

## KATA PENGANTAR

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2006 tentang Dewan Pertimbangan Presiden, disebutkan bahwa dalam penyelenggaraan pemerintahan Negara Kesatuan Republik Indonesia, tugas pemberian nasihat dan pertimbangan kepada Presiden dilakukan oleh Dewan Pertimbangan Presiden yang dalam pelaksanaan tugasnya dibantu oleh Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden. Berdasarkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden merupakan satuan organisasi yang berada di bawah dan bertanggungjawab memberikan dukungan teknis dan administrasi kepada Dewan Pertimbangan Presiden yang meliputi pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi tata usaha pimpinan, persuratan, kearsipan, reproduksi, dan pendokumentasian arsip inaktif di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.

Sesuai Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, prinsip dalam manajemen kearsipan adalah efisiensi dan efektivitas. Berkenaan dengan hal ini, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden telah menyusun beberapa peraturan kearsipan yaitu Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip, dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip. Tahap selanjutnya adalah pedoman operasional untuk menjamin pelaksanaan peraturan secara teknis, rinci, dan terstandar.

Diharapkan dengan adanya Petunjuk Pelaksanaan Kearsipan dapat dicapai kesamaan pengertian dan tindakan pengurusan arsip di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden. Dengan demikian pelayanan kearsipan dapat terlaksana secara cepat, tepat, terotorisasi, dan aman.

Sekretaris  
Dewan Pertimbangan Presiden,



Garibaldi Sujatmiko

## DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN.....	5
A. Latar Belakang.....	5
B. Maksud dan Tujuan.....	5
C. Ruang Lingkup.....	6
D. Pengertian.....	6
E. Asas Pengelolaan Arsip.....	7
BAB II KEARSIPAN.....	8
A. Organisasi Kearsipan.....	8
B. Fungsionaris Kearsipan.....	8
C. Perlengkapan dan Peralatan Kearsipan.....	10
BAB III PENGURUSAN ARSIP.....	27
A. Tujuan Pengurusan Arsip.....	27
B. Mekanisme Pengurusan Arsip.....	27
BAB IV PENUTUP.....	37

## **KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN**

**NOMOR 15 TAHUN 2014**

**TENTANG**

### **PETUNJUK PELAKSANAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan arsip di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden perlu disusun petunjuk pelaksanaan kearsipan sebagai acuan bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu ditetapkan Keputusan Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden tentang Petunjuk Pelaksanaan Kearsipan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2006 tentang Dewan Pertimbangan Presiden;

2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

4. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2007 tentang Tata Kerja Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden yang telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2007 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2007 tentang Tata Kerja Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden;

5. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 2 Tahun 2007 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden;

6. Peraturan Dewan Pertimbangan Presiden Nomor 1 Tahun 2013 tentang Jadwal Retensi Arsip Dewan Pertimbangan Presiden;

**7. Peraturan ...**

7. Peraturan Dewan Pertimbangan Presiden Nomor 1 Tahun 2014 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden;
8. Keputusan Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden Nomor 29 Tahun 2013 tentang Klasifikasi Arsip Dewan Pertimbangan Presiden.

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN

**Pasal 1**

Petunjuk Pelaksanaan Kearsipan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

**Pasal 2**

Petunjuk Pelaksanaan Kearsipan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden merupakan pedoman bagi seluruh pejabat dan pegawai dalam mengelola arsip di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.

**Pasal 3**

Keputusan Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Dikeluarkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Agustus 2014

SEKRETARIS  
DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN,



GARIBALDI SUJATMIKO

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS  
DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN  
NOMOR : 15 TAHUN 2014  
TANGGAL : 28 AGUSTUS 2014

## **PETUNJUK PELAKSANAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN**

### **BAB I**

#### **PENDAHULUAN**

##### **A. Latar Belakang**

Penyelenggaraan tata kearsipan yang baik harus dapat menjamin keselamatan dan ketersediaan arsip. Indikator keberhasilan penyelenggaraan arsip adalah sejauh mana arsip tersebut dapat memberikan kontribusi dalam pencapaian tujuan organisasi.

Sesuai dengan dinamika suatu organisasi, arsip tumbuh dan berkembang secara akumulatif sejalan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi penciptanya. Pengelolaan arsip yang kurang terkontrol pada gilirannya berpotensi memunculkan persoalan pada organisasi yang bersangkutan. Oleh karena itu arsip memiliki nilai dan arti yang sangat penting karena merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan administrasi dari suatu organisasi.

Arsip, sebagai salah satu sumber informasi, membutuhkan sistem pengelolaan yang tepat sehingga dapat menciptakan efektivitas, efisiensi, dan produktivitas. Penyelenggaraan tata kearsipan perlu dilakukan dengan manajemen kearsipan yang baik, meliputi perencanaan, penempatan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap arsip dan keseluruhan proses yang berkaitan dengan arsip, sehingga arsip dapat tertata dengan baik dan benar untuk memudahkan penemuan kembali arsip secara cepat, tepat dan teliti. Agar kegiatan tersebut dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien, maka perlu ditetapkan petunjuk pelaksanaan kearsipan.

##### **B. Maksud dan Tujuan**

Petunjuk Pelaksanaan Kearsipan sebagai bagian dari administrasi umum di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden dimaksudkan menjadi pedoman kerja untuk petunjuk pelaksanaan kearsipan bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.

### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan kearsipan ini meliputi perangkat kearsipan dan petunjuk pelaksanaan kearsipan bagi pejabat dan pegawai di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.

### D. Pengertian

1. **Arsip** adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden dalam berbagai bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok yang telah diberi disposisi simpan atau tanda lainnya untuk disimpan dan dikelola lebih lanjut dalam rangka kegiatan kedinasan.
2. **Jadwal Retensi Arsip** adalah suatu daftar yang berisi jenis arsip di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden beserta jangka waktu penyimpanan sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.
3. **Arsiparis** adalah pegawai di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden yang diangkat dengan surat keputusan sebagai Pejabat Fungsional Arsiparis di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kearsipan di unit pengolah di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden yang menangani kearsipan.
4. **Arsip Aktif** adalah arsip Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden yang secara langsung dan terus-menerus dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi dan dikelola oleh unit pengolah di setiap unit kerja di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden.
5. **Arsip Inaktif** adalah arsip Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun dan dikelola oleh unit kerja yang menangani kearsipan yaitu Subbagian Tata Usaha, Bagian Tata Usaha, Program dan Anggaran, Biro Umum, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
6. **Berkas Arsip** adalah himpunan arsip Dewan Pertimbangan Presiden dan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden beserta lampirannya yang disusun berdasarkan kesamaan jenis, kesamaan masalah atau kesamaan kegiatan.
7. **Klasifikasi Arsip** adalah pengelompokan arsip berdasarkan suatu kode yang ditentukan menurut klasifikasi kearsipan dengan simbol/kode alfabet, numerik ataupun alphanumerik sesuai karakteristik arsip.
8. **Skema Pengaturan Arsip** adalah rancangan pengelompokan arsip yang disusun berdasarkan fungsi-fungsi organisasi atau klasifikasi arsip pada organisasi yang bersangkutan, sehingga terlihat jelas hierarki informasinya, baik tingkat naskah (item), berkas (file).

9. **Daftar Arsip** adalah suatu daftar yang memuat jenis surat, nomor agenda, isi surat, kode klasifikasi, nomor boks, dan keterangan.
10. **Arsip Elektronik** adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.

#### **E. Asas Pengelolaan Arsip**

Asas yang diterapkan dalam pengurusan arsip adalah asas sentralisasi dan desentralisasi

1. Asas sentralisasi diterapkan pada pengelolaan arsip inaktif dipusatkan di Subbagian Tata Usaha, Bagian Tata Usaha Program dan Anggaran, Biro Umum, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
2. Asas desentralisasi diterapkan pada pengurusan arsip aktif oleh masing-masing unit pengolah.

## **BAB II**

### **KEARSIPAN**

#### **A. Organisasi Kearsipan**

Kearsipan adalah semua alat perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan arsip di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden, yang meliputi organisasi kearsipan, fungsionaris kearsipan, dan sarana prasarana kearsipan.

Organisasi kearsipan adalah pola susunan unit organisasi kearsipan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden yang berwenang dan bertanggung jawab dalam kebijaksanaan dan pembinaan kearsipan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden. Pola organisasi kearsipan tersebut adalah sebagai berikut:

##### **1. Unit Kearsipan**

Unit Kearsipan merupakan unit yang berfungsi sebagai Pusat Arsip Inaktif di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden, dengan tugas:

- a. mengelola dan mengendalikan arsip inaktif;
- b. membina sistem kearsipan;
- c. menatausahakan kegiatan penyusutan arsip pada Unit Pengolah;
- d. menatausahakan penyerahan arsip statis yang bernilai guna pertanggungjawaban nasional kepada ANRI.

Unit kearsipan berada pada Subbagian Tata Usaha, Bagian Tata Usaha Program dan Anggaran, Biro Umum, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden

##### **2. Unit Pengolah**

Unit pengolah adalah unit kerja pencipta arsip yang berada pada tingkat Subbagian dengan tugas mengelola arsip aktif dan memindahkan arsip inaktif ke Unit Kearsipan.

#### **B. Fungsionaris Kearsipan**

Fungsionaris kearsipan adalah para pelaksana pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden yang terdiri dari Arsiparis serta pejabat struktural terkait yang terdiri dari:

##### **1. Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden**

Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden bertugas:

- a. memberikan persetujuan penyusutan arsip;
- b. meminta persetujuan tertulis kepada Ketua Dewan Pertimbangan Presiden dalam rangka penyerahan arsip statis yang bernilai kepada ANRI (arsip yang terkait dengan nasihat dan pertimbangan Anggota Dewan



Pertimbangan Presiden). Proses serah terima arsip dari Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden ke ANRI dilakukan melalui acara Serah Terima dan dilengkapi dengan Berita Acara.

## **2. Kepala Biro Umum**

Kepala Biro Umum Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden bertugas:

- a. mengarahkan kebijakan kegiatan penyusutan arsip;
- b. menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif, Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

## **3. Kepala Bagian Tata Usaha, Program dan Anggaran**

Kepala Bagian Tata Usaha, Program dan Anggaran merupakan Penanggung Jawab Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan yang bertugas:

- a. menyiapkan usulan penyusutan arsip inaktif;
- b. menyiapkan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif, Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

## **4. Kepala Subbagian Tata Usaha**

Kepala Subbagian Tata Usaha, Bagian Tata Usaha, Program dan Anggaran, Biro Umum, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden bertugas:

- a. melaksanakan urusan pengolahan dan penyimpanan arsip inaktif;
- b. melaksanakan penatausahaan penyusutan arsip;
- c. membuat konsep Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif, Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

## **5. Arsiparis Terampil**

Arsiparis Terampil adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis kearsipan.

Arsiparis Terampil bertugas meneliti, mengelola, menyimpan, dan melayani peminjaman arsip secara sistematis sesuai prosedur.

## **6. Arsiparis Ahli**

Arsiparis Ahli adalah Arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi kearsipan.

Arsiparis Ahli bertugas:

- a. meneliti dan menilai arsip yang akan disusutkan, serta mempersiapkan dan melaksanakan rencana penyusutan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;

- b. membuat Skema Pengaturan Arsip serta Daftar Arsip;
- c. mengembangkan sistem kearsipan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden khususnya Klasifikasi Arsip dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

**C. Perlengkapan dan Peralatan Kearsipan**

**1. Daftar Arsip (Untuk Penyerahan)**

**a. Bentuk**

<b>DAFTAR ARSIP</b>					
Unit Pengolah : Subbagian ..... Biro .....					
1)					
No	Isi (Uraian Masalah)	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6
2)	3)	4)	5)	6)	7)
..... Mengetahui/Menyetujui ,                      Penanggung jawab Pendataan Arsip, <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>9)</span> <span>8)</span> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span>..... NIP.....</span> <span>..... NIP.....</span> </div>					

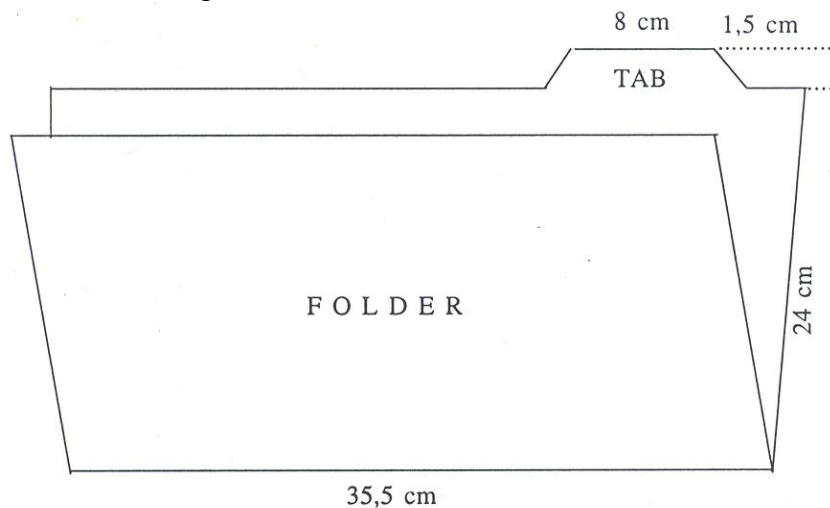
## b. Petunjuk Pengisian Daftar Arsip

- 1) Diisi dengan nama Subbagian unit pengolah beserta nama biro pemilik arsip.
- 2) Diisi dengan nomor urut.
- 3) Diisi dengan masalah/materi arsip per berkas.
- 4) Diisi dengan kurun waktu/tahun arsip tercipta.
- 5) Diisi dengan tingkat perkembangan/keaslian arsip tersebut (asli, pertinggal, tembusan, salinan, copy dan lain-lain).
- 6) Diisi dengan jumlah arsip tersebut (berkas, bundel, map, folder, boks dan lain-lain).
- 7) Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan, misalnya: nomor boks, keadaan fisik dan informasi arsip, dan lain-lain.
- 8) Arsiparis atau Pejabat Fungsional Umum pada Subbagian yang menciptakan arsip.
- 9) Kepala Subbagian yang menciptakan arsip.

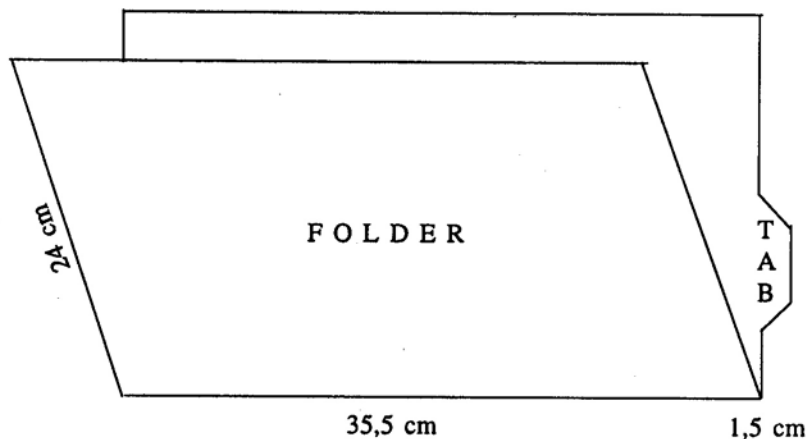
## 2. Folder

Bentuk

Folder dengan tab di atas



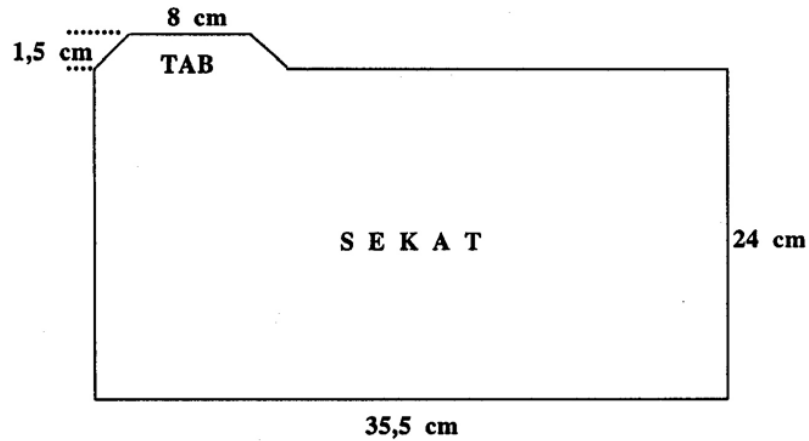
Folder dengan tab samping



### 3. Sekat

Bentuk

Sekat dengan tab di atas



### 4. Daftar Arsip (untuk pendataan)

#### a. Bentuk

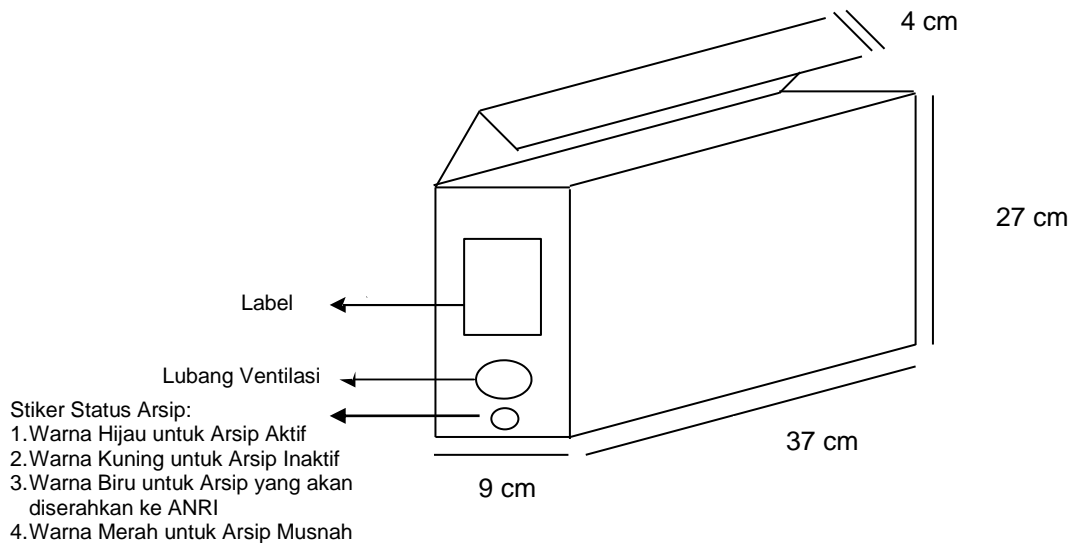
No.	Jenis Surat M/K	Nomor Agenda M/K	Isi (Uraian Masalah)	Klasifikasi Arsip	Ket.
1)	2)	3)	4)	5)	6)

#### b. Petunjuk Pengisian Daftar Arsip

- 1) Diisi nomor urut berkas arsip.
- 2) Diisi jenis surat masuk atau keluar.
- 3) Diisi agenda nomor masuk atau keluar.
- 4) Diisi dengan isi ringkas/uraian masalah surat tersebut.
- 5) Diisi dengan klasifikasi arsip.
- 6) Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan, misalnya: nomor boks, keadaan fisik dan informasi arsip, dan lain-lain.

## 5. Boks Arsip

### a. Bentuk

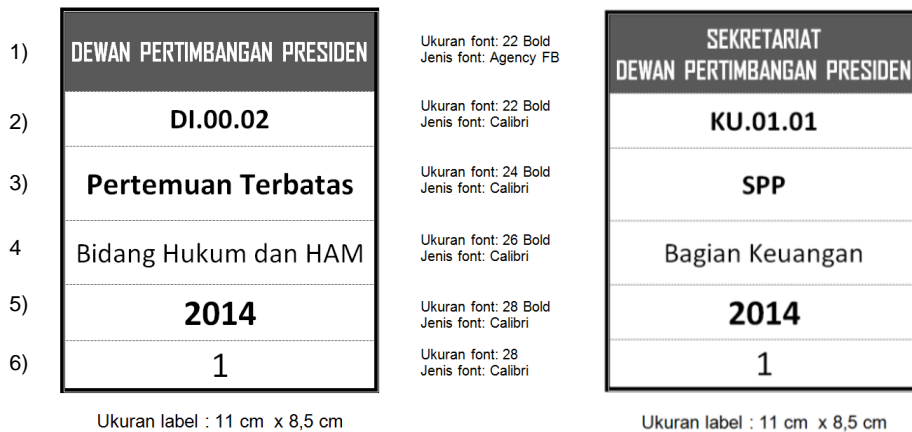


### b. Petunjuk Pengisian Boks Arsip

Boks arsip diisi berkas arsip yang dikelompokkan dan diberkaskan berdasarkan subjek, numerik, alphabet, geografis, atau asal-usul arsip.

## 6. Label Arsip

### a. Bentuk



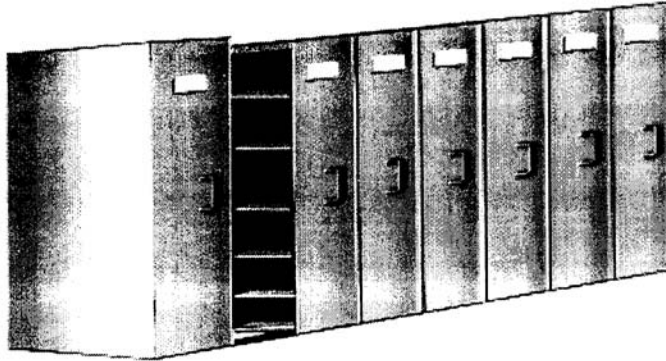
### b. Petunjuk Pengisian Label Arsip

- 1) Diisi nama organisasi Dewan Pertimbangan Presiden atau Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden (sesuai dengan jenis dokumen).
- 2) Diisi kode klasifikasi arsip.
- 3) Diisi nama kegiatan.
- 4) Diisi nama anggota terkait (untuk dokumen kegiatan Dewan Pertimbangan Presiden) atau nama bagian (untuk dokumen kegiatan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden).

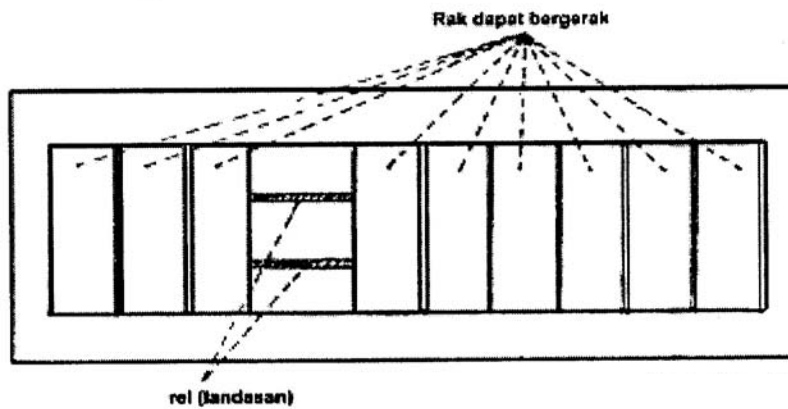
- 5) Diisi tahun periode arsip yang disimpan dalam boks arsip tersebut.
- 6) Nomor boks penyimpanan arsip.

## 7. Rak Arsip Bergerak

Bentuk



Tampak Samping



Tampak Atas

## 8. Lemari Arsip Tidak Bergerak

Berbentuk lemari berbahan kayu dengan menggunakan pintu dan laci serta laci untuk map gantung (*hanging folder*).

## 9. Formulir Peminjaman Arsip Aktif

### a. Bentuk

SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN  
BIRO ....., BAGIAN ....., SUBBAGIAN .....

No. : .....1)

#### LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP AKTIF

- Arsip-arsip yang tercantum di bawah ini dipinjam hanya untuk keperluan dinas
- Tidak dibenarkan menambah dan/atau mengurangi sesuatupun dari berkas
- Harus dikembalikan dalam keadaan utuh/lengkap kepada Unit Pengolah Arsip
- Penggandaan harus seizin Unit Pengolah Arsip

No. Urut	Indeks	Kode Klasifikasi Arsip		Isi Ringkas	Jumlah Berkas	No. Boks	Catatan
		Agno (M)	Agno (K)				
2)	3)	4)	4)	5)	6)	7)	8)

#### HARAP JANGAN CABUT LEMBAR PEMINJAMAN INI

Nama Peminjam : .....9) .....  
Jabatan : .....10).....  
Unit Kerja : .....11).....

Tanggal Peminjaman : .....12).....  
Tanggal Pengembalian : .....13).....  
(Setiap perpanjangan peminjaman harus seizin Kepala Bagian Unit Pengolah Arsip)

Tanda tangan

Kepala Bagian ..... 14)

..... 15).....  
NIP. ....

..... 16).....  
NIP. ....

### b. Petunjuk Pengisian Formulir Peminjaman Arsip Aktif

- 1) Diisi nomor lembar peminjaman tersebut.
- 2) Diisi nomor urut sesuai jenis arsip yang dipinjam.
- 3) Diisi indeks masalah arsip yang dipinjam.
- 4) Diisi kode klasifikasi arsip (sesuai nomor agenda masuk dan keluar).
- 5) Diisi inti sari masalah surat/arsip tersebut.
- 6) Diisi jumlah berkas arsip yang dipinjam.
- 7) Diisi sesuai nomor urut boks penyimpanan arsip tersebut.
- 8) Catatan diisi keterangan yang dianggap perlu mengenai arsip tersebut.
- 9) Diisi nama peminjam.
- 10) Diisi jabatan peminjam.

- 11) Diisi unit kerja peminjam.
- 12) Diisi tanggal berkas arsip dikeluarkan/dipinjam.
- 13) Diisi tanggal berkas dikembalikan oleh peminjam.
- 14) Diisi nama bagian Unit Pengolah Arsip.
- 15) Diisi tanda tangan dan NIP peminjam.
- 16) Diisi tanda tangan dan NIP Kepala Bagian Unit Pengolah yang meminjamkan arsip.



## 10. Formulir Peminjaman Arsip Inaktif Klasifikasi Biasa

### a. Bentuk

SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN BIRO UMUM-SUBBAGIAN TATA USAHA				No. : .....1)			
<b>LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF KLASIFIKASI BIASA</b>							
<ul style="list-style-type: none"><li>• Arsip-arsip yang tercantum di bawah ini dipinjam hanya untuk keperluan dinas</li><li>• Tidak dibenarkan menambah dan/atau mengurangi sesuatupun dari berkas</li><li>• Harus dikembalikan dalam keadaan utuh/lengkap kepada Subbagian Tata Usaha</li></ul>							
No. Urut	Indeks	Kode Klasifikasi Arsip		Isi Ringkas	Jumlah Berkas	No. Boks	Catatan
		Agno (M)	Agno (K)				
2)	3)	4)	4)	5)	6)	7)	8)

HARAP JANGAN CABUT LEMBAR PEMINJAMAN INI

Nama Peminjam : .....9) .....	Tanggal Peminjaman : .....12).....
Jabatan : .....10).....	Tanggal Pengembalian : .....13).....
Unit Kerja : .....11).....	(Setiap perpanjangan peminjaman harus seijin Subbagian Tata Usaha)

Tanda tangan	Subbagian Tata Usaha
..... 14).....	..... 15).....
NIP. ....	NIP.....

Kepala Bagian Tata Usaha, Program dan Anggaran
..... 16).....
NIP.....

### b. Petunjuk Pengisian Formulir Peminjaman Arsip Inaktif Klasifikasi Biasa

- 1) Diisi nomor lembar peminjaman tersebut.
- 2) Diisi nomor urut sesuai jenis arsip yang dipinjam.
- 3) Diisi indeks masalah arsip yang dipinjam.
- 4) Diisi kode klasifikasi arsip.
- 5) Diisi inti sari masalah surat/arsip tersebut.
- 6) Diisi jumlah berkas arsip yang dipinjam.
- 7) Diisi sesuai nomor urut boks penyimpanan arsip tersebut.

- 8) Catatan diisi keterangan yang dianggap perlu mengenai arsip tersebut.
- 9) Diisi nama peminjam.
- 10) Diisi jabatan peminjam.
- 11) Diisi unit kerja peminjam.
- 12) Diisi tanggal berkas arsip dikeluarkan/dipinjam.
- 13) Diisi tanggal berkas dikembalikan oleh peminjam.
- 14) Diisi tanda tangan dan NIP peminjam (minimal Kepala Subbagian).
- 15) Diisi tanda tangan dan NIP Kepala Subbagian Tata Usaha yang meminjamkan arsip.
- 16) Diisi tanda tangan dan NIP Kepala Bagian Tata Usaha, Program dan Anggaran yang meminjamkan arsip.

## 11. Formulir Peminjaman Arsip Inaktif Klasifikasi Terbatas

### a. Bentuk

SEKRETARIAT DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN  
BIRO UMUM-SUBBAGIAN TATA USAHA

No. : .....1)

#### LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF KLASIFIKASI TERBATAS

- Arsip-arsip yang tercantum di bawah ini dipinjam hanya untuk keperluan dinas
- Tidak dibenarkan menambah dan/atau mengurangi sesuatupun dari berkas
- Harus dikembalikan dalam keadaan utuh/lengkap kepada Subbagian Tata Usaha

No. Urut	Indeks	Kode Klasifikasi Arsip		Isi Ringkas	Jumlah Berkas	No. Boks	Catatan
		Agno (M)	Agno (K)				
2)	3)	4)	4)	5)	6)	7)	8)

#### HARAP JANGAN CABUT LEMBAR PEMINJAMAN INI

Nama Peminjam : .....9) .....  
Jabatan : .....10).....  
Unit Kerja : .....11).....

Tanggal Peminjaman : .....12).....  
Tanggal Pengembalian : .....13).....  
(Setiap perpanjangan peminjaman harus seijin Subbagian Tata Usaha)

Tanda tangan

..... 14).....  
NIP. ....

Subbagian Tata Usaha

..... 15).....  
NIP. ....

Kepala Bagian Tata Usaha,  
Program dan Anggaran

..... 16).....  
NIP. ....

Kepala Biro .....

..... 18).....  
NIP. ....

Kepala Biro Umum

..... 17).....  
NIP. ....

Sekretaris Dewan Pertimbangan  
Presiden

..... 19).....  
NIP. ....

**b. Petunjuk Pengisian Formulir Peminjaman Arsip Inaktif**

- 1) Diisi nomor lembar peminjaman tersebut.
- 2) Diisi nomor urut sesuai jenis arsip yang dipinjam.
- 3) Diisi indeks masalah arsip yang dipinjam.
- 4) Diisi kode klasifikasi arsip.
- 5) Diisi inti sari masalah surat/arsip tersebut.
- 6) Diisi jumlah berkas arsip yang dipinjam.
- 7) Diisi sesuai nomor urut boks penyimpanan arsip tersebut.
- 8) Catatan diisi keterangan yang dianggap perlu mengenai arsip tersebut.
- 9) Diisi nama peminjam.
- 10) Diisi jabatan peminjam.
- 11) Diisi unit kerja peminjam.
- 12) Diisi tanggal berkas arsip dikeluarkan/dipinjam.
- 13) Diisi tanggal berkas dikembalikan oleh peminjam.
- 14) Diisi tanda tangan dan NIP peminjam (minimal Kepala Subbagian).
- 15) Diisi tanda tangan dan NIP Kepala Subbagian Tata Usaha yang meminjamkan arsip.
- 16) Diisi tanda tangan dan NIP Kepala Bagian Tata Usaha, Program dan Anggaran yang meminjamkan arsip.
- 17) Diisi tanda tangan dan NIP Kepala Biro Umum (diisi untuk peminjaman arsip berklasifikasi terbatas)
- 18) Diisi tanda tangan dan NIP Kepala Biro Unit Pengolah Arsip (diisi untuk peminjaman arsip berklasifikasi terbatas)
- 19) Diisi tanda tangan dan NIP Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden (diisi untuk permintaan peminjaman arsip yang dilakukan oleh instansi/lembaga/badan swasta dan atau perorangan yang disampaikan melalui surat permohonan ijin peminjaman kepada Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden)

## 12. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

### a. Bentuk

<b>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF</b> Unit Kerja : .....1).....	
Pada hari ini ...2)... tanggal ...3)... bulan ...3)... tahun...3)... dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ...4)... ke Kepala Bagian Tata Usaha, Program dan Anggaran, Biro Umum, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden yang melibatkan:	
nama	: .....5).....
jabatan	: .....6).....
NIP	: .....7).....
unit kerja	: .....8).....,
dalam hal ini bertindak atas nama unit ....9).... Sebagai Pihak I.	
nama	: .....10).....
jabatan	: .....11).....
NIP	: .....12).....
dalam hal ini bertindak atas nama Pusat Arsip Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden , sebagai Pihak II.	
Pihak I menyerahkan tanggungjawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada Pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada Pihak I.	
Pihak II Kepala Bagian Tata Usaha, Program dan Anggaran	Pihak I Kepala Bagian .....
(.....13).....)	(.....14).....)
Mengetahui:	
Kepala Biro Umum	Kepala Biro .....
(.....15).....)	(.....16).....)

### b. Petunjuk Pengisian Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

- 1) Diisi dengan nama unit kerja pemilik arsip yang memindahkan arsip.
- 2) Diisi dengan hari.
- 3) Diisi dengan angka/huruf.
- 4) Diisi dengan nama unit kerja pemilik arsip.

- 5) Diisi dengan nama Kepala Bagian dari unit kerja yang memindahkan arsip.
- 6) Diisi dengan nama Kepala Bagian yang bersangkutan.
- 7) Diisi dengan NIP dari Kepala Bagian tersebut.
- 8) Diisi dengan unit kerja Kepala Bagian bersangkutan.
- 9) Diisi dengan unit kerja yang memindahkan arsip.
- 10) Diisi dengan nama Kepala Bagian Tata Usaha, Program dan Anggaran yang menerima arsip tersebut.
- 11) Diisi dengan jabatan Kepala Bagian Tata Usaha, Program dan Anggaran yang bersangkutan.
- 12) Diisi dengan NIP dari Kepala Bagian Tata Usaha, Program dan Anggaran tersebut.
- 13) Diisi dengan tanda tangan pejabat dari Kepala Bagian Tata Usaha, Program dan Anggaran.
- 14) Diisi dengan tanda tangan Kepala Bagian bersangkutan yang memindahkan arsip.
- 15) Diisi dengan tanda tangan Kepala Biro Umum.
- 16) Diisi dengan tanda tangan Kepala Biro yang memindahkan arsip.

### 13. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

#### a. Bentuk

<b>BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS</b>	
Pada hari ini....1)....tanggal....2)....bulan....2)....tahun....2)....kami yang bertandatangan dibawah ini:	
1. nama : .....3)..... jabatan : Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden untuk selanjutnya disebut Pihak I,	
2. nama : .....4)..... jabatan : .....5)..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia untuk selanjutnya disebut Pihak II,	
menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip statis seperti tercantum dalam Daftar Arsip untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.	
Yang Menerima Pihak II,  (.....6).....)	Yang Menyerahkan Pihak I,  (.....7).....)
Mengetahui/menyetujui: Ketua Dewan Pertimbangan Presiden  (.....8).....)	

#### b. Petunjuk Pengisian Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

- 1) Diisi dengan hari.
- 2) Diisi dengan angka/huruf.
- 3) Diisi dengan nama Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden.
- 4) Diisi dengan nama pejabat ANRI yang berwenang menerima arsip statis.
- 5) Diisi dengan jabatan yang bersangkutan.
- 6) Diisi dengan nama dan tanda tangan pejabat ANRI yang berwenang menerima arsip statis.
- 7) Diisi dengan nama dan tanda tangan Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden.
- 8) Diisi dengan nama dan tanda tangan Ketua Dewan Pertimbangan Presiden.

## 14. Daftar Arsip Musnah

### a. Bentuk

<b>DAFTAR ARSIP MUSNAH</b>				
Unit Pengolah : Subbagian ..... Biro .....  1)				
No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5
2)	3)	4)	5)	6)

### b. Petunjuk Pengisian Daftar Arsip Musnah

- 1) Diisi dengan nama Subbagian unit pengolah beserta nama biro pemilik arsip.
- 2) Diisi dengan nomor urut.
- 3) Diisi dengan jenis materi arsip.
- 4) Diisi dengan informasi tahun arsip yang akan dimusnahkan.
- 5) Diisi dengan jumlah boks arsip yang akan dimusnahkan.
- 6) Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan.



## 15. Daftar Arsip Serah

### a. Bentuk

<b>DAFTAR ARSIP SERAH</b>				
Unit Pengolah : Subbagian ..... Biro .....  1)				
No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5
2)	3)	4)	5)	6)

### b. Petunjuk Pengisian Daftar Arsip Serah

- 1) Diisi dengan nama Subbagian unit pengolah beserta nama biro pemilik arsip.
- 2) Diisi dengan nomor urut.
- 3) Diisi dengan jenis materi arsip.
- 4) Diisi dengan informasi tahun arsip yang akan diserahkan.
- 5) Diisi dengan jumlah boks arsip yang akan diserahkan.
- 6) Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan.

## 16. Berita Acara Pemusnahan Arsip

### a. Bentuk

<b>BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP</b>	
Pada hari ini.....1).....tanggal.....2).....bulan.....2).....tahun....2)..... Yang bertandatangan dibawah ini, berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip .....3) ....., sejumlah.....4)..... tercantum dalam Daftar Arsip yang dimusnahkan terlampir.....5).....buku, penghancuran total sesuai dengan ketentuan yang berlaku	
	Mengetahui/menyetujui: Kepala Biro Umum,
	(.....6).....)
Saksi-saksi:	
(.....7).....)	
(.....8).....)	

### b. Petunjuk Pengisian Berita Acara Pemusnahan Arsip

- 1) Diisi dengan huruf.
- 2) Diisi dengan angka/huruf.
- 3) Diisi dengan nama/judul arsip yang akan dimusnahkan.
- 4) Diisi dengan volume arsip yang akan dimusnahkan (berkas, boks).
- 5) Diisi dengan jumlah (huruf).
- 6) Diisi dengan tanda tangan Kepala Biro Umum, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
- 7) Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Biro unit pengolah arsip.
- 8) Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala Bagian unit pengolah arsip.

## **BAB III**

### **PENGURUSAN ARSIP**

#### **A. Tujuan Pengurusan Arsip**

Pengurusan Arsip adalah rangkaian kegiatan teknis kearsipan yang sistematis meliputi: penelitian, pengolahan, penyimpanan, pelayanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.

Tujuan pengurusan arsip adalah:

1. agar arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat;
2. mendayagunakan arsip sebagai sumber informasi dan berkas kerja, khususnya dalam penyelesaian surat dinas dan pengambilan keputusan;
3. menyelamatkan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan administrasi di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden;
4. menghemat ruangan, peralatan, dan perlengkapan.

#### **B. Mekanisme Pengurusan Arsip**

##### **1. Pengurusan Arsip Aktif**

Rangkaian kegiatan yang harus dilakukan dalam pengurusan arsip aktif adalah sebagai berikut.

##### **a. Penelitian**

Penelitian arsip aktif dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) meneliti arsip apakah sudah ada disposisi simpan atau belum;
- 2) memeriksa kebenaran dan kelengkapan arsip tersebut; bila terdapat kekurangan dibuat catatan seperlunya;
- 3) memilah dan membuang bahan-bahan yang bukan arsip atau yang berlebihan, seperti: sampul/amplop, map, blangko formulir, brosur dan sejenisnya;
- 4) mencatat arsip ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar;

##### **b. Pengolahan**

Pengolahan arsip aktif adalah pemberkasan arsip, dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) menentukan dan menuliskan kode klasifikasi arsip berdasarkan Klasifikasi Arsip pada setiap arsip;
- 2) mengelompokkan arsip tersebut berdasarkan kode klasifikasi arsip.

##### **c. Penyimpanan**

Penyimpanan arsip aktif dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) memeriksa arsip tersebut apakah sudah diberi kode klasifikasi arsip atau belum;
- 2) menyimpan arsip yang sudah dikelompokkan tersebut ke dalam folder atau boks arsip secara sistematis berdasarkan kode klasifikasi arsip;
- 3) membuat daftar arsip yang disimpan di dalam setiap boks arsip;
- 4) membuat dan menempelkan label pada boks arsip atau folder berdasarkan kode klasifikasi arsip.
- 5) menyimpan arsip elektronik sesuai dengan klasifikasi arsip dan pemberkasan (digabung di dalam folder atau map sebagai bagian yang tidak terpisahkan).

#### d. Pelayanan

Pelayanan arsip aktif terdiri dari penemuan kembali arsip aktif dan peminjaman arsip aktif. Penemuan kembali data dan informasi arsip berpedoman pada kode klasifikasi arsip dan kartu indeks, serta alat bantu lainnya, yaitu: lembar disposisi, agenda atau daftar arsip guna menentukan lokasi arsip.

Prosedur **penemuan** kembali arsip aktif adalah sebagai berikut:

- 1) memahami data dan informasi yang diperlukan;
- 2) menentukan tempat penyimpanan arsip dengan berpedoman pada kode klasifikasi arsip; apabila menemui kesulitan memeriksa lokasi arsip pada lembar disposisi, agenda, kartu indeks, formulir peminjaman dan daftar arsip;
- 3) mencocokkan berkas yang ditemukan dengan data dan informasi arsip yang diminta;
- 4) mengambil berkas arsip yang telah dicocokkan tersebut dari boks arsip atau folder dengan memberi tanda khusus (lembar peminjaman kedua).

Arsip aktif bersifat tertutup, pelayanan peminjaman arsip hanya diizinkan untuk orang yang berwenang, yaitu Pejabat di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

Prosedur **peminjaman** arsip aktif sebagai berikut:

- 1) meneliti siapa yang meminjam arsip pada surat permohonan peminjaman;
- 2) apabila data dan informasi arsip yang akan dipinjam berklasifikasi terbatas harus meminta izin dan persetujuan kepala biro unit pengolah arsip;
- 3) mengisi lembar peminjaman;
- 4) lembar peminjaman terdiri dari tiga lembar: lembar pertama diletakkan di buku peminjaman; lembar kedua melekat di folder arsip; lembar ketiga dibawa peminjam arsip;
- 5) menentukan jangka waktu peminjaman arsip sesuai aturan yang berlaku;

- 6) peminjam harus mengembalikan arsip tepat waktu; jika terlambat, harus diingatkan atau ditagih;
- 7) penggandaan harus seizin Unit Pengolah Arsip (fotokopi arsip terbatas hanya dapat dipinjamkan kepada para Anggota Dewan Pertimbangan Presiden maupun Pejabat Eselon I dan harus dikembalikan kepada Unit Pengolah Arsip, sedangkan Pejabat selain itu hanya dapat membaca di Ruang Arsip dan mengembalikan pada hari yang sama).

#### **e. Pemeliharaan**

Langkah-langkah pemeliharaan arsip aktif meliputi:

- 1) memeriksa dan memberi kapur barus pada folder, boks arsip, *filing cabinet* dan rak arsip secara berkala;
- 2) melakukan penyemprotan atau fumigasi ruang penyimpanan arsip secara berkala dengan koordinasi Biro Umum di setiap satuan organisasi yang bersangkutan.

#### **f. Penyusutan**

Pelaksanaan penyusutan arsip aktif berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip Dewan Pertimbangan Presiden. Kegiatan ini dilaksanakan di Unit Pengolah masing-masing Biro dengan tahapan kegiatan sebagai berikut.

##### **1) Pemusnahan**

Kegiatan pemusnahan arsip aktif dilakukan untuk bahan bukan arsip atau yang berlebihan, seperti: sampul/amplop, map, blangko formulir, brosur, dan sejenisnya.

##### **2) Pemindahan**

- a) Kegiatan pemindahan arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun dilakukan dengan mengirim arsip tersebut ke Unit Kearsipan Biro Umum sebagai Pusat Arsip Inaktif.
- b) Kegiatan pemindahan arsip harus disertai daftar arsip yang dipindahkan dan Berita Acara (BA) Pemindahan.
- c) Berkoordinasi dengan antara Unit Pengolah dengan Biro Umum sebelum melakukan kegiatan pemindahan arsip. Mekanisme pengurusan arsip aktif dapat dilihat pada Tabel 1 berikut.

Mekanisme pengurusan arsip aktif dapat dilihat pada Tabel 1 berikut

**TABEL 1**  
**TABEL PENGURUSAN ARSIP AKTIF**

Kegiatan		Kewenangan Penanganan				
		Arsiparis/ Jabatan Fungsional Umum Unit Pengolah	Kepala Subbagian Unit Pengolah	Kepala Bagian Unit Pengolah	Kepala Biro Unit Pengolah	Kepala Biro Umum
<b>A</b>	<b>Penelitian</b>					
	1. meneliti arsip sesuai disposisi	√				
	2. memeriksa kebenaran dan kelengkapan	√				
	3. memilah dan membuang bahan yang bukan arsip	√				
	4. mencatat arsip ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar	√				
<b>B</b>	<b>Pengolahan</b>					
	5. menuliskan kode klasifikasi arsip	√				
	6. mengelompokkan arsip berdasarkan kode klasifikasi arsip	√				
<b>C</b>	<b>Penyimpanan</b>					
	7. memeriksa kode klasifikasi arsip	√				
	8. menyimpan arsip ke dalam folder/boks arsip, termasuk arsip elektronik terkait yang disimpan dalam media DVD/CD.	√				
	9. membuat daftar arsip	√				
	10. menempelkan label pada boks arsip/folder berdasarkan kode klasifikasi arsip	√				
<b>D</b>	<b>Pelayanan</b>					
	11. memahami data dan informasi yang diperlukan	√	√			
	12. menentukan tempat penyimpanan arsip	√	√			
	13. mencocokkan berkas yang ditemukan	√				
	14. mengambil berkas arsip	√				
	15. meneliti siapa yang meminjam		√			
	16. memberikan izin dan persetujuan (untuk arsip klasifikasi terbatas)				√	√
	17. memberikan formulir peminjaman	√				
	18. menentukan jangka waktu peminjaman		√			
<b>E</b>	<b>Pemeliharaan</b>					
	19. memberi kapur barus pada tempat penyimpanan arsip secara berkala	√				
	20. menyelenggarakan penyemprotan/fumigasi ruang penyimpanan arsip secara berkala	√				
<b>F</b>	<b>Penyusutan</b>					
	21. memusnahkan bahan bukan arsip	√				
	22. membuat daftar arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun	√				
	23. memindahkan arsip ke Biro Umum			√	√	
	24. menandatangani Berita Acara Pindahan				√	√

## 2. Pengurusan Arsip Inaktif

Pengurusan arsip inaktif dilaksanakan hanya di Biro Umum, yaitu Bagian Tata Usaha, Program dan Anggaran, Biro Umum yang berfungsi sebagai Pusat Arsip Inaktif Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

Rangkaian kegiatan yang harus dilakukan dalam pengurusan arsip inaktif adalah sebagai berikut.

### a. Penelitian

Langkah-langkah penelitian arsip inaktif dilakukan dengan cara:

- 1) memeriksa dan mencocokkan arsip yang dipindahkan, apakah sudah sesuai dengan daftar arsip yang dipindahkan;
- 2) bila terdapat kekurangan, dibuat catatan dan diminta untuk dilengkapi.

### b. Pengolahan

Pengolahan arsip inaktif dilakukan oleh Arsiparis/Pejabat Fungsional Umum dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) memilah arsip inaktif dengan bahan-bahan bukan arsip dan duplikasi;
- 2) menyeleksi dan menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan atau disimpan atau diserahkan ke ANRI dengan berpedoman pada Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- 3) memberkaskan arsip inaktif berdasarkan kode klasifikasi arsip;
- 4) memanuver/pengelompokan fisik arsip;
- 5) menyusun Daftar Arsip untuk arsip yang akan dimusnahkan atau disimpan atau diserahkan ke ANRI.

### c. Penyimpanan

Penyimpanan dan penataan arsip inaktif dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) menata berkas arsip inaktif ke dalam map;
- 2) menata map arsip ke dalam boks arsip;
- 3) membuat dan menempelkan label pada boks arsip berdasarkan kode klasifikasi arsip atau nomor urut boks;
- 4) menentukan tempat penyimpanan arsip dengan berpedoman pada kode klasifikasi arsip;
- 5) menata boks arsip ke dalam *mobile file*/rak arsip;
- 6) membuat dan menempelkan label pada *mobile file*/rak arsip berdasarkan asal-usul arsip atau subjek.
- 7) menyimpan arsip elektronik sesuai dengan klasifikasi arsip dan pemberkasan (digabung di dalam folder atau map sebagai bagian yang tidak terpisahkan).

#### **d. Pelayanan**

Kegiatan pelayanan arsip inaktif terdiri dari penemuan kembali arsip inaktif, peminjaman arsip inaktif, dan pemberian layanan konsultasi tentang penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden. Kegiatan ini dilakukan oleh Bagian Tata Usaha, Program dan Anggaran, Biro Umum, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

Penemuan kembali data dan informasi arsip berpedoman pada kode klasifikasi arsip serta alat bantu formulir peminjaman.

Prosedur penemuan kembali arsip inaktif sebagai berikut:

- 1) memahami data dan informasi arsip yang diperlukan;
- 2) menyiapkan formulir peminjaman arsip;
- 3) mencocokkan berkas arsip yang ditemukan dengan data dan informasi arsip yang diminta;
- 4) mengambil berkas arsip yang telah dicocokkan tersebut dari boks arsip.

Arsip inaktif bersifat tertutup, pelayanan peminjaman arsip inaktif hanya diizinkan untuk orang yang berwenang dalam hal ini pejabat di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden. Peminjaman arsip inaktif yang dilakukan oleh instansi/lembaga/badan swasta dan atau perorangan harus mengajukan permohonan izin peminjaman kepada Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden;

Prosedur peminjaman arsip inaktif sebagai berikut:

- 1) meneliti siapa yang meminjam arsip pada surat permohonan peminjaman;
- 2) apabila data informasi arsip yang akan dipinjam berklasifikasi terbatas harus meminta izin dan persetujuan Kepala Biro Umum, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden melalui Kepala Bagian Tata Usaha, Program dan Anggaran;
- 3) peminjaman arsip inaktif yang dilakukan oleh instansi/lembaga/badan swasta dan atau perorangan harus mengajukan permohonan izin peminjaman kepada Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden;
- 4) mengisi lembar peminjaman;
- 5) lembar peminjaman terdiri dari tiga lembar: lembar pertama diletakkan di buku peminjaman; lembar kedua melekat di folder arsip; dan lembar ketiga dibawa peminjam arsip;
- 6) menentukan jangka waktu peminjaman arsip sesuai aturan yang berlaku;
- 7) peminjam harus mengembalikan arsip tepat waktu; jika terlambat, harus diingatkan.



## **e. Pemeliharaan**

Pemeliharaan arsip inaktif dilakukan oleh Subbagian Unit Pengolah dengan langkah- langkah sebagai berikut:

- 1) memeriksa dan memberi kapur barus ke dalam boks arsip dan rak arsip secara berkala;
- 2) membersihkan boks arsip, rak arsip dan mobile file secara berkala;
- 3) melakukan penyemprotan atau fumigasi ruang penyimpanan arsip secara berkala berkoordinasi dengan Subbagian Pengadaan.

## **f. Penyusutan**

Penyusutan arsip inaktif didasarkan pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) Dewan Pertimbangan Presiden dan atau ketentuan kearsipan terkait lainnya. Penyusutan arsip inaktif dilakukan oleh Bagian Tata Usaha, Program dan Anggaran, Biro Umum, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

### **1) Pemusnahan**

Pemusnahan arsip inaktif adalah kegiatan menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Pemusnahan arsip ini memiliki resiko yang tinggi, karena arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan atau diadakan lagi.

Pemusnahan arsip inaktif harus mengikuti prosedur sebagai berikut:

- a) memeriksa untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut benar-benar telah habis jangka simpannya sesuai ketentuan;
- b) Daftar Arsip yang dimusnahkan harus mendapat persetujuan Kepala Biro Umum, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden;
- c) membentuk tim pemusnahan arsip yang melewati masa retensi inaktif dan memiliki status akhir 'musnah'. Tim Pemusnahan Arsip terdiri dari Bagian Tata Usaha, Program dan Anggaran, unit pengolah pemilik arsip, Biro Umum, dan ANRI;
- d) melaksanakan pemusnahan arsip dengan cara dirajang atau dihancurkan;
- e) membuat Berita Acara Pemusnahan.

### **2) Penyerahan**

Penyerahan arsip ke ANRI dilakukan jika arsip tersebut merupakan arsip statis dan bernilai guna sekunder.

Arsip memiliki nilai guna sekunder apabila arsip tersebut bermanfaat baik bagi instansi/pihak pencipta arsip maupun instansi/pihak lain sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.

Penyerahan arsip dilakukan melalui prosedur sebagai berikut:

- a) arsip yang diserahkan ke ANRI harus mendapat persetujuan dari Ketua Dewan Pertimbangan Presiden;
- b) penyerahan arsip ke ANRI dilakukan oleh Sekretaris Dewan Pertimbangan Presiden;
- c) pelaksanaan penyerahan arsip ke ANRI dilakukan oleh tim penyerahan arsip yang diketuai oleh Kepala Biro Umum, Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden;
- d) penyerahan arsip ke ANRI harus disertai Daftar Arsip dan Berita Acara Penyerahan.

Mekanisme pengurusan arsip inaktif dapat dilihat pada Tabel 2 berikut.

**TABEL 2**  
**TABEL PENGURUSAN ARSIP INAKTIF**

Kegiatan		Kewenangan Penanganan					
		Arsiparis/ Jabatan Fungsional Umum Unit Kearsipan	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kepala Bagian Tata Usaha, Program dan Anggaran	Karo Umum	Sekretaris Wantimpres	Tim Penilai Arsip
<b>A</b>	<b>Penelitian</b>						
	1. mencocokkan arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah dengan daftar arsip	√					
<b>B</b>	<b>Pengolahan</b>						
	2. memilah arsip inaktif dengan bahan bukan arsip dan duplikasi	√					
	3. menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan/disimpan/diserahkan ke ANRI	√					
	4. menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan/disimpan/diserahkan ke ANRI	√	√				
	5. memberkaskan arsip inaktif berdasarkan kode klasifikasi arsip	√					
	6. memanuver/mengelompokan fisik arsip	√					
	7. menyusun Daftar Arsip untuk arsip yang akan dimusnahkan/disimpan/diserahkan ke ANRI	√					
<b>C</b>	<b>Penyimpanan</b>						
	8. menata berkas arsip inaktif ke dalam map, termasuk arsip elektronik yang terkait	√					
	9. menata map arsip ke dalam boks arsip	√					
	10. membuat dan menempelkan label pada boks arsip berdasarkan kode klasifikasi arsip atau nomor urut boks	√					
	11. menentukan tempat penyimpanan arsip		√				
	12. menata boks arsip ke dalam mobile file/rak arsip	√					
	13. membuat dan menempelkan label pada <i>mobile file/rak</i> arsip berdasarkan asal usul arsip atau subjek	√					
<b>D</b>	<b>Pelayanan</b>						
	14. memahami data dan informasi yang diperlukan	√	√	√			
	15. menyiapkan formulir peminjaman arsip	√					
	16. mencocokkan berkas yang ditemukan	√					

Kegiatan	Kewenangan Penanganan						
	Arsiparis/ Jabatan Fungsional Umum Unit Kearsipan	Kepala Subbagian Tata Usaha	Kepala Bagian Tata Usaha, Program dan Anggaran	Karo Umum	Sekretaris Wantimpres	Tim Penilai Arsip	ANRI
17. mengambil berkas arsip	√						
18. meneliti siapa yang meminjam		√					
19. menyiapkan dokumen izin peminjaman	√						
20. memberikan izin peminjaman internal (Pejabat/Pegawai di Lingkungan Wantimpres)				√			
21. memberikan izin peminjaman eksternal (instansi/lembaga/badan swasta/perorangan)				√	√		
22. memberikan formulir peminjaman	√						
23. menentukan jangka waktu peminjaman				√	√		
<b>E Pemeliharaan</b>							
24. memberi kapur barus pada tempat penyimpanan arsip secara berkala	√	√					
25. melakukan penyemprotan/fumigasi ruang penyimpanan arsip secara berkala	√	√					
<b>F Penyusutan</b>							
26. memeriksa untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut benar-benar telah habis jangka simpannya sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA)		√					
27. membuat Daftar Arsip Musnah		√					
28. memberikan izin pemusnahan				√			
29. membentuk tim pemusnahan				√			
30. melaksanakan pemusnahan arsip	√	√					
31. membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip	√	√					
32. menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip				√			√
33. memverifikasi Daftar Arsip Musnah		√	√			√	
34. membuat Daftar Arsip Serah	√	√					
35. menyerahkan arsip ke ANRI				√	√		
36. membuat Berita Acara Penyerahan Arsip	√	√					
37. menandatangani Berita Acara Penyerahan Arsip					√		√

**BAB IV**  
**PENUTUP**

Petunjuk Pelaksanaan Kearsipan di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden merupakan pedoman bagi para Pejabat dan Pegawai di lingkungan Dewan Pertimbangan Presiden dalam melaksanakan pengurusan dan penanganan kearsipan.

SEKRETARIS  
DEWAN PERTIMBANGAN PRESIDEN,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Garibaldi', with a stylized flourish at the end.

GARIBALDI SUJATMIKO