



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1483, 2021

KOMNAS-HAM. Penyelenggaraan Kearsipan.

PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 6 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia tentang Penyelenggaraan Kearsipan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 1999 tentang Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3886);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Komisi ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Komisi Nasional Hak Asasi Manusia dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
3. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Komnas HAM dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila hilang atau rusak.
6. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

7. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip Terjaga adalah Arsip yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
9. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
10. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital Komnas HAM pada saat darurat atau setelah musibah.
11. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas Komnas HAM menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
12. Pola Klasifikasi adalah suatu pola atau bagan yang berupa daftar pengelompokan subyek yang dibuat secara berjenjang berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi dan dibuat secara logis dan sistematis.
13. Kode Klasifikasi adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
14. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah keunit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga kearsipan.
15. 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.

16. Pemusnahan Arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik Arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna.
17. Berkas adalah suatu himpunan Arsip yang dapat ditata secara dossier, rubrik, atau seri.
18. Indeks adalah tanda pengenal Arsip yang merupakan alat bantu dalam penemuan kembali Arsip.
19. Tunjuk Silang adalah alat yang berfungsi menghubungkan Arsip yang memiliki keterkaitan informasi, dapat dituangkan/ditulis dalam folder maupun dalam bentuk lembaran yang diletakkan dalam folder.
20. Dossier adalah Berkas Arsip yang ditata atas dasar kesamaan masalah atau kegiatan.
21. Rubrik adalah Berkas Arsip yang ditata atas dasar kesamaan masalah.
22. Seri adalah Berkas Arsip yang ditata atas dasar kesamaan jenis.
23. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Sekretariat Jenderal yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh di lingkungan Komnas HAM.
24. Unit Pengolah adalah unit kerja di lingkungan Komnas HAM yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
25. Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis adalah aplikasi pengelolaan arsip dinamis dalam lingkup sistem pemerintahan berbasis elektronik yang sama, standar, dan digunakan secara bagi pakai oleh instansi pusat dan/atau pemerintah daerah.
26. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai tugas, fungsi, dan tanggung jawab melaksanakan tugas kearsipan.

27. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
28. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
29. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
30. Komisi Nasional Hak Asasi Manusia yang selanjutnya disebut Komnas HAM adalah lembaga mandiri yang kedudukannya setingkat dengan lembaga negara lainnya yang berfungsi melaksanakan pengkajian, penelitian, penyuluhan, pemantauan, dan mediasi hak asasi manusia.
31. Ketua adalah Ketua Komnas HAM.

BAB II

MAKSUD, TUJUAN, DAN RUANG LINGKUP

Bagian Kesatu

Maksud dan Tujuan

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dimaksudkan sebagai acuan bagi Unit Kearsipan dan Unit Pengolah secara efektif, efisien, dan komprehensif.

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Komnas HAM bertujuan untuk:
 - a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Komnas HAM;
 - b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

- c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan penyelenggaraan Kearsipan sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban; dan
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Bagian Kedua

Ruang Lingkup

Pasal 4

Ruang lingkup penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Komnas HAM meliputi:

- a. pembinaan kearsipan;
- b. pengelolaan Arsip dinamis;
- c. sumber daya kearsipan; dan
- d. simpul jaringan.

BAB III

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 5

- (1) Pembinaan Kearsipan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan sesuai dengan jenjang kewenangannya.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman dan standar Kearsipan;
 - c. perencanaan, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi Kearsipan.

- d. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
- e. sosialisasi Kearsipan;
- f. pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
- g. penghargaan kearsipan; dan
- h. Pengawasan Kearsipan Internal.

Pasal 6

- (1) Unit Kearsipan memberikan usulan rencana peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan pada unit kerja yang membidangi sumber daya manusia pada Komnas HAM.
- (2) Unit Kearsipan bersama unit kerja yang membidangi sumber daya manusia, melakukan penilaian terhadap hasil kerja Arsiparis di lingkungan Komnas HAM.

Pasal 7

- (1) Dalam rangka pembinaan kearsipan, Unit Kearsipan dapat memberikan penghargaan kearsipan.
- (2) Pemberian penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan kepada Unit Pengolah dan arsiparis.
- (3) Penghargaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) ditetapkan Sekretaris Jenderal.

Pasal 8

Bentuk penghargaan dapat berupa:

- a. sertifikat;
- b. piagam;
- c. medali;
- d. piala;
- e. plakat;
- f. uang pembinaan; dan/atau
- g. prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 9

Pelaksanaan Penghargaan Kearsipan di lingkungan Komnas HAM sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dan Pasal 8

dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang penghargaan kearsipan.

Pasal 10

Pengawasan Kearsipan Internal dilakukan oleh Unit Kearsipan terhadap Unit Pengolah di Komnas HAM.

Pasal 11

Pengawasan Kearsipan Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang pengawasan kearsipan.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 12

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan Arsip;
 - c. pemeliharaan Arsip; dan
 - d. penyusutan Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip dengan media kertas dan media elektronik.
- (3) Terhadap pengelolaan Arsip Dinamis dengan media elektronik menggunakan Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) diatur dengan Peraturan Komisi.

Bagian Kesatu

Penciptaan Arsip

Pasal 13

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal ayat (1) huruf a meliputi:

- a. Pembuatan Arsip; dan
 - b. Penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip dan Sistem Klasifikasi dan keamanan Akses Arsip Dinamis

Pasal 14

- (1) Pembuatan Arsip harus dilakukan pencatatan.
- (2) Arsip yang telah dilakukan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didistribusikan kepada pihak yang berhak secara tepat waktu, lengkap, dan aman.
- (3) Arsip yang telah didistribusikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan tindakan pengendalian melalui pencatatan yang dilakukan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari arsip yang telah didistribusikan.

Pasal 15

- (1) Penerimaan Arsip dianggap sah apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berwenang menerima.
- (2) Arsip yang telah diterima secara sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pencatatan oleh pihak penerima.
- (3) Arsip yang telah dicatat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Pasal 16

- (1) Dalam rangka pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip, Unit Kearsipan dan Unit Pengolah mendokumentasikan kegiatan pencatatan pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas keaslian Arsip yang diciptakan berdasarkan tata naskah dinas.

Bagian Kedua
Penggunaan Arsip

Pasal 17

- (1) Penggunaan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- (2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperuntukkan bagi kepentingan unit kerja di lingkungan Komnas HAM dan kepentingan publik.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab atas ketersediaan, pengolahan, dan pelayanan penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab atas pengolahan, dan pelayanan penyajian Arsip Inaktif yang dikelola untuk kepentingan penggunaan di lingkungan Komnas HAM dan kepentingan publik.

Bagian Ketiga
Pemeliharaan Arsip

Pasal 18

- (1) Pemeliharaan Arsip bertujuan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
 - a. memastikan Arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan Klasifikasi Arsip;
 - b. memastikan Arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan;
 - c. memastikan Arsip yang diberkaskan memiliki Kode Klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan Klasifikasi Arsip;

- d. memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip secara konsisten; dan
- e. memastikan Arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.

Pasal 19

Pemeliharaan Arsip dilakukan melalui:

- a. pemeliharaan Arsip Aktif;
- b. program Arsip Vital;
- c. pengelolaan Arsip Terjaga;
- d. pemeliharaan Arsip Inaktif;
- e. alih media Arsip; dan
- f. penyelamatan Arsip.

Paragraf 1

Pemeliharaan Arsip Aktif

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggungjawab pimpinan Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Aktif; dan
 - b. penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri dari folder, guide/sekat, label, out indikator, Indeks, Tunjuk Silang, boks, filing cabinet/rak Arsip.

Pasal 21

- (1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif, Unit Pengolah membentuk sentral Arsip Aktif (Central File).

- (2) Sentral Arsip Aktif (Central File) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk pada Unit Pengolah setingkat Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama atau Kantor Sekretariat Perwakilan Komnas HAM sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

Pasal 22

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan Indeks, penentuan kode, Tunjuk Silang (apabila ada), pelabelan, dan penyusunan daftar Arsip Aktif.

Pasal 23

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (2) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. daftar Berkas; dan
 - b. daftar isi Berkas.
- (3) Daftar Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. nomor Berkas;
 - c. Kode Klasifikasi;
 - d. uraian informasi Berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (4) Daftar isi Berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat informasi tentang:
 - a. nomor Berkas;
 - b. nomor item Arsip;

- c. Kode Klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (5) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

Pasal 24

Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan sejak berakhirnya tahun anggaran.

Pasal 25

- (1) Berdasarkan penyampaian daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24, Unit Pengolah melakukan penyimpanan Arsip Aktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Aktif.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Aktif.

Pasal 26

- (1) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan Unit Pengolah telah melewati retensi Arsip Aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, Unit Pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
- (2) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- (3) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud

pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai Penyusutan Arsip.

Pasal 27

Ketentuan mengenai pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 sampai dengan Pasal 26 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Paragraf 2

Program Arsip Vital

Pasal 28

- (1) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b di lingkungan Komnas HAM dilaksanakan dalam rangka pengelolaan, perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan Arsip Vital yang tercipta.
- (2) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Vital.
- (3) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. prosedur pengelolaan;
 - b. perlindungan dan Pengamanan;
 - c. penyelamatan dan pemulihan; dan
 - d. penyimpanan.

Pasal 29

Prosedur pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf a meliputi:

- a. identifikasi yang dilakukan melalui:
 1. analisis organisasi;
 2. pendataan;
 3. pengolahan; dan
 4. penentuan Arsip Vital.
- b. penataan yang dilakukan melalui:
 1. pemeriksaan;

2. penentuan Indeks Berkas;
 3. penggunaan Tunjuk Silang; dan
 4. pelabelan dan penempatan Arsip.
- c. menyusun daftar Arsip Vital yang ada di Unit Pengolah.

Pasal 30

Perlindungan dan Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b meliputi:

- a. metode perlindungan yang meliputi:
 1. duplikasi;
 2. pemencaran; dan
 3. penggunaan peralatan khusus (vaulting).
- b. pengamanan fisik yang mencakup:
 1. sistem keamanan ruang penyimpanan;
 2. tingkat ketinggian penempatan;
 3. struktur bangunan; dan
 4. penggunaan ruang.
- c. pengamanan informasi yang meliputi:
 1. memastikan penggunaan Arsip oleh pihak yang berhak;
 2. memberi kode rahasia; dan
 3. menetapkan spesifikasi hak akses.

Pasal 31

Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf b meliputi:

- a. Penyelamatan yang meliputi:
 1. evakuasi Arsip Vital;
 2. identifikasi jenis Arsip; dan
 3. pemulihan kondisi.
- b. Pemulihan yang meliputi:
 1. stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi;
 2. penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan;
 3. pelaksanaan penyelamatan;
 4. prosedur penyimpanan kembali; dan
 5. evaluasi.

Pasal 32

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (3) huruf d dilakukan pada tempat khusus yang dapat mencegah atau menghambat unsur perusak fisik Arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya.
- (2) Lokasi penyimpanan Arsip Vital dapat dilakukan secara on site atau off site.
- (3) Penyimpanan Arsip Vital on site sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa kegiatan penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan Komnas HAM.
- (4) Penyimpanan Arsip Vital off site sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa kegiatan penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran Komnas HAM.

Pasal 33

Ketentuan mengenai Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 sampai dengan Pasal 32 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Paragraf 3

Pengelolaan Arsip Terjaga

Pasal 34

- (1) Komnas HAM melaksanakan perlindungan dan penyelamatan arsip yang termasuk dalam jenis dan kategori Arsip Terjaga.
- (2) Jenis dan kategori Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Arsip Perjanjian Internasional yang terdiri atas:
 - a. Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional;
 - b. Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;

- c. Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai rancangan, rancangan sandingan dan rancangan final sampai dengan pengajuan permohonan full power dari perjanjian internasional;
- d. Arsip tentang pertukaran nota diplomasi; dan/atau
- e. Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.

Pasal 35

- (1) Unit Pengolah yang memiliki fungsi bidang kerja sama harus menyerahkan daftar arsip yang dihasilkan dari kegiatan perjanjian internasional dan salinan autentiknya kepada Unit Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melakukan pemberkasan Arsip Terjaga yang diterima sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) melaporkan daftar arsip terjaga yang dikelola kepada ANRI.

Pasal 36

Unit Kearsipan menyerahkan salinan Arsip Terjaga yang dikelola kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

Paragraf 4

Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pasal 37

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar.

- (4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

Pasal 38

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1), Unit Kearsipan harus menyediakan ruang yang difungsikan untuk sentral Arsip Inaktif atau gedung sentral Arsip Inaktif (record center).

Pasal 39

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (1) dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul dan prinsip aturan asli.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Unit Pengolah, dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Unit Pengolah lain.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. pengaturan fisik Arsip;
 - b. pengolahan informasi Arsip; dan
 - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (5) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 40

- (1) Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan oleh Unit Kearsipan:

- a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, Unit Kearsipan melaksanakan penyerahan Arsip kepada ANRI; dan
 - b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, Unit Kearsipan dapat melaksanakan Pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Dalam hal Arsip Inaktif yang telah diserahkan kepada ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a telah diverifikasi oleh ANRI tetapi tidak termasuk Arsip Statis yang harus diserahkan ke ANRI, Unit Kearsipan selanjutnya memperlakukan Arsip tersebut sebagai Arsip Vital.

Pasal 41

Ketentuan mengenai pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 sampai dengan Pasal 40 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Paragraf 5

Alih Media Arsip

Pasal 42

- (1) Pemeliharaan Alih media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan metode pengkopian, konversi atau migrasi.
- (3) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Pasal 43

Perekaman, pencatatan, dan pemberkasan Arsip hasil alih media Arsip dapat dilakukan secara komputerisasi dengan pemasangan aplikasi program sistem persuratan dan Kearsipan elektronik.

Pasal 44

- (1) Prasarana dan sarana alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 ayat (2) harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan;
 - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - c. beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
 - e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kejelasan dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.
- (2) Pemeliharaan dan perlindungan Arsip Elektronik didukung oleh data cadangan dan disimpan pada tempat penyimpanan yang berbeda.
- (3) Media penyimpanan Arsip Elektronik harus memperhatikan kapasitas penyimpanan, ketahanan media, dan kemudahan dalam penggunaannya.

Pasal 45

- (1) Alih media Arsip dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah atau Unit Kearsipan.

- (2) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa:
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - b. Arsip Elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
 - c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diutamakan untuk dilakukan alih media Arsip, yaitu:
 - a. Informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Pasal 46

- (1) Unit Pengolah atau Unit Kearsipan dalam melaksanakan alih media Arsip harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
- (2) Berita acara alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses alih media Arsip yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah atau pimpinan Unit Kearsipan.
- (3) Daftar Arsip yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
 - a. Unit Pengolah;

- b. nomor urut;
- c. jenis Arsip;
- d. jumlah Arsip;
- e. kurun waktu; dan
- f. keterangan.

Pasal 47

- (1) Arsip yang bernilai guna untuk pembuktian (evidential) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna untuk pembuktian (evidential) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. merupakan bukti keberadaan dan/atau perubahan unit kerja;
 - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis Komnas HAM; dan
 - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok Komnas HAM.

Pasal 48

- (1) Alih media Arsip diautentikasi oleh pimpinan Unit Pengolah atau pimpinan Unit Kearsipan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
- (2) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan metode:
 - a. tanda tangan elektronik;
 - b. kata kunci (akses);
 - c. tanda air (watermark); atau
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 49

Ketentuan mengenai prosedur dan teknis alih media melalui Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 sampai dengan Pasal 48 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian

tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Paragraf 6
Penyelamatan Arsip

Pasal 50

- (1) Dalam hal terjadi penggabungan atau pembubaran suatu Unit Pengolah, Unit Kearsipan mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan Arsip dari unit kerja tersebut.
- (2) Tanggung jawab penyelamatan Arsip Unit Pengolah yang digabung atau dibubarkan, dilaksanakan oleh Unit Kearsipan sejak penggabungan atau pembubaran unit kerja.
- (3) Upaya penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.

Bagian Keempat
Penyusutan Arsip

Pasal 51

- (1) Penyusutan Arsip dilakukan berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan Arsip yang telah memasuki retensi sebagai Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. Pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis oleh Ketua kepada Kepala ANRI.

Paragraf 1
Pemindahan Arsip

Pasal 52

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 53

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (1) dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan Form 5 yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Paragraf 2
Pemusnahan Arsip

Pasal 54

- (1) Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab Ketua dan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari ANRI.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;

- c. tidak ada ketentuan peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut:
- 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 usul musnah kepada ANRI melalui Unit Kearsipan;
 - f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan setelah mendapatkan persetujuan tertulis atas usul musnah yang diajukan dari ANRI; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai prosedur Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Paragraf 3

Penyerahan Arsip

Pasal 55

- (1) Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan oleh Unit Kearsipan kepada ANRI.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
 - b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Pasal 56

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut:
 - a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan;
 - b. penilaian oleh panitia penilai Arsip terhadap Arsip usul serah;
 - c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh Ketua kepada ANRI disertai dengan pernyataan dari Ketua bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala ANRI;
 - e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh Ketua; dan
 - f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh Ketua kepada Kepala ANRI dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

BAB V

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 57

- (1) Dalam rangka pengelolaan Arsip diperlukan sumber daya Kearsipan di lingkungan Komnas HAM.
- (2) Sumber daya Kearsipan di lingkungan Komnas HAM sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. organisasi Kearsipan;
 - b. sumber daya manusia Kearsipan;
 - c. prasarana dan sarana Kearsipan; dan
 - d. pendanaan.

Bagian Kedua
Organisasi Kearsipan

Pasal 58

Organisasi Kearsipan terdiri dari:

- a. Unit Kearsipan; dan
- b. Unit Pengolah.

Pasal 59

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 mempunyai tugas:

- a. menyusun kebijakan di bidang Kearsipan;
- b. pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Komnas HAM;
- c. melakukan pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah;
- d. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi dalam kerangka SKN dan SIKN;
- e. melakukan penataan sistem Kearsipan;
- f. pengembangan teknologi Kearsipan;
- g. analisis nilai guna/penilaian Arsip;
- h. penyelamatan dan Pengamanan Arsip Vital dan Arsip Terjaga;
- i. melaksanakan proses usul musnah dari Unit Kearsipan kepada ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- j. melaksanakan proses inisiasi penetapan usul musnah yang telah mendapat persetujuan ANRI kepada unit kerja lingkup Sekretariat Jenderal yang membidangi hukum;
- k. menyerahkan Arsip Statis Komnas HAM ke ANRI;
- l. melakukan dan mengoordinasikan Pengawasan Kearsipan di lingkungan Komnas HAM.

Pasal 60

- (1) Unit Pengolah berkedudukan pada:
 - a. Biro di Sekretariat Jenderal; dan
 - b. Kantor Sekretariat Perwakilan Komnas HAM.

- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. penciptaan dan menjaga autentisitas naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
 - b. melakukan pemberkasan, penyimpanan, pemeliharaan, dan Pengamanan Arsip Aktif;
 - c. menjamin ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif;
 - d. memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.

Bagian Ketiga

Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pasal 61

Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas:

- a. pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrasi yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab di bidang Kearsipan;
- b. Arsiparis; dan
- c. pengelola Arsip Aktif atau pelaksana yang ditugaskan mengelola Kearsipan.

Pasal 62

- (1) Pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf a mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, pemantauan dan evaluasi, serta pengelolaan sumber daya Kearsipan.

Pasal 63

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 61 huruf b terdiri atas:
 - a. Arsiparis pegawai negeri sipil; dan
 - b. Arsiparis pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
- (2) Arsiparis pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional Arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsiparis pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri dari:
 - a. Arsiparis tingkat terampil; dan
 - b. Arsiparis tingkat ahli,
sesuai dengan kompetensi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Komposisi Arsiparis tingkat terampil dan tingkat ahli sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan beban kerja dan rentang kendali pengelolaan Arsip di lingkungan Komnas HAM.
- (5) Arsiparis pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan pegawai non-pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan Kearsipan di lingkungan Komnas HAM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kompetensi Arsiparis pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja harus memiliki kompetensi yang sama dengan kompetensi Arsiparis pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 64

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen

- dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Arsiparis menjalankan fungsi dan tugasnya sebagaimana dimaksud ayat (1) menyesuaikan dengan indikator kinerja utama dan perjanjian kinerja di lingkungan Komnas HAM.
 - (3) Fungsi dan tugas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. menjaga terciptanya Arsip dari penyelenggaraan kegiatan Komnas HAM;
 - b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga ketersediaan daftar Arsip pada Komnas HAM;
 - d. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menjaga keamanan dan keselamatan Arsip yang berfungsi untuk menjamin Arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
 - f. menjaga keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - g. menjaga keselamatan aset nasional atau Arsip Vital pada Komnas HAM; dan
 - h. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.
 - (4) Fungsi dan tugas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 65

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas Arsiparis mempunyai kewenangan:

- a. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip apabila penggunaan Arsip

- dinilai dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik Arsip;
- b. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - c. melakukan penelusuran Arsip pada Unit Pengolah berdasarkan penugasan oleh pimpinan Unit Kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan Arsip.

Bagian Keempat Prasarana dan Sarana Kearsipan

Pasal 66

- (1) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan untuk pengelolaan Arsip.
- (2) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dapat dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi, informasi, dan komunikasi.

Pasal 67

- (1) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 66 ayat (1) meliputi gedung, ruangan, dan peralatan yang terdiri dari:
 - a. lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung;
 - b. lokasi, konstruksi, dan tata ruangan penyimpanan Arsip; serta
 - c. spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip.
- (2) Ketentuan mengenai prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Komisi ini.

Bagian Kelima
Pendanaan

Pasal 68

Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan Komnas HAM dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara pada Sekretariat Jenderal Komnas HAM.

BAB VI
SIMPUL JARINGAN

Pasal 69

- (1) Dalam mendukung penyelenggaraan SIKN dan JIKN, Komnas HAM membentuk simpul jaringan.
- (2) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Unit Kearsipan.
- (3) Tugas Unit Kearsipan sebagai simpul jaringan antara lain:
 - a. memasukan daftar arsip dinamis dari Unit Pengolah secara berkala pada laman resmi JIKN; dan
 - b. penyediaan akses dan layanan informasi kearsipan melalui JIKN;
 - c. evaluasi berkala terhadap kegiatan simpul jaringan.

Pasal 70

Dalam rangka pembentukan simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69, Unit Kearsipan berkoordinasi dengan ANRI.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 71

Peraturan Komisi ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Desember 2021

KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AHMAD TAUFAN DAMANIK

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 31 Desember 2021

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

ttd

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN
PERATURAN KOMISI NASIONAL HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2021
TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

BAB I
PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan:

- a. Pemberkasan Arsip Aktif;
- b. Penyimpanan Arsip Aktif; dan
- c. Pelayanan Berkas.

A. Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan Arsip dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis, antara lain meliputi:

1. Arsip Kertas

Langkah pemberkasan meliputi pemeriksaan Berkas, pengelompokan Berkas dalam *folder*, penentuan Indeks, pengkodean, tunjuk silang, penyortiran, penyimpanan Berkas, dan memasukkan Arsip dalam *folder*.

a. Pemeriksaan Berkas

Pemeriksaan Berkas dilakukan untuk mengetahui apakah suatu Berkas surat telah siap untuk disimpan. Terdapat 2 (dua) hal yang perlu diperhatikan dalam pemeriksaan Berkas surat yaitu pemeriksaan tanda perintah file atau simpan dan pemeriksaan kelengkapan Berkas:

1) tanda perintah file atau simpan

tanda perintah file atau simpan diberikan oleh pimpinan unit kerja terhadap Berkas surat yang telah selesai diproses dan perlu untuk disimpan. Pada lembar disposisi biasanya ditulis "file" atau "simpan" yang berarti bahwa surat tersebut sudah layak dan siap untuk disimpan.

2) kelengkapan Berkas surat

Setelah dilakukan pemeriksaan Berkas surat dan dipastikan bahwa Berkas surat tersebut siap untuk disimpan maka selanjutnya dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Berkas surat berupa lampiran yang menjadi kelengkapan sesuai yang tercantum pada surat tersebut. Dalam memeriksa kelengkapan Berkas surat perlu memilah dan memisahkan sehingga apabila terdapat duplikasi lampiran yang berlebihan langsung dihancurkan.

2. Arsip Elektronik

Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.

Dibandingkan dengan dengan arsip konvensional (kertas), arsip elektronik memiliki beberapa keuntungan, meliputi:

- a. proses penemuan dan penyajian informasi yang cepat dan lengkap;
- b. akses dan penggunaan informasi oleh lebih dari satu pengguna (*multiuser*) dalam waktu yang bersamaan;
- c. penyimpanan informasi lebih terpusat; dan
- d. memiliki keakuratan dalam penyimpanan yang tinggi.

Jenis arsip elektronik yang dikelola di lingkungan Komnas HAM, meliputi: arsip hasil alih media melalui proses scanning; arsip audio; arsip audio visual; arsip foto; dan arsip citra digital.

Penerapan sistem pemberkasan arsip elektronik dilakukan menggunakan sistem informasi. Pada dasarnya tidak jauh berbeda dengan sistem pemberkasan pada arsip bentuk kertas, tetapi yang menjadi perbedaan mendasar adalah pemberkasan arsip dapat secara langsung dilakukan ketika proses input data berlangsung.

Langkah pemberkasan arsip elektronik dilakukan sebagai berikut:

a. *Input Data*

Proses *input data* dilakukan dengan memasukkan informasi yang terdapat di dalam arsip, berupa nomor, perihal, jumlah lampiran, jenis arsip, hasil scanning, lokasi penyimpanan fisik arsip, jangka waktu penyimpanan, dan kata tangkap arsip. Dalam proses input data, yang harus dihindari adalah penggunaan kata singkatan yang tidak umum, kesalahan pengetikan, dan penulisan kalimat yang tidak lengkap. Hal ini akan mengakibatkan sulitnya penemuan kembali arsip.

b. Pengelompokan arsip

Pengelompokan arsip elektronik dilakukan pada saat proses input data berlangsung dengan memperhatikan jenis dan media arsipnya.

Pengelompokan arsip secara elektronik dapat dilakukan secara otomatis pada waktu proses input data berlangsung, arsip dengan sendirinya akan mengelompok dan tentunya hal ini akan meningkatkan efisiensi waktu dan efektifitas proses pencariannya.

c. Sistem Penyimpanan dan Temu Balik Arsip Elektronik

Proses data penyimpanan secara sederhana adalah data disimpan dengan didasarkan pada aplikasi dan jenis informasi. Suatu *file* data bisa terdiri dari satu arsip atau lebih. Penyimpanan file diatur dalam direktori yang diciptakan dan diolah oleh sistem operasi.

Direktori dapat mempunyai fungsi sebagai daftar isi untuk media yang bersangkutan. Hal yang penting di dalam pengelolaan arsip elektronik adalah pemberian label nama. Format pelabelan nama yang standar sebaiknya dilakukan pada direktori atau nama file dan media penyimpanan.

Pemberian label nama baik yang bersifat eksternal maupun internal secara standar, terpadu dan konsisten akan memudahkan penemuan kembali informasi. Guide indeks yang sesuai memungkinkan pengguna untuk mengatur sistem pengindeksan sehingga memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali fisik arsip.

d. Pemeliharaan dan Perlindungan Arsip Elektronik

Informasi yang terdapat dalam arsip elektronik dapat dengan mudah diubah, dimodifikasi, dihapus baik secara sengaja atau tidak sengaja yang dilakukan oleh *brainware* (manusia) atau dirusak oleh suatu sebab seperti virus yang merusak *boot sector* atau *file*. Hal yang dilakukan dalam pemeliharaan dan perlindungan arsip elektronik adalah melalui proses *back up* dan disimpan pada tempat penyimpanan yang berbeda namun mudah ditemukan bila diperlukan. Selain itu media penyimpanannya harus diperhatikan seperti kapasitas penyimpanan, ketahanan media, dan mudah penggunaannya.

e. Pengelompokan Berkas Arsip dalam *folder*

Langkah pengelompokan Arsip dalam *folder* sebagai berikut:

1) pengelompokan Arsip menurut bentuk dossier

pengelompokan ini dilakukan dengan pengelompokan Arsip yang saling berkaitan dalam satu kegiatan pekerjaan. Penyusunan Arsip diurutkan atas dasar kronologis, yaitu tanggal Arsip menurut proses kegiatan.

Contoh Pengelompokan Arsip menurut bentuk Dossier sebagaimana tercantum dalam Gambar 1.

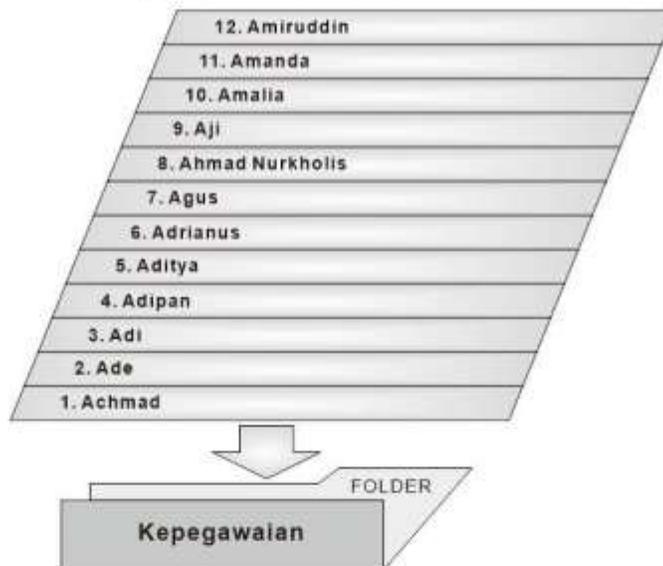


Gambar 1. pengelompokan Arsip bentuk Dossier

2) pengelompokan Arsip menurut bentuk Rubrik

pengelompokan ini penyusunannya diurutkan atas dasar Indeks dokumen, yaitu apabila Indeks dokumen berupa kata/huruf susunan Arsip, diatur menurut abjad Indeks, dan apabila Indeks dokumen berupa angka (nomor) susunan Arsip diatur menurut urutan angka.

Contoh Pengelompokan Arsip menurut bentuk Rubrik sebagaimana tercantum dalam Gambar 2.



Gambar 2. Pengelompokan Arsip bentuk Rubrik

- 3) pengelompokan Arsip menurut bentuk Seri
 pengelompokan Arsip dilakukan berdasarkan Arsip yang jenisnya sama, disusun berdasarkan kesamaan jenis.
 Contoh Pengelompokan Arsip menurut bentuk Seri sebagaimana tercantum dalam Gambar 3.



Gambar 3. Pengelompokan Arsip bentuk Seri

f. Penentuan Indeks

Indeks merupakan sarana untuk penemuan kembali arsip apabila diperlukan dengan cara melalui penunjukan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan arsip tersebut dengan yang

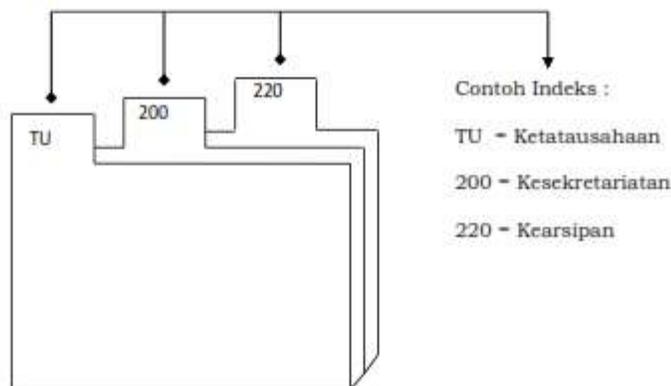
lainnya. Dalam menentukan Indeks, khususnya Indeks subyek, harus dibuat dengan memperhatikan persyaratan sebagai berikut:

- 1) singkat, jelas, dan mudah diingat;
- 2) berupa kata benda atau kata yang memberi pengertian kebendaan;
- 3) penentuan berorientasi pada kebutuhan pemakai; dan
- 4) harus dapat dikelompokkan dalam pola klasifikasi sehingga diketahui tempat penyimpanannya.

Penentuan Indeks dalam sistem penyimpanan Arsip berdasarkan permasalahan tidak semudah penentuan Indeks dalam sistem penyimpanan Arsip yang lain. Sebelum menentukan Indeks petugas kearsipan harus memahami secara cermat isi informasi yang terkandung dalam Berkas surat yang akan disimpan. Ketidacermatan dalam memahami isi informasi Berkas surat dapat berpengaruh terhadap ketidaktepatan memahami hubungan Berkas dengan suatu subyek, sehingga dapat mengakibatkan kekeliruan dalam memilih subyek yang cocok pada daftar subyek/klasifikasi.

Apabila isi informasi yang terkandung dalam Berkas surat terdiri dari satu subyek maka penentuan indeksnya berdasarkan pada subyek yang paling berkepentingan dalam menentukan tempat Berkas disimpan dan subyek yang lain harus dibuat Tunjuk Silang.

Contoh penulisan Indeks sebagaimana tercantum dalam Gambar 4.



Gambar 4. Penulisan Indeks

g. Pengkodean

Pengkodean terhadap subyek utama dan subsubyek diberi garis bawah atau dilakukan pemberian tanda pada kata yang diseleksi dari yang tertera pada Berkas surat. Jika judul subyek tidak disebutkan maka pemberian tanda ditulis pada sebelah atas Berkas surat. Jika menggunakan kode *alpa numeric* sesuai yang ditentukan dalam Pola Klasifikasi, kode tersebut ditulis pada sudut atas atau sudut kanan Berkas.

Apabila terdapat lebih dari satu subyek maka hanya subyek yang paling penting diberi kode, sedangkan subyek yang lain diberi tanda tertentu untuk dibuat Tunjuk Silang.

Dalam menentukan subsubyek suatu Berkas yang akan disimpan, petugas/Arsiparis sebaiknya tidak berdasarkan ingatan, tetapi juga perlu mengecek daftar subyek/klasifikasi secara rutin untuk menjamin penentuan judul subyek atau pengkodean secara benar.

h. Tunjuk Silang

Tunjuk Silang dipergunakan untuk melengkapi Indeks dalam menampung penamaan dan peristilahan lain yang mempunyai arti yang sama, serta mempertemukan beberapa informasi yang mempunyai hubungan atau keterkaitan. Dengan demikian Tunjuk Silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu Berkas surat lebih dari satu subyek atau subsubyek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

Contoh Tunjuk Silang sebagaimana tercantum dalam Tabel 1 dan Tabel 2.

Tabel 1. Tunjuk Silang untuk mempertemukan beberapa subyek yang berbeda tetapi saling berhubungan:

Indeks: Pembiayaan Diklat Lihat:	Kode: KU.00.02	Tanggal : Nomor :
Indeks: Diklat Pegawai	Kode: KP.05.00	Tanggal : Nomor :

Tabel 2. Tunjuk Silang untuk menampung peristilahan yang mempunyai arti sama:

Indeks: Biaya Diklat Pegawai	Kode : KU.00.00	Tanggal : Nomor :
Lihat:		
Indeks: Diklat Pegawai	Kode : KP.05.00	Tanggal : Nomor :

i. Penyortiran

Penyortiran Berkas Arsip dilakukan berdasarkan subyek utama, subsubyek serta rinciannya atau melalui kode yang ditetapkan dalam Pola Klasifikasi. Kegiatan ini dilakukan pada saat Berkas surat dimasukkan dalam *folder* untuk memudahkan labelisasi dan penataan Berkas di tempat penyimpanan.

j. Penyimpanan Berkas

Penyimpanan Berkas perlu memperhatikan peralatan yang dipergunakan sebagai tempat penyimpanan. Pada umumnya peralatan untuk penyimpanan Berkas terdiri dari *filig cabinet*, *guide/sekat*, boks Arsip dan *folder*.

Hal yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan Berkas, meliputi:

- 1) bentuk Berkas harus *self indexing* yang berarti susunan Berkas tertata sedemikian rupa sehingga Berkas akan dapat menunjukkan apa dan dimana Berkas itu tersimpan;
- 2) Indeks Berkas berdasarkan sistem angka, urutan abjad, sistem masalah, sesuai dengan tujuan, kegunaan, dan bentuk Arsip; dan
- 3) klasifikasi Berkas berdasarkan masalah antara lain, surat menyurat, hasil penelitian, dan penyelidikan kasus.

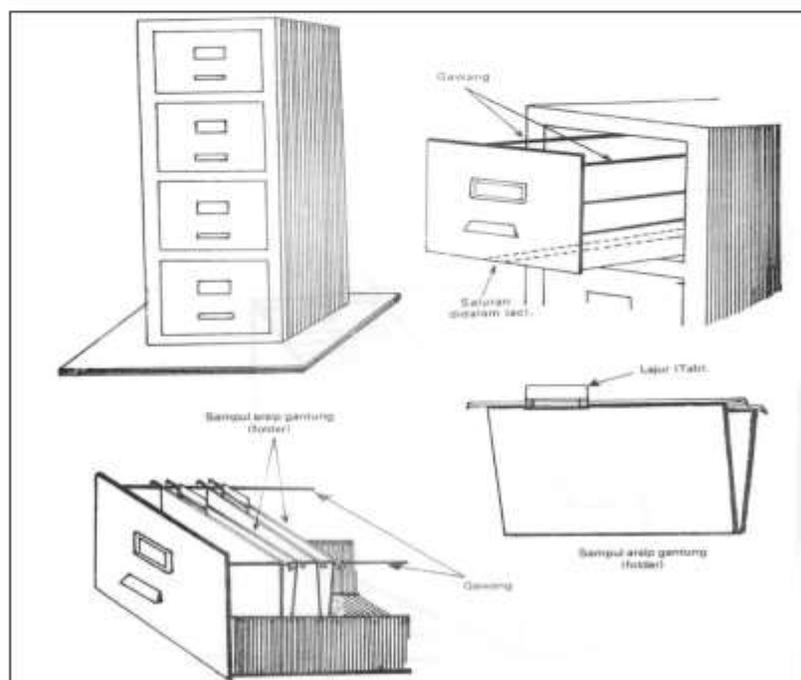
k. Memasukkan Arsip dalam *folder*

- 1) Arsip yang telah ditentukan kode dan indeksnya dimasukkan dalam folder, pada tab folder dituliskan Kode Klasifikasi dan indeksnya;
- 2) Arsip yang merupakan rangkaian Berkas yang terdahulu disatukan dengan kode yang bersangkutan, tidak perlu dibuat folder baru;
- 3) menentukan folder pada susunan sekat dengan cara:

- a) Arsip yang belum dibuat sekat sebagai tanda pemisah antara masalah satu dengan yang lainnya, perlu dibuatkan sekat;
- b) Arsip yang sudah memiliki sekat tidak perlu dibuatkan sekatnya dan langsung menempatkan folder tersebut di bagian sekat selanjutnya;
- c) tata cara penyusunan folder dengan judul nama masalah, orang, wilayah dan lain-lainnya diatur menurut abjad;
- d) menetapkan jangka simpan pada folder sesuai dengan JRA;
- e) folder yang berisi Berkas dan telah diberi tanda pengenal (Indeks) ditata atau dimasukkan di belakang *guide*/sekat dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi subyek dan rinciannya.

B. Penyimpanan Arsip Aktif

1. Penyimpanan Arsip Aktif ke *filing Cabinet* sebagai berikut:



2. Alur proses pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif di Unit Pengolah
 - a. membuat perencanaan pemberkasan yang meliputi:
 - 1) identifikasi arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan unit kerja selama 6 (enam) bulan yang dituangkan kedalam daftar identifikasi arsip yang akan tercipta.
 - 2) mempersiapkan peralatan pemberkasan yaitu:
 - a) menyiapkan folder yang akan digunakan untuk penempatan arsip yang diberkaskan.
 - b) menyiapkan sekat (*guide*) yang terdiri dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.
 - c) menyiapkan pelabelan sekat, memberikan identitas pada sekat sesuai klasifikasi arsip yaitu masalah pada sekat primer, sub masalah pada sekat sekunder dan sub-sub masalah pada sekat tersier.
 - d) menyiapkan *filing cabinet* yang akan menjadi tempat penyimpanan arsip. Didalam *filing cabinet* ditempatkan sekat primer, sekat sekunder dan tersier secara berurutan.
 - e) Menyiapkan formulir tunjuk silang. Tunjuk silang digunakan jika berkas arsip berkaitan dengan berkas arsip yang lain namun berbeda tempat penyimpanan karena berbeda fisik arsipnya dan tidak bisa disatukan karena ada perbedaan istilah yang mempunyai subyek sama.
 - f) Menyiapkan formulir *out indicator*, sebagai alat penanda ketika ada arsip yang sedang digunakan dari *filing cabinet*.
 - b. melakukan pemberkasan arsip aktif dengan langkah sebagai berikut:
 - 1) menerima dokumen/arsip dan membaca tanda perintah "file" atau "simpan" yang diberikan oleh pejabat eselon II dan/atau eselon III;
 - 2) memeriksa ketepatan substansi berdasar pada hal atau masalah arsip yang akan diberkaskan serta memeriksa kelengkapan arsip;

- 3) meregistrasi arsip dalam format yang sesuai dengan daftar arsip aktif;
 - 4) menyortir dan memisahkan jika terdapat non-arsip dan duplikasi yang berlebihan;
 - 5) memasukan arsip ke dalam folder dan disusun secara berurut sesuai kronologis waktu, dimulai dengan arsip tertua berada paling belakang;
 - 6) menuliskan judul berkas (indeks) yang berisi kata tangkap dan kode klasifikasi berkas pada kertas label dan melekatkannya pada tab folder;
 - 7) membuat dan mengisi formulir tunjuk silang jika diperlukan;
 - 8) membuat daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas;
 - 9) memastikan kelengkapan berkas arsip sesuai dengan daftar identifikasi arsip yang akan tercipta;
 - 10) menyempurnakan daftar arsip aktif dan melakukan pembaruan data jika terdapat penambahan arsip.
- c. menata berkas arsip dan menyimpannya kedalam *filing cabinet* sesuai dengan daftar arsip aktif, dengan langkah sebagai berikut:
- 1) menata sekat pada *filing cabinet* secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier;
 - 2) menyimpan berkas arsip kedalam *filing cabinet* dan menempatkannya dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tabel folder;
 - 3) memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas;
 - 4) membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif (*central file*); dan
 - 5) memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.
- d. memberikan persetujuan rancangan daftar arsip aktif yang meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas;
- e. menyampaikan daftar arsip aktif secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali kepada unit kearsipan;
- f. membuat formulir peminjaman arsip sebagai sarana peminjaman arsip di sentral arsip aktif; dan

- g. memastikan keutuhan arsip yang disimpan secara berkala sesuai dengan daftar arsip aktif.

C. Pelayanan Berkas

Pelayanan Berkas merupakan kegiatan penemuan kembali Berkas dan proses administrasi peminjaman dan pengembalian Berkas Arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Langkah yang perlu dilakukan dalam layanan Berkas meliputi:

1. Penemuan Kembali Berkas Arsip

Penemuan kembali Berkas biasanya dilakukan atas dasar permintaan dari pihak pengguna, yaitu pejabat atau unit kerja. Permintaan Berkas akan menyebutkan unsur keterangan Berkas surat yang diinginkan, antara lain Indeks Berkas, subyek, tanggal, dan nomor surat, kode, dan lainnya atau hanya sebagian dari unsur keterangan tersebut. Di lokasi penyimpanan (seperti *filing cabinet*) akan terlihat judul subyek dan kode sebagaimana ditetapkan dalam Pola Klasifikasi Arsip pada *tab guide* dan *tab folder* sebagai tanda pengenal himpunan Berkas, sehingga dapat diketahui dan ditemukan keterangan sesuai yang diinginkan tersebut.

2. Pengendalian Berkas Arsip

Setelah ditemukan Berkas yang diinginkan kemudian dilakukan pengambilan Berkas di tempat penyimpanan tersebut sesuai dengan kebutuhan dan dilakukan pengendalian. Pengambilan dan pengendalian Berkas dapat dilakukan dengan menggunakan sarana antara lain *out folder*, *out guide*, *out sheet*, formulir pinjam Berkas, dan *tickler file*:

- a) *Out folder/folder* keluar, digunakan sebagai pengganti Berkas yang terdapat dalam folder yang diambil untuk peminjaman Berkas;
- b) *Out guide/sekat* keluar, digunakan sebagai pengganti Berkas yang disimpan dalam beberapa *folder* yang diambil untuk peminjaman Berkas;
- c) *Out sheet/lembaran* keluar, digunakan untuk mencatat Berkas yang diambil atau dipinjam baik dalam satu folder ataupun beberapa *folder*;
- d) Formulir pinjam Berkas, digunakan untuk pengendalian Berkas yang dipinjam; dan
- e) *Tickler file*, digunakan untuk menempatkan formulir pinjam Berkas agar dapat diketahui Berkas yang dipinjam dan tanggal pengembaliannya.

3. Pengontrolan Berkas Arsip

Pengontrolan dilakukan untuk mengetahui dan mengamankan keberadaan Berkas yang dipinjam. Untuk mengetahui keberadaan Berkas yang dipinjam perlu dilakukan pengecekan terhadap sarana pengendalian.

Formulir pinjam Berkas yang disimpan pada *tickler file* dapat menunjukkan Berkas apa saja yang dipinjam dan kapan Berkas tersebut harus dikembalikan. Apabila terdapat Berkas yang batas tanggal pengembaliannya sudah selesai dan belum dikembalikan perlu dilakukan pengecekan kepada pejabat/unit kerja peminjam untuk dikonfirmasi lebih lanjut dan segera mengembalikannya. Untuk Berkas yang selesai dipinjam dan dikembalikan dilakukan pengecekan sesuai dengan catatan peminjaman. Pengembalian Berkas sesuai dengan lokasi atau tempat penyimpanan semula diikuti penarikan sarana pengambilan dan pengendalian Berkas.

BAB II PROGRAM ARSIP VITAL

A. Umum

1. Pimpinan Unit Pengolah menunjuk Arsiparis/petugas pengelola Arsip Vital melalui surat tugas.
2. Dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan arsip vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola Arsip Vital yang berada di *central file* pada Unit Pengolah bekerjasama dengan Unit Kearsipan.
3. Program Arsip Vital di lingkungan Komnas HAM dilaksanakan secara berkesinambungan antara Unit Pengolah (selaku pengelola *central file* di lingkungan unit kerjanya) dan Unit Kearsipan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) *central file* di Unit Pengolah setiap biro bertugas mengelola Arsip Vital dari bagian/bidang di lingkungannya;
 - b) *central file* di lingkungan Unit Pengolah pada Sekretariat Jenderal Komnas HAM Perwakilan atau unit kerja setara eselon III mengelola Arsip Vital dari bagian/bidang di lingkungannya;

B. Sumber Daya Manusia Pengelola Arsip Vital

Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola Arsip Vital di lingkungan Komnas HAM adalah Arsiparis/pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola Arsip Vital di Unit Pengolah dimana Arsiparis/Pengelola Arsip tersebut ditempatkan. Sumber Daya Manusia pengelola Arsip Vital selain mengelola Arsip Vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan Berkas Arsip Vital yang ada di Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan dengan melampirkan daftar Arsip Vital yang dikelola.

C. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam melaksanakan Program Arsip Vital terdiri dari:

1. Ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan Arsip Vital di setiap Unit Pengolah dan Unit Kearsipan menyatu dengan ruang *central file*.

2. *Filing Cabinet*

Filing cabinet adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan paling sedikit 4 jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.

3. *Horizontal Cabinet*

Horizontal cabinet adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan paling sedikit 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

4. *Mini Roll O'Pack*

Mini roll o'pack adalah sarana untuk menyimpan Berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan paling sedikit 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

5. *Pocket File*

Pocket file adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.

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

7. Kertas Label

- a) kertas label merupakan kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan Indeks atau judul Berkas Arsip Vital untuk dilekatkan pada *pocket file*; dan
- b) label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

8. Daftar Arsip Vital

Daftar Arsip Vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip di lingkungan Komnas HAM, dengan format sebagaimana berikut ini:

DAFTAR ARSIP VITAL

UNIT PENGOLAH/KERJA:

No	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PELINDUNGAN	KET
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

Keterangan:

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

9. Out Indicator

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

CONTOH OUT INDICATOR

NO	NAMA	JENIS	KODE	TGL	PARAF	TGL	PARAF
a	b	c	d	e	f	g	h

Keterangan:

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

10. Indeks

Penentuan Indeks atau kata tangkap dapat berupa: subyek, nama tempat/lokasi atau identitas lainnya.

11. Tunjuk Silang

Tunjuk Silang digunakan apabila:

- terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
- Berkas Arsip Vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; dan
- memiliki keterkaitan dengan Berkas lain.

CONTOH FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks:	Kode:	Tanggal: 21 Agustus 2018
Kunjungan Presiden Prancis	HM.02.01 Kunjungan	No : HM.02.01/II/2018
Lihat: Ruang Central File GMB I Lantai GF, Rak 2 baris 2 kolom 1		
Indeks:		Tanggal: 21 Agustus 2018
Arsip Foto Kunjungan Presiden Prancis		No: HM.02.01/II/2018

D. Prosedur Pengelolaan

Prosedur pengelolaan Arsip Vital bertujuan untuk memandu pengelola Arsip Vital yang berada di *central file* Unit Pengolah.

Kegiatan pengelolaan Arsip Vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis Arsip Vital yang ada di unit kerja masing-masing, berdasarkan Daftar Arsip Vital.

2. Penataan Arsip Vital

Penataan Arsip Vital dilakukan dengan tahap sebagai berikut:

a) pemeriksaan

melakukan pemeriksaan kelengkapan Berkas Arsip Vital yang akan ditata, Berkas Arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik Berkas.

b) menentukan Indeks Berkas

menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.

c) menggunakan Tunjuk Silang

apabila ada Berkas yang memiliki keterkaitan dengan Berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

d) Pelabelan

memberikan label pada sarana penyimpanan arsip:

- 1) Arsip yang disimpan pada *pocket file*, *label* di cantumkan pada bagian depan *pocket file*.
- 2) Arsip peta/rancang bangun.
- 3) Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:
 - (a) untuk arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
 - (b) untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;
 - (c) video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
 - (d) untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.

e) Penempatan Arsip

kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

3. Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Pengolah

Penyusunan daftar Arsip Vital berisi informasi tentang Arsip Vital unit kerja kedalam bentuk formulir

E. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1. Metode pelindungan Arsip Vital yang dapat dilakukan meliputi:

a) duplikasi

duplikasi Arsip Vital Komnas HAM dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk Arsip Vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria Arsip Vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh Unit Kearsipan.

b) pemencaran

pemencaran Arsip Vital Komnas HAM dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke Unit Kearsipan, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di Unit Pengolah.

- c) dengan peralatan khusus (*vaulting*)
pelindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filing cabinet* tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan paling sedikit magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

2. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik Arsip Vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor pemusnah/perusak arsip.

Contoh pengamanan fisik Arsip Vital adalah:

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

3. Pengamanan Informasi Arsip

Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah Arsip Vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

- a) menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b) memberi kode rahasia pada Arsip Vital; dan
- c) membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

F. Penyelamatan dan Pemulihan

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

1. Penyelamatan /evakuasi

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

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

2. Pemulihan (*recovery*)

- a) stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi
Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.
- 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
- 1) pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar
penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian *shift*, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak terkait.
 - 2) pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil
Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh Unit Kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.
 - 3) prosedur pelaksanaan
Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
 - (a) pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
 - (b) pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
 - (c) pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat -40°C (minus empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
 - (d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
 - (e) penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;

(f) penggandaan (*back up*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan

(g) memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10⁰C (sepuluh derajat) s.d. 17⁰C (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

d) prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan 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; dan
- 4) Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, cakram digital (CD) disimpan ditempat 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.

G. Ketentuan Akses Arsip Vital

Ketentuan Akses Arsip Vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi

- 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 Ketua Komnas HAM mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital;
 - 2) pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi) yaitu Sekretaris Jenderal mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip Vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi 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 administrator, pejabat pengawas, 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 atau oleh pejabat yang berwenang.
- c) pengawas kearsipan internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada Unit Pengolah dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat/Pengawas Internal.

2. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal
 - a) publik mempunyai hak untuk mengakses Arsip Vital setelah mendapat izin dari Ketua Komnas HAM.
 - 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 Komnas HAM 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 III
PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pemeliharaan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

- a. Penataan Arsip Inaktif;
- b. Penyimpanan Arsip Inaktif; dan
- c. Prosedur penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki daftar arsip di Unit Pengolah.

A. Penataan Arsip Inaktif

Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:

1. pengaturan fisik arsip

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

Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:

a) penataan arsip dalam boks;

Penataan arsip dikelompokkan berdasarkan:

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

b) penomoran boks dan pelabelan;

- 1) membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
- 2) pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor; dan

Contoh penomoran boks:

A.01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)

A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)

A.01.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)

- c) pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul.
- 2. pengolahan informasi arsip
Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, Unit Pengolah, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu. Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di Unit Kearsipan.
- 3. penyusunan daftar Arsip Inaktif
Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit kearsipan
 - a) Unit Kearsipan membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah.
 - b) Unit Kearsipan mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan *database* daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance* Unit Pengolah.
 - c) Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.
 - d) Penyusunan daftar Arsip Inaktif memuat informasi tentang:
 - 1) Pencipta Arsip;
 - 2) Unit Pengolah;
 - 3) nomor arsip;
 - 4) Kode Klasifikasi;
 - 5) uraian informasi Arsip/Berkas;
 - 6) kurun waktu;
 - 7) jumlah;
 - 8) tingkat perkembangan;
 - 9) keterangan (media arsip, kondisi, dll);
 - 10) nomor definitif folder dan boks;
 - 11) lokasi simpan (ruangan dan nomor rak);
 - 12) jangka simpan dan nasib akhir; dan.
 - 13) kategori Arsip.

Contoh daftar Arsip Inaktif:

DAFTAR ARSIP INAKTIF

KOP SURAT

Nama Pencipta Arsip : Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

Unit Pengolah :

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

tempat, tanggal bulan tahun
Jabatan,

Tanda tangan pejabat yang
mengesahkan

Nama

Petunjuk Pengisian

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut Berkas/Arsip;
- Kolom (2) diisi dengan Kode Klasifikasi Arsip;
- Kolom (3) diisi dengan uraian jenis/series Arsip;
- Kolom (4) diisi dengan kurun waktu;
- Kolom (5) diisi dengan tingkat perkembangan Arsip;
- Kolom (6) diisi dengan jumlah Arsip;
- Kolom (7) diisi dengan media Arsip, kondisi, dll;
- Kolom (8) diisi dengan nomor definitif folder dan boks;
- Kolom (9) diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
- Kolom (10) diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir;
- Kolom (11) diisi dengan kategori Arsip, merupakan Arsip vital, Arsip Terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

Daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali Arsip, dan sarana pengendalian Arsip Inaktif.

B. Penyimpanan Arsip Inaktif

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

Contoh penataan boks pada Rak dan penyimpanan Arsip Inaktif:



Gambar 1. Penataan boks pada Rak dan penyimpanan Arsip Inaktif

C. Prosedur penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki daftar Arsip di Unit Pengolah

Prosedur penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:

1. survei

Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi Unit Pengolah dalam rangka menentukan skema pengaturan Arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik Arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan

sumber daya lainnya. Kegiatan Survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.

2. pembuatan daftar ikhtisar Arsip

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

3. pembuatan skema pengaturan Arsip

Pembuatan Skema Arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Unit Pengolah untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi Arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu deskripsi (*fisches*). Penyusunan skema Arsip berdasarkan Pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.

4. rekonstruksi

Rekonstruksi Arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi Arsip melalui kegiatan pemilahan Arsip dan pemberkasan Arsip. Pemilahan Arsip dilakukan dengan cara:

a) mengelompokan Arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.

1) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.

2) Konten, dilihat dari isi substansi surat.

b) pilah antara Arsip dan non-Arsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)

1) Arsip (termasuk arsip duplikasi);

2) Non-Arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.

3) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).

4) Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk Arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner), contoh:

(a) Arsip korespondensi: pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;

(b) Arsip keuangan: pemberkasan dengan Berkas SPM atau SP2D;

(c) Arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK;

- (d) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
 - 5) pemberkasan Arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok Arsip sesuai dengan skema pengaturan Arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:
 - (a) Series;
 - (b) Rubrik; dan
 - (c) Dossier.
5. pendeskripsian
- Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/Berkas Arsip. Pendeskripsian Arsip memuat informasi sebagai berikut:
- a) unit pencipta;
 - b) bentuk redaksi;
 - c) isi informasi;
 - d) kurun waktu/periode;
 - e) tingkat keaslian
 - f) perkembangan;
 - g) jumlah/volume;
 - h) keterangan khusus;
 - i) ukuran (Arsip bentuk khusus); dan
 - j) nomor sementara dan nomor definitif.
- Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:
- a) kode pelaksana dan nomor deskripsi;
 - b) uraian;
 - c) kurun waktu: tahun penciptaan Arsip;
 - d) tingkat perkembangan: pilih asli/kopi;
 - e) media simpan: pilih kertas/peta;
 - f) kondisi fisik: pilih baik/rusak;
 - g) jumlah folder: satuan folder;
 - h) no. boks: no boks sementara;
 - i) duplikasi: pilih ada/tidak
6. Manuver (pengolahan data dan fisik Arsip)
- Manuver kartu deskripsi (mengolah data) merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data Arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta

memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan Berkas.

Manuver fisik merupakan proses penyusunan Berkas berdasarkan nomor definitif Arsip sesuai dengan skema.

7. penataan Arsip dan boks

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

8. pembuatan daftar Arsip Inaktif

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

Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.

Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip oleh Unit Pengolah menghasilkan tertatanya fisik Arsip dan tersedianya Daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan sesuai prosedur Penyusutan Arsip.

BAB IV PROSEDUR ALIH MEDIA

Prosedur teknis alih media Arsip melalui digitalisasi meliputi:

- a. penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dilakukan alih media.
Penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi Arsip.
- b. pemindaian/*scanning* Arsip;
Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik, pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi (*dot per inch*) untuk perlindungan Arsip. Pemindaian Arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF. Arsip Elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
- c. penyusunan berita acara dan daftar Arsip alih media; dan
- d. pelaksanaan autentikasi Arsip hasil alih media.

Unit Kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar Arsip alih media.

Contoh Berita Acara:

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

NOMOR:

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

NAMA :

NIP :

PANGKAT/GOL :

JABATAN :

Telah melaksanakan alih media Arsip Biro Tahun
sebagaimana tercantum dalam daftar Arsip alih media. Dari hasil alih
media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian
watermark pada Arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai
dengan aslinya.

Dibuat di(tempat), (tanggal)

Kepala Unit Kearsipan (Jabatan),

ttd

Nama tanpa gelar

BAB V
PROSEDUR PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

- a. penyeleksian Arsip Inaktif;
- b. penataan Arsip Inaktif;
- c. pembuatan daftar Arsip Inaktif;

A. Penyeleksian Arsip Inaktif

Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui maka Arsip tersebut telah memasuki masa inaktif.

B. Penataan Arsip Inaktif;

Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:

1. asas "asal usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya;
2. asas "aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah dilaksanakan melalui kegiatan:

1. pengaturan fisik Arsip;
2. pengolahan informasi Arsip; dan
3. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:

1. menata folder/Berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
2. menyimpan dan memasukkan folder/Berkas Arsip Inaktif kedalam boks Arsip;

3. memberi label boks Arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip.

Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah.

C. Pembuatan daftar Arsip Inaktif.

Unit Pengolah menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan Arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Komnas HAM selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

Daftar Arsip Inaktif paling sedikit memuat:

1. Pencipta Arsip;
2. Unit Pengolah;
3. nomor Arsip;
4. Kode Klasifikasi;
5. uraian informasi Arsip;
6. kurun waktu;
7. jumlah; dan
8. keterangan.

Kelengkapan Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan:

1. Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan Ke Unit Kearsipan;

Contoh:

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

Unit Kerja :

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

Yang memindahkan
(unit kerja)
Nama Jabatan
Ttd
Nama lengkap tanpa gelar

Yang Menerima
(unit kerja)
Nama Jabatan
Ttd
Nama lengkap tanpa gelar

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor Berisi nomor urut jenis Arsip
- (2) Kode Klasifikasi Berisi tanda pengenal Arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain.
- (3) Jenis/ Series Arsip Berisi jenis/series Arsip.
- (4) Tahun Berisi tahun terciptanya Arsip.
- (5) Jumlah Berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (eksemplar/folder/boks).
- (6) Tingkat Perkembangan Berisi tingkat perkembangan Arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdapat 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)

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

Contoh:

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
NOMOR

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan JRA dan berdasarkan penilaian kembali Arsip telah melaksanakan pemindahan Arsip sebanyak tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

	Dibuat di, tanggal bulan tahun
Yang memindahkan	Yang Menerima
(unit kerja)	(unit kerja)
Nama Jabatan	Nama Jabatan
Ttd	Ttd
Nama jelas	Nama jelas

3. Dalam hal pemindahan Arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh ANRI atau Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip.

BAB VI
PROSEDUR PEMUSNAHAN ARSIP

Prosedur Pemusnahan Arsip oleh Unit Kearsipan melalui tahapan sebagai berikut:

A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;

Pembentukan panitia penilai Arsip ditetapkan oleh Ketua. Panitia penilai Arsip bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan. Panitia penilai Arsip berjumlah ganjil dan paling sedikit memenuhi unsur:

1. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
2. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
3. Arsiparis sebagai anggota.
4. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
5. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
6. Arsiparis sebagai anggota.

Contoh Keputusan Panitia Pemusnahan Arsip:

KEPUTUSAN

SEKRETARIS JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

NOMOR TAHUN

TENTANG

TIM PEMUSNAHAN ARSIP

DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI
MANUSIA TAHUN

SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

- Menimbang : a. bahwa perlu dibentuk Tim Pemusnahan Arsip yang akan melaksanakan kegiatan pemusnahan arsip;
- b. bahwa untuk itu, perlu ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;

Mengingat : Peraturan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia Nomor ... Tahun tentang Penyelenggaraan Kearsipan Komisi Nasional Hak Asasi Manusia;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PENETAPAN PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL KOMISI NASIONAL HAK ASASI MANUSIA

KESATU : Menetapkan Tim Pemusnahan Arsip tahun anggaran dengan susunan sebagai berikut:

NO	NAMA JABATAN	KEDUDUKAN
1.	Kepala Biro Umum	Ketua
2.	Kepala Bagian	Sekretaris
3.	Kepala Subbagian dan Kearsipan	Anggota
4.	Nama (Pengawas Kearsipan Internal)	Anggota
5.	Nama (Unit Hukum)	Anggota
6.	Nama Arsiparis	Anggota
7.	Nama	Anggota

KEDUA : Masa kerja Tim Pemusnahan Arsip mulai sejak tanggal ditetapkan sampai dengan Desember 2019.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalam penetapannya, akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal

Sekretaris Jenderal,

.....

B. Penyeleksian Arsip;

Penyeleksian Arsip dilakukan oleh panitia penilai Arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom

keterangan dinyatakan musnah. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah.

C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah. Daftar Arsip usul musnah paling sedikit berisi: nomor, jenis Arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan:

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

D. Penilaian Arsip;

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud selanjutnya dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

Contoh:

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (*Nama Unit Kerja*)..... berdasarkan Surat (*Pejabat Pengirim Surat*) Nomor tanggal, dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar Arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

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

Adapun sebagai dasar dari pertimbangan usulan pemusnahan Arsip adalah

- a. tidak memiliki nilai guna;
- b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. pada saat penilaian, tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

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

.....(*Nama Kota*), (*Tanggal bulan tahun*)

1. (Ketua)
(NIP..... jabatan)
2. Anggota
(NIP..... jabatan)
3. Anggota
(NIP..... jabatan)

- 4. Anggota
(NIP..... jabatan)
- 5. Anggota
(NIP..... jabatan)

E. Permintaan Persetujuan Pemusnahan;

Pemusnahan Arsip di lingkungan Komnas HAM harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI. Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan Arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- 1. menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari Ketua kepada Kepala ANRI;
- 2. menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
- 3. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip.

F. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan;

Penetapan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan diusulkan oleh Kepala Unit Kearsipan kepada Kepala Biro yang membidangi Hukum setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kepala ANRI dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip.

G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

Pelaksanaan pemusnahan Arsip memperhatikan ketentuan:

- 1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
- 2. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau pengawas kearsipan internal dari lingkungan Komnas HAM; dan
- 3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.

Pelaksanaan pemusnahan Arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua). Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan paling sedikit dari unit kerja bidang hukum dan/atau pengawas internal kearsipan.

Contoh:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan surat persetujuan ANRI nomor..... dan Keputusan Ketua Nomor telah melaksanakan Pemusnahan Arsip sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar.

Pemusnahan Arsip secara total dengan cara.....*)

Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan

- | | |
|---------------------------|-------|
| 1. (Kepala Unit Pengolah) | |
| 2. (Unit Hukum) | |
| 3. (Pengawas Internal) | |

Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Unit Kearsipan, meliputi:

- a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan Arsip;
- b. notulen rapat panitia penilai pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
- c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada Sekretaris Jenderal yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- d. surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan;
- e. Keputusan Ketua tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
- f. berita acara pemusnahan Arsip; dan
- g. daftar arsip yang dimusnahkan.

*) Keterangan:

Pemusnahan Arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:

- a. pencacahan;
- b. penggunaan bahan kimia;
- c. *pulping*;

BAB VII
PROSEDUR PENYERAHAN ARSIP STATIS

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen maka Arsip tersebut telah memasuki masa Arsip usul serah. Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam Daftar Arsip Usul Serah yang memuat paling sedikit berisi: nomor, Kode klasifikasi, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah Arsip, dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : Komisi Nasional Hak Asasi Manusia

Alamat :

No.	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

tempat, tanggal bulan tahun

Yang mengajukan,
Ketua/Sekretaris Jenderal
ttd
Nama Lengkap tanpa gelar

Menyetujui,
Kepala ANRI
ttd
Nama Lengkap tanpa gelar

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor : Nomor urut;
- (2) Kode Klasifikasi : Kode Klasifikasi Arsip (apabila memiliki Klasifikasi Arsip);
- (3) Uraian Informasi : Uraian informasi yang terkandung dalam Arsip Arsip
- (4) Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya Arsip;
- (5) Jumlah Arsip : Jumlah Arsip (lembaran, Berkas);
- (6) Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, Berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

B. Penilaian

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip dan selanjutnya dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

C. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh Ketua/Sekretaris Jenderal kepada Kepala ANRI disertai dengan pernyataan dari Ketua bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari Ketua kepada Kepala ANRI sesuai wilayah kewenangannya.
2. menyampaikan daftar Arsip usul serah; dan
3. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip.

D. Verifikasi dan Persetujuan

Pelaksanaan verifikasi dan persetujuan dilaksanakan oleh ANRI sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

E. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan

Ketua/Sekretaris Jenderal mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan diserahkan kepada ANRI dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala ANRI.

F. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis

Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh Ketua/Sekretaris Jenderal kepada Kepala ANRI dengan disertai berita acara, daftar Arsip usul serah dan fisik Arsip yang akan diserahkan.

Susunan format berita acara meliputi:

1. Kepala, memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
2. batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak Akses Arsip Statis;
3. kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita acara.

BAB VIII
PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN

A. Umum

1. Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud di atas meliputi:
 - a. gedung;
 - b. ruangan; dan
 - c. peralatan.
2. Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud di atas mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan Arsip serta spesifikasi peralatan Pengelolaan Arsip.
3. Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan Arsip dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung.

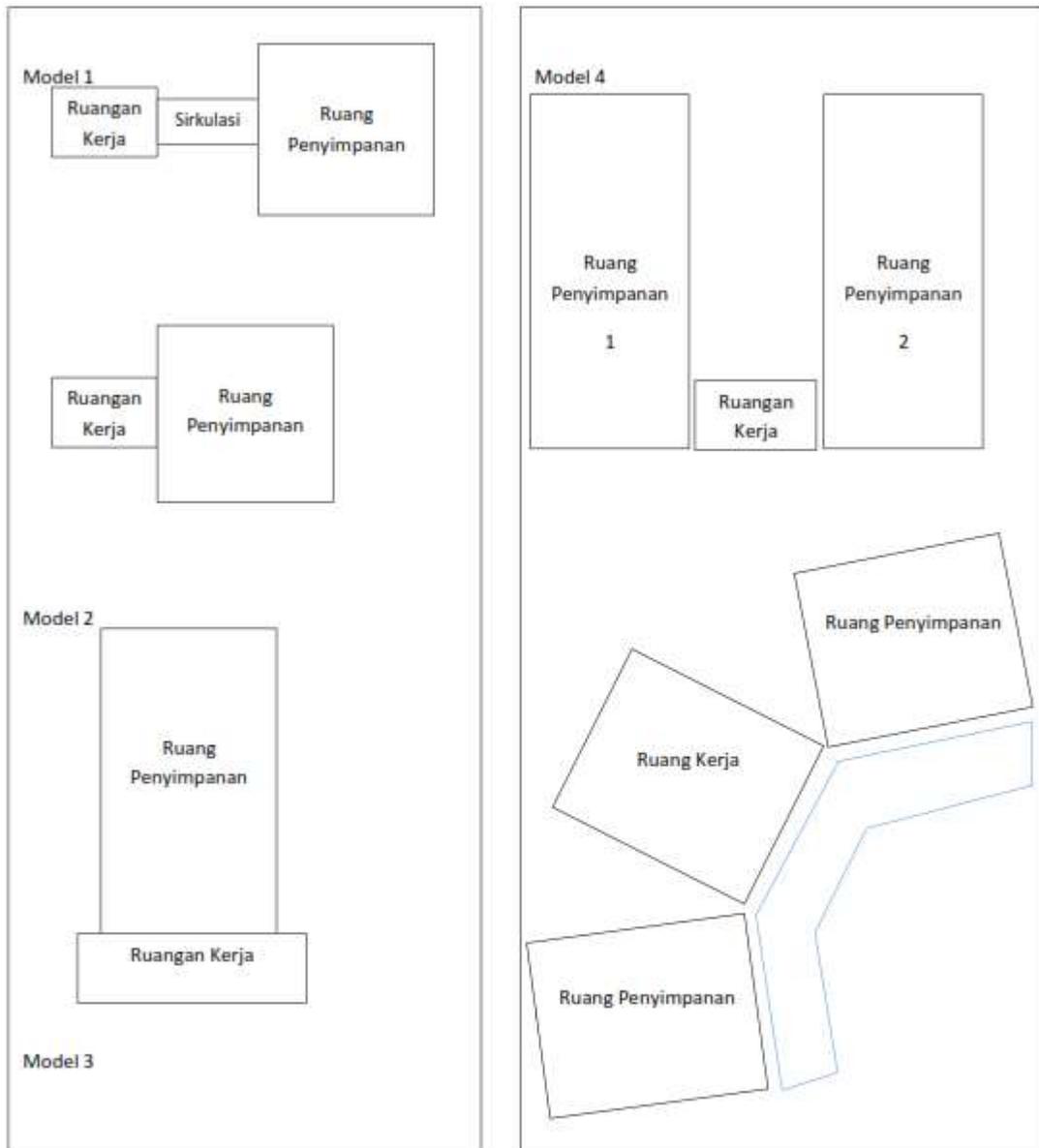
B. Prasarana dan Sarana

1. Standar minimal gedung penyimpanan Arsip Inaktif
 - a) Lokasi
 - 1) lokasi gedung penyimpanan Arsip dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor;
 - 2) lokasi gedung penyimpanan Arsip berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi Arsip antara lain: area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, atau kamar mandi yang bukan diperuntukkan sebagai tempat penyimpanan Arsip;
 - 3) jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur yang mengganggu keamanan Arsip;
 - b) Kontrol lingkungan

Kontrol lingkungan dilakukan secara tepat sesuai dengan retensinya/jangka waktu simpan Arsip, sebagai berikut:

 - 1) untuk menjaga kondisi fisik Arsip tetap baik, suhu dijaga agar tidak melebihi 27°C dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%;
 - 2) jendela tidak diutamakan, apabila jendela tidak bisa dihindari sebaiknya memasang tirai;
 - 3) lingkungan harus bersih dari kontaminasi industri atau gas; dan

- 4) ruang penyimpanan Arsip media magnetik harus terlindung dari medan magnet.
- c) Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif di luar lingkungan kantor, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
- 1) hindari daerah atau lokasi yang memiliki kandungan polusi udara tinggi, bekas hutan dan perkebunan, rawan kebakaran, rawan banjir, dan yang berdekatan dengan keramaian/pemukiman penduduk atau pabrik; dan
 - 2) mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai, serta mudah diakses informasinya.
- d) Konstruksi
- 1) konstruksi gedung penyimpanan Arsip Inaktif dibuat untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar, menggunakan bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya; dan
 - 2) apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang simpan Arsip tingginya 260-280 cm, namun jika bangunan tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak yang digunakan.
- e) Tata Ruang
- 1) tata ruang gedung penyimpanan Arsip Inaktif pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua) yaitu:
 - (a) ruangan kerja
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, dan ruangan lain yang digunakan untuk bekerja.
 - (b) ruangan penyimpanan Arsip Inaktif
ruang penyimpanan Arsip Inaktif digunakan khusus untuk menyimpan Arsip sesuai dengan jenis dan mediana yang suatu saat akan dimusnahkan.
- kecuali ruangan kerja dan ruang penyimpanan Arsip Inaktif, dimungkinkan dilengkapi ruangan lain seperti toilet, mushola, dan wastafel untuk mencuci tangan. Fasilitas semacam ini sangat tergantung dari kemampuan unit/satuan kerja.



Gambar 1. Pemisahan Ruang Kerja dengan Ruang Penyimpanan

- 2) apabila fasilitas proteksi Arsip Vital dan Arsip permanen berada di gedung penyimpanan Arsip Inaktif maka ruang penyimpanan di desain khusus yang tahan api dan memiliki alat pengatur suhu serta kelembaban tersendiri.

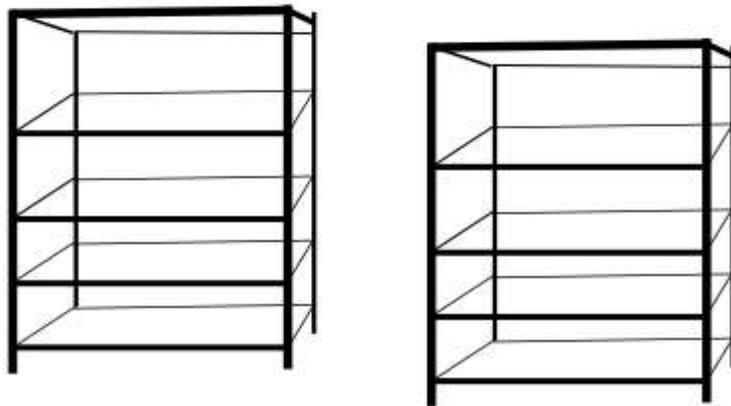
- 3) Arsip bentuk khusus seperti foto, video, rekaman suara, dan media simpan Arsip Elektronik dapat disimpan di ruang penyimpanan Arsip Vital dan Arsip permanen.
2. Standar Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.
- a) Beban Muatan
bahan muatan ruang penyimpanan Arsip Inaktif didasarkan pada berat rak dan Arsip yang disimpan. Kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan Arsip. Sebagai dasar perhitungannya:
 - 1) satuan volume Arsip adalah meter linear (ML);
 - 2) 1 ML Arsip rata-rata= 50 kg;
 - 3) 1 M³ Arsip rata-rata = 600 kg; dan
 - 4) 1 M³ Arsip = 12 ML Arsip.
 - b) Kapasitas Ruang Simpan
 - 1) luas ruang simpan Arsip Inaktif pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi;
 - 2) rata-rata setiap 200 M² ruang simpan Arsip dengan ketinggian
 - 3) 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter linear Arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, stationary stacks);
 - 4) penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelving, roll o'pact, mobile stacks*, rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 meter linear Arsip.
 - c) Suhu dan Kelembaban
untuk mengatasi masalah suhu dan kelembaban secara teknis dapat dilakukan dengan cara:
 - 1) pemeriksaan secara periodik menggunakan alat *hygrometer*;
 - 2) menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;
 - 3) menjaga suhu udara tidak lebih dari 27°C dan kelembaban tidak lebih dari 60%;
 - 4) rak Arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup;
 - 5) hindari penggunaan rak yang padat;
 - 6) menjaga langit-langit, dinding, dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat;

- 7) pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler;
 - 8) hindari menanam pohon dan kayu-kayuan di dekat gedung;
 - 9) menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak Arsip;
 - 10) kondisi Arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi, untuk segera diadakan perbaikan; dan
 - 11) Standar suhu dan kelembaban untuk ruang simpan Arsip fasilitasi proteksi Arsip Vital dan Arsip permanen serta Arsip bentuk khusus, perlu diatur suhu ruangnya tidak lebih dari 20°C dan kelembaban tidak lebih dari 50%.
- d) Cahaya dan Penerangan
cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai Arsip. Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.
- e) Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Serangga dan Cuaca
rayap dan segala macam varietasnya sering merusak bangunan yang terbuat dari kayu, oleh karena itu bangunan tempat penyimpanan Arsip Inaktif dianjurkan untuk tidak menggunakan kayu;
- f) Lantai bangunan dianjurkan untuk disuntik dengan DDT atau *Gammexane* atau *Penthaehlorophenol* hingga kedalaman 50 cm, karena rayap pada umumnya hidup dalam tanah sampai pada kedalaman 50 cm; dan
- g) Pondasi gedung didesain secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras. Jendela dan pintu diperkuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampias air.
3. Standar Peralatan Arsip Inaktif
- a) Rak Arsip
- 1) tinggi rak (rak statis) disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan Arsip Inaktif. Ruang penyimpanan dengan ketinggian atap 260 cm - 280 cm dipergunakan rak Arsip setinggi 200 cm - 220 cm;

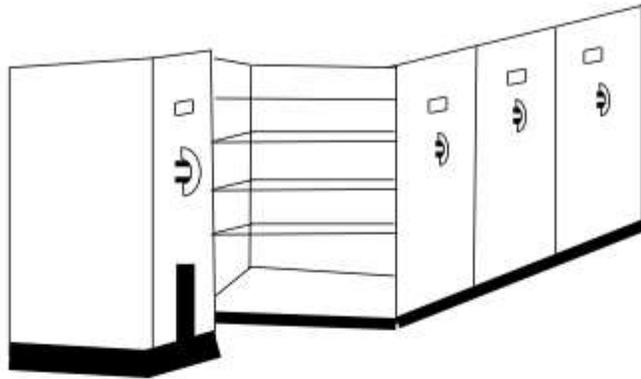
- 2) jarak antara rak dan tembok 70 cm - 80 cm;
- 3) rak Arsip sebaiknya terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat;
- 4) perbandingan keuntungan dan kerugian penggunaan rak statis dengan *roll o'pact* adalah sebagai berikut:

Rak	<i>roll o'pact</i>
Volume Arsip yang disimpan lebih sedikit	Volume Arsip yang disimpan lebih banyak
dapat diakses secara bersamaan	tidak dapat diakses secara bersamaan
dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan karena sudah standar	tidak dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan karena sudah standar
Harga relatif lebih murah	relatif lebih mahal
Konstruksi beban muatan lebih standar	diperlukan konstruksi beban muatan lebih kuat
sirkulasi udara berjalan dengan lancar	tidak menjamin sirkulasi udara berjalan dengan lancar

- 5) rak, peralatan dan perlengkapan lainnya harus dijamin aman, mudah di akses, dan terlindung dari hama.
- 6) bentuk rak Arsip dan *roll o'pact* sebagaimana tercantum pada Gambar 2. dan Gambar 3.



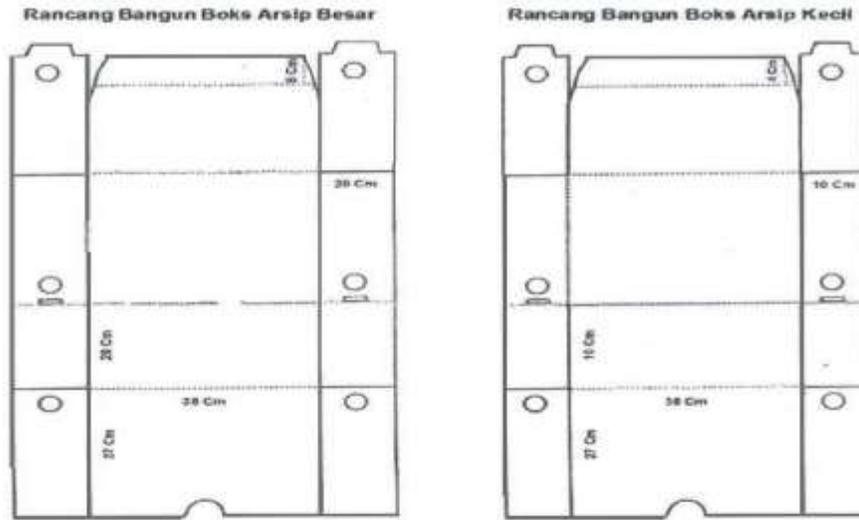
Gambar 2. Rak Statis



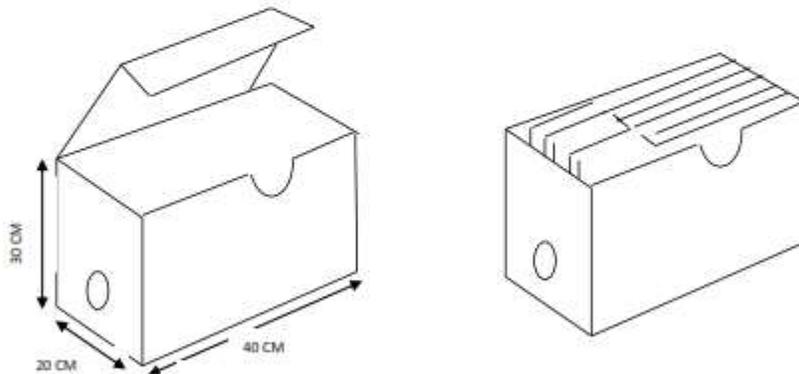
Gambar 3. roll o'pact

b) Boks Arsip

- 1) dipergunakan boks Arsip dengan ukuran kecil (40 cm x 10 cm x 30 cm) atau ukuran besar (40 cm x 20 cm x 30 cm);
- 2) boks Arsip dibuat dari bahan kardus dan memiliki lubang sirkulasi udara, dan memiliki penutup untuk menjamin kebersihan;
- 3) bahan boks Arsip terbuat dari karton gelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya; dan
- 4) hindari penggunaan boks dari bahan plastik karena menyebabkan lembab. Rancang bangun dan bentuk boks Arsip sebagaimana tercantum pada Gambar 4. dan Gambar 5.



Gambar 4. rancang bangun boks Arsip



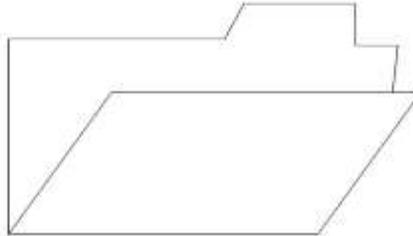
Gambar 5. Boks Arsip

c) Folder Arsip

- 1) bentuk folder seperti map, tetapi tanpa daun penutup pada sisinya, dan di atasnya terdapat bagian yang menonjol yang juga disebut tab. Tab gunanya untuk menulis titel dan Kode Klasifikasi;
- 2) ukuran folder yaitu panjang 35,5 cm, lebar 24 cm ditambah 1 cm untuk lipatan. Panjang tab folder 8 cm, lebar tab folder 1,5 cm; dan

- 3) bahan folder Arsip terbuat dari lembar kertas manila karton.

Bentuk folder Arsip sebagaimana tercantum pada Gambar 6.

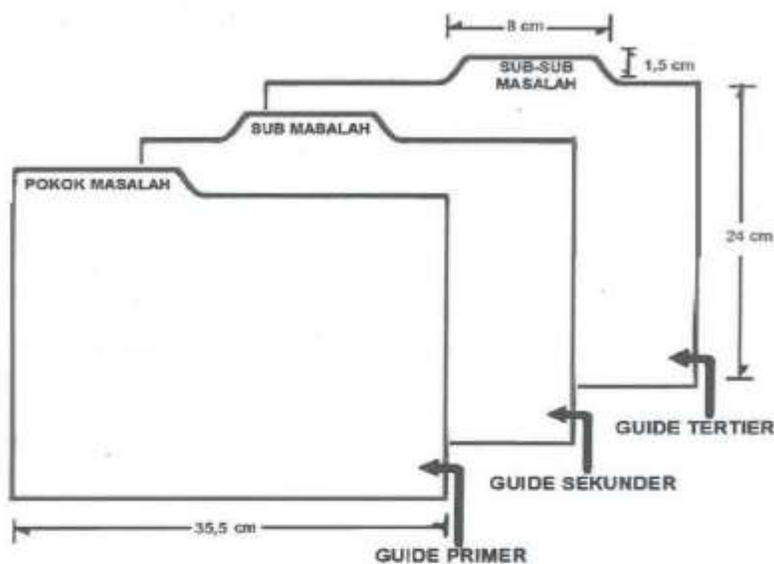


Gambar 6. Folder Arsip

d) *Guide* (sekat) Arsip

- 1) bentuknya segi empat dan terdapat bagian yang menonjol yang juga disebut tab. Tab gunanya untuk menulis Kode Klasifikasi;
- 2) ukuran *guide* yaitu panjang 35,5 cm, lebar 24 cm. Panjang tab *guide* 8 cm, lebar tab *guide* 1,5 cm;
- 3) dibuat dari kertas karton mm lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah melengkung (terlipat); dan
- 4) klasifikasi menurut penggunaan *guide* adalah sebagai berikut:
 - (a) *guide* Primer (dipergunakan untuk pokok masalah);
 - (b) *guide* Sekunder (dipergunakan untuk sub masalah); dan
 - (c) *guide* Tertier (dipergunakan untuk sub-sub masalah).

Bentuk guide Arsip sebagaimana tercantum pada Gambar 7.



Gambar 7. Guide Arsip (sekat)

e) Peralatan Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Api/ Kebakaran

Sebagai upaya pencegahan dan penanggulangan bahaya api/ kebakaran alat pemadam api dengan menggunakan:

- 1) *fire alarm system* dan *fire fight system*;
- 2) tabung pemadam dan *heat/smoke detection*.
- 3) *hydrant* dalam gedung dan luar gedung.

KETUA KOMISI NASIONAL HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AHMAD TAUFAN DAMANIK