja :

NO.	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET.

Mengetahui/ menyetujui:

Tempat, tgl / bln / tahun

.....

Pejabat Penanggungjawab

C. Prosedur Pemusnahan

1. Pemusnahan Arsip ditetapkan dengan persetujuan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme setelah mendapatkan pertimbangan dan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional RI.
2. Secara fisik pemusnahan dapat dilakukan di Unit Kearsipan atau di tempat lain di bawah koordinasi dan tanggungjawab Unit Kearsipan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.
3. Pemusnahan non arsip seperti: formulir kosong, amplop dan duplikasi sebagai hasil penyiangan dapat langsung dilaksanakan di masing-masing Unit Pengolah.
4. Pemusnahan arsip dilakukan pada arsip yang tidak memiliki nilai guna dan telah habis retensinya serta berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA.
5. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
6. Langkah-langkah pemusnahan arsip:
 - a) Pembentukan panitia penilai arsip;
 - b) Penyeleksian arsip;
 - c) Pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis di unit kearsipan;
 - d) Penilaian oleh panitia penilai arsip;
 - e) Permintaan persetujuan tertulis dari pimpinan pencipta arsip kepada Kepala Arsip Nasional RI;
 - f) Surat persetujuan arsip usul musnah dari Kepala Arsip Nasional RI;
 - g) Membuat berita acara pemusnahan rangkap 2(dua) asli;
 - h) Melaksanakan pemusnahan dengan disaksikan minimal 2 (dua) orang yaitu Pejabat dari Biro Perencanaan, Hukum dan Hubungan Masyarakat dan Pejabat Inspektorat Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;
 - i) Menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip;
 - j) Menyimpan arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip sebagai arsip vital yang meliputi:
 - 1) Pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - 2) Notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;

- 3) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - 4) Surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
 - 5) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - 6) Berita acara pemusnahan arsip;
 - 7) Daftar arsip yang dimusnahkan.
7. Pemusnahan dilakukan secara total sehingga tidak terlihat jelas baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara:
- a) Pembakaran;
 - b) Pencacahan;
 - c) Penggunaan Bahan Kimia, dan;
 - d) Cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.

CONTOH BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini tanggal bulan.... tahun..... dilaksanakan pemusnahan arsip sebanyaksesuai daftar terlampir berdasarkan Surat KeputusanNo. dengan pertimbangan:

1. Telah melampaui jangka simpan sebagaimana diatur dalam Jadwal Retensi Arsip;
2. Telah dilakukan penilaian dan dinyatakan bahwa arsip dimaksud sudah tidak bernilai guna lagi, tidak berkaitan dengan proses hukum dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan;
3. Telah mendapat persetujuan dari..... (Instansi Berwenang)

Pemusnahan Arsip dilaksanakan dengan cara dicacah/dibubur (*pulp*)/dibakar, bertempat di.....dengan disaksikan oleh :

- 1.
- 2.
- 3.

Berita Acara ini dibuat rangkap.....masing-masing diperuntukkan bagi:.....

Tempat, tgl / bln / tahun
Kepala

.....

CONTOH DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME

NO.	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	MEDIA	KET.

Mengetahui/ menyetujui:
tahun

Tempat, tgl / bln /

.....
Penanggungjawab

Pejabat

D. Penyerahan Arsip Statis

Penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional RI dilakukan dengan tahapan kegiatan sebagai berikut:

1. Menentukan arsip statis yang bernilai sekunder/kesejarahan/pertanggungjawaban nasional.
2. Membuat daftar arsip statis yang akan diserahkan.
3. Fisik arsip statis yang akan diserahkan, dibungkus dengan menggunakan kertas payung.
4. Menyampaikan pemberitahuan secara tertulis kepada Arsip Nasional RI dengan melampirkan daftar arsip yang akan diserahkan.
5. Melakukan penilaian bersama antara Unit Kearsipan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme dan Arsip Nasional RI.
6. Membuat Berita Acara Serah Terima.
7. Menandatangani Berita Acara Penyerahan Arsip.
8. Melakukan penyerahan arsip.

CONTOH BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

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

Nama :
Jabatan :
Unit kerja : Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
dalam hal ini bertindak sebagai Pihak I.

Nama :
Jabatan :
Unit kerja : Arsip Nasional Republik Indonesia
dalam hal ini bertindak sebagai Pihak II.

Pihak I menyerahkan tanggungjawab dan wewenang pengelolaan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam daftar terlampir kepada Pihak II. Pihak kedua akan mengelola dan memberi layanan arsip statis untuk kepentingan pemerintah dan masyarakat.

Tempat, tgl / bln /

tahun

Pihak II

Pihak I

.....

.....

CONTOH DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN

DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME

NO.	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	MEDIA	KET.

Mengetahui/ menyetujui:

Tempat, tgl/ bln/ tahun

.....

Pejabat Penanggungjawab

BAB VI PROGRAM ARSIP VITAL

Tujuan pengelolaan arsip vital adalah untuk mengelola, melindungi, mengamankan serta menyelamatkan dokumen/arsip vital dari kemungkinan kerusakan, dan kehilangan yang disebabkan oleh faktor bencana.

A. Kriteria Arsip Vital

Penentuan arsip vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

1. Merupakan prasyarat bagi keberadaan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
2. Sangat dibutuhkan oleh Badan Nasional Penanggulangan Terorisme untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
3. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;
4. Berkaitan dengan kebijakan strategi Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.

B. Jenis-jenis arsip Vital

Kebijakan strategis (keputusan pimpinan dan peraturan pimpinan) selama masih berlaku;

1. Peraturan dan keputusan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme selama masih berlaku. MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
2. Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dll);
3. Arsip hak paten dan *Copy Right*;
4. Berkas perkara tindak pidana terorisme dan putusan pengadilan;
5. Arsip Kepegawaian (personal file);
6. Dokumen pengelolaan keuangan negara;
7. Database narapidana terorisme;
8. Database jaringan terorisme, orang atau kelompok yang terindikasi radikal terorisme;

9. Database situs radikal terorisme;
10. Database aliran keuangan terindikasi pendanaan terorisme;
11. Database *Foreign Terrorist Fighters*.

C. Prosedur Pengelolaan Arsip Vital

Dalam penentuan arsip yang dikategorikan menjadi arsip vital harus dilakukan secara hati-hati dan cermat melalui prosedur yang sistematis dengan melakukan identifikasi yang meliputi:

1. Pembentukan Tim
Keanggotaan tim kerja terdiri dari Unit Kearsipan, Biro Perencanaan, Hukum dan Hubungan Masyarakat, Inspektorat, Biro Umum, dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip vital.
2. Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital:
 - a) Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
 - b) Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
 - c) Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
 - d) Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital;
 - e) Membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.
3. Pendataan, teknik pengumpulan data tentang arsip vital yang meliputi:
 - a) Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
 - b) Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit unit kerja yang potensial;
 - c) Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, 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.

4. Pengolahan hasil dan analisis hukum terhadap pendataan arsip vital untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan;
 - a) Analisis hukum, analisis Hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:
 - 1) Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas bukti 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 dibuat dan dilegalisasi oleh Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.
 - b) Analisis resiko, analisis resiko dilakukan terhadap arsip-arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:
 - 1) Jika arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan 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 diketemukannya arsip vital ini?
 - 4) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?
5. Penyusunan daftar arsip vital, yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir. Daftar arsip vital yang telah disusun ditandatangani oleh ketua tim. Daftar arsip vital memiliki kolom-kolom sebagai berikut:
 - a) Nomor : Diisi dengan nomor urut arsip vital;
 - b) Jenis Arsip : Diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;

- c) Unit Kerja : Diisi dengan nama unit kerja asal 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 Berkas;
- g) Jangka Simpan: Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
- h) Metode Perlindungan : Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan;
- i) Lokasi Simpan : Diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan;
- j) Keterangan : Diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

D. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1. Faktor-faktor Pemusnah/perusak Arsip Vital

Faktor pemusnah/perusak arsip vital disebabkan oleh:

- a) 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.
- b) Faktor Manusia. Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan arsip vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

2. Metode Perlindungan Arsip Vital

Dengan memahami faktor-faktor pemusnah/perusak arsip akan dapat ditetapkan metode perlindungan arsip vital yang dilakukan dengan cara duplikasi dan dispersal (pemencaran) serta penggunaan peralatan khusus.

- a) Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran).

Duplikasi dan dispersal (pemencaran) adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau *copy* arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (*copy* kertas,

microfilm, microfisch, rekaman *magnetic, electronic records* dan sebagainya) dan pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan. Namun demikian dari aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan:

- 1) Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya.
- 2) 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.
- 3) Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan.
- 4) Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektifitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana.

Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk *microfilm* atau dalam bentuk CD-ROM/DVD-ROM. CD-ROM/DVD-ROM tersebut kemudian dibuatkan back-up, dokumen/arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROM/DVD-ROM disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.

b) Peralatan Khusus (*vaulting*)

Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filling cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki

karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

3. Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik Arsip adalah:

- a) Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem *alarm* dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain.
- b) Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
- c) Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
- d) Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

4. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara :

- a) Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
- b) Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
- c) Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
- d) Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
- e) Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

5. Penyimpanan

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* yang digunakan agar dilaporkan kepada Kepala atau pejabat yang diberi wewenang untuk penyimpanan arsip vital.

- a) Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung di lingkungan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;
- b) Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar gedung Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.

E. Pembentukan Tim Kerja Inventarisasi Arsip Vital

Pembentukan Tim Kerja Inventarisasi Arsip Vital dapat dilakukan dengan cara terpusat dan dibentuk berdasarkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Terorisme atas nama Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme tentang Pembentukan Tim Kerja Inventarisasi Arsip Vital Badan Nasional Penanggulangan Terorisme RI untuk melakukan tugas inventarisasi arsip vital Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.

Tim Kerja tersebut beranggotakan para pejabat yang mewakili Unit Kearsipan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme Biro Hukum dan Humas, Biro Umum, Inspektorat, Unit Kerja Pengelola Aset dan Unit-unit Kerja lain yang potensial menghasilkan arsip vital.

F. Penyelamatan dan Pemulihan

Apabila terjadi bencana terhadap arsip vital yang dimiliki BNPT maka perlu dilakukan langkah-langkah hal sebagai berikut:

1. Penyelamatan

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

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

2. Pemulihan(*Recovery*)

- a) Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi. Setelah terjadi bencana perlu 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 makin parah, karena dalam waktu 48 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.
- b) 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.

c) Pelaksanaan Penyelamatan

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana cukup dilakukan oleh unit-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. Adapun prosedur pelaksanaan penyelamatan arsip dilakukan dengan cara:

- 1) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) 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) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan *vacum* pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung.
- 4) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
- 5) Pembuatan backup seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
- 6) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara. Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10 s/d 17 derajat celsius 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.

d) Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

- 1) Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu.
- 2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital.
- 3) Penempatan kembali Arsip.
- 4) Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, CD/DVD-ROM dan lain-lain disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

e) Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

Contoh pengisian formulir pendataan/survei arsip vital

PENDATAAN SURVEI ARSIP VITAL	
Instansi	: Sekretariat Utama Badan Nasional Penanggulangan Terorisme RI
Unit kerja	: Biro Umum
Jenis/ seri arsip	: Aset Bangunan
Media simpan	: Kertas
Sarana temu kembali	: Daftar Arsip
Volume	: 1 boks
Periode/ kurun waktu	: 2010 – 2014
Jangka simpan	: Selama gedung masih ada
Sifat	: Vital
Tingkat perkembangan	: Asli
Lokasi simpan	: Bagian TU dan Rumah Tangga
Sarana simpan	: Lemari besi tahan api
Kondisi fisik arsip	: Baik dan lengkap
Nama	: Aristiyo Yudhanto
Waktu pendataan	: 25 April 2015

Contoh formulir daftar arsip vital

DAFTAR ARSIP VITAL

Nama Instansi :

Unit kerja :

No	Jenis Arsip	Unit kerja	Kurun waktu	Media	Jumlah	Jangka simpan	Lokasi simpan	Metode perlindungan	Ket
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10

Bogor,

Pimpinan Unit kerja

.....

G. Akses Arsip Vital

Ketentuan akses arsip vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.

Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pengguna yang berhak di lingkungan internal Badan Nasional Penanggulangan Terorisme
 - a) Penentu Kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Kepala BNPT mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital.
 - 2) Pimpinan tingkat tinggi (Pejabat Eselon I) mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi.
 - 3) Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon II dan III 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 tingkat tinggi.
- b) Pelaksana Kebijakan, yaitu 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, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.
2. Pengguna yang berhak mengakses arsip vital di lingkungan eksternal
 - a) Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapat izin dari Kepala Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.

- b) Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti 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 ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

BAB VII ALIH MEDIA ARSIP

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.

A. Pengertian Alih Media

Alih media adalah proses mengubah *hard copy*, atau *non digital*, catatan lain ke dalam format digital.

B. Prinsip Alih Media

1. Metode
 - a. Pengkopian;
 - b. Konversi;
 - c. Migrasi.
2. Prasarana dan sarana
3. Penentuan pelaksana alih media

C. Jenis Arsip Media Baru

1. Arsip citra statis atau foto;
2. Arsip citra bergerak yaitu film, micro film, video dan *Video Compact Disc (VCD)/Digital Video Disc (DVD)* atau bentuk lainnya;
3. Arsip rekaman suara yaitu kaset dan *Compact Disc (CD)*;
4. Arsip kartografi/peta dan kearsitekturan/gambar konstruksi bangunan dan media lain sesuai dengan perkembangan teknologi penciptanya.

D. Prosedur / Tatacara Alih Media

1. Persiapan

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

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

2. Ketentuan Alih Media

Beberapa ketentuan yang harus diperhatikan dalam melakukan alih media:

- a. Pimpinan instansi yang bersangkutan dapat terlebih dahulu menetapkan pedoman intern dalam rangka pengalih mediaan arsip;
- b. Pimpinan instansi dapat menetapkan pejabat di lingkungan instansi yang bersangkutan yang ditunjuk dan bertanggungjawab untuk meneliti dan menetapkan dokumen/arsip yang akan dialih mediakan;
- c. Keputusan pengalih mediaan arsip hanya dapat dilakukan oleh pimpinan instansi atau pejabat yang ditunjuk;
- d. 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;
- e. 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;
- f. Arsip hasil alih media dapat dibaca atau dicetak kembali diatas kertas;

E. Proses/Tahapan Alih Media Arsip ke Berbagai Media

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

- a. Menyeting peralatan editing film analog, mengatur TBC (*Time Base Corector*) dan *audio mixer* agar kualitas gambar dan suara tidak menurun;
- b. Melakukan Rekaman *Reel Film* dengan mengikuti standar alat ukur *waveform*, *vectorscope* dan *audio level*;
- c. Mencatat identitas hasil rekaman reel film;
- d. Melakukan labeling arsip hasil alih media;
- e. Membuat daftar arsip hasil alih media;
- f. Meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip hasil alih media;
- g. Membuat laporan hasil alih media arsip.

2. Alih Media Asip Foto ke Digital

- a. Menerima arsip foto dari Arsiparis / Pranata arsip di penyimpanan yang akan dialih mediakan;
- b. Mempersiapkan peralatan scanner/kamera repro foto;
- c. Menyeting peralatan scanner meliputi dpi, dimension, dan kualitas gambar agar fokus dan warnanya tidak berubah;
- d. Melakukan pemindaian foto dengan mengikuti ketentuan standar digitalisasi;
- e. Mencatat daftar arsip foto yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk database;
- f. Membuat identitas foto pada file foto digital sesuai dengan aslinya;
- g. Menggandakan arsip foto digital hasil alih media ke DVD;
- h. Membuat daftar arsip foto hasil alih media;
- i. Meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip foto hasil alih media.

3. Alih Media Asip Konvensional ke Digital

- a. Menerima arsip Konvensional dari Arsiparis / Pranata arsip di penyimpanan yang akan dialih mediakan;
- b. Mempersiapkan peralatan scanner / kamera repro dan arsip yang akan diAlih Mediakan dengan membuka bundel arsip;

- c. Menyetting peralatan scanner / meja repro meliputi dpi, pembesaran, fokus gambar dan ketajaman warna sesuai asli arsip yang akan dialih media;
 - d. Melakukan pemindaian arsip konvensional lembar per lembar;
 - e. Mencatat daftar arsip konvensional yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk database;
 - f. Membuat identitas file arsip konvensional pada file digital sesuai dengan aslinya;
 - g. Menggandakan file arsip konvensional hasil alih media ke DVD;
 - h. Membuat daftar arsip konvensional hasil alih media;
 - i. Meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip konvensional hasil alih media;
 - j. Membuat Laporan hasil alih media arsip konvensional.
4. Alih Media Asip Konvensional ke *Microfilm* Negatif
- a. Mempersiapkan arsip konvensional yang akan dialih mediakan dengan membuka bundel arsip dan melakukan penomoran;
 - b. Melakukan Alih Media arsip konvensional ke *Microfilm* lembar per lembar;
 - c. Melakukan processing microfilm Mentah menjadi Microfilm negatif di ruang gelap dengan menggunakan peralatan *processor microfilm*;
 - d. Mencatat daftar arsip *microfilm* negatif yang telah melalui *processor microfilm*;
 - e. Membuat identitas judul *microfilm* negatif sesuai nomor arsipnya;
 - f. Membuat daftar arsip *microfilm* negatif hasil alih media;
 - g. Meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip *microfilm* negatif hasil alih media;
 - h. Membuat Laporan hasil alih media arsip.
5. Alih Media Asip *Microfilm* 36/16 mm ke Digital
- a. Menerima arsip *microfilm* dari arsiparis / pranata arsip di penyimpanan yang akan dialih mediakan;

- b. Mempersiapkan peralatan *microfilm scanner*;
 - c. Menyeting peralatan *microfilm scanner* baik software maupun hardwarenya;
 - d. Melakukan pemindaian arsip *microfilm frame* per *frame*;
 - e. Mencatat daftar arsip *microfilm* yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk database;
 - f. Membuat identitas judul *microfilm* sesuai nomor arsipnya;
 - g. Menggandakan arsip *microfilm* hasil alih media ke DVD;
 - h. Membuat daftar arsip *microfilm* hasil alih media;
 - i. Meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip *microfilm* hasil alih media;
 - j. Membuat Laporan hasil alih media arsip.
6. Alih Media Asip *Microfilm Negatif* ke *Microfilm Positif*
- a. Menerima arsip *microfilm* negatif dari arsiparis / pranata arsip di penyimpanan yang akan dialih mediakan;
 - b. Mempersiapkan peralatan mesin *Duplicator Microfilm*, Mesin *processing microfilm*;
 - c. Melakukan alih media *microfilm* negatif ke positif dengan menggunakan mesin duplikator microfilm;
 - d. Melakukan prosesing *microfilm* positif hasil duplikasi di ruang gelap dengan menggunakan *processing microfilm*;
 - e. Melakukan pengecekan hasil *processing microfilm*;
 - f. Mencatat daftar arsip *microfilm* positif yang telah melalui *processor microfilm*;
 - g. Membuat identitas judul *microfilm* positif sesuai dengan *microfilm* negatif yang dialih media;
 - h. Membuat daftar arsip *microfilm* positif hasil alih media;
 - i. Meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip *microfilm* Positif hasil alih media;
 - j. Membuat laporan hasil alih media arsip.
7. Alih Media Asip Negatif Foto ke Digital
- a. Menerima arsip negatif foto dari arsiparis / pranata arsip di penyimpanan yang akan dialih mediakan;
 - b. Mempersiapkan peralatan *scanner* negatif foto;

- c. Menyeting peralatan *scanner* meliputi dpi, *dimension*, dan kualitas gambar agar fokus dan warnanya tidak berubah;
 - d. Melakukan pemindaian arsip negatif foto dengan mengikuti ketentuan standar digitalisasi;
 - e. Mencatat daftar arsip negatif foto yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk database;
 - f. Membuat identitas negatif foto pada file negatif foto digital sesuai dengan aslinya;
 - g. Menggandakan arsip negatif foto digital hasil alih media ke DVD;
 - h. Membuat daftar arsip negatif foto hasil alih media;
 - i. Meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip negatif foto hasil alih media;
 - j. Membuat laporan hasil alih media arsip.
8. Alih Media Arsip Rekaman suara ke Digital
- a. Menerima arsip rekaman suara dari arsiparis / pranata arsip di penyimpanan yang akan dialih mediakan;
 - b. Mempersiapkan peralatan alih media (*audio mixer/ amplifier, player* dan *recorder* kaset, *player/recorder digital audio* serta komputer);
 - c. Menyeting peralatan *editing audio mixer/ digital editing audio program* untuk meningkatkan kualitas suara;
 - d. Melakukan rekaman wawancara sejarah lisan dengan standar audio *level*;
 - e. Membuat indentitas judul rekaman wawancara sejarah lisan pada kaset/ file digitalnya sesuai dengan Informasi (narasumber, pewawancara serta waktu dan lokasi wawancara);
 - f. Menggandakan file digital hasil alih media ke DVD;
 - g. Membuat daftar arsip hasil alih media;
 - h. Meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip hasil alih media;
 - i. Membuat laporan hasil alih media arsip.

9. Alih Media Arsip Video ke Digital
 - a. Menerima arsip video dari arsiparis / pranata arsip di penyimpanan yang akan di alih mediakan;
 - b. Mempersiapkan peralatan alih media (*av mixer/amplifier, player* dan *recorder* kaset, *player/recorder digital audio* serta komputer);
 - c. Menyeting peralatan editing *av mixer/digital audio* program untuk meningkatkan kualitas suara;
 - d. Melakukan perekaman video dengan memperhatikan standar *av level*;
 - e. Mencatat daftar arsip video yang telah dialih media ke dalam bentuk database;
 - f. Membuat identitas judul video pada kaset/file digital sesuai dengan informasi pada video tersebut;
 - g. Menggandakan arsip video hasil alih media ke DVD;
 - h. Membuat daftar arsip video hasil alih media;
 - i. Meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip video hasil alih media;
 - j. Membuat laporan hasil alih media arsip.

F. Legalisasi dan Berita Acara

1. Legalisasi Alih Media

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

- a. Keterangan tempat, hari, tanggal, bulan dan tahun dilakukannya legalisasi;
- b. Keterangan mengenai jenis arsip yang dialih mediakan;
- c. Keterangan bahwa pengalih mediaan arsip yang dibuat di atas kertas atau sarana lainnya kedalam *microfilm* atau media lainnya telah dilakukan sesuai dengan naskah aslinya;
- d. Tanda tangan dan nama jelas pejabat yang bersangkutan.

2. 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:

- a. Lembar pertama untuk pimpinan unit pencipta arsip;
- b. 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.

3. 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.

4. 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 Acara Alih Media Arsip

BERITA ACARA LEGALISASI ALIH MEDIA ARSIP

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun....., bertempat di..... telah dilaksanakan pengAlih Mediaan arsip kedalam microfilm/compact Disk Read Only Memory (CD-ROM)/Write Once-Read Memory (WORM)/media lainnya..... sebanyak.....

PengAlih Mediaan dari arsip kertas ke media lain tersebut dilakukan sesuai dengan naskah aslinya. Adapun arsip-arsip hasil alih media tersebut sudah dibuat daftar arsip alih media.

Pimpinan Instansi/
Pejabat yang diberi

kewenangan

Nama Pejabat
Jabatan

Contoh Daftar Arsip Alih Media

DAFTAR ARSIP HASIL ALIH MEDIA
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN TERORISME

NO	JENIS/SERIE ARSIP	TAHUN	JUMLAH	KETERANGAN

BAB VIII
PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

A. Prinsip

1. Informasi atau dokumen elektronik merupakan arsip yang memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a) Isinya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Badan Nasional Penanggulangan Terorisme;
 - b) Diciptakan dan dikelola dengan menggunakan sistem elektronik yang telah disahkan penggunaannya oleh Menteri Kesehatan (selaku pemimpin lembaga pencipta arsip) dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Arsip elektronik bersifat otentik, andal, utuh, terpercaya, dan dapat digunakan.
3. Informasi atau dokumen elektronik yang merupakan hasil proses digitalisasi/alih media dari arsip konvensional/tekstual bukan merupakan arsip elektronik kecuali telah diautentikasi sesuai peraturan perundang-undangan.
4. Hasil cetak suatu arsip elektronik bukan merupakan pengganti arsip elektronik kecuali telah diautentikasi sesuai peraturan.

B. Penciptaan Arsip Elektronik

1. Penciptaan arsip elektronik meliputi kegiatan pembuatan dokumen elektronik, penerimaan dokumen elektronik, dan registrasi dokumen elektronik yang dibuat atau diterima menjadi arsip elektronik ke dalam sistem pengelolaan arsip.
2. Penciptaan arsip elektronik harus dilakukan oleh pejabat atau pegawai yang berwenang, sesuai prosedur yang berlaku, dengan menggunakan sistem elektronik yang sah dan dalam format yang sesuai tata naskah dinas elektronik.
3. Otentikasi dalam penciptaan arsip elektronik mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

C. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Elektronik

1. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip elektronik dilakukan dengan menggunakan teknologi informasi yang dapat menjamin integritas isi, struktur, dan konteks arsip elektronik.
2. Teknologi informasi yang digunakan untuk menyimpan dan memelihara arsip elektronik Badan Nasional Penanggulangan Terorisme harus di bawah penguasaan atau kontrol dari Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.
3. Penyimpanan dan pemeliharaan arsip elektronik dapat dilakukan dengan cara:
 - a) Arsip elektronik disimpan dan dipelihara dengan menggunakan sistem elektronik yang digunakan untuk menciptakannya; atau
 - b) Arsip elektronik disimpan dan dipelihara secara terpisah dari sistem elektronik yang digunakan untuk menciptakannya dengan menggunakan sistem elektronik yang memang secara khusus dikembangkan untuk mengelola arsip elektronik.
4. Apabila arsip elektronik disimpan dan dipelihara dengan menggunakan sistem elektronik yang digunakan untuk menciptakannya maka sistem elektronik tersebut harus memiliki fungsionalitas kearsipan.
5. Penyimpanan fisik arsip elektronik, baik yang berstatus aktif maupun inaktif, dapat dilakukan oleh Unit Pengolah yang bertanggung jawab atas pengoperasian suatu sistem elektronik.
6. Unit Kearsipan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme mengontrol penyimpanan arsip elektronik.
7. Unit Kearsipan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme mengontrol konversi (mengubah format dan/atau memindahkan ke jenis media lain) arsip elektronik.
8. Setiap perubahan format dan media arsip elektronik, termasuk migrasi sistem, harus dibuat dokumentasinya.

D. Penggunaan Arsip Elektronik

1. Penggunaan arsip elektronik dilaksanakan berdasarkan skema klasifikasi keamanan dan akses arsip.
2. Badan Nasional Penanggulangan Terorisme menetapkan Skema Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip dengan ketentuan yang

lebih rinci untuk arsip elektronik.

3. Penerapan klasifikasi keamanan dan akses arsip elektronik dilakukan pada saat arsip diregistrasi ke dalam sistem pengelolaan arsip.
4. Unit Kearsipan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme mengontrol penggunaan arsip elektronik.
5. Penggunaan arsip elektronik tidak boleh mengubah karakteristik arsip elektronik yang otentik.

E. Pengembangan dan Manajemen Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik

1. Pengembangan sistem elektronik yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik harus mengacu pada standar ketentuan fungsional aplikasi pengelolaan arsip dinamis yang berlaku.
2. Sistem pengelolaan arsip elektronik harus menciptakan, menyimpan, dan memelihara informasi tambahan arsip elektronik yang dikelola.
3. Sistem elektronik yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik dapat juga digunakan untuk mengelola arsip non elektronik.
4. Setiap pengembangan dan upgrade sistem elektronik harus melibatkan Unit Kearsipan Badan Nasional Penanggulangan Terorisme pada hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan arsip yang dihasilkan oleh sistem elektronik tersebut.
5. Setiap pengesahan pengoperasian suatu sistem elektronik harus disertai dengan pengesahan petunjuk teknis pengelolaan arsip elektronik yang dihasilkannya oleh Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.
6. Audit terhadap sistem elektronik yang digunakan untuk menciptakan dan mengelola arsip elektronik harus dilakukan secara rutin.
7. Koordinasi antara unit-unit kerja yang bertanggung jawab atas pengoperasian sistem elektronik yang digunakan untuk menciptakan dan mengelola arsip dengan Unit Kearsipan, harus dilakukan secara rutin.
8. Sistem Pengelolaan Arsip elektronik yang digunakan di Badan Nasional Penanggulangan Terorisme menggunakan metode *Document Management System* (DMS). Sistem manajemen

dokumen (DMS) adalah sebuah sistem (berdasarkan program komputer dalam hal pengelolaan dokumen digital) yang digunakan untuk mencari, mengelola dan menyimpan dokumen. Catatan untuk tiap perubahan data yang dilakukan akan tercatat pada sistem, sehingga dapat dilihat sejarah dokumen tersebut (*Tracking History*).

F. Petunjuk Pengelolaan Arsip Elektronik

Setiap pengoperasian sistem elektronik harus disertai dengan petunjuk teknis pengelolaan arsip elektronik yang disahkan oleh Sekretaris Utama Badan Nasional Penanggulangan Terorisme.

G. Autentikasi

Merupakan proses pemberian tanda/ Pernyataan tertulis/ tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa arsip yang diautentik dikategorikan arsip asli atau sesuai dengan aslinya.

BAB XI
PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Badan Nasional Penanggulangan Terorisme ditetapkan dalam rangka pengoperasian dan pengembangan sistem kearsipan serta peningkatan tertib administrasi di Badan Nasional Penanggulangan Terorisme. Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang dijadikan sebagai acuan dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis yang meliputi pengelolaan arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, arsip elektronik juga dijadikan sebagai acuan dalam melakukan penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis harus dilaksanakan agar ketersediaan arsip yang autentik, utuh dan terpercaya dapat terjamin, mudah ditemukan dengan biaya murah serta aman dari segi fisik maupun informasinya.

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN TERORISME
REPUBLIK INDONESIA,

SUHARDI ALIUS