



PERATURAN BADAN GIZI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN BADAN GIZI NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya serta mendinamiskan sistem kearsipan Badan Gizi Nasional perlu penyelenggaraan kearsipan secara komprehensif, terpadu, akuntabel, efektif, dan efisien;
- b. bahwa untuk penyelenggaraan kearsipan secara komprehensif, terpadu, akuntabel, efektif, dan efisien sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu mengatur mengenai penyelenggaraan kearsipan Badan Gizi Nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Badan Gizi Nasional tentang Penyelenggaraan Kearsipan Badan Gizi Nasional;
- 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 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2024 tentang Badan Gizi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 173);
5. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Gizi Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 625);
6. Peraturan Badan Gizi Nasional Nomor 2 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pelayanan Pemenuhan Gizi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 626);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN GIZI NASIONAL TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN BADAN GIZI NASIONAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip pencipta arsip.
2. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem Kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
3. 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.
4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
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 satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
12. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga Kearsipan.
13. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan

keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman Penyusutan dan penyelamatan Arsip.

14. Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan Arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
15. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
16. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional ke Arsip Nasional Republik Indonesia atau Arsip Daerah sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
17. Sumber Daya Manusia Kearsipan adalah pejabat manajerial di bidang Kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang Kearsipan.
18. Arsip Elektronik adalah Arsip yang berisi tentang rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan atau dibuat dengan menggunakan komputer sebagai alat.
19. Pusat Arsip Inaktif yang selanjutnya disebut Record Center adalah tempat untuk menyelenggarakan pengelolaan Arsip inaktif.
20. Daftar Arsip adalah sarana bantu penemuan informasi Arsip berupa rincian uraian Arsip setiap unit pengelompokannya, pemilikannya, jenis koleksinya, keadaan serta lokasi simpan Arsip.
21. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
22. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
23. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu Berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
24. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi Arsip secara nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan nasional.
25. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip nasional yang dikelola oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
26. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
27. Badan Gizi Nasional yang selanjutnya disebut BGN adalah Lembaga pemerintah yang dibentuk oleh Presiden untuk melaksanakan tugas pemenuhan gizi nasional.
28. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang

melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induk.

29. Kepala BGN yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah unsur Pimpinan BGN yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi BGN.
30. Unit Kearsipan I adalah unit kerja yang memiliki fungsi Kearsipan di lingkungan Sekretariat Utama.
31. Unit Kearsipan II adalah unit kerja yang memiliki fungsi Kearsipan di lingkungan UPT.

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan BGN, bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan BGN;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban; dan
- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 3

(1) Penyelenggaraan Kearsipan BGN meliputi:

- a. penetapan kebijakan Kearsipan;
 - b. pengelolaan Arsip Dinamis;
 - c. program Arsip Vital;
 - d. pengelolaan Arsip Terjaga;
 - e. pembentukan simpul jaringan;
 - f. sumber daya Kearsipan; dan
 - g. pembinaan Kearsipan.
- (2) Penetapan kebijakan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menjadi kewenangan Kepala Badan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Rincian Penyelenggaraan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b sampai dengan huruf g tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 4

(1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap:

- a. Arsip Vital;
- b. Arsip Aktif;
- c. Arsip Inaktif; dan
- d. Arsip Terjaga.

- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi tahapan:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. Penggunaan Arsip;
 - c. Pemeliharaan Arsip; dan
 - d. Penyusutan Arsip.

Pasal 5

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

Pasal 6

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d dilakukan dalam hal terdapat jenis Arsip Terjaga berdasarkan identifikasi.
- (2) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui tahapan:
 - a. identifikasi Arsip Terjaga;
 - b. Pemberkasan Arsip Terjaga;
 - c. pelaporan Arsip Terjaga; dan
 - d. penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI.

Pasal 7

- (1) Pembentukan simpul jaringan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e dilakukan untuk mendukung penyelenggaraan SIKN dan JIKN.
- (2) Simpul jaringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Unit Kearsipan I.
- (3) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mempunyai tugas:
 - a. memasukan Daftar Arsip Dinamis secara berkala pada laman resmi JIKN; dan
 - b. melaksanakan evaluasi secara berkala terhadap kegiatan simpul jaringan.

Pasal 8

- (1) Sumber daya Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f diperlukan untuk pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Sumber daya Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. organisasi Kearsipan;
 - b. Sumber Daya Manusia Kearsipan;
 - c. prasarana dan sarana Kearsipan; dan
 - d. pendanaan.

Pasal 9

- (1) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf g dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II sesuai dengan kewenangannya.

- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
- a. pengembangan jabatan fungsional arsiparis;
 - b. pelatihan Kearsipan;
 - c. sosialisasi, supervisi, fasilitasi, konsultasi, dan bimbingan teknis Kearsipan; dan
 - d. pengawasan Kearsipan.

Pasal 10

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 22 Desember 2025

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

DADAN HINDAYANA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR



LAMPIRAN
PERATURAN BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2025
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
BADAN GIZI NASIONAL

RINCIAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
BADAN GIZI NASIONAL

A. PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

1.1 Penciptaan Arsip

Penciptaan Arsip adalah kegiatan merekam informasi yang dibuat dan diterima dalam suatu media tertentu dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi. Arsip tercipta melalui kegiatan pembuatan dan penerimaan surat. Surat yang dibuat dan/atau diterima dilakukan registrasi serta pendistribusian yang dijelaskan sebagai berikut:

1.1.1 Pembuatan

1.1.2 Penerimaan

1.1.3 Registrasi

1.1.4 Pendistribusian

1.2 Penggunaan Arsip

- a. Penggunaan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis;
- b. Penggunaan Arsip Dinamis diperuntukkan bagi kepentingan unit kerja di lingkungan BGN dan kepentingan publik;
- c. Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab atas ketersediaan, pengolahan, dan pelayanan penyajian Arsip Aktif;
- d. Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab atas pengolahan dan pelayanan penyajian Arsip Inaktif yang dikelola untuk kepentingan penggunaan di lingkungan BGN;
- e. Ketentuan peminjaman adalah sebagai berikut:
 - 1) Arsip Dinamis pada dasarnya bersifat terbuka kecuali ditentukan tertutup berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 2) peminjaman Arsip dapat diberikan setelah mendapatkan persetujuan pimpinan yang berwenang di BGN sesuai dengan jenjang kewenangannya seperti yang diatur dalam sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.
 - 3) Proses peminjaman Arsip
Setiap peminjaman Arsip dilakukan secara prosedural, peminjam harus mengisi dan menandatangani lembar peminjaman. Petugas Arsip mencatat pada daftar peminjaman. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam kegiatan peminjaman Arsip adalah sebagai berikut:
 - a) peminjaman Arsip dilakukan secara tertulis dan peminjaman tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja;
 - b) peminjaman Arsip dengan kategori rahasia dapat dilayani dengan izin khusus dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan;
 - c) peminjaman Arsip dengan kategori terbatas dapat dilayani dengan izin khusus;
 - d) Arsip dengan kategori biasa dapat difotokopi sesuai dengan kebutuhan;
 - e) petugas Arsip berkewajiban mencatat dalam buku dan formulir peminjaman;
 - f) petugas Arsip wajib memeriksa Arsip yang dikembalikan baik nomor, masalah, jumlah, lembaran dan kondisinya, serta mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula.

Contoh Formulir Peminjaman Arsip

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

Contoh Rekapitulasi Peminjaman

Laporan Peminjaman Arsip								
No.	Peminjam	Unit Kerja	Jenis Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Tgl. Pinjam	Tgl. Kembali	Paraf Petugas	Ket.
1								

f. Layanan Penggandaan Arsip

Guna menjamin keabsahan informasi yang tersimpan dalam Arsip, layanan penggandaan Arsip ke pengguna dilakukan dengan autentikasi. Autentikasi dapat berupa paraf atau cap khusus yang berisi pernyataan bahwa isi informasinya sesuai dengan aslinya.

1.3 Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasi yang meliputi kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip.

1.3.1 Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan Arsip Aktif dilaksanakan melalui prosedur:

- a. 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 di Unit Pengolah. Pemeriksaan adalah kegiatan memeriksa Arsip yang hendak diberkaskan, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) tanda perintah simpan, biasanya diberikan oleh pimpinan unit kerja minimal pejabat pengawas;
 - 2) kelengkapan Berkas surat, biasanya merupakan lampiran-lampiran yang menjadi kelengkapan sesuai yang tercantum pada Berkas tersebut; dan
 - 3) memilah Arsip dan non Arsip (amplop, blanko kosong).

b. Penentuan Indeks

Indeks (judul Berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata kunci (*keyword*) dari Arsip yang akan diberkaskan dan 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.

1) Kegunaan Indeks:

- a) untuk mengelompokkan/menyatukan Arsip yang kode dan kegiatannya sama ke dalam suatu Berkas; dan
- b) sebagai sarana penemuan kembali Arsip.

2) Syarat membuat indeks:

- a) singkat, jelas, dan mudah diingat;
- b) diambil/ditentukan dari isi surat;
- c) penentuan berorientasi pada kebutuhan pemakai; dan
- d) harus dikelompokkan dalam kode klasifikasi Arsip sehingga diketahui tempat penyimpanannya.

3) Jenis dan aturan membuat indeks

a) Indeks nama kegiatan, contoh:

- Penyusunan laporan diindeks laporan
- Penyusunan anggaran diindeks anggaran
- Penilaian jabatan fungsional diindeks arsiparis

b) Indeks nama orang

Cara yang digunakan dalam penentuan indeks nama orang yang dapat dilakukan dengan menggunakan metode *Straight Order* yaitu pemberian indeks sesuai dengan nama yang sebenarnya dan *Indexing Order* yaitu pemberian indeks dengan cara pembalikan nama.

Contoh *Straight Order*:

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

Contoh *Indexing Order*

i. Indeks untuk nama orang yang memiliki marga, contoh:

- Radja Nainggolan diindeks Nainggolan, Radja.
- Nadia Hutagulung diindeks Hutagulung, Nadia.

ii. Indeks untuk nama orang yang tidak memiliki marga, contoh:

- Santi Lestari diindeks Lestari, Santi.
- Saliman diindeks Saliman.

iii. Indeks untuk nama orang yang mempunyai gelar akademik, contoh:

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

c) Indeks nama badan/organisasi/lembaga

i. Indeks untuk nama badan yang menggunakan nama orang jika nama badan/lembaga/organisasi menggunakan nama orang maka diindeks seperti indeks nama orang diikuti dengan badan atau organisasinya dan diikuti dengan kedudukan badan hukumnya di dalam kurung bila ada, contoh:

- Rumah Sakit Fatmawati diindeks Fatmawati, Rumah Sakit

- Museum T.B. Silalahi diindeks T.B. Silalahi, Museum
 - ii. Jika nama badan/organisasi/lembaga menggunakan bahasa asing yang sudah umum, nama badan ditempatkan di bagian depan dan diikuti dengan organisasi, maka dalam indeks penulisannya tetap seperti nama aslinya tanpa perubahan, contoh:
 - Sudarpo Corporation diindeks Sudarpo Corporation
 - iii. Apabila nama badan atau organisasi yang sudah biasa dikenal dengan nama tersebut (misalnya kantor pemerintah, nama bank, organisasi profesi) maka akan diindeks seluruh namanya, namun badan hukumnya tetap berada diakhir indeks dalam kurung bila ada, contoh:

PT Bank Rakyat Indonesia diindeks Bank Rakyat Indonesia (PT).
 - iv. Untuk nama-nama badan atau organisasi yang disingkat dan telah berlaku resmi serta dikenal dengan baik, maka singkatan itu sendiri dapat dijadikan indeks, contoh:
 - Komisi Pemberantasan Korupsi diindeks KPK
 - Badan Intelijen Negara diindeks BIN
- d) Indeks nama tempat atau wilayah
- Untuk nama tempat atau wilayah dapat diindeks sesuai dengan nama aslinya, contoh:
- Bogor diindeks Bogor
 - Jakarta Selatan diindeks Jakarta Selatan
- c. Penentuan Kode Pemberkasan
- Penentuan kode Pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
- Penentuan kode dengan mempergunakan klasifikasi Arsip:
- 1) Cara menentukan kode adalah sebagai berikut:
 - a) membaca keseluruhan isi informasi;
 - b) menentukan kesimpulan pokok/subjek permasalahan; dan
 - c) menentukan pokok masalah dan sub masalahnya dengan menggunakan klasifikasi Arsip.
 - 2) Cara penulisan kode klasifikasi Arsip:
 - a) pokok masalah ditulis pada bagian depan dengan huruf sesuai dengan klasifikasi Arsip diakhiri tanda baca titik (.);
 - b) sub masalah ditulis dengan kode angka yang diletakkan di belakang kode huruf diakhiri tanda baca titik (.); dan
 - c) sub-sub masalah ditulis dengan kode angka dan tidak diberi tanda baca titik (.), sebagai berikut:
- | | |
|----------|---------------------------------------|
| KP. | : Fungsi (Pokok Masalah/Primer) |
| KP.00 | : Kegiatan (Sub Masalah/Sekunder) |
| KP.00.00 | : Transaksi (Sub-Sub Masalah/Tersier) |
| KP. | : Kepegawaian |
| KP.00 | : Penerimaan Pegawai |
| KP.00.00 | : Perencanaan |

Contoh: kode tentang hal fungsi Kepegawaian berupa transaksi Perencanaan Pengadaan Karyawan adalah KP.00.00

- d. Tunjuk Silang
- Tunjuk silang digunakan apabila Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi yaitu 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: RT.01.01	Tgl.: 1 Mei 2025 No.: 15.
Isi Ringkas Daftar inventaris barang aset		
LIHAT BERKAS		
Indeks: Laporan kehilangan barang	Kode: RT.07.01	Tgl.: No.:

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

- e. Pelabelan
- Pelabelan yaitu kegiatan penulisan indeks dan kode klasifikasi sebagai judul Berkas yang dibubuhkan pada laci, sekat/*guide*, dan folder. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari Berkas menggunakan kertas label dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
- 1) Arsip disimpan pada folder, label dicantumkan pada bagian tab folder;
 - 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;
 - 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 Berkas tentang Pemindahan Arsip

Kode:

- Primer : KA (Kearsipan)
- Sekunder : KA.03 (Penyusutan Arsip)
- Tersier : KA.03.00 (Pemindahan Arsip Inaktif)
- Indeksnya : Pemindahan Arsip Inaktif Biro Umum dan Keuangan

- f. Pembuatan Daftar Arsip Aktif dilaksanakan setelah secara fisik telah diberkaskan dan disimpan dalam *filig cabinet*. Daftar Arsip meliputi:
- 1) daftar Berkas, sebagaimana tercantum dalam lampiran.
 - 2) daftar isi Berkas, sebagaimana tercantum dalam lampiran.
- g. Memasukkan data Arsip Aktif ke dalam daftar Berkas dan daftar isi Berkas.

Contoh Daftar Berkas

KOP LEMBAGA (1)
DAFTAR BERKAS

- Pencipta Arsip (K/L) :
- Unit Kerja/Unit Pengolah :
- Nama Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah :
- Jabatan Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah :
- Alamat Unit Kerja/Unit Pengolah :

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Lokasi			Klasifikasi Keamanan dan Akses				Ket
						No. Filing Cabinet	No. Laci	No. Folder	Biasa	Terbatas	Rahasia	Sangat Rahasia	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)			(9)				(10)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop surat : diisi dengan kop lembaga;
- (2) Nomor Berkas : diisi dengan nomor urut Berkas;
- (3) Kode : diisi dengan kode klasifikasi Arsip; klasifikasi
- (4) Uraian : diisi dengan uraian informasi dari Berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi Arsip; informasi
- (5) Kurun waktu : diisi dengan masa/kurun waktu Arsip tercipta;
- (6) Tingkat : diisi dengan tingkat perkembangan status Arsip (asli, Pertumbuhan, salinan/kopi, petikan, pertinggal);

- (7) Jumlah

:

diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip;
- (8) Lokasi

:

diisi dengan lokasi yang sesuai penyimpanan Arsip;
- (9) Klasikasi Keamanan dan Akses

:

diisi dengan tingkat keamanan Arsip;
- (10) Keterangan

:

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

Contoh Daftar Isi Berkas

KOP LEMBAGA (1)

DAFTAR ISI BERKAS

Pencipta Arsip (K/L)

:

Unit Kerja/Unit Pengolah

:

Nama Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah

:

Jabatan Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah

:

Alamat Unit Kerja/Unit Pengolah

:

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Indeks	No. Item Arsip	Uraian Informasi	Tanggal	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Lokasi			Klasifikasi Keamanan dan Akses				Ket
								No. Filing Cabinet	No. Laci	No. Folder	Biasa	Terbatas	Rahasia	Sangat Rahasia	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)			(11)				(12)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop surat

:

diisi dengan kop lembaga;
- (2) Nomor Berkas

:

diisi dengan nomor Berkas Arsip;
- (3) Kode klasifikasi

:

diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
- (4) Indeks

:

diisi dengan kata tangkap dari informasi Arsip;
- (5) Nomor item arsip

:

diisi dengan nomor item Arsip;
- (6) Uraian informasi

:

diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap naskah dinas;
- (7) Tanggal

:

diisi dengan tanggal Arsip itu tercipta;
- (8) Tingkat perkembangan

:

diisi dengan tingkat perkembangan status Arsip (asli, tembusan, salinan/kopi, petikan, pertinggal);
- (9) Jumlah

:

diisi dengan jumlah Arsip dalam satuan naskah dinas;
- (10) Lokasi

:

diisi dengan lokasi yang sesuai penyimpanan Arsip;
- (11) Klasifikasi Keamanan dan Akses

:

diisi dengan tingkat keamanan Arsip;

- (12) Keterangan : 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 *filing cabinet* menurut ketentuan peraturan perundang-undangan.
- i. Penyimpanan Arsip Aktif di BGN pada dasarnya menggunakan:
- sistem Pemberkasan subjek yang didasarkan pada kode klasifikasi Arsip; dan
 - sistem numerik/nomor digunakan untuk menata Arsip *personal file* yang didasarkan pada Nomor Induk pegawai.

Contoh Penataan Arsip Aktif dalam *Filing Cabinet*



1.3.2 Penataan Arsip Inaktif

Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul (*principle of provenance*) dan asas aturan asli (*principle of original order*). 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 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 lainnya 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;

- b) pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.
- 3) Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan
Pengaturan penempatan boks Arsip di tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul yang diatur berdasarkan asal Arsip unit kerja/Unit Pengolah.
- 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 mengacu pada tabel sebagaimana tercantum dalam lampiran. Rincian daftar Berkas memuat informasi sebagai berikut: pencipta arsip; Unit Pengolah; nomor Berkas; kode klasifikasi; uraian informasi Berkas; kurun waktu; jumlah; lokasi; klasifikasi keamanan dan akses Arsip; jangka simpan, nasib akhir Arsip; kategori Arsip dan keterangan.

Contoh Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Kop. Surat (1)											
No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor Definitif Folder	Nomor Definitif Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Mengetahui,
Pimpinan Unit Kearsipan,

(Nama Lengkap)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop surat : diisi dengan kop lembaga;
- (2) No. : diisi dengan nomor urut Berkas/arsip;
- (3) Kode klasifikasi : diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- (4) Jenis arsip : diisi dengan uraian jenis/series arsip;
- (5) Kurun waktu : diisi dengan kurun waktu tahun penciptaan arsip;
- (6) Tingkat perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip (asli/kopi);
- (7) Jumlah : diisi dengan jumlah arsip;
- (8) Keterangan : diisi dengan media arsip, kondisi, dll.
- (9) Nomor definitif : diisi dengan nomor definitif boks dan folder dan boks folder;
- (10) Lokasi simpan : diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
- (11) Jangka simpan dan nasib akhir : diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir arsip;
- (12) Kategori arsip : diisi dengan kategori arsip, merupakan Arsip Vital atau arsip umum dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (terbuka, terbatas, rahasia dan sangat rahasia).

1.3.3 Penyimpanan Arsip

- a. Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab Unit Pengolah.
- b. Unit Pengolah dapat menyediakan ruang khusus sebagai sentral Arsip Aktif.
- c. Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan dan menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.
- d. Unit Kearsipan menyediakan ruang penyimpanan Arsip Inaktif yaitu sentral Arsip Inaktif. Sentral Arsip Inaktif adalah tempat yang dirancang untuk penyimpanan Arsip Inaktif secara efisien, efektif dan aman. Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan Daftar Arsip Inaktif.
- e. Prinsip dan tata cara penyimpanan Arsip sebagai berikut:
 - 1) Prinsip penyimpanan:
 - a) Praktis: Arsip harus disimpan pada tempat yang mudah dicapai.
 - b) Aman: tidak semua Arsip boleh diketahui oleh semua orang, untuk itu harus ada klasifikasi dalam penyimpanan.
 - c) Hemat: tidak menggunakan terlalu banyak ruangan, pegawai, maupun material.
 - d) 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 JRA; dan
 - b) Unit Kearsipan menyimpan Arsip Inaktif sesuai dengan JRA.

1.3.4 Alih Media Arsip

- a. Alih media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.
- b. Alih media Arsip dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah atau Unit Kearsipan dengan menggunakan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Prasarana dan sarana alih media Arsip sebagaimana dimaksud huruf b) harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan;
 - 2) dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - 3) beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - 4) 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
 - 5) memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kejelasan dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.
- d. Metode yang digunakan dalam pelaksanaan alih media Arsip meliputi:
 - 1) pengkopian;
 - 2) konversi;
 - 3) migrasi; atau
 - 4) metode lainnya sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- e. Alih media Arsip dilaksanakan berdasarkan prioritas dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- f. Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud huruf e) paling sedikit terdiri atas:
 - 1) Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - 2) Arsip Elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau

- 3) informasi yang terdapat dalam media lain di mana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- g. Nilai informasi sebagaimana dimaksud huruf e) diutamakan terhadap:
 - 1) informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - 2) Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.
- h. Prosedur teknis alih media meliputi:
 - 1) penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dialihmediakan;
 - 2) pemindaian/ *scanning* Arsip;
 - 3) penyusunan berita acara dan Daftar Arsip alih media; dan
 - 4) pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media.
- i. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
- j. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*.
- k. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF (*Temporary Instruction File Format*) yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan arsip.
- l. Pemindaian arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF. Arsip Elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
- m. Autentifikasi Arsip Hasil Alih Media
Alih media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media. Tanda tertentu yang dilekatkan dapat dilakukan dengan metode antara lain:
 - 1) *digital, signature (security)*;
 - 2) *public key/private key* (akses);
 - 3) *watermark*;
 - 4) *hash value*; dan/atau
 - 5) metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Format Berita Acara:

BERITA ACARA

NOMOR:.....

TENTANG

ALIH MEDIA ARSIP KE DALAM MEDIA ELEKTRONIK

ATAU MEDIA LAINNYA

Pada hari ini tanggal bulan tahun bertempat di

NAMA

:

NIP

:

PANGKAT/GOL

:

JABATAN

:

telah dilaksanakan pengalihmediaan arsip ke dalam *Microfilm/ Compact-Disk-Read Only Memory (CD-ROM)/ Write Once-Read Memory (WORM)*/(atau media elektronik lainnya)

Pengalihan media tersebut dilakukan sesuai dengan aslinya. Adapun Daftar Arsip Badan Gizi Nasional yang telah dialihmediakan terlampir.

Dibuat di..(tempat), (tanggal)

Pejabat yang berwenang/

Pejabat yang ditunjuk

Ttd

Nama Lengkap

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

Organisasi :
Unit Pengolah :

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1	Kertas	Elektronik format PDF	1 Berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	2 Desember 2024	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

1.4 Penyusutan Arsip

Penyusutan Arsip dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

- a. Asas
Penyusutan Arsip dilakukan berdasarkan asas pelestarian dan penyelamatan Arsip. Kegiatan Penyusutan Arsip dilakukan dengan asas:
 - 1. Kegiatan Pemindahan Arsip menggunakan asas desentralisasi di sentral Arsip Aktif pada Unit Pengolah/unit kerja di bawah koordinasi pengelola arsip dan staf;
 - 2. Kegiatan Pemusnahan Arsip menggunakan asas sentralisasi pada Unit Kearsipan (berketerangan musnah pada JRA);
 - 3. Kegiatan Penyerahan Arsip statis menggunakan asas sentralisasi pada Unit Kearsipan (berketerangan permanen pada JRA).
- b. Tujuan
Tujuan kegiatan Penyusutan Arsip adalah untuk efisiensi dan efektifitas pengelolaan Arsip, selain itu kegiatan Penyusutan merupakan sarana dalam penyelamatan Arsip di lingkungan BGN yang bernilai guna kesejarahan.

1.4.1 Pemindahan Arsip Inaktif

Kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

- 1) Penyeleksian Arsip Inaktif
 - a) Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif;
 - b) 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).
- 2) Penataan Arsip Inaktif
 - a) Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli, yaitu:
 - (1) Asas “asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*principle of provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
 - (2) Asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*principle of original order*) atau sesuai dengan

pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta Arsip.

- b) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah dilaksanakan melalui kegiatan:
 - (1) pengaturan fisik Arsip;
 - (2) pengolahan informasi Arsip; dan
 - (3) penyusunan Daftar Arsip Inaktif.
 - c) Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam boks Arsip dengan rincian kegiatan:
 - (1) menata folder/Berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - (2) menyimpan dan memasukkan folder/Berkas Arsip Inaktif ke dalam boks Arsip;
 - (3) memberi label boks Arsip dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut Arsip dan tahun penciptaan Arsip.
 - d) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- 3) Pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan
- a) Melaksanakan penyusunan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan yang terdiri dari Daftar Berkas dan daftar isi Berkas;
 - b) daftar Berkas Arsip Inaktif yang dipindahkan terdiri atas :
 - (1) pencipta arsip;
 - (2) Unit Pengolah/unit kerja;
 - (3) nomor Arsip;
 - (4) kode klasifikasi;
 - (5) uraian informasi Arsip;
 - (6) kurun waktu;
 - (7) jumlah; dan
 - (8) keterangan.
 - c) Daftar isi Berkas Arsip Inaktif yang dipindahkan terdiri atas:
 - (1) nomor Berkas;
 - (2) nomor item Arsip;
 - (3) kode klasifikasi Arsip;
 - (4) uraian Informasi Arsip;
 - (5) tanggal;
 - (6) tingkat perkembangan;
 - (7) jumlah; dan
 - (8) keterangan.
- 4) Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif
- a) Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah/unit kerja kepada Unit Kearsipan dengan dilengkapi berita acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.
 - b) Berita acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/unit kerja selaku yang memindahkan Arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan pencipta arsip selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

1.4.2 Pemusnahan Arsip

Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap Arsip yang:

- 1) tidak memiliki nilai guna.
- 2) telah habis retensi;
- 3) berketerangan musnah sesuai dengan JRA;
- 4) tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang;
- 5) tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Prosedur Pemusnahan Arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

- 1) pembentukan panitia penilai Arsip;
- 2) penyeleksian Arsip;
- 3) pembuatan Daftar Arsip usul musnah;
- 4) penilaian Arsip;
- 5) permintaan persetujuan Pemusnahan kepada Kepala Arsip Nasional RI;
- 6) penetapan Arsip yang akan dimusnahkan oleh Kepala Badan selaku pimpinan pencipta Arsip;
- 7) pelaksanaan Pemusnahan Arsip:
 - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari BGN;
 - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat Daftar Arsip yang dimusnahkan.

1.4.3 Penyerahan Arsip Statis

Prosedur Penyerahan Arsip statis dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) penyeleksian dan pembuatan Daftar Arsip usul serah;
- 2) penilaian oleh panitia penilai Arsip;
- 3) pemberitahuan Penyerahan Arsip statis kepada Kepala Arsip Nasional RI;
- 4) verifikasi dan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional RI;
- 5) penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh Kepala Badan selaku pimpinan pencipta arsip;
- 6) pelaksanaan serah terima Arsip statis disertai berita acara dan Daftar Arsip yang akan diserahkan.

Kegiatan Penyusutan Arsip dilakukan sesuai dengan JRA BGN yang berlaku dan dilakukan oleh panitia penilai arsip. Prosedur pembentukan panitia penilai Arsip ditetapkan dalam petunjuk teknis. Kegiatan dan pelaksanaan Penyusutan Arsip dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali. Prosedur pelaksanaan Penyusutan Arsip diperjelas dalam Standar Operasional Prosedur.

B. PROGRAM ARSIP VITAL

Badan Gizi Nasional melaksanakan program Arsip Vital melalui kegiatan:

- 1. Identifikasi
 - Kegiatan identifikasi meliputi:
 - a. penentuan kriteria Arsip Vital;
 - b. analisis organisasi untuk menentukan Unit Pengolah berpotensi menciptakan Arsip Vital;
 - c. pendataan dan pengolahan hasil pendataan; dan
 - d. penentuan dan pembuatan Daftar Arsip Vital

DAFTAR ARSIP VITAL

No	Jenis Arsip Vital	Unit Pengolah	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Metode Pelindungan	Lokasi Simpan	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Keterangan Petunjuk Pengisian

- (1) Nomor : diisi dengan nomor urut Arsip Vital;
- (2) Jenis Arsip Vital : diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah didata;
- (3) Unit pengolah : diisi dengan unit pencipta Arsip Vital;
- (4) Kurun waktu : diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta;
- (5) Media : diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital;
- (6) Jumlah : diisi dengan banyaknya Arsip Vital, misal 1 folder;
- (7) Jangka simpan : diisi dengan batas waktu (retensi) sebagai Arsip Vital;
- (8) Metode pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai kebutuhan media simpan yang digunakan;
- (9) Lokasi simpan : diisi dengan tempat Arsip Vital disimpan;
- (10) Ket. : diisi dengan informasi spesifik;

2. Pelindungan dan pengamanan

- a. Pelindungan dan pengamanan dilakukan melalui kegiatan:
 - 1) Pemberkasan Arsip Vital;
 - 2) penduplikasian Arsip Vital;
 - 3) pemencaran (*dispersal*); dan
 - 4) penyimpanan Arsip Vital dengan peralatan khusus tahan api, kedap air, dan tahan bencana (*vaulting*).
- b. Pelindungan dan pengamanan Arsip Vital menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Pemberkasan Arsip Vital dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima berdasarkan kode klasifikasi Arsip.
- d. Pemberkasan Arsip Vital dilaksanakan melalui prosedur:
 - 1) pemeriksaan;
 - 2) penentuan indeks;
 - 3) penentuan kode;
 - 4) tunjuk silang;
 - 5) pelabelan; dan

- 6) penyusunan Daftar Arsip Vital.
- e. Pemberkasan Arsip Vital menghasilkan tata fisik dan informasi arsip serta tersusunnya Daftar Arsip Vital.
- f. Penduplikasian Arsip Vital merupakan metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan penggandaan Arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan Arsip yang asli dengan metode digitalisasi dan salinan.
- g. Pemencaran (*dispersal*) dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil duplikasi pada Unit Kearsipan dan penyimpanan Arsip Vital yang asli pada Unit Pengolah.
- h. Penyimpanan Arsip Vital dengan peralatan khusus tahan api, kedap air, dan tahan bencana (*vaulting*) dilakukan oleh Unit Kearsipan terhadap Arsip Vital yang telah didaftar dalam Daftar Arsip Vital.
- i. Pelindungan dan pengamanan dilakukan terhadap fisik Arsip Vital dan informasi Arsip Vital yang dilakukan dengan menggunakan sistem pengamanan ruang penyimpanan.
- j. Pelindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud pada (i), dilakukan dengan cara:
 - 1) menjamin Arsip Vital hanya digunakan oleh orang yang berhak;
 - 2) memberi kode rahasia pada Arsip Vital; dan
 - 3) membuat spesifikasi orang yang memiliki hak akses.
- k. Sistem pengamanan ruang penyimpanan meliputi:
 - 1) pengaturan akses;
 - 2) pengaturan struktur bangunan ruang simpan; dan
 - 3) penggunaan sistem alarm dan alat pemadam kebakaran.
3. Penyelamatan dan pemulihan
 - a. Penyelamatan dilakukan terhadap Arsip Vital yang terkena dampak musibah atau bencana alam.
 - b. Penyelamatan dilakukan dengan cara:
 - 1) mengevakuasi Arsip Vital dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
 - 2) menyediakan ruang dan atau tempat untuk melakukan tindakan pemulihan Arsip;
 - 3) mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah, dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada Daftar Arsip Vital;
 - 4) mengepak Arsip dengan cara diikat dan dibungkus;
 - 5) memisahkan arsip berdasarkan bentuk dan media Arsip; dan
 - 6) menyediakan alat angkut Arsip untuk melakukan evakuasi dalam keadaan tertutup dan terlindungi.
 - c. Pemulihan dilakukan terhadap fisik dan tempat penyimpanan Arsip Vital yang terkena dampak bencana.
 - d. Pemulihan terhadap fisik Arsip Vital dilakukan dengan cara:
 - 1) mengatur stabilisasi suhu udara dan kelembapan dengan pengaturan sirkulasi udara;
 - 2) membersihkan fisik Arsip dari kotoran dan debu yang melekat dengan menggunakan kuas dan penyedot debu;
 - 3) merendam fisik Arsip yang basah atau terkena lumpur dengan etanol atau alkohol 70% (tujuh puluh persen) sebagai sarana disinfektan;
 - 4) mengeringkan Arsip dengan kipas angin di dalam ruangan dan tidak dijemur pada sinar matahari langsung; dan
 - 5) membekukan dalam mesin pembeku sebelum dibersihkan dalam hal Arsip tidak dimungkinkan untuk dilakukan pengeringan secara langsung.

- e. Pemulihan terhadap tempat penyimpanan Arsip Vital dilakukan perbaikan segera terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran.
- f. Dalam hal seluruh bangunan mengalami kerusakan, Arsip Vital dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman untuk mencegah kerusakan yang semakin parah.
- g. Penentuan dan contoh Arsip Vital sebagai berikut:
 - 1) Kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku.
 - 2) MOU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku.
 - 3) Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain)
 - 4) Arsip hak paten dan *copy right*.
 - 5) Berkas perkara pengadilan.
 - 6) *Personal file*.
 - 7) Dokumen pengelolaan keuangan negara

C. PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan kegiatan identifikasi, Pemberkasan, pelaporan dan Penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta arsip.

1. Identifikasi Arsip Terjaga

Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. analisis fungsi organisasi, dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga yang berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.
- b. pendataan arsip, dilakukan dengan mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga.
- c. pengolahan data, dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.

2. Pemberkasan Arsip Terjaga

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

3. Pelaporan Arsip Terjaga

Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a. menyiapkan Daftar Arsip Terjaga;
- b. menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
- c. pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI.

Pelaporan arsip terjaga ke ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:

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

4. Penyerahan Arsip Terjaga

Salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara Penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga. Ketentuan teknis terhadap standar format Daftar Arsip Terjaga dan berita acara Penyerahan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. PEMBENTUKAN SIMPUL JARINGAN

Badan Gizi Nasional melalui Unit Kearsipan harus membentuk Simpul Jaringan yang terintegrasi kepada pusat jaringan melalui JIKN yang dikelola oleh ANRI.

Simpul jaringan BGN bertanggung jawab atas:

- 1) penyediaan informasi Kearsipan yang disusun dalam Daftar Arsip Dinamis;
- 2) penyampaian Daftar Arsip Dinamis kepada pusat jaringan nasional;
- 3) pemuatan informasi Kearsipan untuk Arsip Dinamis dalam JIKN di lingkungan Simpul Jaringan;
- 4) penyediaan akses dan layanan informasi Kearsipan melalui JIKN; dan
- 5) evaluasi secara berkala terhadap Unit Pengolah guna penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan laporan kepada pusat jaringan nasional.

Informasi yang dimuat dalam JIKN adalah informasi mengenai Arsip Dinamis berikut tampilan format digitalnya dengan berdasarkan pada ketentuan Peraturan BGN mengenai sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.

Simpul jaringan BGN harus memiliki komponen infrastruktur teknologi JIKN yang dihubungkan melalui jaringan internet serta penyediaan dan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer lokal serta melakukan pemeliharaan secara berkelanjutan.

Simpul jaringan BGN harus memiliki Sumber Daya Manusia (SDM) yang kompeten dalam pengelolaan JIKN yang meliputi:

1. Administrator sistem di simpul jaringan, yang memiliki tugas dan tanggung jawab:
 - a) memelihara perangkat keras komputer, perangkat peripheral yang digunakan untuk penyelenggaraan SIKN serta koneksi jaringan internet di lingkungannya;
 - b) memantau status data mutakhir yang telah dikirim ke SIKN.
2. Pelaksana validasi data Kearsipan di simpul jaringan, yang memiliki tugas dan tanggung jawab memvalidasi data yang telah dimasukkan ke Sistem Informasi Kearsipan Nasional SIKN.
3. Pelaksana pengumpulan dan penginputan data Kearsipan di simpul jaringan, yang memiliki tugas dan tanggung jawab memasukkan data Kearsipan menggunakan aplikasi penghimpun data Kearsipan SIKN.

E. SUMBER DAYA KEARSIPAN

4.1 Organisasi Kearsipan

Organisasi Kearsipan di BGN terdiri atas Unit Kearsipan dan Unit Pengolah. Dalam penyelenggaraan kegiatan Kearsipan di Unit Pengolah dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab Unit Pengolah. Kedudukan dan tanggung jawab Unit Kearsipan dan Unit Pengolah berada dan melekat pada tingkatan struktur organisasi sesuai jenjang fungsi dan kewenangannya.

a. Unit Kearsipan

- 1) Unit Kearsipan BGN merupakan Unit Kearsipan berjenjang yang terdiri atas:
 - a) Unit Kearsipan I berada pada Biro Umum dan Keuangan;
dan
 - b) Unit Kearsipan II berada pada setiap Kantor Pelayanan Pemenuhan Gizi Provinsi.
- 2) Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II memiliki *Record Center* sebagai tempat penyimpanan Arsip Inaktif. *Record Center* dikelola oleh pengelola Arsip/staf yang ditugaskan di Unit Kearsipan.
- 3) Unit Kearsipan I memiliki tugas:
 - a) merancang pedoman Kearsipan dan sistem pengelolaan Arsip Dinamis BGN;
 - b) menyimpan, menata, memelihara dan memberikan pelayanan Penggunaan Arsip Inaktif di *Record Center*;
 - c) menyimpan, menata, memelihara dan memberikan pelayanan Arsip Vital dan salinannya;
 - d) melakukan pemantauan/pengawasan terhadap Arsip Vital di seluruh Unit Pengolah/unit kerja di lingkungannya;
 - e) melaksanakan Pemusnahan Arsip yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah sesuai JRA yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur Pemusnahan Arsip;
 - f) melaksanakan Penyerahan Arsip statis kepada ANRI;
 - g) melaksanakan pembinaan sistem pengelolaan Arsip Dinamis secara menyeluruh kepada Unit Pengolah di lingkungan BGN;
 - h) melaksanakan pemantauan dan pengawasan internal Kearsipan di lingkungan BGN;
 - i) mengamankan dan menyelamatkan Arsip unit organisasi yang mengalami perubahan/ penggantian/ penghapusan/peleburan dalam struktur organisasi berkoordinasi dengan unit kerja terkait perubahan organisasi;
 - j) melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan berkoordinasi dengan unit kerja terkait SDM.
- 4) Unit Kearsipan II memiliki tugas:
 - a) menyimpan, menata, memelihara dan memberikan pelayanan Penggunaan Arsip inaktif di *Record Center*;
 - b) menyimpan, menata, memelihara dan memberikan pelayanan Arsip Vital dan salinannya;
 - c) melakukan pemantauan/pengawasan terhadap Arsip Vital di seluruh Unit Pengolah/unit kerja di lingkungannya;
 - d) melaksanakan Pemusnahan Arsip di lingkungannya berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I;
 - e) melaksanakan Penyerahan Arsip statis kepada ANRI berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I;
 - f) mengolah dan menyajikan Arsip sebagai informasi;

- g) menerima, memelihara, dan melakukan layanan Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Pengolah di lingkungannya;
- h) melakukan pembinaan Kearsipan pada Unit Pengolah di lingkungannya;
- i) melaporkan atau menyampaikan Daftar Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan I setiap 6 (enam) bulan sekali.

b. Unit Pengolah

- 1) Unit Pengolah yaitu satuan kerja pada BGN mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
- 2) Kedudukan dan tanggung jawab Unit Pengolah sesuai dengan jenjang fungsi dan kewenangannya.
- 3) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam angka 1) terdiri atas unsur pimpinan Unit Pengolah dan pelaksana/pengelola Arsip/sekretaris/staf Unit Pengolah.
- 4) Kedudukan Unit Pengolah berada pada tingkat Biro dan Direktorat.
- 5) Setiap Unit Pengolah memiliki sentral Arsip Aktif (*central file*) sebagai tempat penyimpanan Arsip Aktif. Sentral Arsip Aktif (*central file*) dikelola oleh pelaksana/pengelola Arsip/staf di masing-masing Unit Pengolah.
- 6) Unit Pengolah memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:
 - a) Melakukan pengendalian proses tindak lanjut pengolahan informasi naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing Unit Pengolah.
 - b) Melakukan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan fisik dan informasi Arsip Vital, serta menyampaikan salinan autentik dalam bentuk *softcopy/hardcopy* kepada Unit Kearsipan.
 - c) 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.
 - d) Menyimpan dan mengamankan Arsip yang sedang diproses/ditindaklanjuti.
 - e) Memberikan perintah simpan terhadap Arsip yang sudah selesai diproses.
 - f) Melakukan Pemusnahan untuk Berkas non Arsip dan duplikasi yang ada di Unit Pengolah.
 - g) Menata Arsip dengan mensortir, memberkaskan ulang Arsip Aktif asli yang telah selesai ditindaklanjuti, dan memelihara Arsip di tempat sentral Arsip Aktif di lingkungan Unit Pengolah.
 - h) Melayani Penggunaan Arsip Aktif.
 - i) Menyusun Daftar Arsip Aktif secara rutin minimal 6 (enam) bulan sekali dan mengirimkan ke Unit Kearsipan.
 - j) Melakukan pengecekan secara rutin Arsip yang disimpan sesuai JRA.
 - k) Memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
 - l) Menjaga autentisitas Arsip yang diciptakan.
 - m) Unit Pengolah wajib mengamankan dan menyelamatkan Arsip unit organisasi yang mengalami perubahan/penggantian/penghapusan/peleburan dalam struktur organisasi berkoordinasi dengan Unit Kearsipan.

- n) Melaksanakan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan Penyusutan Arsip.

4.2 Sumber Daya Manusia Kearsipan

Sumber Daya Manusia Kearsipan di lingkungan BGN terdiri atas pimpinan di bidang Kearsipan, arsiparis, pengelola Arsip dan/atau staf yang ditunjuk melalui surat penugasan. Kedudukan, tanggung jawab, tugas pokok, dan kualifikasi SDM Kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Kedudukan SDM Kearsipan

- a. Pejabat/pimpinan di bidang Kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan.
- b. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
- c. Pengelola Arsip yang ditunjuk melalui surat penugasan mempunyai kedudukan sebagai SDM yang memiliki kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
- d. Staf yang ditunjuk melalui surat penugasan mempunyai kedudukan yang sama dengan pengelola Arsip dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

2. Tanggung Jawab SDM Kearsipan

- a. Pejabat/pimpinan di bidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, pengawasan serta pengelolaan sumber daya Kearsipan.
- b. Arsiparis bertanggung jawab berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jabatannya di bidang Kearsipan.
- c. Pengelola Arsip yang ditunjuk melalui surat penugasan 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;
- d. Staf yang ditunjuk melalui surat penugasan 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

- a. Pejabat/pimpinan di bidang Kearsipan melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan Kearsipan di lingkungan BGN.
- b. Arsiparis bertugas menjaga terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh BGN, menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, menjaga keamanan dan keselamatan Arsip yang berfungsi untuk menjamin Arsip-Arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya, serta tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- c. Staf dan/atau pengelola Arsip yang ditunjuk melalui penugasan melaksanakan kegiatan teknis Kearsipan sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan Unit Pengolah, meliputi:
 - 1. 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.
 - 2. Melaksanakan kegiatan layanan Arsip Aktif dengan cepat, tepat dan benar.
 - 3. Memelihara dan mengamankan fisik dan informasi Arsip.
 - 4. Melaksanakan identifikasi, penilaian dan verifikasi Arsip dalam rangka Pemindahan Arsip Inaktif.
 - 5. Melaksanakan Pemindahan Arsip Inaktif.
- d. Staf dan/atau pengelola Arsip yang melaksanakan kegiatan teknis Kearsipan pada Unit Kearsipan di lingkungan BGN meliputi:
 - 1. Pengelolaan Arsip Inaktif yaitu terdiri atas:
 - a) penataan dan pembuatan Daftar Arsip Inaktif;
 - b) penyimpanan Arsip Inaktif;
 - c) identifikasi dan alih media Arsip Inaktif dan Arsip Vital;
 - d) pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi;
 - e) verifikasi terhadap Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dari Unit Pengolah;
 - f) identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan Daftar Arsip yang akan dimusnahkan serta melaksanakan Pemusnahan Arsip berdasarkan prosedur yang berlaku;
 - g) identifikasi, penilaian dan verifikasi Arsip dalam rangka Penyerahan Arsip statis berdasarkan prosedur yang berlaku;
 - h) pelaksanaan layanan Arsip Inaktif dan Arsip Vital dengan cepat tepat dan benar;
 - i) melaksanakan evaluasi dan penilaian pengelolaan Arsip Dinamis.
 - 2) Pembinaan Kearsipan yaitu terdiri atas:
 - a) bimbingan teknis Kearsipan;
 - b) bimbingan dan konsultasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - c) sosialisasi Kearsipan;
 - d) Pemantauan, Pengelolaan dan Penataan Kearsipan (P3K);
 - e) pengawasan Kearsipan; dan
 - f) Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kearsipan yang berlaku di lingkungan BGN.

4. Kualifikasi SDM Kearsipan

- a. Pejabat/pimpinan 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; dan
 - e) profesional.

- b. Staf/pengelola Arsip yang ditunjuk melalui surat penugasan memiliki kualifikasi sebagai berikut:
 - a) minimal lulusan Sekolah Menengah Atas;
 - b) staf dengan masa kerja minimal 4 (empat) tahun;
 - c) pengelola Arsip dengan pengalaman di bidang Kearsipan minimal 2 (dua) tahun;
 - d) telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang dipersyaratkan;
 - e) berdedikasi tinggi; dan
 - f) profesional.

Setiap Unit Pengolah wajib memiliki pengelola Arsip sebagai tenaga pengelola teknis Kearsipan.

4.3 Prasarana dan Sarana Kearsipan

Badan Gizi Nasional selaku 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 (*software*), infrastruktur dan peralatan Kearsipan.

1. Instrumen pengelolaan Arsip

Instrumen pengelolaan Arsip merupakan sarana (*software*) yang digunakan sebagai pedoman dasar pelaksanaan pengelolaan Arsip mulai tahap penciptaan Arsip, penggunaan dan Pemeliharaan Arsip sampai Penyusutan Arsip di lingkungan BGN yang terdiri atas:

- a) Tata Naskah Dinas;
- b) Klasifikasi Arsip;
- c) JRA; dan
- 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 digunakan khusus penyimpanan Arsip merupakan bagian dari infrastruktur Kearsipan. Setiap ruang simpan Arsip perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a) Keamanan

Penempatan ruangan Arsip berada pada ruangan tertutup dan bebas dari aktivitas 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) folder;
- b) *guide*/sekat;
- c) *filing cabinet*;
- d) boks Arsip;
- e) label (identifikasi pada boks Arsip), yang sekurang-kurangnya berisi keterangan Unit Pengolah/unit kerja, nomor boks dan nomor folder;
- f) buku/formulir peminjaman Arsip; dan
- g) rak Arsip.
Rak Arsip dapat berupa rak tidak bergerak (rak statis) atau rak bergerak (*mobile racks*) yang dipergunakan untuk menempatkan boks Arsip.

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 ANRI.

4.4 Pendanaan

Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan BGN bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

F. PEMBINAAN KEARSIPAN

1. Pembinaan Kearsipan antara lain:
 - a. pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan;
 - b. pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan;
 - c. sosialisasi dan bimbingan teknis Kearsipan; dan
 - d. pengawasan Kearsipan.
2. Pembinaan Kearsipan dilakukan untuk meningkatkan mutu Penyelenggaraan Kearsipan BGN baik untuk Sumber Daya Manusia Kearsipan atau bagi organisasi Kearsipan yaitu Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.
3. Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan dilakukan dengan rekrutmen pengelola Arsip dan pengembangan kompetensi melalui pemberian beasiswa bagi pegawai.
4. Rekrutmen dan pengembangan karir Sumber Daya Manusia Kearsipan dilakukan dan menjadi tanggung jawab unit kerja yang terkait dengan SDM.
5. Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan melalui pelatihan kedinasan dan kursus-kursus.
6. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dilakukan secara internal maupun eksternal BGN.
7. Pendidikan dan pelatihan teknis Kearsipan dilakukan dan menjadi tanggung jawab unit teknis yaitu unit kerja yang terkait dengan SDM.
8. Sosialisasi dan bimbingan teknis Kearsipan dilakukan melalui kegiatan antara lain apresiasi, *workshop*, simulasi dan praktik teknis Kearsipan.
9. Kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis Kearsipan dilakukan oleh Unit Kearsipan I.
10. Pengawasan Kearsipan internal dilakukan melalui kegiatan monitoring, evaluasi, audit dan reviu terhadap pelaksanaan sistem Kearsipan.
11. Pengawasan Kearsipan dilakukan dan menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.
12. Pelatihan berbasis kompetensi
13. Kegiatan monitoring, evaluasi, audit, dan reviu terhadap pelaksanaan sistem Kearsipan dilakukan secara periodik sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.

KEPALA BADAN GIZI NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DADAN HINDAYANA