



PERATURAN BADAN PUSAT STATISTIK  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya serta mendinamiskan sistem kearsipan Badan Pusat Statistik, perlu penyelenggaraan kearsipan secara komprehensif dan terpadu, akuntabel, efektif, dan efisien;
- b. bahwa untuk melaksanakan penyelenggaraan kearsipan secara komprehensif dan terpadu, akuntabel, efektif, dan efisien sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan pengaturan mengenai kearsipan Badan Pusat Statistik;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Pusat Statistik tentang Penyelenggaraan Kearsipan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Nomor 86 Tahun 2007 tentang Badan Pusat Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 139);
4. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 7 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1585);
5. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 5 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pusat Statistik Provinsi dan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 429);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PUSAT STATISTIK TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
9. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
10. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Badan Pusat Statistik yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
11. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Badan Pusat Statistik yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan

yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.

13. Arsip Media Rekam Elektronik adalah Arsip yang dibuat dan diterima dalam format elektronik atau hasil alih media.
14. Daftar Arsip adalah sarana bantu penemuan informasi Arsip berupa rincian uraian Arsip setiap unit pengelompokannya, pemilikannya, jenis koleksinya, keadaan serta lokasi simpan Arsip.
15. Daftar Arsip Vital adalah suatu daftar dalam bentuk formulir yang berisi Arsip Vital yang dimiliki oleh suatu instansi.
16. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
17. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu Berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis, atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
18. Badan Pusat Statistik yang selanjutnya disingkat BPS adalah lembaga pemerintah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kegiatan statistik.
19. Lembaga Kearsipan adalah lembaga pemerintah yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan.

#### Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan kearsipan BPS meliputi kegiatan:
  - a. pengelolaan Arsip Dinamis;
  - b. pengelolaan Arsip Terjaga; dan
  - c. pembinaan Kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung dengan sumber daya kearsipan.

## BAB II PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 3

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilakukan terhadap Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip media rekam kertas dan Arsip Media Rekam Elektronik.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. penciptaan Arsip;
  - b. penggunaan Arsip;
  - c. Pemeliharaan Arsip; dan
  - d. Penyusutan Arsip.
- (4) Terhadap pengelolaan Arsip Media Rekam Elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala BPS

menetapkan kebijakan pengelolaan arsip media rekam elektronik.

#### Pasal 4

Pedoman pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Bagian Kedua Penciptaan Arsip

#### Pasal 5

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf a meliputi:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
  - a. tata naskah dinas;
  - b. klasifikasi Arsip; dan
  - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip.

#### Pasal 6

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang telah diregistrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didistribusikan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat, lengkap, dan aman.

#### Pasal 7

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b dianggap sah setelah diterima oleh pihak yang berhak menerima.
- (2) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang telah diregistrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah untuk dilakukan tindakan pengendalian.

#### Pasal 8

Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dan Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dilakukan secara manual dan/atau elektronik melalui sistem pemerintahan berbasis elektronik bidang kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas autentisitas Arsip yang diciptakan.

#### Pasal 10

Kegiatan distribusi dalam pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) dilakukan dengan ketentuan:

- a. Arsip dinyatakan lengkap;
- b. dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman;
- c. pengendalian Arsip dengan menggunakan lembar surat pengantar; dan
- d. sesuai dengan disposisi pimpinan.

#### Bagian Ketiga Penggunaan Arsip

#### Pasal 11

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf b dilaksanakan dengan memperhatikan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.
- (2) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan kepentingan masyarakat.
- (3) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh:
  - a. Unit Kearsipan yang bertanggung jawab atas ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan di lingkungan BPS dan kepentingan masyarakat; dan
  - b. Unit Pengolah yang bertanggung jawab atas ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Penggunaan Arsip dilakukan melalui kegiatan peminjaman dan penggandaan Arsip.
- (5) Ketentuan mengenai peminjaman dan penggandaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

#### Bagian Keempat Pemeliharaan Arsip

#### Pasal 12

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3) huruf c bertujuan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis meliputi pemeliharaan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Vital.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan arsip aktif;
  - b. penataan arsip inaktif;
  - c. penyimpanan arsip; dan
  - d. alih media arsip.

#### Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) menjadi tanggung jawab Unit Pengolah.

- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan.
- (4) Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Pengolah dapat membentuk sentral Arsip Aktif (*central file*).

#### Pasal 14

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima untuk menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur:
  - a. pemeriksaan;
  - b. penentuan indeks;
  - c. penentuan kode;
  - d. tunjuk silang apabila diperlukan;
  - e. pelabelan;
  - f. pembuatan daftar Arsip Aktif; dan
  - g. memasukan data Arsip Aktif ke dalam daftar Berkas dan daftar isi Berkas.

#### Pasal 15

- (1) Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Aktif.
- (2) Penyimpanan Arsip Aktif menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai standar.

#### Pasal 16

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (2) menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan sesuai dengan kewenangannya.
- (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) menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan.
- (4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

#### Pasal 17

Dalam melaksanakan Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, Unit Kearsipan sesuai dengan kewenangannya menyediakan pusat Arsip Inaktif (*records center*).

Pasal 18

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) 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.

Pasal 19

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Pasal 20

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital dilaksanakan berdasarkan Program Arsip Vital.
- (2) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Pengolah.
- (3) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.

Pasal 21

- Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a dilakukan melalui:
- a. analisis organisasi;
  - b. pendataan;
  - c. pengolahan hasil pendataan; dan
  - d. penentuan Arsip Vital.

Pasal 22

- (1) Pelindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam pasal 20 ayat (3) huruf b meliputi:
  - a. metode pelindungan;
  - b. pengamanan fisik; dan
  - c. pengamanan informasi.
- (2) Metode pelindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. duplikasi;
  - b. pemencaran; dan
  - c. penggunaan peralatan khusus (*vaulting*).
- (3) Pengamanan fisik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui kegiatan penyimpanan.
- (4) Penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan pada tempat khusus yang dapat mencegah atau menghambat unsur perusak fisik Arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasi.
- (5) Lokasi penyimpanan Arsip Vital dapat dilakukan secara:
  - a. *on site*; atau

- b. *off site*.
- (6) Penyimpanan Arsip Vital *on site* sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a berupa kegiatan penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan Pencipta Arsip.
- (7) Penyimpanan Arsip Vital *off site* sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b berupa kegiatan penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran Pencipta Arsip.

#### Pasal 23

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf c terdiri atas:
  - a. penyelamatan; dan
  - b. pemulihan.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. evakuasi;
  - b. identifikasi jenis Arsip; dan
  - c. pemulihan kondisi.
- (3) Pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi;
  - b. penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan;
  - c. pelaksanaan penyelamatan;
  - d. prosedur penyimpanan kembali; dan
  - e. evaluasi.

#### Pasal 24

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (3) huruf d dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (3) Prasarana dan sarana Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi ketentuan:
  - 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 akuntabilitas prosedur atau petunjuk.

#### Pasal 25

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 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) Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
  - b. Arsip Elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui menjadi versi baru; atau
  - c. informasi yang terdapat dalam media lain dan media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (5) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diutamakan untuk dilakukan alih media Arsip terdiri atas:
  - a. informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara terbuka; dan
  - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

#### Pasal 26

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

k. keterangan.

Pasal 27

- (1) Pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan melakukan autentikasi terhadap Arsip yang telah dilakukan alih media Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil alih media Arsip.
- (2) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan metode:
  - a. tanda tangan elektronik;
  - b. kata kunci;
  - c. markah tirta (*watermark*); dan/atau
  - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Bagian Kelima  
Penyusutan Arsip

Pasal 28

- (1) Penyusutan Arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah Arsip yang dilakukan oleh BPS 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; dan
  - c. penyerahan Arsip Statis oleh pejabat yang berwenang kepada Kepala ANRI.

Pasal 29

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf a 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 30

Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.

Pasal 31

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf b menjadi tanggung jawab Kepala BPS dan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari kepala Lembaga Kearsipan.
- (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:
- a. pembentukan panitia penilai Arsip;
  - b. penyeleksian Arsip;
  - c. pembuatan daftar Arsip usul musnah;
  - d. penilaian Arsip;
  - e. permohonan persetujuan atau pertimbangan;
  - f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
  - g. pelaksanaan pemusnahan.

#### Pasal 32

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Unit Kearsipan I kepada Lembaga Kearsipan.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip dengan kriteria:
- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA BPS.

#### Pasal 33

Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 dilaksanakan melalui prosedur:

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah;
- b. penilaian Arsip;
- c. pemberitahuan penyerahan Arsip Statis oleh pejabat yang berwenang kepada Lembaga Kearsipan disertai dengan pernyataan bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- d. verifikasi dan persetujuan dari Lembaga Kearsipan;
- e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pejabat yang berwenang; dan
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pejabat yang berwenang kepada Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.

### BAB III

#### PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

#### Pasal 34

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf b mencakup kegiatan:
- a. identifikasi;
  - b. pemberkasan;
  - c. pelaporan; dan
  - d. penyerahan.
- (2) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

Pasal 35

Identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf a dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. analisis fungsi organisasi;
- b. pendataan Arsip; dan
- c. pengolahan data.

Pasal 36

Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf b dilaksanakan melalui kegiatan pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan, dan penataan.

Pasal 37

Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf c dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. menyiapkan daftar arsip terjaga;
- b. menyiapkan salinan autentik arsip terjaga; dan
- c. pelaporan arsip terjaga kepada Lembaga Kearsipan.

Pasal 38

Penyerahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 ayat (1) huruf d berupa penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk salinan digital (*softcopy*) dan salinan cetak (*hardcopy*) kepada Lembaga Kearsipan paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

BAB IV

SUMBER DAYA KEARSIPAN

Pasal 39

Sumber daya Kearsipan di lingkungan BPS terdiri atas:

- a. organisasi Kearsipan;
- b. sumber daya manusia Kearsipan;
- c. prasarana dan sarana Kearsipan; dan
- d. pendanaan.

Pasal 40

Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 41

(1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan I;
  - b. Unit Kearsipan II; dan
  - c. Unit Kearsipan III.
- (2) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berkedudukan di Biro Umum Sekretariat Utama.
- (3) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berkedudukan di:
- a. Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
  - b. Politeknik Statistika STIS; dan
  - c. BPS provinsi.

- (4) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c berkedudukan di BPS kabupaten/kota.

Pasal 42

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b terdiri atas:

- a. Unit Pengolah di lingkungan BPS;
- b. Unit Pengolah di lingkungan BPS provinsi; dan
- c. Unit Pengolah di lingkungan BPS kabupaten/kota.

Pasal 43

Unit Pengolah di lingkungan BPS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a terdiri atas:

- a. direktorat;
- b. biro;
- c. inspektorat wilayah;
- d. Pusat Pendidikan dan Pelatihan; dan
- e. Politeknik Statistika STIS.

Pasal 44

Unit Pengolah di lingkungan BPS provinsi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b berkedudukan di bagian umum.

Pasal 45

Unit Pengolah di lingkungan BPS kabupaten/kota sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c berkedudukan di subbagian umum.

Pasal 46

Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf b terdiri atas:

- a. pejabat pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrasi yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab di bidang Kearsipan;
- b. Arsiparis; dan
- c. pengelola Arsip.

Pasal 47

Prasarana dan sarana Kearsipan terdiri atas:

- a. instrumen pengelolaan arsip;
- b. infrastruktur; dan
- c. peralatan Kearsipan.

Pasal 48

- (1) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf d dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja pada BPS.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan BPS.
- (3) Penyusunan program penyelenggaraan Kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan menjadi tanggung jawab setiap Unit Kearsipan.

BAB V  
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 49

Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) huruf c dilaksanakan oleh Unit Kearsipan sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 50

Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 meliputi kegiatan:

- a. bimbingan teknis Kearsipan;
- b. bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan Kearsipan;
- c. sosialisasi Kearsipan;
- d. perencanaan, pemantauan, dan evaluasi;
- e. pengelolaan dan penataan Kearsipan;
- f. pengawasan Kearsipan;
- g. penyusunan standar operasional prosedur Kearsipan; dan
- h. kegiatan pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi.

BAB VI  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 51

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 6 Februari 2024

Plt. KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

ttd.

AMALIA ADINGGAR WIDYASANTI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Februari 2024

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

ttd.

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 115

LAMPIRAN  
PERATURAN BADAN PUSAT STATISTIK  
NOMOR 1 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

BAB I

PENCIPTAAN, PENGGUNAAN, PEMELIHARAAN, DAN PENYUSUTAN

A. Penciptaan Arsip

1. Pembuatan

Penciptaan Arsip adalah kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam kertas dan elektronik untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas di BPS sebagai Unit Kearsipan. Penciptaan Arsip melalui kegiatan pembuatan Surat atau penerimaan Surat. Pembuatan Surat dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. Arsip yang dibuat memiliki isi, struktur, dan konteks;
- b. penciptaan Arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip dan klasifikasi keamanan dan akses Arsip untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas Arsip, serta pengelompokan Arsip sebagai satu keutuhan informasi;
- c. penciptaan Arsip elektronik di lingkungan BPS menggunakan Aplikasi Kearsipan.
- d. penciptaan Arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Arsip untuk menentukan keterbukaan, keterbatasan, atau kerahasiaan Arsip sesuai dengan peraturan perundangundangan; dan
- e. penciptaan Arsip harus didokumentasikan dengan cara registrasi yang dilakukan oleh Arsiparis atau Pengelola Arsip.

2. Penerimaan

Penerimaan Arsip adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan Arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu). Dalam penerimaan Arsip yang perlu diperhatikan adalah:

- a. Arsip yang diterima dalam kondisi aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca;
- b. Arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas Arsip;
- c. Arsip yang dikirimkan melalui faksimili dianggap sah setelah tercetak oleh mesin faksimili penerima Arsip;
- d. Penerimaan arsip dianggap sah setelah diterima oleh penerima yang berhak dan penerimaan Arsip itu harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi oleh unit yang mewadahi fungsi persuratan untuk kemudian ditindak lanjuti oleh Unit Pengolah; dan

3. Registrasi

Registrasi Arsip adalah kegiatan pencatatan Arsip yang dibuat atau diterima oleh BPS ke dalam sistem kearsipan, dengan memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. registrasi dilakukan secara lengkap dan konsisten;
- b. registrasi dilakukan dengan memberikan kode yang bertujuan untuk merekam informasi yang ringkas mengenai Arsip;
- c. data registrasi tidak boleh diubah, namun apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan Pencatatan perubahan;

- d. registrasi Arsip dilakukan dengan mencatat informasi Arsip yang memuat unsur antara lain: nomor, tanggal registrasi, tanggal Arsip, tanggal penerimaan dan pengiriman, instansi penerima dan pengirim, isi ringkas, dan kode klasifikasi; dan
  - e. registrasi Arsip yang tercipta dapat direkam dalam Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar atau aplikasi tata naskah dinas.
4. Pendistribusian
- a) pendistribusian Arsip adalah penyampaian Arsip atau pengendalian Arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain di BPS, dengan memperhatikan:
    - 1) distribusi Arsip dilakukan setelah Arsip yang bersangkutan dinyatakan lengkap;
    - 2) distribusi Arsip dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman; dan
    - 3) distribusi Arsip disertai dengan pengendalian Arsip dengan menggunakan lembar pengantar Surat.
  - b) Pendistribusian Arsip dilakukan melalui prosedur yaitu:
    - 1) Penyampaian Arsip ke unit kerja di BPS sesuai dengan disposisi pimpinan;
    - 2) Penyampaian Arsip ke pimpinan; dan
    - 3) Pengendalian terhadap Arsip di BPS.

## B. Penggunaan Arsip

1. Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab atas ketersediaan, pengolahan, dan pelayanan penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
2. Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab atas pengolahan, dan pelayanan penyajian Arsip Inaktif yang dikelola untuk kepentingan penggunaan di lingkungan BPS dan kepentingan publik.
3. Penggunaan arsip merupakan kegiatan mencari dan menemukan Arsip yang disimpan apabila ada permintaan dari pengguna. Prosedur peminjaman arsip kepada pengguna sebagai berikut:
  - a) Ketentuan Peminjaman
    - 1) Arsip Dinamis pada dasarnya bersifat terbuka kecuali ditentukan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
    - 2) Peminjaman Arsip dapat diberikan setelah mendapatkan persetujuan pejabat yang berwenang di BPS sesuai dengan jenjang kewenangannya seperti yang diatur dalam peraturan-perundangan.
  - b) Proses Peminjaman Arsip

Setiap peminjaman Arsip dilakukan secara prosedural, peminjam harus mengisi lembar peminjaman dan menandatangani. Petugas Arsip mencatat pada buku peminjaman. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam kegiatan peminjaman Arsip adalah sebagai berikut:

    - 1) peminjaman dokumen/buku dilakukan secara tertulis, dan peminjaman tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja;
    - 2) peminjaman Arsip klasifikasi rahasia dapat dilayani dengan izin khusus dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan;
    - 3) peminjaman Arsip klasifikasi terbatas dapat dilayani dengan izin khusus;
    - 4) Arsip klasifikasi biasa dapat difotokopi sesuai dengan kebutuhan;
    - 5) petugas Arsip berkewajiban mencatat dalam buku dan formulir peminjaman;

- 6) petugas Arsip wajib memeriksa Arsip yang dikembalikan baik nomor, masalah, jumlah lembaran dan kondisinya, serta mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula; dan
- 7) peminjaman Arsip pada prinsipnya tidak dibenarkan kecuali ada izin dari pimpinan.

Contoh formulir peminjaman arsip

FORMULIR PEMINJAMAN			
INDEKS		Tgl. Kembali:	
		Tgl. Perpanjangan:	
Nama Peminjam/Unit Kerja:		Tgl. Peminjaman:	
		Media:	
Kegunaan:		Kode Lokasi:	
Paraf Peminjaman		Paraf Pengembalian	
Peminjam	Petugas	Peminjam	Petugas
.....	.....	.....	.....

Contoh Buku/Rekapitulasi Peminjaman

Buku/Laporan Peminjaman Arsip								
No.	Peminjam	Unit Kerja	Jenis Arsip	Kode Arsip	Tgl. Pinjam	Tgl. Kembali	Paraf petugas	Ketr
1								

#### 4. Layanan Penggandaan Arsip

Permintaan Arsip tertentu dapat dilayani dengan fasilitas fotokopi. Guna menjamin keabsahan informasi yang tersimpan dalam Arsip, maka salinan arsip yang diberikan kepada pengguna harus dilegalisasi oleh pejabat/petugas yang ditunjuk. Legalisasi dapat berupa cap khusus yang berisi pernyataan bahwa isi informasinya sesuai dengan aslinya.

#### C. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip dinamis 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 Arsip 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 Kearsipan.

Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pemeliharaan arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif baik yang termasuk dalam kategori arsip terjaga maupun arsip umum. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif; penataan arsip inaktif; penyimpanan arsip; dan alih media arsip.

1. Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan Arsip Aktif dilaksanakan melalui prosedur:

a) Pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap Arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh, dan lengkap pada setiap proses kegiatan, dan sudah diregistrasi serta didistribusikan (pernyataan selesai/file disimpan). Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi Arsip Vital di Unit Pengolah.

b) Penentuan Indeks

Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari Arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari Berkas/isi Berkas. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah, dan kurun waktu. Penulisan Indeks diikuti setelah penulisan kode Klasifikasi Arsip pada *folder*.

c) Penentuan Kode Pemberkasan

Penentuan Kode Pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi arsip yang ditetapkan oleh Kepala BPS.

d) Tunjuk Silang

Tunjuk Silang, digunakan apabila Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi; Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan Berkas lainnya yang berbeda media seperti: peta, foto, film, dan media simpan lain; terjadi perubahan nama pegawai atau lembaga; dan lampiran Surat terlalu banyak dan tebal sehingga tidak memungkinkan untuk digabungkan dalam satu Berkas.

Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

LEMBAR TUNJUK SILANG		
Indeks: Inventarisasi Barang	Kode: PL.500	Tgl.: 2 Januari 2022 No.: 15.
Isi Ringkas Daftar Inventaris barang berupa kendaraan Dinas		
LIHAT BERKAS		
Indeks: Laporan Kehilangan Kendaraan	Kode: RT.521	Tgl.: No. :

e) Pelabelan

Pelabelan yaitu kegiatan penulisan Indeks dan Kode Klasifikasi sebagai judul Berkas yang dibubuhkan pada *laci*, *guide*, dan *folder*. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari Berkas menggunakan kertas label pada *tab folder* dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, Label dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*;
- 2) Arsip peta/rancang bangun, label dicantumkan pada laci horizontal cabinet.
- 3) Arsip yang menggunakan media magnetic label ditempelkan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk Arsip foto, label ditempelkan pada amplop yang terbuat dari kertas minyak yang bebas asam; dan
  - b. untuk slide, label ditempelkan pada frame;
  - c. untuk video dan film, label ditempelkan pada wadahnya; dan
  - d. untuk kaset/compact disc ditempelkan pada wadahnya.
- 4) Contoh penulisan Indeks dan kode klasifikasi subjek serta pelabelan adalah sebagai berikut:

Contoh Surat tentang Pemindahan Arsip

Kode:

Primer : KA (Kearsipan)

Sekunder: KA.400 (Pemindahan Arsip)

Tersier : KA.410 (Pemindahan Arsip Inaktif)

Indeksnya: Naskah-naskah yang berkaitan dengan Pemindahan Arsip

- f) Pembuatan daftar Arsip Aktif dilaksanakan setelah secara fisik telah diberkaskan dan disimpan dalam filing cabinet. Daftar Arsip meliputi:
    - 1) daftar Berkas, sebagaimana tercantum dalam lampiran; dan
    - 2) daftar isi Berkas, sebagaimana tercantum dalam lampiran.
  - g) Memasukan data Arsip Aktif ke dalam daftar Berkas dan daftar isi berkas bertujuan untuk memudahkan dalam penemuan kembali Arsip.
- Contoh Daftar Berkas sebagai berikut:

#### DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah:

Kop Surat (1)					
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan:

Kolom (1) : diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2) : diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (3) : diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;

Kolom (5) : diisi dengan masa/kurun waktu arsip tercipta;

Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;

Kolom (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Contoh Daftar Isi Berkas

DAFTAR ISI BERKAS

Unit Pengolah:

Kop Surat (1)						
Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan :

Kolom (1) : diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas arsip;

Kolom (3) : diisi dengan nomor item arsip;

Kolom (4) : diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (5) : diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;

Kolom (6) : diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;

Kolom (7) : diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;

Kolom (8) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

h) Prosedur Pemberkasan pada dasarnya merupakan kegiatan menyimpan Arsip ke dalam hanging map, *folder*, dan *filling cabinet* menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.

i) Penyimpanan Arsip Aktif di BPS pada dasarnya menggunakan sistem pemberkasan yang didasarkan pada klasifikasi arsip; dan

Contoh Penataan Arsip Dalam *Filling Cabinet*



2. Penyimpanan Arsip Aktif

a) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pada Unit Pengolah.

b) Unit Pengolah menyediakan ruangan khusus sebagai pusat penyimpanan Arsip Aktif unit kerja (*central file*).

c) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan pada Unit Kearsipan berjenjang meliputi Unit Kearsipan I atau Unit Kearsipan II, dan Unit Kearsipan III secara efisien, efektif, serta aman pada bangunan yang dirancang khusus, dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Syarat Penyimpanan:

1) Praktis: Arsip harus disimpan pada tempat yang mudah dicapai.

- 2) Aman: tidak semua Arsip boleh diketahui oleh semua orang untuk itu harus ada klasifikasi dalam penyimpanan.
- 3) Hemat: tidak menggunakan terlalu banyak ruangan, pegawai, maupun material.
- 4) Konsisten: selalu menggunakan sistem dan prosedur yang sama.
- 2) Tata Cara penyimpanan arsip  
Penyimpanan arsip memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Arsip aktif
    - 1) Arsip aktif disusun secara kronologis dengan urutan usia muda di bagian depan, dan tua di bagian belakang.
    - 2) Menata berkas arsip aktif sesuai dengan daftar arsip aktif dengan menata sekat pada *filing cabinet* secara berurutan mulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.
    - 3) Menyimpan berkas arsip aktif ke dalam *filing cabinet* dan menempatkan di belakang sekat sesuai dengan klasifikasi arsip yang dicantumkan pada tab folder.
  - b) Arsip inaktif
    - 1) Arsip inaktif disusun secara kronologis di dalam boks dengan urutan usia muda di bagian depan dan tua di bagian belakang;
    - 2) Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks arsip dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.
- 3) Jangka waktu simpan dan tempat penyimpanan
  - a) Unit pengolah menyimpan arsip aktif sesuai dengan jadwal retensi arsip; dan
  - b) Unit kearsipan menyimpan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip.

### 3. Penataan Arsip Inaktif

Arsip Inaktif merupakan Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Penataan Arsip Inaktif 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.

Prosedur penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui:

#### a) Pengaturan fisik Arsip

Kegiatan pengaturan fisik Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi Arsip yang akan dipindahkan untuk memastikan kelengkapan Arsip, kesesuaian fisik Arsip dengan Daftar Arsip serta penyusunan daftar Arsip Inaktif. Pengaturan fisik Arsip dilakukan dengan kegiatan:

##### 1) Penataan Arsip dalam boks;

Penataan Arsip dalam boks dilakukan sebagai berikut:

- a) Penataan Arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
- b) Menempatkan Arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar Tunjuk Silang apabila diperlukan. 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.

- 2) Penomoran boks dan pelabelan
  - a) Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, kurun waktu, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
  - b) Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

 BADAN PUSAT STATISTIK	KODE UNIT KERJA : 02500
	KODE KLASIFIKASI : PL
ARSIP INAKTIF	NO. BOKS : 1
BIRO UMUM	NO. BERKAS : 1-10
TAHUN 2019	LOKASI : B.02.12

- 3) Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.  
Pengaturan penempatan boks Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul yang diatur berdasarkan asal usul Arsip setingkat unit kerja pimpinan tinggi pratama.
- b) Pengolahan informasi Arsip  
Pengolahan informasi Arsip menghasilkan daftar informasi paling sedikit memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu. Pengolahan informasi Arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di Unit Kearsipan.
- c) Penyusunan daftar Arsip Inaktif.  
Penyusunan daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilakukan sebagai berikut:
  - 1) Unit Kearsipan membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan Daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah.
  - 2) Unit Kearsipan mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar Arsip Inaktif masing-masing provenance Pencipta Arsip.
  - 3) Pembaharuan daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
  - 4) Penyusunan daftar Arsip Inaktif meliputi daftar Berkas dan daftar isi Berkas. Penyusunan daftar Berkas mengacu pada tabel sebagaimana tercantum dalam Lampiran. Penyusunan daftar isi Berkas mengacu pada tabel sebagaimana tercantum dalam Lampiran. Rincian yang harus dipenuhi dalam menyusun daftar Berkas dan daftar isi Berkas adalah sebagai berikut:
    - a) daftar Berkas, sebagai memuat informasi tentang: pencipta Arsip; Unit Pengolah; nomor Berkas; kode klasifikasi Berkas; uraian informasi Berkas; kurun waktu; jumlah; lokasi; klasifikasi keamanan dan akses Arsip; jangka simpan dan nasib akhir Arsip; kategori Arsip; dan keterangan.
    - b) daftar isi Berkas memuat informasi tentang: pencipta Arsip; Unit Pengolah; nomor Berkas; nomor item Arsip; kode klasifikasi; uraian informasi Arsip; tanggal/kurun waktu; tingkat perkembangan; media simpan; kondisi; jumlah; lokasi;

klasifikasi keamanan dan akses Arsip; jangka simpan dan nasib akhir Arsip; keterangan; dan daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali Arsip, dan sarana pengendalian Arsip Inaktif.

### Contoh Daftar Arsip Inaktif

#### DAFTAR ARSIP INAKTIF

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

(Tempat, tanggal, bulan, tahun)

(Jabatan)

(Tanda tangan pejabat yang mengesahkan)

(Nama)

#### Keterangan:

Kolom (1) ``: diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2) ``: diisi dengan nomor urut berkas/arsip;

Kolom (3) ``: diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (4) ``: diisi dengan uraian jenis/series arsip;

Kolom (5) ``: diisi dengan kurun waktu;

Kolom (6) ``: diisi dengan tingkat perkembangan arsip;

Kolom (7) ``: diisi dengan jumlah arsip;

Kolom (8) ``: diisi dengan media arsip, kondisi, dll;

Kolom (9) ``: diisi dengan nomor definitif folder dan bok;

Kolom (10) : diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;

Kolom (11) : diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir;

Kolom (12) : diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas)

#### 4. Penyimpanan Arsip Inaktif

Penyimpanan Arsip Inaktif dapat dilakukan pada sentral Arsip Inaktif (*records centre*). Yang dimaksud dengan sentral Arsip Inaktif adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip Inaktif secara efisien, efektif, dan aman.

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.

#### 5. Alih Media

a. Dalam rangka pemeliharaan dan layanan informasi Arsip dinamis, Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di BPS dapat melakukan alih media terhadap Arsip yang dikelolanya.

b. Alih Media Arsip merupakan pengalihan informasi Arsip ke dalam bentuk dan media yang lain dari bentuk dan media Arsip aslinya.

c. Arsip yang bernilai guna kebugkutan (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

d. Kriteria Arsip yang bernilai guna kebugkutan (*evidential*) Badan Pusat Statistik terdiri atas:

1) merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran lembaga

- Badan Pusat Statistik;
- 2) merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
  - 3) merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
  - 4) merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
  - 5) merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
  - 6) memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
  - 7) berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi stake holder internal dan eksternal.
- e. Arsip hasil Alih Media Arsip diautentikasi oleh Pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
- f. Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:
- 1) Tahap Persiapan
    - a) Unit Pengolah menentukan Arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan;
    - b) Unit Pengolah mempersiapkan Arsip dan sarana prasarana untuk alih media Arsip yaitu meliputi perangkat komputer, *scanner* dan sistem penyimpanan Arsip hasil alih media; dan
    - c) mengatur peralatan pindai (*scanner*) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.
  - 2) Tahap Pelaksanaan
    - a) pemindaian, yang meliputi:
      - (1) memeriksa keutuhan Berkas Arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan Daftar Arsip;
      - (2) membuka folder Berkas Arsip, menghitung jumlah Berkas dan memperhatikan urutan kronologis Arsip sebelum dilakukan pemindaian (*scanning*);
      - (3) membuka folder, *paper clip* dan/atau perekat lain yang
      - (4) yang melekat pada fisik Arsip;
      - (5) melakukan pemindaian (*scanning*) Arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis ada Berkas fisik Arsip;
      - (6) menetapkan hasil alih media ke dalam format PDF, atau bentuk format lain yang disesuaikan dengan bentuk Arsip aslinya;
      - (7) mencatat Arsip yang telah dialihmediakan (pindai) kedalam bentuk database; dan
      - (8) memberkaskan kembali fisik Arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya;
    - b) penyesuaian dan *editing*, yang meliputi:
      - (1) memeriksa Arsip Elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan Arsip yang dialih media;
      - (2) menyesuaikan bentuk, format dan ukuran Arsip Elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan;
      - (3) melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media; dan
      - (4) memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada fisik

- Arsip. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi Arsip;
- c) pemberkasan Arsip Elektronik hasil pemindaian, yang meliputi:
- (1) menentukan lokasi simpan/database Arsip Elektronik hasil pemindaian;
  - (2) masing-masing item Arsip Elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan Berkas (Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas);
  - (3) membuat folder elektronik sebagai wadah Pemberkasan Arsip hasil pemindaian;
  - (4) memberkaskan Arsip Elektronik kedalam folder dengan melakukan Pemindahan Arsip Elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik;
  - (5) memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan Indeks pada folder fisik Arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi; dan
  - (6) menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan
  - (7) hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya;
- 3) penyusunan Daftar Arsip hasil alih media dan berita acara alih media Arsip, yang meliputi:
- 1) membuat Daftar Arsip hasil alih media; dan
  - 2) melaporkan hasil alih media dan membuat berita acara alih media Arsip;
- 4) database Arsip hasil alih media daftar hasil alih media Arsip Berita acara alih media;
- 1) meneliti hasil alih media, memverifikasi Daftar Arsip hasil alihmedia dan memberikan pengesahan berita acara alih media Arsip, yang meliputi:
  - 2) daftar hasil alih media Arsip; dan
  - 3) database hasil alihmedia Arsip Pengesahan/Koreksi;
- 5) membuat laporan hasil alih media Arsip;
- 6) mengembalikan fisik Arsip ke dalam filing cabinet; dan
- 7) melakukan pemeliharaan terhadap Arsip Elektronik hasil 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 Bagian Hukum dan Perundang- undangan Tahun 2011, 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\*\*)   
Nomor Induk Pegawai

Contoh Daftar Arsip Alih Media

Organisasi : Badan Pusat Statistik  
Unit Pengolah : Bagian Pencetakan, Arsip dan Ekspedisi  
Biro Umum

No.	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Alat	Waktu	Keterangan
		Semula	Menjadi				
	Berkas Penyerahan Arsip Statis berupa personal file Kepala BPS Tahun 1966 s.d 2015	Kertas	Elektronik format PDF	..... halaman	Mesin Scanner Canon DR-F120	.....Oktober 2022	Berkas berisi kegiatan pengusulan sampai dengan penyerahan arsip ke ANRI

D. Penyusutan Arsip

Kegiatan Penyusutan Arsip merupakan kegiatan pengurangan Arsip dengan cara melakukan kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif dari dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; melaksanakan Pemusnahan Arsip yang tidak berguna; dan melaksanakan penyerahan Arsip Statis Badan Pusat Statistik ke Lembaga Kearsipan.

1. Pemindahan Arsip Inaktif

Pemindahan Arsip Aktif inaktif yang telah selesai retensinya sebagai Arsip Aktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah. Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

a. penyeleksian Arsip Inaktif, dengan rincian kegiatan:

- 1) memeriksa isi file atau Berkas, apakah Berkas sudah lengkap/tidak sedang dipinjam, atau didalamnya terdapat non-Arsip (Duplikasi, blangko kosong, dsb), apabila ada non-Arsip, maka non-Arsip tersebut dikeluarkan dan dimusnahkan;
- 2) penyeleksian dilakukan dengan cara melihat tahun penciptaan Arsip yang tertera dalam daftar Arsip Aktif dengan retensi aktif yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip, apabila terdapat Arsip yang sudah melewati masa simpan aktif, Arsip tersebut diambil untuk dipindahkan ke Unit Kearsipan dan menjadi Arsip Inaktif; dan
- 3) dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka Arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan Arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun);

b. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:

- 1) mengelompokan Arsip sesuai klasifikasi dan menempatkan Arsip tersebut ke dalam folder;
- 2) mencatat Arsip hasil seleksi ke dalam daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan. Daftar Arsip dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan yang akan menerima dan pimpinan Unit Kerja yang akan memindahkan;

- c. menata folder/Berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
- d. menyimpan dan memasukan folder/Berkas Arsip Inaktif ke dalam boks Arsip;
- e. memberi label boks Arsip, dengan keterangan: nama Unit Pengolah, nomor boks, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip; dan
- f. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.
- g. pembuatan daftar Arsip Inaktif, dengan rincian Pimpinan Unit Pengolah menyusun daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah selaku yang memindahkan Arsip dan Unit Kearsipan selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

Contoh Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan berisi Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas

#### DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah:

Kop Surat (1)					
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun waktu	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan:

- Kolom (1) : diisi dengan kop lembaga;  
Kolom (2) : diisi dengan nomor urut berkas;  
Kolom (3) : diisi dengan kode klasifikasi arsip;  
Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;  
Kolom (5) : diisi dengan masa/kurun waktu arsip tercipta;  
Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;  
Kolom (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Contoh Daftar Isi Berkas

DAFTAR ISI BERKAS

Unit Pengolah:

Kop Surat (1)						
No. Berkas	No.Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket.
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan:

- Kolom (1) : diisi dengan kop lembaga;
- Kolom (2) : diisi dengan nomor berkas arsip;
- Kolom (3) : diisi dengan nomor item arsip;
- Kolom (4) : diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (5) : diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;
- Kolom (6) : diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;
- Kolom (7) : diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas;
- Kolom (8) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

- h. penyusunan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif, dengan rincian setelah Arsip selesai ditata dan siap untuk dipindahkan, kegiatan selanjutnya adalah menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.
- i. Berita Acara Pemindahan Arsip 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

KOP

BERITA ACARA  
PEMINDAHAN ARSIP  
NOMOR :

Pada hari ini....., tanggal....., bulan....., tahun.....,  
dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari .....ke ..... .

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Pengolah :

Dalam hal ini bertindak atas nama..... Yang selanjutnya disebut  
PIHAK PERTAMA

Nama :  
NIP :  
Jabatan :  
Unit Pengolah :

Dalam hal ini bertindak atas nama..... Yang selanjutnya disebut  
PIHAK KEDUA

Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan  
Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, PIHAK PERTAMA  
memindahkan tanggungjawab dan wewenang pengelolaan arsip  
sebagaimana dimaksud dalam daftar arsip terlampir kepada PIHAK  
KEDUA.

PIHAK KEDUA menerima, menyimpan, merawat, melestarikan dan  
mendayagunakan arsip sebagaimana dimaksud dalam daftar arsip  
terlampir sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing para pihak  
menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

Dibuat di.....  
PIHAK PERTAMA,

Tanda Tangan

Nama Lengkap

- j. Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif  
Setelah koordinasi dilakukan antara Pihak Pertama dan Pihak Kedua dengan antara lain melakukan pemeriksaan kelengkapan Pemindahan Arsip Inaktif oleh kedua belah pihak, maka dilaksanakan Pemindahan Arsip inaktif, dan penandatanganan berita acara Pemindahan Arsip yang telah disiapkan. Fisik Arsip Inaktif yang dipindahkan kemudian ditata oleh Unit Kearsipan di Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif/*Records Center*/Pusat Arsip Inaktif sesuai dengan tata aturan yang ditentukan.
2. Pemusnahan Arsip
    - a. Penyeleksian Arsip  
Pelaksanaan Pemusnahan Arsip di BPS menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan. Unit Pengolah tidak diberikan kewenangan untuk melaksanakan Pemusnahan Arsip. Penyeleksian Arsip yang akan dimusnahkan dilakukan oleh Arsiparis/ Pengelola Arsip yang ditugaskan di Unit Kearsipan. Penyeleksian Arsip yang akan dimusnahkan dilakukan dengan cara melihat daftar Arsip Inaktif dan membandingkannya dengan Jadwal Retensi Arsip 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. Dalam hal Jadwal Retensi Arsip belum ditetapkan oleh BPS, maka dalam melaksanakan Pemusnahan Arsip mengikuti tahapan prosedur Pemusnahan Arsip setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
    - b. Penataan Arsip Usul Musnah  
Arsip hasil seleksi berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dikeluarkan dari boks Arsip Inaktif kemudian ditata secara kronologis berdasarkan tata aturan klasifikasi. Setelah penataan dilakukan, pada folder Arsip usul musnah kemudian diberi nomor definitif (tetap) sebagai nomor Berkas/Arsip yang akan dimusnahkan. Folder Arsip usul musnah yang sudah diberi nomor definitif dimasukkan ke dalam boks Arsip/karung usul musnah. Boks Arsip/karung Usul Musnah kemudian diberi label yang sekurang-kurangnya berisi keterangan tentang: Nama Unit Kerja, Nomor Boks, Nomor Arsip Usul Musnah dan Tahun Arsip.
    - c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah  
Hasil penyeleksian dan penataan Arsip usul musnah dituangkan ke dalam Daftar Arsip Usul Musnah yang sekurang-kurangnya berisi keterangan tentang: nama unit kerja asal pemilik Arsip, nomor urut, kode Klasifikasi Arsip, jenis Arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh Formulir Daftar Arsip Usul Musnah

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANG AN
a	b	c	d	e	f	g

Keterangan:

- a. Nomor : menunjuk nomor Berkas Arsip yang akan dimusnahkan
- b. Kode Klasifikasi Arsip : menunjuk kode klasifikasi yang tercantum di Arsip
- c. Jenis Arsip : menunjuk jenis Berkas atas dasar Series Arsip
- d. Tahun : menunjuk tahun pembuatan Arsip
- e. Jumlah : menunjuk jumlah Arsip, misalnya folder, boks
- f. Tingkat Perkembangan : menunjuk pada tingkatan asli/ *copy*/ tembusan
- g. Keterangan : berisi kekhususan Arsip (kertas rapuh/ Berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

d. Penilaian Arsip Usul Musnah

Tim Penilai Arsip melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Usul Musnah dan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis Tim Penilai Arsip Usul Musnah dan disampaikan kepada Pimpinan Badan Pusat Statistik. Tim Penilai Arsip dibentuk oleh Pimpinan Badan Pusat Statistik, yang sekurang-kurangnya terdiri dari Pejabat Unit Kearsipan sebagai Ketua merangkap anggota, Pejabat Unit Kerja Asal Arsip, Unit Kerja yang mewakili Bagian Hukum dan Arsiparis sebagai anggota.

Contoh : Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

KOP	
SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP	
<p>Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di BPS berdasarkan Surat ..... Nomor: ..... tanggal ....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal..... s/d....., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:</p>	
<p>a. Menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau</p>	
<p>b. Menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang</p>	
<p>dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu..... sebagaimana terlampir.</p>	
<p>Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.</p>	
<p>Nama kota, tanggal, bulan, tahun</p>	
1. Ketua	
Jabatan	----- ttd -----
Nama	
NIP	
2. Anggota	
Jabatan	----- ttd -----
Nama	
NIP	
3. Ketua	
Jabatan	----- ttd -----
Nama	
NIP	
dst	

- e. Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip Kepada Kepala ANRI.
- f. Pimpinan BPS mengirim Surat permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Kepala ANRI
  - 1) Pemusnahan arsip harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
  - 2) Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    - 1) Menyampaikan surat permohonan persetujuan/ pertimbangan dari Kepala BPS kepada Kepala ANRI
    - 2) Menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik/soft file; dan
    - 3) Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

Verifikasi langsung dan/atau tidak langsung akan dilakukan oleh ANRI bekerjasama dengan Unit Kearsipan Badan Pusat Statistik. Dalam hal telaah telah dilakukan dan Arsip usul musnah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Kepala ANRI akan mengeluarkan Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip.

- g. Penetapan Persetujuan Pemusnahan Arsip oleh Pimpinan BPS Pimpinan Badan Pusat Statistik menetapkan Persetujuan Pemusnahan Arsip setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI dan Pertimbangan Tim Penilai Arsip. Penetapan ini menjadi dasar kuat bagi Tim Pemusnahan Arsip Badan Pusat Statistik untuk melaksanakan Pemusnahan Arsip secara prosedural.
- h. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.
  - 1) Pemusnahan Arsip dilakukan dengan pembuatan berita acara pemusnahan beserta Daftar Arsip usul musnah yang dibuat rangkap 2 (dua);
  - 2) Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan, pimpinan Unit Kearsipan, dan disaksikan paling sedikit dari unit hukum dan/atau unit pengawasan;
  - 3) Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya dengan cara pencacahan; dan atau dengan cara lain yang tidak berdampak polusi lingkungan.
  - 4) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan Pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi berita acara Pemusnahan Arsip, Daftar Arsip yang dimusnahkan, dan Surat persetujuan Pemusnahan Arsip.

#### Contoh Daftar Arsip Usul Musnah

##### DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan

Keterangan:

- Nomor : Berisi nomor urut
- Jenis Arsip : Berisi jenis arsip
- Tahun : Berisi tahun pembuatan arsip
- Jumlah : Berisi jumlah arsip
- Tingkat perkembangan : Berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau Salinan)
- Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/ daerah)

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip

<p>KOP</p> <p>BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP NOMOR : .....</p> <p>Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... periode ..... media arsip .... sejumlah ..... sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan, terlampir ..... lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini. Pemusnahan arsip dilakukan secara total dengan cara .....</p> <p>1. Kepala Unit Kearsipan .....</p> <p>2. Kepala Unit Pengolah ..... Saksi-saksi</p> <p>3. Unit Hukum: dan/atau .....</p> <p>4. Unit Pengawas Internal .....</p>
---

3. Penyerahan Arsip Statis

a. Penyerahan Arsip dilakukan terhadap Arsip Statis yang berskala nasional oleh Pimpinan Badan Pusat Statistik kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Arsip yang mempunyai nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensi dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA BPS; dan
- 2) Penyerahan Arsip Statis kepada ANRI dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun.

b. Prosedur penyerahan Arsip Statis di Badan Pusat Statistik dilakukan sebagai berikut:

- 1) Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah
  - a) memeriksa daftar Arsip Inaktif dan meneliti Arsip yang sudah habis masa simpan inaktifnya dan berketerangan permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip;
  - b) mengelompokkan Arsip yang sudah diperiksa berdasarkan jenis/seri Arsip sesuai dengan Klasifikasi Arsip;
  - c) mencatat jenis/seri Arsip yang akan diserahkan dalam Daftar Arsip Usul Serah;
  - d) memasukkan Arsip ke dalam folder dan mencantumkan nomor Arsip sesuai dengan nomor yang tercantum dalam Daftar Arsip Usul Serah;

- e) memasukkan Arsip ke dalam boks dan memberi label boks. Pada label dicantumkan informasi antara lain tentang: Nama dan Logo Badan, nomor boks dan nomor Arsip yang dimasukkan ke dalam boks.

Contoh Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan

Instansi :

Alamat :

No.	Kode Klasifikasi	Jenis/Seri Arsip (Uraian Berkas)	Tingkat Perkembangan	Tahun	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Jakarta, .....  
Pejabat,  
(Nama Lengkap)

Keterangan:

- (1) Instansi : Badan Pusat Statistik
- (2) Alamat : Alamat Badan Pusat Statistik
- (3) Nomor Telepon : nomor telepon Badan Pusat Statistik
- (4) Nomor : nomor urut Arsip
- (5) Kode Klasifikasi Arsip : berisi kode Klasifikasi Arsip
- (6) Jenis/Seri (Uraian Berkas) : diisi nama jenis/ seri atau isi Berkas
- (7) Tahun : diisi tahun yang tercantum dalam Arsip
- (8) Jumlah : diisi jumla Arsip
- (9) Keterangan : diisi tingkatan perkembangan Arsip (asli/ copy/tembusan) dan keterangan lain yang diperlukan (kertas rapuh, berbahasa inggris, dll)

2) Penilaian Arsip

Daftar Arsip usul serah dilakukan penilaian dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip dan hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis.

3) Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

- a) mengajukan Surat penyerahan Arsip Statis dari Badan Pusat Statistik kepada Kepala ANRI disertai pernyataan bahwa Arsip yang diserahkan merupakan merupakan Arsip autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- b) persetujuan penyerahan Arsip Statis oleh Kepala ANRI;
- c) penetapan penyerahan Arsip Statis oleh BadanPusat Statistik;
- d) penyerahan Arsip dilaksanakan dengan Keputusan Pejabat terkait dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan disertai dengan daftar Arsip Statis Yang Akan Diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia, yang masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua) yaitu rangkap pertama ditujukan untuk Unit Kearsipan, dan rangkap kedua ditujukan untuk ANRI.
- e) Arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan Arsip diperlakukan sebagai Arsip Vital, meliputi:
  - a) Surat permohonan persetujuan penyerahan Arsip Statis kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;

- b) Surat persetujuan penyerahan Arsip Statis dari Kepala ANRI;
  - c) Berita acara penyerahan Arsip Statis;
  - d) Daftar Arsip yang diserahkan.
- 4) Verifikasi dan persetujuan dari Lembaga Kearsipan;  
Kepala Lembaga Kearsipan melakukan verifikasi daftar usul serah berdasarkan permohonan penyerahan arsip statis dari pencipta arsip dan berwenang memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada pencipta arsip. Kepala Lembaga Kearsipan memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.
- 5) Penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pejabat yang berwenang dan Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga Kearsipan dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.
- 6) Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pejabat yang berwenang kepada Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.

Contoh Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

Logo ANRI	BERITA ACARA SERAH TERIMA BADAN PUSAT STATISTIK KEPADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR :..... NOMOR :.....	Logo BPS
<p>Pada hari ini, ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ..... bertempat di .... (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:</p>		
<p>a. Nama : NIP : Jabatan*) :</p>		
<p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Badan Pusat Statistik, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA</p>		
<p>b. Nama : NIP : Jabatan*) :</p>		
<p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p>		
<p>Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA disebut PARA PIHAK.</p>		
<p>Menyatakan bahwa :</p>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. PIHAK PERTAMA menyerahkan arsip yang tercipta dari hasil pekerjaan/kegiatan Badan Pusat Statistik sebagaimana tercantum dalam daftar arsip yang menjadi Lampiran Berita Acara dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini kepada PIHAK KEDUA;</li><li>2. PIHAK KEDUA menerima dan memanfaatkan arsip dari PIHAK PERTAMA untuk kepentingan penelitian dan ilmu pengetahuan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan;</li><li>3. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Arsip Inaktif, maka tanggung jawab pengelolaan arsip Inaktif beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA;</li><li>4. Apabila terdapat kekeliruan dalam Berita Acara ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;</li><li>5. Berita Acara Serah Terima Arsip Inaktif Badan Pusat Statistik ini dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai Rp10.000,- (sepuluh ribu rupiah), dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</li></ol>		
<p>Dibuat di...(tempat), ... (tanggal)</p>		
PIHAK KEDUA Jabatan		PIHAK PERTAMA Jabatan

Ttd	Ttd
Nama Tanpa Gelar NIP.....	Nama Tanpa Gelar NIP.....

BAB II  
PROGRAM ARSIP VITAL

A. Identifikasi dan Pemberkasan Arsip Vital

Prosedur pengelolaan Arsip Vital bertujuan untuk memandu Pengelola Arsip Vital yang berada di *central file* di Unit Pengolah atau di Pusat Arsip Inaktif. Kegiatan pengelolaan Arsip Vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital yang ada di unit kerja masing-masing, berdasarkan Daftar Arsip Vital Badan Pusat Statistik. Identifikasi Arsip Vital dapat dilakukan dengan berbagai macam cara, antara lain:

a. analisis Fungsi Organisasi, dari fungsi mana saja dalam organisasi dapat berpotensi menghasilkan Arsip Vital, misalnya dari fungsi Biro Umum: berpotensi dapat menghasilkan Arsip Vital tentang barang milik Negara, Arsip kontrak, Arsip asset, dll.

b. pendataan dengan formulir;

Pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital. Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi. Pendataan dilakukan dengan menggunakan Formulir Pendataan/Survei Arsip Vital dengan format sebagai berikut:

<b>Pendataan/Survei Arsip Vital</b>	
Instansi	:
Unit Kerja	:
Jenis Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode/Kurun Waktu	:
Jangka Simpan	:
Status Hukum	:
Sifat	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Arsip	:
Nama	:
Waktu Pendataan	:

c. pengolahan hasil pendataan melalui analisis hukum dan analisis risiko;

Hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja dilakukan pengolahan oleh suatu tim yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital disertai dengan analisis hukum dan analisis resiko.

d. penentuan Arsip Vital;

Penentuan Arsip Vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil penadataan, sehingga dapat ditentukan jenis arsip vital yang tercipta pada suatu instansi.

Penentuan arsip yang dikategorikan Arsip Vital didasarkan kriteria:

- 1) merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
- 2) sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
- 3) berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi; dan
- 4) berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.

Penentuan Arsip Vital antara lain namun tidak terbatas, berupa:

- 1) kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku;
- 2) *MoU* dan perjanjian kerja sama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- 3) Arsip aset negara (sertifikat tanah, Bukti Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), gambar gedung, dan lain-lain);
- 4) arsip hak paten dan *copy right*;
- 5) berkas perkara pengadilan;
- 6) berkas perseorangan/*personal file*; dan
- 7) dokumen pengelolaan keuangan negara.

2. Pemberkasan Arsip Vital

Penataan Arsip Vital dilakukan dengan tahap-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, contohnya Indeks Sertifikat Tanah Gedung Badan Pusat Statistik Jakarta;
- c. menggunakan Tunjuk Silang apabila ada Berkas yang memiliki keterkaitan dengan Berkas yang memiliki jenis media yang berbeda, contohnya Rancang Bangun Gedung Badan Pusat Statistik dan Sertifikat Tanah;
- d. pelabelan, memberikan label pada sarana penyimpan Arsip yang terdiri atas:
  - 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, negatif foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, positif 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 negatif 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; dan
- f. menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Kerja, penyusunan Daftar Arsip Vital berisi informasi tentang Arsip Vital unit kerja kedalam bentuk formulir.

Contoh Daftar Arsip Vital:

DAFTAR ARSIP VITAL

Unit Kerja :

No	Jenis Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode perlindungan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Keterangan:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut arsip vital;
- Kolom (2) : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
- Kolom (3) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital;
- Kolom (4) : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
- Kolom (5) : diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
- Kolom (6) : diisi dengan banyaknya arsip vital misal 1 (satu) berkas;
- Kolom (7) : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
- Kolom (8) : diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan;
- Kolom (9) : diisi dengan tempat jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
- Kolom (10) : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom tersedia.

B. Perlindungan Dan Pengamanan Arsip Vital

1. Metode perlindungan Arsip Vital yang dapat dilakukan meliputi:

- a) duplikasi, duplikasi Arsip Vital Badan Pusat Statistik 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/dispersal, Pemencaran Arsip Vital Badan Pusat Statistik dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil Duplikasi ke Unit Kearsipan, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di unit kerja Pencipta Arsip Vital (*on site*). Pemencaran juga dapat dilakukan dengan menyewa safe deposit box yang tersedia di Bank atau penyedia jasa lainnya (*off site*).
- c) Peralatan Khusus (*Vaulting*), Perlindungan 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 sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis Arsip berbasis magnetik/ elektronik.

2. Pengamanan Fisik Arsip Vital, dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak Arsip meliputi:

- 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) menetapkan petugas khusus yang dapat mengakses Arsip Vital.

### C. Penyelamatan dan Pemulihan

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) Arsip Vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan Langkah sebagai berikut:

#### 1. Penyelamatan/evakuasi

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan Langkah-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. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan
- b) 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 yang meliputi:
  - 1) pelaksanaan 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 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 suhu minus 400 (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 100 s.d. 170 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. Sedangkan terhadap Arsip yang tidak dapat dikenali fisik dan informasinya, dibuat berita acara kerusakan Arsip karena bencana kebakaran.

- d) prosedur penyimpanan kembali Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:
  - (1) jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
  - (2) penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
  - (3) penempatan kembali Arsip;
  - (4) Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dialihmediakan dan dibuat Duplikasi.
- e) Evaluasi,  
setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat susunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

#### D. Akses Arsip Vital

Arsip Vital pada dasarnya adalah Arsip Dinamis yang penggunaannya terbatas untuk Badan Pusat Statistik namun demikian, akses terhadap Arsip Vital dapat dilakukan setelah mendapat izin pejabat yang berwenang dalam pengelolaan Arsip. Akses terhadap Arsip Vital juga didasarkan kepada Sistem Klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sebagaimana ditetapkan oleh Peraturan Badan Pusat Statistik.

### BAB III PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

#### A. Identifikasi Arsip Terjaga

Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah tindakan dan prosedur perlindungan dan penyelamatan Arsip yang dimiliki Badan Pusat Statistik untuk kepentingan Negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat.

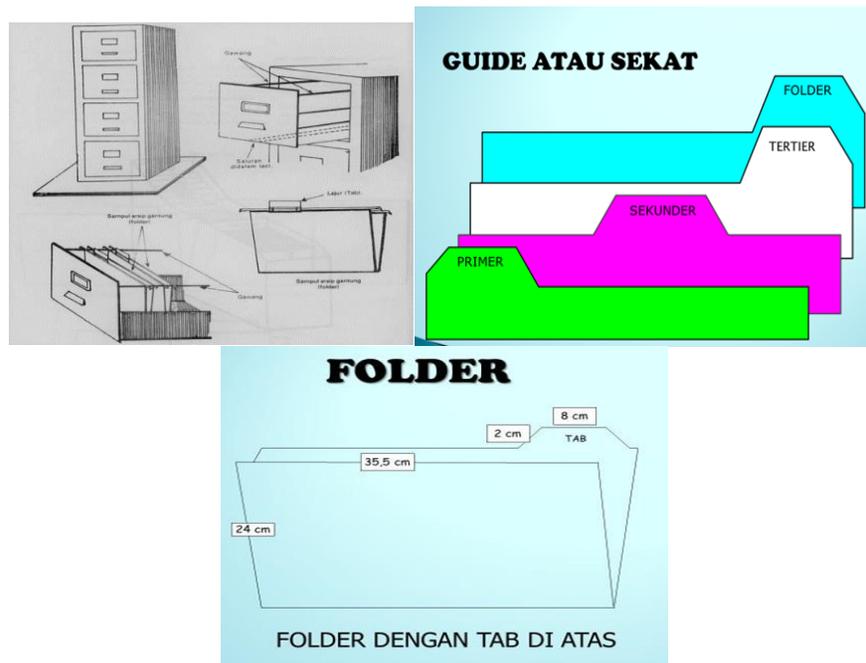
Pengelolaan Arsip Terjaga dilaksanakan oleh Unit Pengolah bersama dengan Unit Kearsipan dalam rangka pengelolaan Arsip Dinamis di Badan Pusat Statistik. Pengelolaan Arsip Terjaga meliputi kegiatan identifikasi pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI.

#### B. Pemberkasan Arsip Terjaga

Prosedur dan teknis Pemberkasan Arsip Terjaga oleh Unit Pengolah dengan Pemberkasan Arsip Aktif yang dihasilkan oleh Unit Pengolah yang bersangkutan dalam rangka pengelolaan Arsip Aktif berdasarkan Klasifikasi Arsip yang meliputi:

1. pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah);
2. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan Klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya;
3. prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan Indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian Tunjuk Silang, penyortiran, pelabelan Berkas, penataan;
4. pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (*disposisi*) pimpinan untuk menyimpan Berkas;
5. penentuan Indeks (*indexing*) pada Arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi Arsip yang akan disimpan sebagai judul Berkas. Indeks dari informasi Berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan *tab guide*. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu;
6. menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi Indeks di sudut kanan atas Arsip;
7. menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder;
8. pemberian Tunjuk Silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu Berkas Surat lebih dari satu subjek atau subsubjek atau memiliki lebih dari 1 (satu) peristilahan dan mempunyai arti yang sama. Tunjuk Silang menggunakan formulir sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I;
9. pengurutan Berkas Arsip berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas Surat. Penyortiran dilakukan pada saat Berkas Surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan Berkas di tempat penyimpanannya;
10. kegiatan pemberian tanda pengenalan Berkas pada *tab folder*, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran *tab folder* dan *guide*. Label diketik judul Berkas, Indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada *guide* atau *tab folder* di mana Berkas Surat akan disimpan; dan

11. penyimpanan Berkas Surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari filing cabinet, *guide*/sekat dan folder. Folder yang berisi Berkas dan telah diberi Indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide*/sekat dalam filing cabinet sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan Berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan Klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan.



### C. Pelaporan Arsip Terjaga

Pelaporan Arsip Terjaga, wajib dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

1. paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan, dan pejabat yang bertanggung jawab melaporkan adalah melimpahkan kewenangan kepada pejabat di bawahnya yang diberi kuasa untuk itu atau pimpinan lembaga Pencipta Arsip yang membawahi kegiatan bidang perjanjian internasional, dan masalah pemerintahan yang strategis dengan prosedur sebagai berikut:
  - 1) Arsip yang dilaporkan berupa daftar Berkas Arsip Terjaga yang diberkaskan dan daftar isi Arsip yang dilaporkan tersebut merupakan daftar yang berisi Arsip Terjaga yang tercipta pada tahun anggaran berjalan; dan
  - 2) Pelaporan disampaikan secara manual maupun elektronik kepada Kepala ANRI dilampiri daftar Berkas Arsip dan daftar isi Berkas Arsip Terjaga, pelaporan dikirimkan ke ke Deputi Pembinaan ANRI selaku penanggung jawab;
2. penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar Berkas Arsip Terjaga dan daftar isi Berkas Arsip Terjaga. daftar Arsip Terjaga menggunakan formulir;
3. pelaporan Arsip Terjaga berupa daftar Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*; dan
4. pelaporan Arsip Terjaga ke ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
  - 1) secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui Surat kepada Kepala ANRI; dan
  - 2) secara elektronik.

#### D. Penyerahan Arsip Terjaga

1. Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
  - a. penyerahan Arsip Terjaga kepada ANRI dalam bentuk Salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI;
  - b. penyerahan tersebut harus dibuat dokumentasi serah terima, antara lain:
  - c. surat Penetapan Penyerahan yang ditandatangani Kepala Badan Pusat Statistik atau pejabat yang membidangi;
  - d. berita acara serah terima Arsip Terjaga sebagai bukti peralihan tanggung jawab pengelolaan Arsip Terjaga antara Badan Pusat Statistik dan ANRI;
  - e. fisik Arsip Terjaga berupa salinan Arsip Terjaga yang telah diautentikasi oleh pimpinan lembaga Pencipta Arsip dan telah diverifikasi oleh lembaga kearsipan; dan
  - f. salinan yang diserahkan berjumlah satu rangkap salinan autentik.
2. Penyerahan salinan autentik kepada ANRI menjadi tugas dan tanggung jawab Badan Pusat Statistik setelah penandatanganan serah terima Arsip Terjaga. Adapun autentisitas dalam penyerahan Arsip Terjaga sebagai berikut:
  - a. salinan autentik yang diserahkan dapat berbentuk konvensional maupun elektronik;
  - b. autentikasi secara konvensional, yaitu dalam bentuk *hardcopy*, yang merupakan fotokopi yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya oleh Pencipta Arsip dan diverifikasi oleh ANRI terhadap setiap lembar Duplikasi Arsip Terjaga;
  - c. autentikasi secara elektronik, yaitu dalam bentuk *softcopy* yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya dengan memberikan pernyataan: “sesuai dengan aslinya” oleh Pencipta Arsip dan diverifikasi oleh ANRI selambat-lambatnya sepuluh hari kerja sejak diterimanya Arsip;
  - d. biaya autentikasi menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip;
  - e. salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;
  - f. penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga;
  - g. penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan; dan
  - h. penyerahan naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli Arsip Terjaga.

Contoh Daftar Arsip Terjaga

DAFTAR ARSIP TERJAGA

NO.	NOMOR BERKAS	UNIT PENGOLAH	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut
- Kolom (2) : diisi dengan nomor Berkas dari Arsip Terjaga
- Kolom (3) : diisi dengan nama Unit Pengolah yang menciptakan Arsip Terjaga
- Kolom (4) : diisi dengan uraian informasi dari Berkas Arsip terjaga
- Kolom (5) : diisi dengan masa/kurun Arsip Terjaga yang tercipta
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip Terjaga
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital

## BAB IV SUMBER DAYA KEARSIPAN

### A. Organisasi Kearsipan

Organisasi kearsipan di Badan Pusat Statistik meliputi Unit Kearsipan dan Unit Pengolah. Dalam penyelenggaraan kegiatan kearsipan di Unit Pengolah dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab Unit Pengolah.

#### 1. Unit Kearsipan

- a. Kedudukan dan tanggung jawab unit kearsipan berada dan melekat pada tingkatan struktur organisasi sesuai jenjang fungsi dan kewenangannya.
- b. Unit Kearsipan BPS berada dan melekat pada Sekretariat Utama.
- c. Unit Kearsipan memiliki ruang sentral arsip inaktif (*records center*) sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif. Sentral arsip inaktif (*records center*) dikelola oleh Arsiparis/Pengelola Arsip/Staf di Unit Kearsipan.

Tugas unit kearsipan

#### a. Unit Kearsipan I memiliki tugas:

- 1) merancang pedoman kearsipan dan sistem pengelolaan Arsip Dinamis BPS;
- 2) menyimpan, menata, memelihara, dan memberikan pelayanan penggunaan Arsip Inaktif di Sentral Arsip Inaktif (*records center*);
- 3) menyimpan, menata, memelihara, dan memberikan pelayanan Arsip Vital dan salinannya;
- 4) melakukan pemantauan/pengawasan terhadap Arsip Vital di seluruh Unit Pengolah;
- 5) melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah sesuai jadwal retensi Arsip, setelah mendapat persetujuan tertulis Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia dan penetapan oleh Kepala BPS;
- 6) melaksanakan penyerahan Arsip Statis kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 7) melaksanakan pembinaan sistem pengelolaan Arsip Dinamis secara menyeluruh di lingkungan BPS;
- 8) melaksanakan pemantauan dan pengawasan internal kearsipan di lingkungan BPS;
- 9) mengamankan dan menyelamatkan Arsip unit organisasi yang mengalami perubahan/penggantian/penghapusan/peleburan dalam struktur organisasi;
- 10) melakukan pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi dalam Sistem Kearsipan Nasional (SKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);
- 11) melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan bekerjasama dengan unit organisasi terkait; dan
- 12) melaksanakan pembinaan sistem dan teknis pengelolaan Arsip Dinamis secara menyeluruh di lingkungan BPS.

#### b. Unit Kearsipan II di Badan Pusat Statistik Provinsi mempunyai tugas:

- 1) Mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi;
- 2) Menerima, memelihara dan melakukan layanan arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah di Badan Pusat Statistik Provinsi;
- 3) Melakukan pembinaan kearsipan pada unit kearsipan III di wilayahnya;
- 4) Melakukan pembinaan kearsipan pada unit pengolah di lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi;

- 5) Melaporkan/menyampaikan daftar arsip inaktif kepada unit kearsipan pusat setiap 6 (enam) bulan sekali;
- 6) Melakukan pemusnahan arsip inaktif di lingkungan Badan Pusat Statistik Provinsi dengan berkordinasi kepada Unit Kearsipan Pusat;
- c. Unit Kearsipan III di BPS Kabupaten/Kota mempunyai tugas:
  - 1) Mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi;
  - 2) Menerima, memelihara dan melakukan layanan arsip inaktif yang berasal dari unit pengolah di Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota;
  - 3) Melakukan pembinaan kearsipan pada unit pengolah di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota;
  - 4) Melaporkan/menyampaikan daftar arsip inaktif kepada unit kearsipan pusat setiap 6 (enam) bulan sekali;
  - 5) Melakukan pemusnahan arsip inaktif di lingkungan Badan Pusat Statistik Kabupaten/Kota dengan berkordinasi kepada Unit Kearsipan Pusat melalui Unit Kearsipan II Badan Pusat Statistik Provinsi;
2. Unit Pengolah
  - a. Unit Pengolah yaitu unit kerja pada Badan Pusat Statistik yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
  - b. Unit pengolah terdiri atas unsur:
    - d. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan/atau Administrator di unit pengolah;
    - e. Arsiparis/Pengelola Arsip.
  - c. Setiap Unit Pengolah memiliki Sentral Arsip Aktif (*Central File*) sebagai tempat penyimpanan Arsip Aktif. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) dikelola oleh Arsiparis/Pengelola Arsip di masing-masing unit pengolah.
  - d. Unit Pengolah memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:
    - 1) melakukan pengendalian proses tindak lanjut pengolahan informasi Naskah Dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing Unit Pengolah;
    - 2) melakukan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan fisik dan informasi Arsip Vital;
    - 3) melakukan penyusunan daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memenuhi ketentuan antara lain nomor, jenis Arsip, Unit Pengolah, kurun waktu, media, jumlah, jangka simpan dan metode perlindungan;
    - 4) menyimpan dan mengamankan Arsip yang sedang diproses/ditindaklanjuti;
    - 5) memberikan perintah simpan (tanda pelepas) terhadap Arsip yang sudah selesai diproses;
    - 6) melakukan pemusnahan untuk berkas non Arsip dan duplikasi yang ada di Unit Pengolah;
    - 7) menata Arsip dengan mensortir, memberkaskan ulang Arsip Aktif asli yang telah selesai ditindaklanjuti, dan memelihara Arsip di tempat penyimpanan di lingkungan kerja masing-masing;
    - 8) melayani penggunaan Arsip Aktif;
    - 9) menyusun Daftar Arsip Aktif secara rutin minimal 6 (enam) bulan sekali dan mengirimkan ke unit kearsipan;
    - 10) melakukan pengecekan secara rutin Arsip yang disimpan sesuai jadwal retensi Arsip;
    - 11) memindahkan Arsip Inaktif ke unit kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;

12) menjaga autentisitas Arsip yang diciptakan.

## B. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan di lingkungan BPS terdiri atas Pejabat pimpinan tinggi pratama atau administrator di bidang kearsipan, Arsiparis, dan Pengelola Arsip, yang ditunjuk melalui keputusan penugasan. Kedudukan, tanggung jawab, tugas pokok dan kualifikasi SDM kearsipan sebagai berikut:

1. Kedudukan SDM Kearsipan
  - a. Pejabat pimpinan tinggi pratama atau administrator di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan;
  - b. Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
  - c. Pengelola Arsip yang ditunjuk melalui keputusan penugasan mempunyai kedudukan yang sama dengan Arsiparis dalam melaksanakan tugas; dan
2. Tanggung Jawab SDM Kearsipan
  - a. Pejabat pimpinan tinggi pratama atau administrator di bidang kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, pengawasan serta pengelolaan sumber daya kearsipan;
  - b. Arsiparis mempunyai tanggung jawab melakukan kegiatan teknis kearsipan pada Unit Pengolah di lingkungan BPS sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. Pengelola Arsip yang ditunjuk melalui keputusan mempunyai tanggung jawab melakukan kegiatan teknis kearsipan sesuai tugas-tugas kearsipan yang diberikan oleh pimpinan Unit Pengolah, termasuk memelihara dan mengamankan fisik dan informasi Arsip;
3. Tugas Pokok SDM Kearsipan
  - 1) Pejabat pimpinan tinggi pratama atau administrator di bidang kearsipan melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan kearsipan di lingkungan BPS;
  - 2) Tugas Pimpinan Unit Pengolah adalah:
    - a) menyelesaikan proses kerja yang menghasilkan Arsip;
    - b) melakukan kontrol dan pengendalian pengelolaan Arsip Aktif;
    - c) melakukan pengelolaan Arsip Dinamis dan pembinaan kearsipan di lingkungan kerja masing-masing;
    - d) melakukan kontrol terhadap Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke unit kearsipan;
    - e) menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada unit kearsipan sesuai wilayah kewenangannya minimal 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
  - 3) Tanggung Jawab Pimpinan Unit Pengolah adalah:
    - a) bertanggung jawab untuk menjaga autentisitas Arsip yang diciptakan;
    - b) bertanggung jawab untuk pemberkasan Arsip Vital;
    - c) bertanggung jawab terhadap pengelolaan Arsip Aktif dan pembinaan kearsipan di lingkungan Unit Pengolah masing-masing;

- d) bertanggung jawab dalam pengendalian Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke unit kearsipan; dan
  - e) bertanggung jawab terhadap pemindahan Arsip Inaktif ke unit kearsipan.
- 4) Arsiparis yang melaksanakan kegiatan teknis kearsipan pada Unit Pengolahdi lingkungan BPS meliputi:
- a) pengelolaan Arsip Aktif yaitu terdiri atas penerimaan dan pembuatan Arsip dalam rangka penciptaan Arsip, verifikasi autentisitas Arsip yang tercipta, pemberkasan Arsip Aktif, identifikasi dan alih media Arsip Aktif, identifikasi dan penilaian Arsip Aktif yang akan diautentikasi dalam rangka alih media, serta pengelolaan Arsip Vital;
  - b) melaksanakan kegiatan layanan Arsip Aktif dengan cepat, tepat dan benar;
  - c) melaksanakan identifikasi, penilaian dan verifikasi Arsip dalam rangka pemindahan Arsip Inaktif;
  - d) melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif.
- 5) Pengelola Arsip yang ditunjuk melalui penugasan melaksanakan kegiatan teknis kearsipan sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan Unit Pengolah, meliputi:
- a) melakukan pemberkasan Arsip Aktif;
  - b) memelihara dan mengamankan fisik dan informasi Arsip;
  - c) mengelola Sentral Arsip Aktif (*Central File*);
  - d) melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif.
- 6) Arsiparis yang melaksanakan kegiatan teknis kearsipan pada unit kearsipan di lingkungan BPS meliputi:
- a) pengelolaan Arsip Inaktif yaitu terdiri atas penataan dan pembuatan Arsip Inaktif, penyimpanan Arsip Inaktif, identifikasi dan alih media Arsip Inaktif dan Arsip Vital, identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan daftar Arsip yang akan dimusnahkan, pelaksanaan pemusnahan Arsip berdasarkan prosedur yang berlaku, identifikasi, penilaian dan verifikasi Arsip dalam rangka penyerahan Arsip Statis, melaksanakan penyerahan Arsip Statis berdasarkan prosedur yang berlaku, pelaksanaan layanan Arsip Inaktif dan Arsip Vital dengan cepat, tepat, dan benar, dan evaluasi dan penilaian pengelolaan Arsip Dinamis.
  - b) pembinaan kearsipan yaitu terdiri atas bimbingan teknis kearsipan, bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan kearsipan, sosialisasi kearsipan, pemantauan, pengelolaan dan penataan kearsipan (P3K), pengawasan kearsipan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) dan pedoman operasional standar (POS) kearsipan yang berlaku di lingkungan BPS, kegiatan pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi.
- 7) Pengelola Arsip yang ditunjuk melalui penugasan melaksanakan kegiatan teknis kearsipan sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan Unit Pengolah, meliputi:
- a) Menerima pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;
  - b) Melakukan penataaan Arsip Inaktif;
  - c) Memelihara dan mengamankan fisik dan informasi Arsip;
  - d) Mengelola Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*).
4. Kualifikasi SDM Kearsipan
- 1) Pejabat pimpinan tinggi pratama atau administrator di bidang kearsipan memiliki kualifikasi sebagai berikut:
    - a) sarjana (S1) di bidang kearsipan; atau

- b) sarjana (S1) di bidang selain kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dipersyaratkan;
  - c) memiliki kemampuan manajerial;
  - d) berdedikasi tinggi;
  - e) profesional.
- 2) Arsiparis memiliki kualifikasi sebagai berikut:
- a) sarjana (S1) atau diploma di bidang kearsipan; atau
  - b) sarjana (S1) atau diploma di bidang selain kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dipersyaratkan;
  - c) berdedikasi tinggi;
  - d) profesional.
- 3) Pengelola Arsip yang ditunjuk melalui keputusan penugasan memiliki kualifikasi sebagai berikut;
- a) minimal lulusan Sekolah Menengah Atas;
  - b) Pengelola Arsip dengan pengalaman di bidang kearsipan minimal 2 (dua) tahun;
  - c) telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan kearsipan yang dipersyaratkan;
  - d) berdedikasi tinggi;
  - e) profesional.

Setiap Unit Pengolah di tingkat unit Pimpinan Tinggi Madya dan unit Pimpinan Tinggi Pratama wajib memiliki Arsiparis/Pengelola Arsip sebagai tenaga pengelola teknis kearsipan.

### C. Prasarana dan Sarana Kearsipan

Lembaga pencipta Arsip wajib menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan Arsip sebagaimana diatur dalam Undang-Undang kearsipan. Pemanfaatan dan pengembangan prasarana dan sarana kearsipan dapat disesuaikan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Prasarana dan sarana kearsipan terdiri atas instrumen pengelolaan Arsip, infrastruktur dan peralatan kearsipan.

#### 1. Instrumen Pengelolaan Arsip

Instrumen pengelolaan Arsip merupakan sarana yang digunakan sebagai pedoman dasar pelaksanaan pengelolaan Arsip mulai tahap penciptaan Arsip, penggunaan dan pemeliharaan Arsip sampai penyusutan Arsip di lingkungan BPS, yang terdiri atas:

- a) Tata Naskah Dinas;
- b) Klasifikasi Arsip;
- c) Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- d) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

Setiap instrumen pengelolaan Arsip wajib ditetapkan dalam peraturan yang dibuat sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi.

#### 2. Infrastruktur

Ruang simpan Arsip yang digunakan khusus penyimpanan Arsip merupakan bagian dari infrastruktur kearsipan.

### Contoh ruang penyimpanan arsip



Setiap ruang simpan Arsip perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a) Keamanan

Penempatan ruangan Arsip berada pada ruangan tertutup dan bebas dari aktifitas selain kegiatan kearsipan, sehingga tidak memungkinkan terjadinya akses, pengubahan, dan pemindahan Arsip oleh yang tidak berhak. Ruang Arsip harus memiliki sarana pengaman kebakaran yang memadai sesuai standar khusus Arsip dan peraturan perundang-undangan.

b) Efektivitas

Ruangan Arsip harus mempertimbangkan kelancaran pola kerja dan terletak di tempat yang mudah dijangkau.

c) Suhu/Temperatur dan Kelembaban Udara

Suhu/temperatur dan tingkat kelembaban udara yang ideal untuk menyimpan Arsip harus dijaga dengan baik. Bagi ruang simpan Arsip yang tidak menggunakan pendingin udara (*air conditioner*) harus mempunyai ventilasi yang memadai guna mengatur udara pada kondisi panas atau dingin.

d) Kebersihan

Pemeliharaan lingkungan Arsip perlu memperhatikan kebersihan ruangan/tempat penyimpanan Arsip dan Arsip itu sendiri.

3. Peralatan Kearsipan

Untuk penyimpanan Arsip dibutuhkan peralatan kearsipan sebagai berikut:

a) *Filing cabinet*

Bentuknya bisa bermacam-macam antara lain: *Vertical Filing Cabinet* dan *Lateral Filing Cabinet*, yaitu sarana/tempat untuk penyimpanan Arsip dalam bentuk himpunan Berkas yang terdiri dari beberapa laci.

b) *Horizontal Cabinet*

*Horizontal Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital yang berupa peta atau rancang bangun (*blueprint*)



Contoh *Filing Cabinet*



Contoh *Horizontal Cabinet*

c) Label

Label yaitu tempat untuk penulisan Indeks dan kode klasifikasi sebagai judul Berkas yang dibubuhkan dalam laci, *guide*, folder, pocketfile maupun ordner. Kertas label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

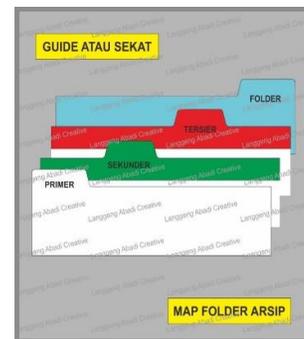
Contoh Label



d) *Pocket File*

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

Contoh Pocket File



Contoh sekat/*guide*

- e) Sekat/*guide* Merupakan penyekat/pembatas antar file satu dengan file lainnya yang kode klasifikasinya berbeda, pada sekat/*guide* terdapat tab yang emuat kode (abjad/nomor/*alphanumeric*), ada beberapa jenis sekat/*guide*, yaitu:
- Sekat/*guide* primer menunjuk pada pokok masalah;
  - Sekat/*guide* sekunder menunjuk pada sub masalah; dan
  - Sekat/*guide* tersier menunjuk pada sub-sub masalah.

f) Folder

Merupakan map tempat untuk menyimpan Arsip yang menggunakan tab untuk mencantumkan kode dan Indeks.

Contoh Folder



g) *Out Indicator*

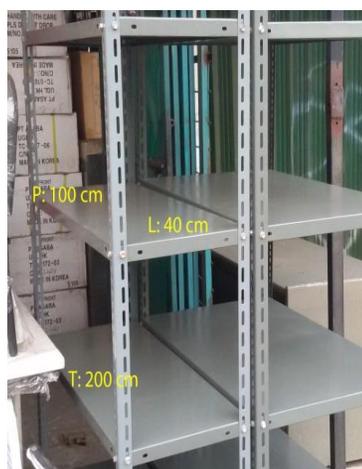
Out Indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya Arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan filing cabinet dalam bentuk formulir.

Contoh *Out Indicator*

KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

h) Rak Arsip

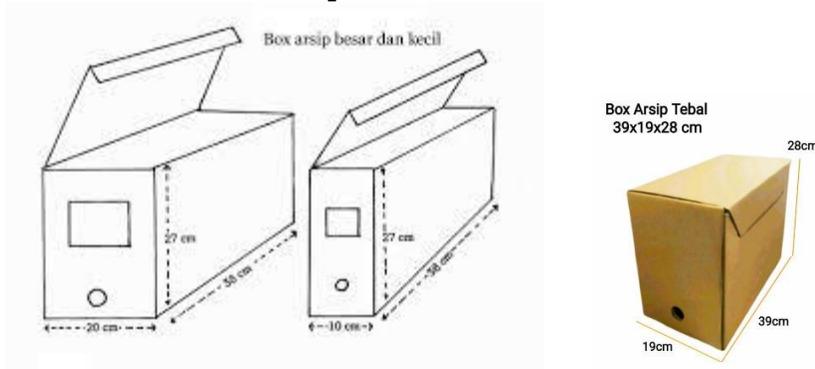
Terbuat dari besi berlubang dengan tinggi 2 (dua) meter dan/atau disesuaikan dengan kondisi tempat.



i) Boks Arsip

Terbuat dari karton tebal/kardus tanpa lem atau pengikat logam yang ukurannya disesuaikan dengan standar ANRI.

Contoh Box Arsip



j) Lemari *Roll O'Pack*

Lemari *Roll O' Pack* adalah lemari Arsip dorong untuk menyimpan dokumen dengan kapasitas besar yang dapat digerakkan dengan manual dengan penggerak mekanik.



k) Mini *Roll O'Pack*

Mini *Roll O'Pack* adalah sarana untuk menyimpan Berkas perorangan,

Persyaratan prasarana dan sarana kearsipan dalam pengaturan lokasi, konstruksi, dan tata ruang gedung, ruang penyimpanan Arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

D. PENDANAAN

Pendanaan penyelenggaraan kearsipan di Lingkungan BPS bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

---

Plt. KEPALA BADAN PUSAT STATISTIK,

ttd.

AMALIA ADINGGAR WIDYASANTI