



**SALINAN**

**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN  
SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 26 TAHUN 2021**

**TENTANG**

**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 350 ayat (2) Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib, kearsipan surat Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia diatur lebih lanjut dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 128 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, unit kearsipan perlu menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan pencipta Arsip;

- c. bahwa dengan adanya perubahan struktur organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana ditetapkan dengan Peraturan Presiden Nomor 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia maka penyelenggaraan kearsipan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan teknologi dan informasi kearsipan, serta struktur organisasi Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Penyelenggaraan Kearsipan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
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 26 Tahun 2020 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);

Mengingat

4. Peraturan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Tata Tertib (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 667);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyelenggaraan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 239);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
9. Peraturan Arsip Nasional Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
10. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
11. Peraturan Arsip Nasional Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);
12. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan

Rakyat Nomor 3 Tahun 2020 tentang Pedoman Alih Media Arsip Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

13. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 14 Tahun 2020 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
14. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Nomor 24 Tahun 2021;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.**

**BAB I**

**KETENTUAN UMUM**

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat DPR RI adalah sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Sekretariat Jenderal DPR RI adalah aparatur

pemerintah yang di dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Pimpinan DPR RI.

3. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal DPR RI.
4. Arsip DPR RI yang selanjutnya disebut Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Sekretariat Jenderal untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
5. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan DPR RI dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
6. Kearsipan DPR RI adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip Dinamis DPR RI.
7. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam sistem Kearsipan DPR RI, yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
8. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
9. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
10. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi

penggunaannya telah menurun.

11. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh DPR RI karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga Kearsipan.
12. Arsip Terjaga adalah Arsip yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
13. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional DPR RI, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
14. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
15. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
16. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis, atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
17. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan

untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.

18. Sertifikasi adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang Kearsipan.
19. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga Kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa serta pendidikan dan pelatihan Kearsipan.
20. Arsiparis adalah pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional Arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
21. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
22. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
23. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip Inaktif di lingkungan DPR RI.
24. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat

penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman pada unit pengolah Sekretariat Jenderal DPR RI.

25. Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
26. Daftar Arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat pencipta Arsip, unit pengolah, nomor Arsip, klasifikasi arsip, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan.
27. Daftar Berkas adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat unit pengolah, nomor berkas, klasifikasi Arsip, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.
28. Daftar Isi Berkas adalah daftar sekurang-kurangnya memuat nomor berkas, nomor item berkas, kode klasifikasi Arsip, uraian informasi Arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan.
29. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
30. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Sekretariat Jenderal DPR RI yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
31. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Sekretariat Jenderal DPR RI yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
32. 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.

33. 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 ANRI.
34. Pengelola Arsip adalah sumber daya manusia di bidang Kearsipan.
35. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan Arsip.
36. Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi Arsip dari aspek substansi informasi, fungsi, dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan suatu Arsip harus disimpan/disyusutkan berdasarkan nilai guna/JRA.
37. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan

## BAB II

### ASAS DAN TUJUAN

#### Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan menggunakan asas:

- a. sentralisasi
  - b. desentralisasi
- (2) Asas sentralisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a digunakan untuk:
- a. kebijakan Kearsipan mengenai penetapan sistem dan penggunaan peralatan Kearsipan;
  - b. penomoran surat dilakukan secara terpusat oleh unit yang memiliki fungsi persuratan;
  - c. pengurusan surat masuk dan surat keluar melalui satu pintu oleh unit yang memiliki fungsi persuratan; dan
  - d. penyimpanan Arsip Inaktif di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dilakukan oleh Unit Kearsipan.
- (3) Asas desentralisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan untuk:
- a. pengurusan surat intern di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dikelola oleh masing-masing Unit Pengolah; dan
  - b. penyimpanan Arsip Aktif di masing-masing Unit Pengolah.

### Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan dilakukan dalam rangka menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip.
- (2) Kegiatan menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
- a. memastikan Arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan

- klasifikasi Arsip;
- b. memastikan Arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan;
  - c. memastikan Arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
  - d. memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip secara konsisten; dan
  - e. memastikan Arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.

### BAB III

#### SUMBER DAYA KEARSIPAN

##### Bagian Kesatu

##### Umum

##### Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan didukung oleh sumber daya Kearsipan yang meliputi:

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

##### Bagian Kedua

##### Organisasi Penyelenggara Kearsipan

#### Pasal 5

Organisasi penyelenggara kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a terdiri atas:

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

#### Pasal 6

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a, mempunyai tugas:

- a. mengolah dan menyelesaikan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
- b. memberkaskan, menyimpan, memelihara, dan mengamankan Arsip Aktif;
- c. menyelenggarakan Sentral Arsip (*Central File*) pada unit kerja pimpinan tinggi pratama sesuai kebutuhan;
- d. mengelola Arsip Vital dan menyampaikan Daftar Arsip Vital kepada Unit Kearsipan;
- e. menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lambat 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan selesai;
- f. mengkoordinasikan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
- g. memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.

#### Pasal 7

Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5

huruf b, mempunyai tugas:

- a. menyusun kebijakan di bidang Kearsipan;
- b. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;
- c. menyelenggarakan penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada sentral arsip inaktif (Record Center) sebagai tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip;
- d. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
- e. mengkoordinasikan usulan pemusnahan Arsip;
- f. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis kepada ANRI;
- g. melaksanakan pemusnahan Arsip yang tidak berguna setelah memperoleh persetujuan dari ANRI;
- h. mengusulkan penyerahan Arsip Statis bernilai guna kesejarahan kepada ANRI;
- i. melaksanakan koordinasi pembuatan daftar Arsip Terjaga;
- j. melakukan pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan salinan autentik ANRI; dan
- k. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan.

### Bagian Ketiga

### Sumber Daya Manusia

#### Pasal 8

Sumber daya manusia organisasi penyelenggara

kearsipan terdiri atas:

- a. pejabat struktural;
- b. Arsiparis;
- c. pengadministrasi umum; dan/atau
- d. jabatan lain yang diberikan tugas di bidang kearsipan.

#### Pasal 9

Pejabat struktural sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, pengawasan dan evaluasi, serta pengelolaan sumber daya Kearsipan.

#### Pasal 10

Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b mempunyai tugas, fungsi, dan kewenangan yang telah diatur dalam peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 11

- (1) Pengadministrasi umum pada Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal sebagai Pengelola Arsip atau dengan nama jabatan lainnya yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan Arsip.
- (2) Pengadministrasi umum di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) melaksanakan tugas dan fungsi dengan pendampingan dari Arsiparis.
- (3) Pengadministrasi umum sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) bertanggungjawab atas tugas dan fungsinya pada Kepala Unit Pengolah.

Bagian Keempat  
Sarana dan Prasarana

Pasal 12

- (1) Sekretariat Jenderal DPR RI memfasilitasi ketersediaan sarana dan prasarana yang memiliki standar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi ruangan dan peralatan.
- (3) Standar sarana dan prasarana yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. tata ruangan gedung;
  - b. ruangan penyimpanan Arsip; dan
  - c. spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip.
- (4) Sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Bagian Kelima  
Pendanaan

Pasal 13

- (1) Sekretariat Jenderal DPR RI mengalokasikan pendanaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan yang bersumber dari Anggaran

Pendapatan dan Belanja Negara.

- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan antara lain untuk:
  - a. perumusan dan penetapan kebijakan;
  - b. pengelolaan;
  - c. pembinaan;
  - d. kerja sama;
  - e. pengembangan sarana dan prasarana; dan
  - f. pengawasan.

## BAB IV PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 14

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi kegiatan:
  - a. Penciptaan Arsip;
  - b. Penggunaan Arsip;
  - c. Pemeliharaan Arsip; dan
  - d. penyusutan Arsip.
- (2) Kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian Kedua  
Penciptaan Arsip

Pasal 15

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a, meliputi:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan:
  - a. tata naskah dinas;
  - b. klasifikasi Arsip; dan
  - c. klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.

Pasal 16

- (1) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a merupakan pedoman bagi setiap unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam rangka pembuatan dan pengelolaan naskah dinas.
- (2) Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal.

Pasal 17

- (1) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b berfungsi sebagai:
  - a. pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan tugas dan fungsi DPR RI menjadi beberapa kategori unit informasi Kearsipan.
  - b. acuan bagi Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI dalam rangka pengelolaan Arsip Dinamis.

- (2) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan kode Arsip dalam bentuk gabungan huruf dan angka.
- (3) Klasifikasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanda pengenal urusan sesuai tugas dan fungsi Unit Pengolah serta berfungsi sebagai dasar pemberkasan dan penataan Arsip.
- (4) Klasifikasi Arsip ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

#### Pasal 18

- (1) Penentuan Klasifikasi keamanan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf c didasarkan pada tingkat keseriusan dampak dari informasi yang dipergunakan pihak yang tidak berhak.
- (2) Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis diklasifikasikan menjadi 3 (tiga) tingkat yaitu biasa, terbatas, dan rahasia
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai klasifikasi arsip dinamis diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Jenderal.

#### Pasal 19

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) harus dilakukan registrasi terhadap informasi dan fisik Arsip untuk tindakan pengendalian sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.
- (2) Pendistribusian terhadap Naskah dinas dilengkapi

dengan daftar distribusi yang berisi susunan nama jabatan yang menerima naskah dinas dan digunakan sebagai pedoman pendistribusian Naskah Dinas.

- (3) Unit Pengolah berkewajiban melakukan registrasi terhadap informasi dan fisik Arsip untuk tindakan pengendalian sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Unit Pengolah bertanggung jawab atas autentisitas Arsip yang tercipta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Penggunaan Arsip

#### Pasal 20

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
- (2) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip:
  - a. layanan penggunaan Arsip menjamin tersedianya Arsip yang benar, untuk orang yang berhak, pada waktu yang tepat dengan biaya yang seefisien mungkin;
  - b. Arsip hanya digunakan oleh pejabat dan pegawai untuk kepentingan dinas, sesuai dengan jenjang kewenangannya;
  - c. penggunaan Arsip oleh pejabat atau pegawai

- dari unit lain dapat dilakukan setelah memperoleh izin dari pejabat pencipta atau pimpinan Unit Kearsipan; dan
- d. tidak dibenarkan untuk menambah dan/atau mengurangi apapun dari berkas.
- (3) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) diperuntukkan bagi kepentingan internal dan eksternal DPR RI.
- (4) Penggunaan Arsip bagi kepentingan eksternal DPR RI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) harus memperoleh persetujuan pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi pelayanan pembuatan salinan/fotokopi dan/atau peminjaman Arsip asli oleh Unit Pengolah.
- (6) Penggunaan Arsip oleh pengguna yang berhak harus dicatat melalui lembar peminjaman Arsip.
- (7) Untuk menjaga keutuhan fisik dan kemudahan akses informasi Arsip, dilakukan alih media Arsip.

#### Pasal 21

- (1) Penggunaan Arsip bagi kepentingan internal diberikan kepada:
- a. penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya;
  - b. pelaksana kebijakan, yaitu Pejabat Pengawas, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses

seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk Arsip dengan tingkat klasifikasi rahasia, terbatas, dan biasa, yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin;

- c. pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Pemberian Arsip untuk penentu kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. pimpinan tingkat tertinggi, yaitu pimpinan DPR RI mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip yang berada di bawah kewenangannya; dan
- b. pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu seluruh pejabat pimpinan tinggi madya yang mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin; dan
- c. pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu pejabat

pimpinan tinggi pratama dan pejabat administrator yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

#### Pasal 22

Penggunaan Arsip bagi kepentingan eksternal diberikan kepada:

- a. publik yang mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip dengan kategori biasa/terbuka;
- b. pengawas eksternal yang mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan; dan
- c. aparat penegak hukum yang mempunyai hak untuk mengakses Arsip pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

#### Pasal 23

Penggunaan Arsip dapat ditutup aksesnya apabila:

- a. menghambat proses penegakan hukum;
- b. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;

- c. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
- d. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
- e. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
- f. merugikan kepentingan politik luar negeri;
- g. mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
- h. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan/atau
- i. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

Bagian Keempat  
Pemeliharaan Arsip

Pasal 24

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan Arsip Aktif;
  - b. penataan Arsip Inaktif;
  - c. penyimpanan Arsip; dan
  - d. alih media Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah melakukan pemeliharaan Arsip Aktif pada Sentral Arsip Aktif (*Central File*).

- (4) Pimpinan Unit Kearsipan melakukan pemeliharaan Arsip Inaktif pada Pusat Arsip (*record center*).

#### Pasal 25

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan Klasifikasi Arsip yang disusun secara sistematis, hierarkis, dan kronologis sesuai dengan asas Kearsipan.
- (2) Susunan berkas Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibuat Daftar Arsip Aktif
- (3) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Daftar Berkas; dan
  - b. Daftar Isi Berkas.
- (4) Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 26

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap Arsip Inaktif berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik Arsip;
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan Daftar Arsip Inaktif.

Pasal 27

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap:
  - a. Arsip Aktif; dan
  - b. Arsip Inaktif.
- (2) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan JRA.

Pasal 28

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf d, dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif.
- (2) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam rangka keamanan, keutuhan, dan keselamatan Arsip berdasarkan pertimbangan efisiensi pemeliharaan dan penggunaan Arsip.
- (3) Prioritas Arsip yang akan dialihmediakan meliputi Arsip Vital dan Arsip Terjaga.
- (4) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Sekretaris Jenderal.

Bagian Kelima  
Penyusutan Arsip  
Pasal 29

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf d dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;
  - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna lagi;
  - c. penyerahan Arsip bernilai guna kesejarahan kepada Lembaga Kearsipan.
- (3) Kegiatan Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan huruf c dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip yang ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.
- (4) JRA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.

BAB V  
ARSIP VITAL DAN ARSIP TERJAGA

Bagian Kesatu  
Arsip Vital

Pasal 30

- (1) Arsip Vital antara lain terdiri dari:
  - a. kebijakan strategis organisasi selama masih berlaku seperti:
    1. Keputusan dan Peraturan DPR RI; dan
    2. Keputusan dan Peraturan Sekretaris Jenderal.

- b. *memorandum of understanding* (MoU) dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
  - c. Arsip aset negara meliputi antara lain sertifikat tanah, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, Rancang Bangun, Peta Gedung, dan Arsip hak paten;
  - d. berkas perkara pengadilan;
  - e. *Personal File* Anggota DPR RI dan Pegawai Sekretariat Jenderal DPR RI; dan
  - f. dokumen pengelolaan keuangan negara.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Arsip Vital diatur lebih lanjut oleh Sekretaris Jenderal.

## Bagian Kedua

### Arsip Terjaga

#### Pasal 31

- (1) Arsip Terjaga disusun untuk memberikan petunjuk/pedoman bagi Unit Pengolah di DPR RI dalam mengelola Arsip Terjaga.
- (2) Arsip Terjaga di lingkungan DPR RI meliputi Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh DPR RI seperti:
  - a. pembahasan rancangan undang-undang; dan
  - b. perjanjian internasional.
- (3) Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a adalah pembahasan rancangan undang-undang di bidang:
  - a. Kependudukan;
  - b. Kewilayahan;
  - c. Kepulauan;

- d. Perbatasan;
  - e. Perjanjian Internasional; dan
  - f. Masalah-masalah Pemerintahan yang Strategis
- (4) Penyusunan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan:
- a. agar setiap Unit Pengolah mampu mengelola dan melaporkan Arsip Terjaga secara benar;
  - b. menjamin bahwa Arsip negara yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga, aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku; dan
  - c. mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi DPR RI.
- (5) Sasaran pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan DPR RI yaitu unit kerja yang menyelenggarakan pengelolaan Arsip Terjaga.
- (6) Pengelolaan Arsip Terjaga dilakukan sesuai dengan teknik pengelolaan Arsip Terjaga.
- (7) Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari identifikasi, pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan.

#### Pasal 32

Ketentuan lebih lanjut mengenai hak akses Arsip Terjaga diatur dalam Peraturan Sekretaris Jenderal mengenai sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.

#### Pasal 33

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga dilakukan dengan tahapan:
- a. identifikasi;
  - b. pemberkasan;

- c. pelaporan; dan
  - d. penyerahan.
- (2) Tahapan pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan berpedoman pada Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

## BAB VI PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

### Pasal 34

Arsip Elektronik adalah Arsip yang dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media.

### Pasal 35

Ketentuan pengelolaan Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam pasal 34 diatur dengan Peraturan Sekretaris Jenderal.

## BAB VII PEMBINAAN KEARSIPAN

### Pasal 36

Pembinaan Kearsipan dilakukan agar tata Kearsipan di setiap Unit Pengolah dapat diselenggarakan sesuai dengan kebijakan Kearsipan.

### Pasal 37

- (1) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.

- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
- a. koordinasi;
  - b. penetapan pedoman dan standar;
  - c. pengelolaan Arsip Inaktif;
  - d. bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi;
  - e. sosialisasi;
  - f. pengawasan;
  - g. pendidikan dan pelatihan; dan
  - h. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, monitoring dan evaluasi.

## BAB VIII

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 38

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 31 Desember 2021

**SEKRETARIS JENDERAL,**

ttd.

**INDRA ISKANDAR**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

ttd.

Arini Wijayanti, S.H., M.H

LAMPIRAN I  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 26  
TAHUN 2021 TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

**PENGELOLAAN ARSIP**

**A. PENCIPTAAN ARSIP**

Penciptaan Arsip perlu memperhatikan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis. Tata naskah dinas merupakan pengaturan tentang jenis dan format, teknik penyusunan, kewenangan penandatanganan, serta pengamanan naskah dinas yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

Penciptaan Arsip perlu memperhatikan teknik penyusunan naskah dinas yang terdapat dalam tata naskah dinas diantaranya ketentuan jarak spasi, jenis dan ukuran huruf, serta kata penyambung. Kata penyambung merupakan kata yang digunakan sebagai tanda bahwa teks masih berlanjut pada halaman berikutnya sebagaimana contoh pada format 1. Dalam pembuatan naskah dinas dengan media rekam elektronik tidak mencantumkan kata penyambung. Kata penyambung ditulis pada:

1. akhir setiap halaman;
2. baris terakhir teks di sudut kanan bawah halaman dengan urutan kata penyambung dan tiga buah titik; dan
3. kata yang diambil persis sama dari kata pertama halaman berikutnya.

Bentuk bukti penyampaian Naskah Dinas dapat berupa Buku Ekspedisi atau lembar tanda terima penyampaian. Bukti penyampaian

Naskah Dinas masuk memuat informasi sebagaimana pada format 2.

## **B. PENGGUNAAN ARSIP**

### 1. Penggunaan Arsip

Unit Pengolah melakukan kegiatan pembuatan/penerimaan, pencatatan dan pendistribusian Arsip yang digunakan untuk menunjang kegiatan organisasi sebagai berkas kerja/penyelesaian tugas pokok organisasi. Penggunaan Arsip sebagai berkas kerja dengan memperhatikan sebagai berikut:

- a. Penggunaan Arsip harus mempertimbangkan pengamanan baik fisik maupun informasi Arsip yang sedang digunakan;
- b. Pelaksanaan penggunaan Arsip di Unit Pengolah, Unit Kearsipan, pejabat pengelola informasi dan dokumentasi dalam pemberian akses terhadap Arsip merujuk kepada peraturan klasifikasi keamanan dan Akses Arsip dinamis; dan
- c. Arsip yang telah selesai digunakan sebagai berkas kerja diberkaskan menjadi satu kesatuan informasi.

Unit Kearsipan menggunakan daftar Arsip manual maupun elektronik sebagai sarana penelusuran dan temu kembali Arsip yang disimpan.

### 2. Tata Cara Penggunaan Arsip

- a. Pengguna mengajukan surat permohonan peminjaman/permintaan Arsip dengan menjelaskan maksud tujuan peminjaman/ permintaan Arsip;
- b. Menerima dan mempelajari permohonan peminjaman/permintaan Arsip, untuk selanjutnya melakukan penelusuran Arsip jika permohonan disetujui dan membuat surat jawaban jika Arsip yang diminta belum dikuasai oleh Unit Kearsipan;
- c. Melakukan pencarian Arsip yang akan dipinjam/diminta melalui Daftar Arsip Inaktif secara elektronik atau manual;
- d. Meletakkan *Out Indicator* ke dalam bok Arsip, sebagai pengganti Arsip yang dipinjam;
- e. Mencatat permintaan peminjaman/permintaan Arsip ke dalam

- buku pelayanan;
- f. Menyerahkan Arsip Inaktif dalam bentuk salinan digital (*softcopy*) Arsip kepada pengguna;
  - g. Menandatangani bukti penerimaan Arsip dalam formulir tanda terima;
  - h. Mengontrol waktu pengembalian Arsip dan konfirmasi dengan peminjam Arsip;
  - i. Menerima Arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara Arsip dengan catatan peminjaman; dan
  - j. Menyimpan kembali Arsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula dengan mengambil *Out Indicator*, lembar peminjaman Arsip sebagaimana format 3, buku/daftar peminjaman Arsip sebagaimana format 4 dan *Out Indicator* sebagaimana format 5.
3. Sarana dan prasarana
- a. Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas;
  - b. formulir peminjaman/permintaan;
  - c. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip; dan
  - d. *Out Indicator*.

### **C. PEMELIHARAAN ARSIP**

#### 1. Pemeliharaan Arsip Aktif

##### a. Pemberkasan Arsip Aktif

Hal yang perlu dilakukan dalam pemberkasan Arsip Aktif yakni: pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode klasifikasi Arsip, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan, dan penyusunan Daftar Arsip Aktif.

##### 1) Pemeriksaan

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

Unit Pengolah.

2) Penentuan Indeks

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

3) Penentuan Klasifikasi Arsip

Penentuan Klasifikasi Arsip pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja, sesuai dengan klasifikasi Arsip.

4) Tunjuk Silang

Tunjuk silang, digunakan apabila:

- a) Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
- b) Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti: peta, CD/DVD, Foto, Film, dan media lain; dan
- c) Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga. Formulir tunjuk silang sebagaimana format 6.

5) Pelabelan

Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada *tab folder*.

- a) Arsip yang disimpan pada *pocket file*, Label dicantumkan pada bagian depan *pocket file*.
- b) Arsip peta/rancang bangun.
- c) Arsip yang menggunakan *media magnetic label* dicantumkan pada:
  - (1) Untuk Arsip foto, *negative* foto ditempelkan pada bagian

luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya;

- (2) Untuk slide ditempelkan pada frame;
- (3) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya;
- (4) Untuk kaset/CD ditempelkan pada kaset/CD-nya dan wadahnya;
- (5) Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi alfanumerik serta pelabelan adalah sebagai berikut:

Kodenya:

Primer : KU (Keuangan)

Sekunder : KU.02 (Pelaksanaan Anggaran)

Tersier : KU.02.02 (Belanja)

Indeksnya : KU.02.02 (Belanja Modal)

KU.02.02 (Belanja Barang)

Sebagaimana pada format 7;

- (6) Daftar Arsip Aktif

Daftar Arsip Aktif meliputi:

- (a) Daftar Berkas sebagaimana pada format 8; dan
- (b) Daftar Isi Berkas sebagaimana pada format 9;

- b. Penyimpanan Arsip Aktif

Penyimpanan Arsip aktif ke *filling cabinet* sebagaimana pada format 10.

## 2. Pemeliharaan Arsip Inaktif

- a. Penataan Arsip Inaktif

Penataan Arsip Inaktif pada unit Kearsipan dilaksanakan melalui prosedur pengaturan fisik Arsip, pengolahan informasi Arsip, dan penyusunan daftar Arsip Inaktif.

- 1) 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:

- a) Penataan Arsip dalam boks;
- b) Penomoran boks dan pelabelan; dan
- c) pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.

Penataan Arsip dalam boks terdiri atas:

- (1) penataan Arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
- (2) menempatkan Arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.

Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi Arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainya dan/atau Arsip direkam pada media yang berbeda.

b. Penomoran boks dan pelabelan

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

Contoh penomoran boks:

- A.1.1 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)  
A.1.2 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)  
A.1.3 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)

Pengaturan penempatan boks Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul di Unit Pengolah.

c. Pengolahan Informasi Arsip

Pengolahan informasi Arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, Unit Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu.

Pengolahan informasi Arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di Unit Kearsipan.

d. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif

Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan

- 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 basis data (*database*) Daftar Arsip Inaktif masing-masing Unit Pencipta Arsip.

Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit 1 (satu) tahun sekali. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif sebagaimana pada format 11 memuat informasi tentang:

- 1) Unit Pengolah;
- 2) Nomor Arsip/berkas;
- 3) Klasifikasi Arsip;
- 4) Jenis Arsip;
- 5) Kurun waktu;
- 6) Tingkat perkembangan;
- 7) Jumlah;
- 8) Keterangan;
- 9) Nomor definitif folder dan boks;
- 10) Lokasi simpan;
- 11) Jangka simpan dan nasib akhir; dan
- 12) Kategori Arsip.

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

e. Penyimpanan Arsip Inaktif

Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan Daftar Arsip Inaktif dan dilaksanakan dengan melakukan penataan boks Arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (*vertical*) yang dimulai dari rak paling bawah dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan. Penataan boks pada rak dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana pada format 12.

f. Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip

Prosedur penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip di Unit Pengolah meliputi kegiatan:

Survei

Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga Pencipta Arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan Arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik Arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan Survei menghasilkan proposal Penataan Arsip Inaktif.

2) Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip

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

3) Pembuatan Skema Pengaturan Arsip

Pembuatan Skema Arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi Arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (*fisches*). Penyusunan skema Arsip berdasarkan pola Klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.

4) Rekonstruksi

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

a) Mengelompokkan Arsip sesuai dengan prinsip asal-usul

(*provenance*) pencipta sampai dengan tingkat biro/pusat di struktur organisasi.

- 1) konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat;
  - 2) konten, dilihat dari isi substansi surat.
- b) Pilah antara Arsip dan non Arsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
- 1) Arsip (termasuk Arsip duplikasi);
  - 2) Non Arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
- c) Arsip yang sudah dipilah, diberkaskan sesuai Klasifikasi Arsip (kesamaan kegiatan).
- d) Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk Arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner). Contoh:
- 1) Arsip korespondensi: pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
  - 2) Arsip keuangan: pemberkasan dengan berkas Surat Perintah Membayar (SPM) atau Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D);
  - 3) Arsip personal file: pemberkasan sesuai Nomor Induk Pegawai (NIP) atau Nomor Induk Kependudukan (NIK); dan
  - 4) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.

Pemberkasan Arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok Arsip sesuai dengan skema pengaturan Arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:

- 1) Series, yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki jenis yang sama;
- 2) Rubrik, yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;

3) Dosier, yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.

e) Pendeskripsian

Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas Arsip.

Pendeskripsian Arsip memuat informasi sebagai berikut:

- 1) Unit pencipta;
- 2) bentuk redaksi;
- 3) isi informasi;
- 4) kurun waktu/periode;
- 5) tingkat keaslian;
- 6) perkembangan;
- 7) jumlah/volume;
- 8) keterangan khusus;
- 9) ukuran (Arsip bentuk khusus); dan
- 10) nomor sementara dan nomor definitif.

Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:

- 1) Kode pelaksana dan nomor deskripsi;
- 2) Uraian/Isi informasi;
- 3) Kurun waktu: tahun penciptaan Arsip;
- 4) Tingkat perkembangan: pilih Asli/*copy*;
- 5) Media simpan: pilih Kertas/Peta;
- 6) Kondisi fisik: pilih Baik/Rusak;
- 7) Jumlah folder: satuan folder;
- 8) No. Boks: No. Boks sementara;
- 9) Duplikasi: Pilih ada/tidak;

f) Manuver (Pengolahan Data dan Fisik Arsip)

Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data Arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas. Manuver fisik

merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif Arsip sesuai dengan skema.

g) Penataan Arsip dan Boks

- 1) Arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek Arsip dan nomor urut Arsip sesuai nomor definitif.
- 2) Menyusun Arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
- 3) Membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder, dan lokasi simpan.
- 4) Apabila jumlah Arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
- 5) Pembuatan Daftar Arsip Inaktif.

pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi Arsip yang disusun secara kronologis berkelompok berkas. Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi:

- a) Pencipta Arsip;
- b) Unit Pengolah;
- c) Nomor Arsip;
- d) Klasifikasi Arsip;
- e) Uraian Informasi Arsip;
- f) Kurun waktu;
- g) Jumlah;
- h) Media; dan
- i) Keterangan.

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

h) Pembuatan Daftar Berkas

Pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan berkas Arsip yang disusun secara kronologis perkelompok berkas. Daftar berkas yang akan dipindahkan memuat informasi:

- 1) unit pengolah;
- 2) nomor berkas;
- 3) klasifikasi Arsip;
- 4) uraian informasi berkas;
- 5) kurun waktu;
- 6) jumlah; dan
- 7) keterangan.

i) Pembuatan Daftar Isi Berkas Arsip Inaktif

Pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan item Arsip yang disusun secara kronologis per kelompok berkas. Daftar Arsip Isi Berkas Inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi:

- 1) Pencipta Arsip;
- 2) Unit Pengolah;
- 3) Nomor Berkas;
- 4) nomor item berkas;
- 5) Klasifikasi Arsip;
- 6) uraian informasi Arsip;
- 7) Tanggal;
- 8) jumlah; dan
- 9) keterangan.

Penataan Arsip Inaktif yang memiliki Daftar Isi Berkas Arsip dapat melakukan pemindahan Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan sesuai prosedur penyusutan Arsip.

#### **D. PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP**

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

## 1. Pemindahan Arsip Inaktif

### a. Unit Pengolah

Unit pengolah dalam melaksanakan pemindahan arsip inaktif mengikuti ketentuan sebagai berikut:

- 1) Paling lama 6 (enam) bulan sekali melakukan seleksi dan Penilaian Arsip yang berdasarkan JRA dinilai sebagai Arsip Inaktif.

Langkah penyeleksian dan penilaian, sebagai berikut:

- a) Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan 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) Menata Arsip dan membuat Daftar Arsip Inaktif yang Akan Dipindahkan sebagaimana pada format 13 dan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang Akan Dipindahkan sebagaimana format 14.

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

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

Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam boks,

dengan rincian kegiatan:

- (1) Menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
- (2) Menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif ke dalam boks Arsip;
- (3) Memberi label boks Arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip.

Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan Daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah/Unit Kerja.

- 3) Memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, dengan dilengkapi Daftar Arsip dan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan rangkap 2 (dua).

b. Unit Kearsipan

Dalam kegiatan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah, Unit Kearsipan mempunyai tugas sebagai berikut:

- 1) memeriksa dan menerima Arsip Inaktif beserta Daftar Arsip dan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;
- 2) mengolah dan menyimpan Arsip Inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah;
- 3) paling lama 6 (enam) bulan sekali melakukan seleksi dan Penilaian Arsip Inaktif yang masih perlu disimpan dan Arsip yang bernilai guna kesejarahan.
- 4) menata Arsip dan membuat Daftar Arsip yang akan diusulkan diserahkan ke lembaga kearsipan pusat; dan
- 5) melakukan pelaporan terhadap keberadaan Arsip Terjaga kepada lembaga kearsipan pusat dan wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga paling lama 1 (satu) tahun setelah melakukan pelaporan.

## 2. Pemusnahan Arsip

Prosedur pemusnahan Arsip diatur sebagai berikut:

- a. Pengajuan surat permohonan usul musnah dari Unit Kearsipan melalui persetujuan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- b. Pembentukan panitia penilai Arsip ditetapkan oleh Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana pada format 15 Panitia Penilai Arsip mempunyai tugas melakukan Penilaian Arsip yang akan dimusnahkan. Panitia Penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
  - 1) Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
  - 2) Pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
  - 3) Arsiparis sebagai anggota.
- c. Penyeleksian Arsip oleh panitia penilai berdasarkan JRA, dengan tahapan:
  - 1) Mencermati daftar Arsip usul musnah
  - 2) Memverifikasi daftar Arsip usul musnah dengan JRA khususnya pada kolom retensi inaktif dan berketerangan musnah.
- d. Pembuatan daftar Arsip usul musnah  
Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah sebagaimana format 16.
- e. Penilaian oleh Panitia Penilai  
Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip, sebagaimana pada format 17.
- f. Permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI kepada kepala lembaga kearsipan pusat.
- g. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan  
Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada

persetujuan tertulis dari kepala lembaga kearsipan pusat.

h. Pelaksanaan pemusnahan Arsip:

- 1) Dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan sebagaimana pada format 18 beserta Daftar Arsip Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua) sebagaimana format 19. Berita Acara tersebut ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang - kurangnya dari unit hukum dan unit pengawasan.
- 2) Dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara, antara lain: pembakaran, pencacahan, penggunaan bahan kimia, *pulping* dan cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.
- 3) Harus dilaporkan pada pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI.
- 4) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Sekretariat Jenderal DPR RI, meliputi:
  - a) Keputusan pembentukan panitia pemusnahan Arsip;
  - b) Notulen rapat panitia pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c) Surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d) Surat persetujuan pemusnahan dari Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI;
  - e) Surat persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI;
  - f) Keputusan pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip.
  - g) Berita acara pemusnahan Arsip;
  - h) Daftar Arsip yang dimusnahkan.

### 3. Penyerahan Arsip

Penyerahan Arsip yang memiliki nilai guna sekunder yaitu kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan sesuai JRA ke lembaga kearsipan pusat dilakukan dengan prosedur:

#### a. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

- 1) Penyeleksian Arsip Statis dilakukan berdasarkan JRA.
- 2) Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul serah sebagaimana format 20.

#### b. Penilaian Arsip Usul Serah

- 1) Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
- 2) Hasil penilaian tersebut di atas dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip

#### c. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

- 1) Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI kepada kepala lembaga kearsipan pusat disertai dengan pernyataan dari pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- 2) Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a) Menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI kepada kepala lembaga kearsipan pusat;
  - b) Menyampaikan daftar Arsip usul serah; dan
  - c) Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip.

### 4. Verifikasi dan Persetujuan

- a. Kepala ANRI melakukan verifikasi daftar Arsip usul serah

berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Sekretariat Jenderal DPR RI.

- b. Kepala lembaga kearsipan pusat dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar Arsip usul serah terhadap Arsip yang diterima atau ditolak kepada Sekretariat Jenderal DPR RI.
  - c. Kepala lembaga kearsipan pusat memberikan persetujuan atas daftar Arsip usul serah dari Sekretariat Jenderal DPR RI.
5. Penetapan Arsip Yang Akan Diserahkan dan Persetujuan Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan diserahkan kepada lembaga kearsipan pusat dengan mengacu pada persetujuan dari kepala lembaga kearsipan pusat.
6. Pelaksanaan Serah Terima Arsip
- a. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh Sekretaris Jenderal kepada kepala lembaga kearsipan pusat disertai berita acara, daftar Arsip usul serah dan fisik Arsip yang akan diserahkan.
  - b. Susunan format berita acara dan daftar Arsip serah sebagaimana format 21 dan Format 22.

**FORMAT 1**

**CONTOH KATA PENYAMBUNG**

1

Arsip...



Kata  
penyambung

2

Arsip adalah...

**FORMAT 2**

**LEMBAR TANDA TERIMA PENYAMPAIAN**

LEMBAR TANDA TERIMA PENYAMPAIAN				
Asal Naskah Dinas :				
Unit Kerja yang Dituju :				
Isi Ringkas :				
Nomor Urut Pencatatan	Tanggal dan Nomor Naskah Dinas	Waktu Penerimaan	Nama Penerima	Tanda Tangan Penerima

**FORMAT 3**

**FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP**

a. Unit Kearsipan

NAMA UNIT KEARSIPAN  .....		
FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP		
njam : .....		
Unit Kerja/Telp : .....		
No.	Ringkasan isi	Kode Lokasi/ No. Surat
Mengetahui, Kepala Unit Kearsipan  ..... NIP.	Petugas Unit Kearsipan  ..... NIP.	Peminjam  ..... NIP.
Tanggal Peminjaman :		
Tanggal Pengembalian :		Petugas <i>Record Center</i> ,  ..... NIP.

b. Unit Pengolah

UNIT PENGOLAH		
FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP		
Nama Peminjam : .....		
Unit Kerja/Telp : .....		
No	Ringkasan isi	Kode Lokasi/ No. Surat
Mengetahui, Kepala Unit Pengolah  ..... NIP.	Petugas Unit Pengolah  ..... NIP.	Peminjam  ..... NIP.
Tanggal Peminjaman :		
Tanggal Pengembalian :		

**FORMAT 4**

**DAFTAR PEMINJAMAN ARSIP**

NO.	Tanggal		Nama Peminjam	Unit Peminjam	No. Arsip yang dipinjam	Jumlah	Paraf Peminjaman		Paraf Pengembalian	
	Pinjam	Kembali					Petugas	Peminjam	Petugas	Peminjam
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor : Diisi nomor urut;
- (2) Tanggal Pinjam : Diisi tanggal pinjam Arsip;
- (3) Tanggal Kembali : Diisi tanggal rencana kembali Arsip;
- (4) Nama Peminjam : Diisi nama peminjam Arsip;
- (5) Nama Unit Kerja Peminjam : Diisi nama unit kerja peminjam Arsip;
- (6) No. Arsip yang dipinjam : Diisi nomor Arsip;
- (7) Jumlah : Diisi dengan Arsip yang dipinjam;
- (8) Paraf Petugas Peminjaman : Diisi dengan paraf peminjam bagi petugas Arsip;
- (9) Paraf Peminjam : Diisi dengan paraf bagi peminjam Arsip;
- (10) Paraf Petugas Pengembalian : Diisi dengan paraf pengembalian bagi petugas apabila Arsip sudah kembali;
- (11) Paraf Peminjam : Diisi dengan paraf pengembalian bagi peminjam apabila Arsip sudah kembali.

**FORMAT 5**

**OUT INDICATOR**

**KELUAR**

NO	JENIS ARSIP	JUMLAH	PEMINJAM	UNIT KERJA	TANGGAL PINJAM	TANGGAL KEMBALI	PARAF PETUGAS

**FORMAT 6**

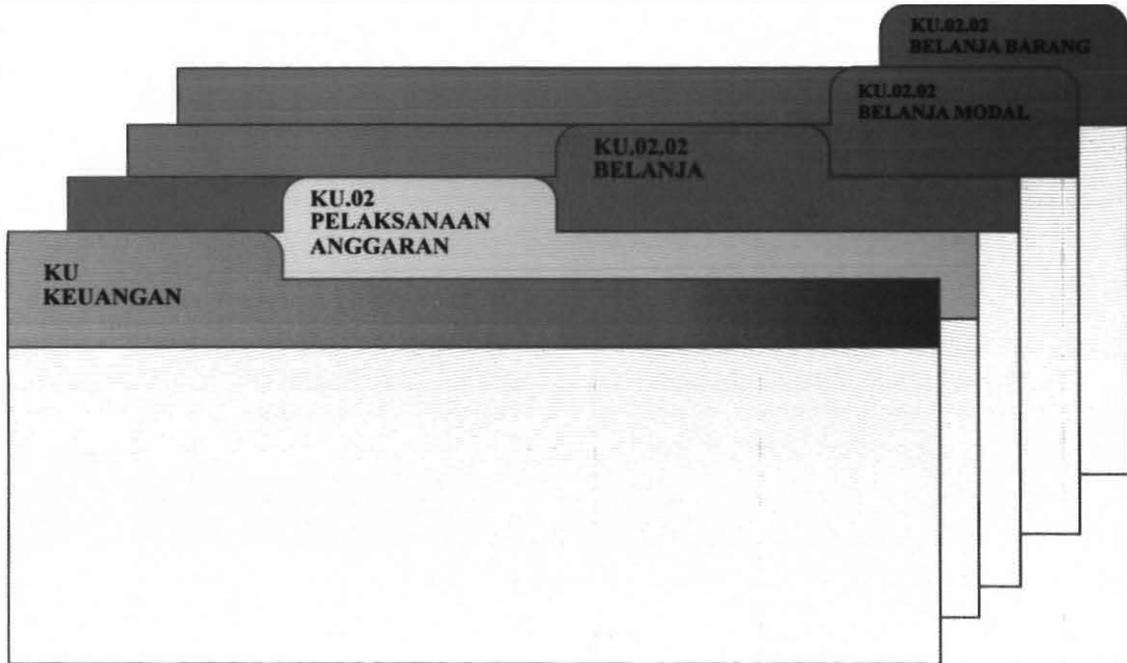
**FORMULIR TUNJUK SILANG**

Contoh:

Indeks: Upacara 17 Agustus 2020	Kode: PT.04.01 Upacara Bendera	Tanggal :14 Agustus 2020 No. : B-019/ PT.04.01/A/08/2020
Lihat: Upacara Bendera		
Indeks: Upacara Bendera	Kode: PT.04.01 Upacara 17 Agustus 2020	Tanggal :14 Agustus 2020 No. : B-019/ PT.04.01/A/08/2020

**FORMAT 7**

**PELABELAN KODE KLASIFIKASI ALFA NUMERIC DAN INDEKS**



**FORMAT 8**

**DAFTAR BERKAS**

Unit Pengolah/Unit Kerja (1) :.....

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

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Unit Pengolah : Diisi dengan nama Unit kerja Pengolah;
- (2) Nomor Berkas : Diisi dengan nomor urut berkas;
- (3) Klasifikasi Arsip : Diisi dengan Klasifikasi Arsip;
- (4) Uraian Informasi Berkas : Diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam Klasifikasi Arsip;
- (5) Tanggal : Diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta;
- (6) Jumlah : Diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip;
- (7) Keterangan : Diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

**FORMAT 9**

**DAFTAR ISI BERKAS**

Unit Pengolah (1) :.....

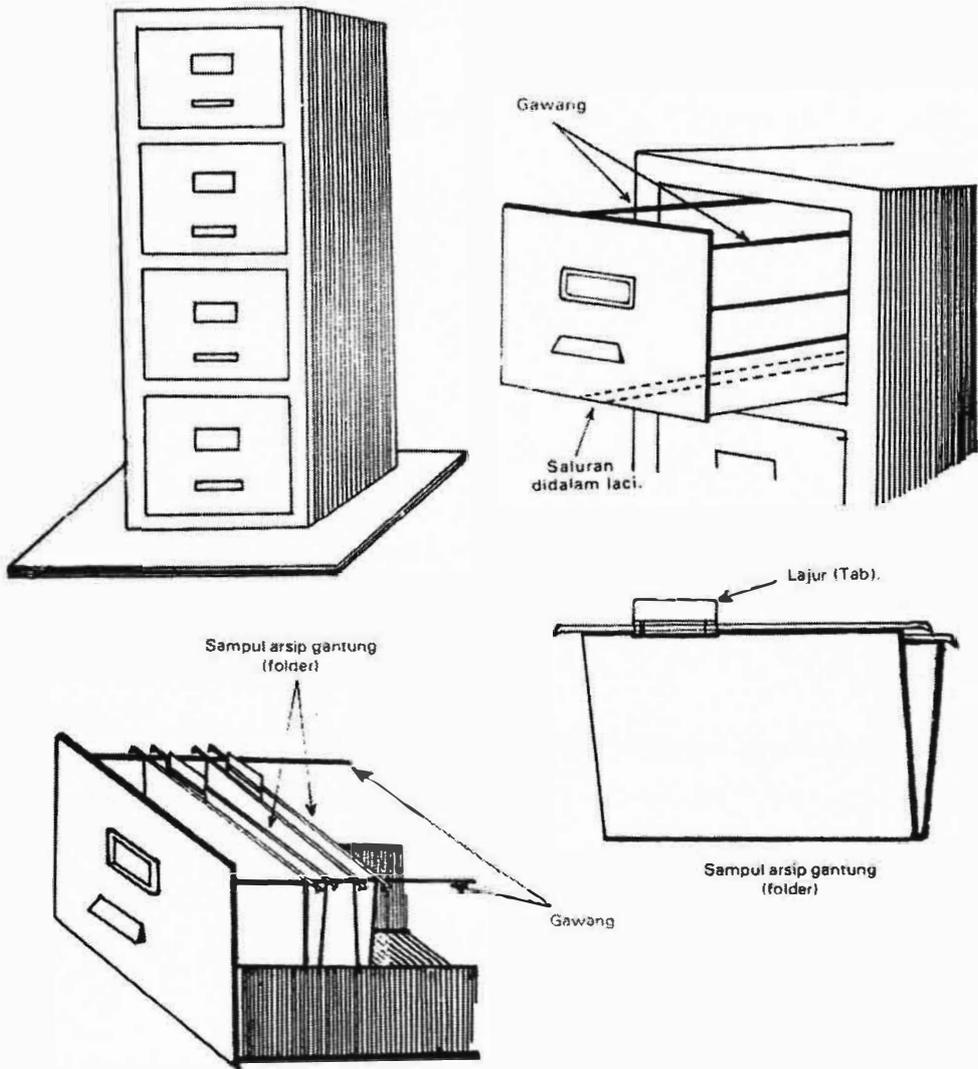
Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Unit Pengolah : Diisi dengan nama Unit kerja Pengolah;
- (2) Nomor Berkas : Diisi dengan nomor urut berkas;
- (3) Nomor Item Arsip : Diisi nomor item Arsip;
- (4) Klasifikasi Arsip : Diisi Klasifikasi Arsip berkas Arsip;
- (5) Uraian Informasi Arsip : Diisi uraian informasi Arsip;
- (6) Tanggal : Diisi tanggal Arsip;
- (7) Jumlah : Diisi Jumlah Arsip;
- (8) Keterangan : Diisi informasi yang dianggap perlu, seperti jenis Arsip dan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

**FORMAT 10**

**PENYIMPANAN ARSIP AKTIF KE *FILING CABINET***



**FORMAT 11**

**DAFTAR ARSIP INAKTIF**

Unit Pengolah (1) :.....

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

tempat, tanggal, bulan, dan tahun

Jabatan

(ttt)

Nama Terang

NIP.

Petunjuk Pengisian:

- (1) Unit Pengolah : Diisi Unit Pengolah pencipta Arsip;
- (2) Nomor : Diisi dengan nomor urut berkas/Arsip;
- (3) Klasifikasi Arsip : Diisi dengan Klasifikasi Arsip;
- (4) Jenis Arsip : Diisi dengan uraian jenis/series Arsip;
- (5) Kurun Waktu : Diisi dengan kurun waktu;
- (6) Tingkat Perkembangan : Diisi dengan tingkat perkembangan Arsip;
- (7) Jumlah : Diisi dengan jumlah Arsip;
- (8) Keterangan : Diisi dengan media Arsip, kondisi, dll;
- (9) Nomor Definitif Folder dan Boks : Diisi dengan nomor definitif folder dan boks;
- (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;
- (12) Kategori Arsip : Diisi dengan kategori Arsip, merupakan Arsip vital, Arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (biasa, terbatas, rahasia).

**FORMAT 12**

**PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF**



**FORMAT 13**

**DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN**

No	Klasifikasi Arsip	Nomor Arsip/berkas	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan Nomor Boks
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Yang Memindahkan

Nama Unit Kerja

Nama Jabatan

(ttd)

Nama Terang

NIP.

Yang Menerima

Nama Unit Kearsipan

Nama Jabatan

(ttd)

Nama Terang

NIP.

**FORMAT 14**

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**BERITA ACARA**

**PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

Nomor: B/Nomor Urut/KA/Bulan/Tahun

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

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

Dibuat di.... (tempat), (tanggal)

**PIHAK YANG MEMINDAHKAN,**

**Nama Jabatan**

(ttd)

**Nama Terang**

**NIP.**

**PIHAK YANG MENERIMA,**

**Nama Jabatan**

(ttd)

**Nama Terang**

**NIP.**



**FORMAT 15**

**KEPUTUSAN PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP**



**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN  
SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR:.../SEKJEN/...**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN PANITIA PENILAIAN ARSIP .....  
TAHUN .....**

**SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA,**

- Menimbang :**
- a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pelaksanaan pemusnahan Arsip diawali dengan pembentukan panitia pemusnahan Arsip;
  - b. bahwa atas dasar hal tersebut dalam huruf a, agar pemusnahan Arsip dapat berjalan lancar, perlu membentuk Panitia Pemusnahan Arsip Unit Kerja ..... Tahun 2018;
- 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);
  - 3. ....;

**Memperhatikan :** .....

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan :** **KEPUTUSAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI TENTANG PEMBENTUKAN PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP UNIT PENGOLAH**
- PERTAMA :** **Membentuk Panitia Pemusnahan Arsip Unit Pengolah....**  
**Tahun ..... yang selanjutnya disebut Panitia, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini;**
- KEDUA :** **Panitia mempunyai tugas melakukan pemusnahan Arsip yang kegiatannya meliputi:**
- 1. Penyeleksian Arsip yang akan dimusnahkan;**
  - 2. Membuat daftar Arsip usul musnah;**
  - 3. Melakukan penilaian Arsip berdasarkan nilai guna dan Jadwal Retensi Arsip (JRA);**
  - 4. Menyusun rekomendasi hasil penilaian;**
  - 5. Membuat notulen rapat pemusnahan Arsip;**
  - 6. Menyusun surat penetapan pemusnahan Arsip;**
  - 7. Membuat surat tentang Keputusan Penetapan Pemusnahan Arsip;**
  - 8. Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip;**
  - 9. Melaksanakan pemusnahan Arsip.**
- KETIGA :** **Panitia bertugas sejak ditetapkannya Keputusan ini sampai penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip.**
- KEEMPAT :** **Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Panitia bertanggung Jawab dan wajib menyampaikan laporan pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Unit Pengolah.**
- KELIMA :** **Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada anggaran Satuan Kerja ..... Tahun Anggaran .....**

**KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

**SALINAN** Keputusan ini disampaikan kepada:

1. ....;
2. ....;
3. ....

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal.....  
**SEKRETARIS JENDERAL,**

(ttd)

**NAMA LENGKAP**



LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA  
NOMOR : /SEKJEN/2021  
TANGGAL : /AGUSTUS/2021

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA/ JABATAN/ UNIT KERJA
I.	Penanggung Jawab : ng	.....
II.	Ketua :	.....
III.	Wakil Ketua :	.....
IV.	Sekretaris :	.....
V.	Anggota :	1. ....
		2. ....
		3. ....
		dst.



**FORMAT 16**

**DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH**

No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor : Diisi dengan Menunjuk nomor jenis Arsip;
- (2) Jenis Arsip : Diisi dengan jenis/series Arsip;
- (3) Tahun : Diisi dengan tahun pembuatan Arsip;
- (4) Jumlah : Diisi dengan jumlah Arsip, misalnya boks dan odner;
- (5) Tingkat Perkembangan : Diisi dengan tingkat asli, *copy* atau tembusan;
- (6) Keterangan : Diisi dengan informasi tentang Arsip, misalnya rusak, tidak Lengkap, berbahasa Inggris dsb.

**FORMAT 17**

**SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP**

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan Arsip di ..... (Nama Instansi) berdasarkan surat ..... (Pejabat pengirim surat), Surat.....Nomor..... tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal..... s/d.....terhadap

- o Arsip.....
- o Milik Instansi.....

Dengan menghasilkan pertimbangan

Menyetujui usulan pemusnahan Arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai skunder sebagaimana terlampir

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

tempat, (tanggal, bulan, dan tahun)

1. (Ketua) (NIP....Jabatan.....)
2. (Anggota) (NIP....Jabatan.....)
3. (Anggota) (NIP....Jabatan.....)
4. (Anggota) (NIP....Jabatan.....)
5. (Anggota) (NIP....Jabatan.....)

**FORMAT 18**

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**  
JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**BERITA ACARA**

**PEMUSNAHAN ARSIP**

**NOMOR : B/Nomor URUT/KA/Bulan/Tahun**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ....., yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dan penilaian kembali nilai guna Arsip, serta memperhatikan Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: ..... tentang Persetujuan Pemusnahan Arsip, telah melaksanakan pemusnahan ..... (jumlah Arsip) ..... (Jenis Arsip) sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip terlampir secara total dengan cara pencacahan dihadapan panitia dan saksi-saksi.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan penuh rasa tanggung jawab.

tempat, tanggal, bulan, dan tahun

(Ketua Tim Penilai)

Saksi-Saksi:

1. (Pemilik Arsip)

Nama Lengkap

2. (Unit Hukum)

Nama Lengkap

3. (Unit Pengawas Internal)

Nama Lengkap

4. (Arsiparis)

Nama Lengkap

Nama Lengkap

**FORMAT 19**

**DAFTAR ARSIP MUSNAH**

No.	Jenis/Seri Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor : Diisi dengan nomor jenis Arsip;
- (2) Jenis Arsip : Diisi dengan jenis berkas atas dasar series;
- (3) Tahun : Diisi dengan tahun pembuatan Arsip;
- (4) Jumlah : Diisi dengan jumlah Arsip, misalnya boks, odner;
- (5) Tingkat Perkembangan : Diisi dengan tingkat asli, *copy* atau tembusan;
- (6) Keterangan : Diisi dengan keterangan nasib akhir.

**FORMAT 20**

**DAFTAR ARSIP USUL SERAH**

Nama Pencipta Arsip (1): .....

No	Klasifikasi Arsip	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan Nasib Akhir
1		2	3	4	5	6

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Nama Pencipta Arsip : Diisi dengan nama pencipta arsip;
- (2) Nomor : Diisi dengan nomor jenis Arsip;
- (3) Jenis Arsip : Diisi dengan jenis berkas atas dasar series;
- (4) Tingkat Perkembangan : Diisi dengan tingkat asli, *copy* atau tembusan;
- (5) Kurun Waktu/Tahun : Diisi dengan tahun pembuatan Arsip;
- (6) Jumlah : Diisi dengan jumlah Arsip, misalnya boks, odner;
- (7) Keterangan : Diisi dengan informasi tentang nasib akhir Arsip.

**FORMAT 21**

**BERITA ACARA PENYERAHAN**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**BERITA ACARA**

**PENYERAHAN ARSIP STATIS SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA KEPADA ARSIP NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR: B/Nomor Urut/KA/Bulan/Tahun**

Pada hari ini ..... Tanggal..... Bulan..... Tahun....., bertempat di  
....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama Sekretariat  
Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

2. Nama :  
NIP :  
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Arsip  
Nasional Republik Indonesia, telah melaksanakan penyerahan Arsip Sekretariat  
Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang memiliki nilai guna  
nasional seperti yang tercantum dalam daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Arsip  
Nasional Republik Indonesia.

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

Dibuat di.....

PIHAK KEDUA  
Nama Jabatan

PIHAK PERTAMA  
Nama Jabatan

(tanda tangan)

(tanda tangan)

Nama Lengkap  
NIP. ....

Nama Lengkap  
NIP. ....

**FORMAT 22**

**DAFTAR ARSIP YANG DISERAHKAN**

Unit Kearsipan (1) : .....

Alamat (2) : .....

No	Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang mengajukan,  
Pimpinan Pencipta Arsip

(ttd)  
Nama Terang  
NIP.

tempat, tanggal, bulan, dan tahun  
Menyetujui,  
Kepala Lembaga Kearsipan

(ttd)  
Nama Terang  
NIP.

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Nama Pencipta : Diisi dengan nama unit kearsipan;
- (2) Alamat : Diisi dengan alamat instansi;
- (3) Nomor : Diisi dengan Nomor urut Arsip yang terdaftar;
- (4) Kode Klasifikasi : Diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
- (5) Uraian informasi Arsip : Diisi dengan Uraian informasi yang terkandung dalam Arsip;

- (6) Kurun Waktu : Diisi dengan kurun waktu terciptanya Arsip;
- (7) Keterangan : Diisi dengan informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti; kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

**SEKRETARIS JENDERAL,**

ttd.

**INDRA ISKANDAR**

LAMPIRAN II  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 26  
TAHUN 2021 TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

**PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA**

**A. Identifikasi**

Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan Arsip dinamis yang masuk dalam kategori Arsip terjaga. Contoh daftar identifikasi Arsip Terjaga sebagaimana pada format 1.

Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

1. Analisis Fungsi Organisasi

Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit pengolah yang memiliki potensi menciptakan Arsip terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis).

2. Pendataan Arsip

Pendataan Arsip dilaksanakan dengan:

- a. mengelompokkan substansi informasi terhadap unit pengolah yang menciptakan Arsip Terjaga.
- b. Pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip terjaga. Contoh formulir sebagaimana pada format 2.

3. Pengolahan data

Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.

- a. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
  - 1) Melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.
  - 2) Melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
- b. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul yaitu kerugian materiil dan kerugian immaterial.

## **B. Pemberkasan**

Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah). Arsip 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.

### 1. Pemeriksaan

Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (*disposisi*) pimpinan untuk menyimpan berkas.

### 2. Penentuan indeks

Penentuan indeks (*indexing*) pada Arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi Arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan tab guide. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.

### 3. Pengkodean

Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas Arsip. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan

diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder. Contoh pengkodean sebagaimana pada format 3.

4. Pemberian Tunjuk Silang

Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama. Contoh tunjuk silang sebagaimana pada format 4.

5. Penyortiran

Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.

6. Pelabelan berkas

Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan *guide*. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada *guide* atau tab folder di mana berkas surat akan disimpan. Contoh Pelabelan berkas sebagaimana pada Format 5.

7. Penataan

Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *Filing Cabinet*, *Guide/Sekat* dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide/sekat* dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan. Contoh Penataan berkas sebagaimana pada Format 6.

### **C. Pelaporan**

1. 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.
2. Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas Arsip terjaga dan daftar isi berkas Arsip terjaga.
3. Pelaporan Arsip terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
4. Pelaporan Arsip terjaga ke ANRI paling lama 1 tahun setelah kegiatan dengan cara:
  - a) secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI;
  - b) secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput 'Daftar Berkas Arsip Terjaga', dan 'Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga'. Contoh daftar sebagaimana format 7 dan 8.

### **D. Penyerahan**

1. Salinan autentik dari naskah asli Arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip terjaga oleh DPR RI kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip terjaga. Contoh berita acara sebagaimana pada format 9.
3. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
4. Penyerahan naskah asli Arsip terjaga oleh DPR RI kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli Arsip terjaga.

**FORMAT 1**

**DAFTAR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA**

No	Klasifikasi Arsip	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor : Diisi dengan nomor urut;
- (2) Klasifikasi Arsip : Diisi dengan Klasifikasi Arsip;
- (3) Jenis Arsip : Diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis Arsip;
- (4) Dasar Pertimbangan : Diisi dengan dasar pertimbangan penentuan Arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI;

- (5) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip : Diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses Arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa);
- (6) Unit Pengolah : Diisi dengan nama unit pengolah yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi Arsip;
- (7) Penanggung Jawab : Diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola Arsip terjaga;
- (8) Keterangan : Diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

**FORMAT 2**

**FORMULIR PENDATAAN ARSIP**

Instansi (1)	:	
Unit Kerja (2)	:	
Jenis/Seri Arsip (3)	:	
Media Simpan (4)	:	
Klasifikasi Keamanan dan Akses (5)	:	
Volume (6)	:	
Kurun Waktu (7)	:	
Retensi (8)	:	
Tingkat Perkembangan (9)	:	
Kondisi Arsip (10)	:	
Nama Pendataan (11)	:	
Waktu Pendataan (12)	:	

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Instansi : Diisi dengan nama instansi;
- (2) Unit Kerja : Diisi dengan nama unit pengolah;
- (3) Jenis/Seri Arsip : Diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis Arsip;
- (4) Media Simpan : Diisi dengan jenis media simpan Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
- (5) Klasifikasi Keamanan dan Akses : Diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses Arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka;
- (6) Volume : Diisi dengan jumlah Arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;

- (7) Kurun Waktu : Diisi dengan keterangan masa/kurun waktu Arsip tersebut tercipta;
- (8) Retensi : Diisi dengan status masa simpan Arsip, seperti permanen atau musnah;
- (9) Tingkat Perkembangan : Diisi dengan tingkat perkembangan Arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);
- (10) Kondisi Arsip : Diisi dengan keterangan kondisi fisik Arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak.
- (11) Nama Pendataan : Diisi dengan nama petugas pendata Arsip terjaga;
- (12) Waktu Pendataan : Diisi dengan tanggal waktu pendataan Arsip terjaga.

**FORMAT 3**

**CONTOH PENGKODEAN**

Surat tentang Perjanjian Kerjasama Luar Negeri

Kode Klasifikasi Arsip:

Primer	:	KS (Kerjasama)
Sekunder	:	KS 01 (Perjanjian Kerjasama Dalam dan Luar Negeri)
Tersier	:	KS 01.01 (Naskah Proses Perjanjian Kerjasama)
Indeksnya	:	KL 01.01 (Australia)
		KL 01.01 (Jepang)

**FORMAT 4**

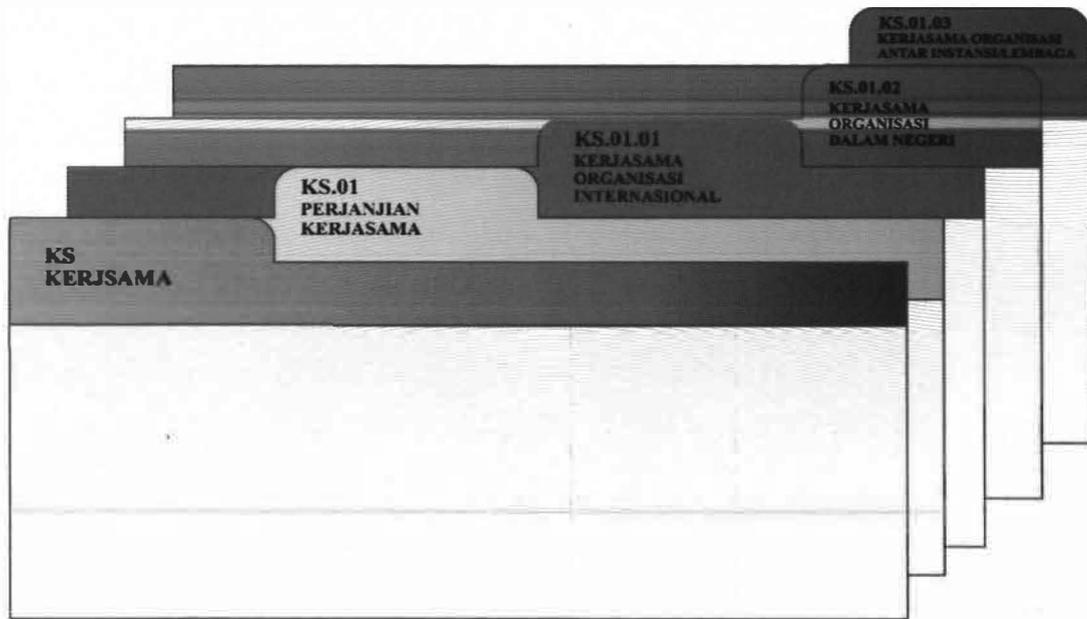
**FORMULIR TUNJUK SILANG**

Contoh:

Indeks: Persiapan Kunjungan Delegasi Brunei Darussalam	Kode: KL 010  Kerjasama Regional	Tanggal : 16 Maret 2020  No : 01/KL 010/A/03/2020
Lihat: Kerjasama Regional		
Indeks: Kerjasama Regional	Kode: KL 010  Persiapan Kunjungan Delegasi	Tanggal : 16 Maret 2020  No : 01/KL 010/A/03/2020

**FORMAT 5**

**CONTOH PELABELAN BERKAS**



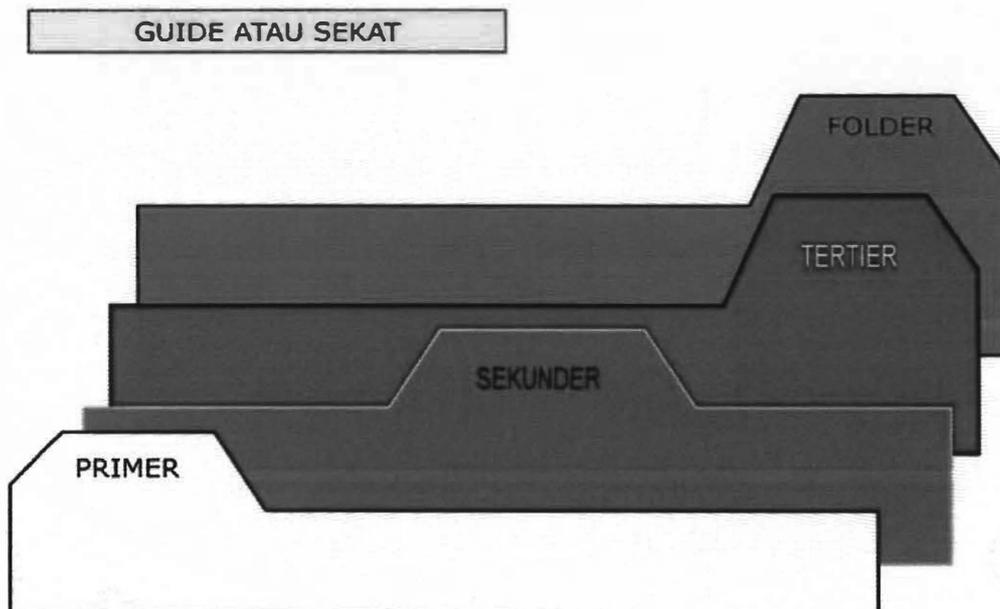
**FORMAT 6**

**CONTOH PENATAAN DALAM TEMPAT PENYIMPANAN ARSIP**

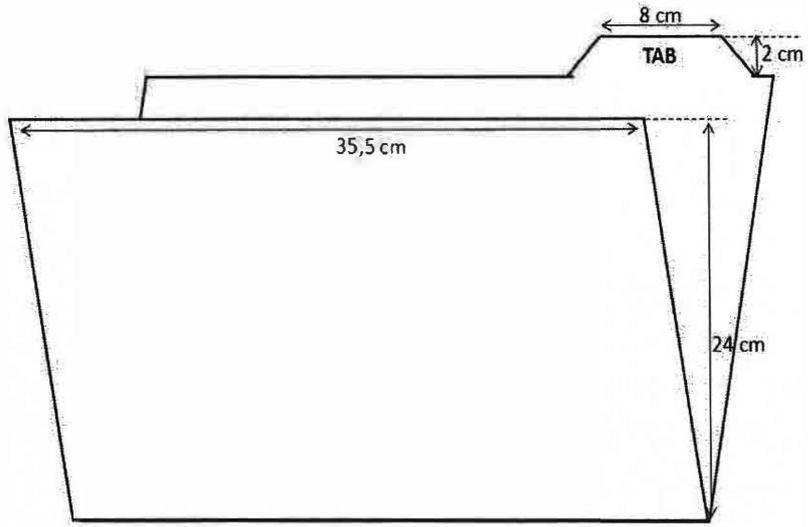
A. *Filing Cabinet*



B. Sekat atau *guide*: Pembatas antar *file*



C. Folder



Folder dengan Tab di atas

**FORMAT 7**

**DAFTAR BERKAS ARSIP TERJAGA**

No	Klasifikasi Arsip	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Nomor Urut : Diisi dengan nomor urut;
- (2) Klasifikasi Arsip : Diisi dengan Klasifikasi Arsip;
- (3) Nomor Berkas : Diisi dengan nomor berkas dari Arsip terjaga;
- (4) Unit Pengolah : Diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan Arsip terjaga;
- (5) Uraian Informasi Berkas : Diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip terjaga;
- (6) Kurun Waktu : Diisi dengan masa/kurun Arsip terjaga yang tercipta;
- (7) Jumlah : Diisi dengan jumlah banyaknya Arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip terjaga;
- (8) Keterangan : Diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

**FORMAT 8**

**DAFTAR ISI BERKAS ARSIP TERJAGA**

Unit Pengolah (1): .....

No	Klasifikasi Arsip	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket.
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Unit Pengolah : Diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan Arsip terjaga;
- (2) Nomor : Diisi dengan nomor urut;
- (3) Klasifikasi Arsip : Diisi dengan Klasifikasi Arsip;
- (4) Nomor Berkas : Diisi dengan nomor berkas dari Arsip terjaga;
- (5) Nomor Item Arsip : Diisi dengan nomor item Arsip;
- (6) Uraian Informasi Arsip : Diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap berkas Arsip terjaga;
- (7) Tanggal : Diisi dengan tanggal Arsip terjaga itu tercipta;
- (8) Jumlah : Diisi dengan jumlah banyaknya Arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis Arsip terjaga;
- (9) Keterangan : Diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

**FORMAT 9**

**BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA**



**SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

**BERITA ACARA  
PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA  
NOMOR: B/Nomor Urut/KA/Bulan/Tahun**

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

1. Nama : .....  
 Jabatan : .....  
 Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA
  
2. Nama : .....  
 Jabatan : .....\*)  
 Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya berdasarkan .....  
Menyatakan telah melakukan penyerahan Arsip terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Tempat, Tanggal, bulan, dan tahun

PIHAK KEDUA  
Kepala ANRI\*)

PIHAK PERTAMA  
Pimpinan Pencipta Arsip

(ttd)

(ttd)

Nama Terang

Nama Terang

Saksi-saksi: (apabila ada)

1. .... (..tanda tangan..)
2. .... (..tanda tangan..)

**SEKRETARIS JENDERAL,**

ttd.

**INDRA ISKANDAR**