

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP AKTIF DI CENTRAL FILE

Prosedur pengelolaan arsip aktif bertujuan untuk memandu pengelola arsip di setiap kegiatan pada tahapan penciptaan arsip, tahapan penggunaan dan pemeliharaan, serta tahapan penyusutan arsip selama di *central file*.

A. Penciptaan Arsip

Tahap penciptaan arsip merupakan awal dari terciptanya arsip sebagai akibat adanya tindakan yang dilakukan unit kerja dalam melaksanakan fungsi organisasinya. Pencipta arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat. Proses pembuatan dan penerimaan arsip telah diatur dalam tata naskah dinas. Kegiatan lain yang terdapat dalam tahapan penciptaan arsip adalah pengurusan surat dan pemberkasan.

1. Pengurusan Surat

Pengurusan surat meliputi kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang dilaksanakan di *central file*.

a. Pengurusan Surat masuk

1) Penerimaan Surat

- Menerima surat/ faksimili/email yang diterima dari Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan ANRI;
- Memeriksa kebenaran alamat surat/faksimili/emails sesuai dengan unit kerja yang dituju
- Membubuhkan paraf, nama dan keterangan waktu (tanggal dan jam) pada buku agenda subbag persuratan sebagai tanda bukti surat/faksimili/email telah diterima;

- Surat yang salah alamat langsung dikembalikan kepada subbag persuratan;

2) Pencatatan dan Pengendalian Surat

- Mencatat surat/faksimili ke dalam buku agenda biasa untuk surat masuk biasa dan/ buku agenda kendali untuk surat penting;
- Melampirkan surat masuk dengan formulir lembar disposisi (apabila surat tersebut memerlukan tindak lanjut) untuk disampaikan kepada pimpinan unit pengolah minimal setingkat eselon II;

3) Pendistribusian

- Mendistribusikan surat yang memerlukan tindak lanjut dan meminta paraf penerima surat dalam buku agenda kendali surat masuk;
- Mencatat informasi disposisi pimpinan ke dalam buku agenda kendali surat masuk;

b. Pengurusan Surat Keluar

1) Penerimaan Surat

- Menerima surat keluar dan pertinggal yang berasal dari unit pengolah;
- Memeriksa kelengkapan surat keluar, seperti nama dan alamat tujuan surat, amplop, nomor surat, dan lampiran;

2) Pencatatan/Pengendalian

- Mencatat surat keluar ke dalam buku agenda surat keluar biasa untuk surat keluar biasa dan/ buku agenda kendali untuk surat penting;
- Menyimpan pertinggal surat;

3) Pendistribusian

- Menyampaikan surat keluar dengan membawa buku agenda kendali surat keluar penting dan/ buku agenda biasa untuk surat biasa kepada Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan;
- Meminta paraf penerima surat di Sub Bagian Persuratan dan Penggandaan.

c. Sarana Pengurusan Surat

1) Sarana pengurusan Surat Masuk

(1) Buku Agenda Biasa

Merupakan sarana pencatatan surat masuk biasa.

(2) Buku Agenda Kendali

Merupakan sarana pencatatan/pengendalian surat masuk penting dan berfungsi sebagai buku ekspedisi penyampaian surat masuk penting.

Buku Agenda Kendali Surat Masuk

No Urut	Tgl Diterima	Pengirim	Nomor dan tanggal surat	Isi Ringkas	Kepada	Keterangan Disposisi	Nama, Paraf & tgl Penerima
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Cara pengisian Buku Agenda Kendali Surat Masuk :

- (1) diisi dengan nomor urut penerimaan surat;
- (2) diisi dengan tanggal penerimaan surat;
- (3) diisi dengan nama pengirim surat;

- (4) diisi dengan nomor dan tanggal surat;
- (5) diisi dengan ringkasan isi surat;
- (6) diisi dengan tujuan surat;
- (7) di isi dengan tindak lanjut isi disposisi surat;
- (8) di isi dengan nama dan paraf penerima surat di unit pengolah.

2) Sarana Pengurusan Surat Keluar

(1) Buku Agenda Biasa

Merupakan sarana pencatatan surat masuk biasa.

(2) Buku Agenda Kendali

Merupakan sarana pencatatan/pengendalian surat keluar dan berfungsi sebagai buku ekspedisi penyampaian surat keluar.

Buku Agenda Kendali Surat Keluar

No Urut	Tgl penerimaan	Nomor dan tgl Surat	Unit Kerja/ Pengolah	Isi Ringkas	Tujuan	Tembusan	Tgl, Nama & Paraf Penerima di Sub bagian Persuratan dan Pengandaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Cara pengisian Buku Agenda Kendali Surat Kendali :

- (1) diisi dengan nomor urut penerimaan surat;
- (2) diisi dengan tanggal penerimaan surat;
- (3) diisi dengan nomor dan tanggal surat;
- (4) diisi dengan asal unit kerja/pengolah yang mengeluarkan surat;
- (5) diisi dengan ringkasan isi surat;
- (6) diisi dengan tujuan surat;

- (7) di isi dengan nama pejabat/jabatan unit kerja yang memperoleh tembusan;
- (8) di isi dengan nama, tanggal dan paraf penerima surat di Sub Bagian Persuratan.

3) Lembar Disposisi

Merupakan lembaran formulir yang berisi perintah/instruksi atau permintaan pimpinan untuk menindaklanjuti surat;

Formulir Lembar Disposisi

LEMBAR DISPOSISI	
Indeks :	Rahasia : Penting : Biasa :
Kode :	Tanggal Penyelesaian :
<p>Tanggal & Nomor :</p> <p>Dari :</p> <p>Isi Ringkas :</p>	
INSTRUKSI/INFORMASI :	DITERUSKAN KEPADA :

Cara pengisian formulir lembar disposisi :

Indeks : diisi dengan indeks surat.

Kode : diisi kode klasifikasi arsip.

Tingkat Keamanan/ Bobot:diisi dengan Rahasia, Penting, Informasi biasa.

Tanggal penyelesaian : diisi kapan surat tersebut haru diselesaikan.

Tanggal dan Nomor : diisi dengan tanggal dan nomor surat.

2. Pemberkasan

Penataan arsip atau pemberkasan merupakan suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan arsip secara logis dan sistematis untuk memudahkan penemuan kembali arsip secara mudah, cepat, dan tepat. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek, dimana arsip-arsip ditata berdasarkan kelompok masalah (subjek) dengan menggunakan klasifikasi arsip ANRI sebagai panduan pengelompokannya.

a. Prosedur Pemberkasan

1) Pemeriksaan

- Memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.

2) Penentuan Indeks (*Indexing*)

- Memberikan indeks pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subyek 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 dengan pensil;
- 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 :

● Surat tentang Rencana Kunjungan Anggota DPRD

● Kodenya : Primer : HM. HUBUNGAN MASYARAKAT

Sekunder : HM.02. Protokoler

Tersier : HM.02.01. Kunjungan

Indeksnya : Kunjungan DPRD

4) Pemberian Tunjuk Silang

Tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subyek atau sub subyek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG

Indeks : Kunjungan DPRD	Kode: HM.02.01. Kunjungan	Tanggal No.	: 20 Feb.2009 : HM/II/2009
Lihat : folder RT.01.01. Ruang rapat/konsumsi			
Indeks : Konsumsi rapat	Kode : RT.01.01. Ruang rapat/ konsumsi	Tanggal No.	: 25 Feb. 2009 : RT.01.01/II/2011

CONTOH PENGGUNAAN FORMULIR TUNJUK SILANG YANG BERBEDA MEDIA

Indeks : Kunjungan DPRD	Kode: HM.02.01. Kunjungan	Tanggal No.	: 20 Feb.2009 : HM/II/2009
Lihat : Arsip foto HM.02.01/060 Kunjungan DPR			
Indeks : Kunjungan DPR	Kode : HM 02.01 Kunjungan	Tanggal No.	: 20 Feb. 2009 : HM/II/2009

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.

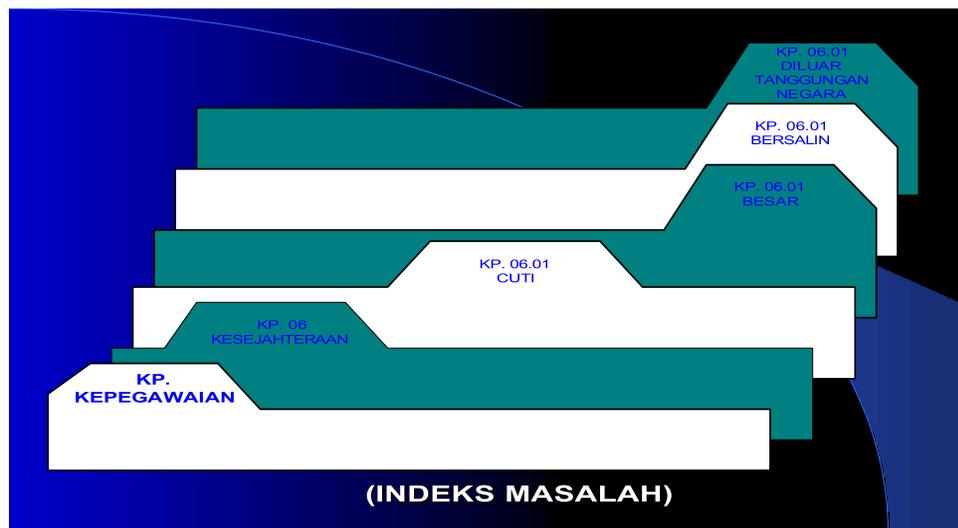
6) Pelabelan Berkas

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.

7) Penataan

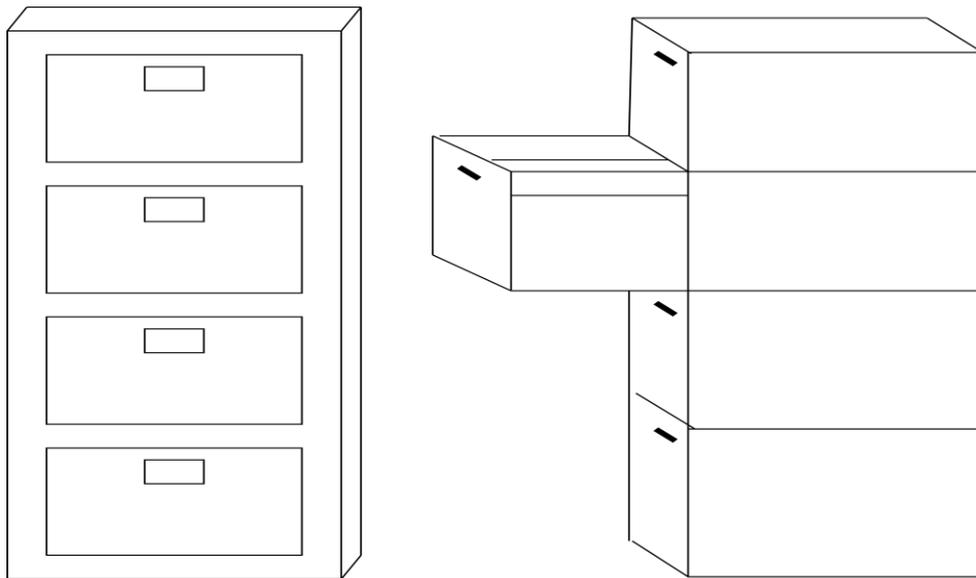
Penyimpanan berkas surat dengan mempergunakan peralatan-peralatan yang terdiri dari *Filing Cabinet*, *Guide*/Sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang guide/sekat dalam laci filing cabinet sesuai dengan klasifikasi subyek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip ANRI sebagai dasar penataan.



b. Sarana Pemberkasan

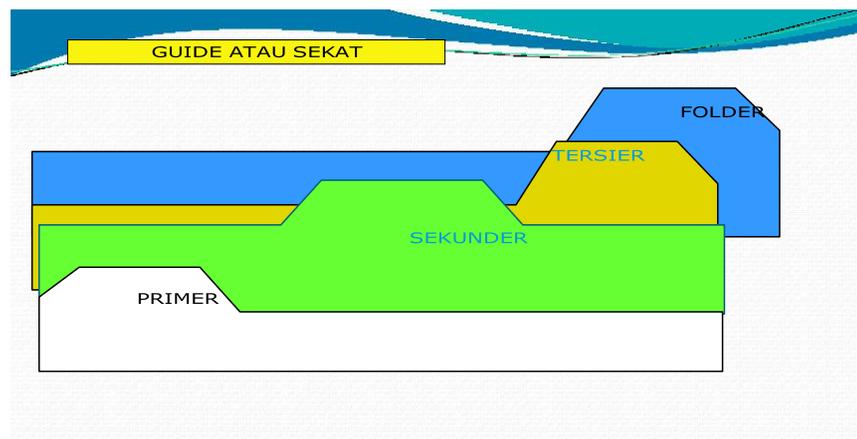
1) Perangkat Keras

- *Filing Cabinet*



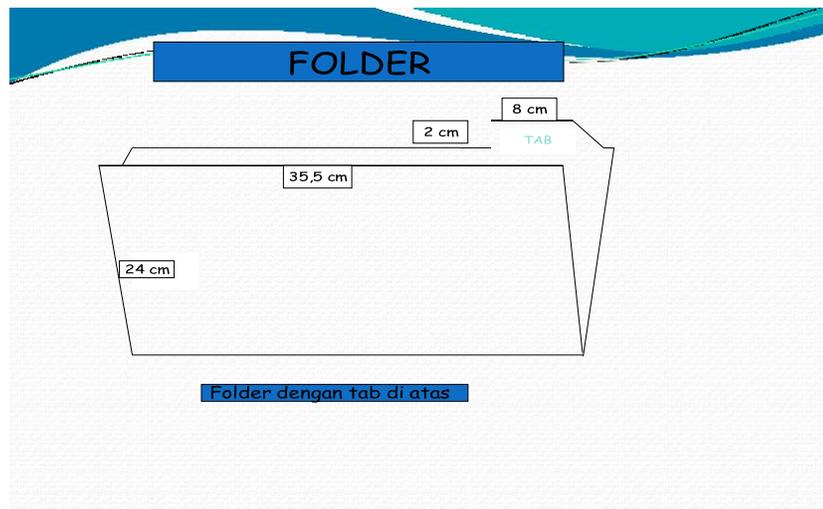
-

Sekat atau *guide* : Pembatas antar file



- Folder

Folder berfungsi untuk menempatkan berkas surat, Mempunyai tab untuk menuliskan kode dan indeks berkas.



2) Perangkat lunak (*Software*)

- Klasifikasi
- Indeks

B. Penggunaan dan Pemeliharaan

Tahap penggunaan dan pemeliharaan arsip merupakan tahap dimana arsip yang telah tercipta melalui proses pengurusan surat dan pemberkasan tersebut digunakan dan dipelihara oleh unit kerja. Pada tahap ini kegiatan yang dilakukan meliputi:

1. Penyusunan Daftar Arsip Dinamis

1. 1. Daftar Arsip Terjaga

- Menentukan arsip-arsip yang telah diberkaskan kedalam kategori arsip terjaga, sesuai tata cara penentuan arsip terjaga dan arsip umum;
- Memeriksa susunan pemberkasan dalam lemari/rak arsip;
- Mencatat jenis dan jumlah isi berkas kedalam suatu daftar; dan
- Melakukan entry data pendaftaran arsip terjaga.

Format Daftar Arsip Terjaga

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Klasifikasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan	Hak Akses	Dasar Pertimbangan	Unit Pengolah	Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Petunjuk pengisian :

Kolom (1), di isi dengan nomor urut berkas;

Kolom (2), di isi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (3), di isi dengan judul/uraian singkat isi jenis/seri arsip;

Kolom (4), di isi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/seri arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan atau biasa/terbuka;

Kolom (5), di isi dengan masa kurun waktu arsip;

Kolom (6), di isi dengan jumlah berkas;

Kolom (7), di isi dengan tingkat perkembangan status arsip (asli, tembusan, salinan, petikan, pertinggal, dan copy);

Kolom (8), di isi dengan nama jabatan yang berhak melakukan akses terhadap arsip;

Kolom (9), di isi dengan uraian yang menerangkan alasan pengkategorian arsip terjaga;

Kolom (10), di isi dengan nama unit kerja/pengolah pemilik arsip terjaga; dan

Kolom (11), di isi dengan nama tempat/ lokasi penyimpanan arsip terjaga.

1.2. Daftar Arsip Umum

- Menentukan arsip-arsip yang telah diberkaskan kedalam kategori arsip terjaga, sesuai tata cara penentuan arsip terjaga dan arsip umum;

- Memeriksa susunan pemberkasan dalam lemari/rak arsip;
- Mencatat jenis dan jumlah isi berkas kedalam suatu daftar;
- Melakukan entry data pendaftaran arsip umum.

Format Daftar Arsip Umum

No	Kode Klasifikasi	Uraian	Kurun waktu	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk pengisian :

Kolom (1), di isi dengan nomor urut berkas;

Kolom (2), di isi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (3), di isi dengan judul/uraian singkat isi jenis/seri arsip;

Kolom (4), di isi dengan masa kurun waktu arsip;

Kolom (5), di isi dengan jumlah berkas;

Kolom (6), di isi dengan tingkat perkembangan status arsip (asli, tembusan, salinan, petikan, pertinggal, dan copy);

Kolom (7), di isi dengan nama tempat/ lokasi penyimpanan arsip terjaga.

2. Layanan Penggunaan Arsip Aktif

2.1. Permintaan dari Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) ANRI

- Menerima dan memeriksa formulir permintaan peminjaman arsip;
- Meminta persetujuan dari penanggungjawab *central file* dengan memperlihatkan formulir permintaan peminjaman arsip;

- Melakukan penelusuran entry data pendaftaran arsip untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan arsip;
- Mencari arsip sesuai lokasi penyimpanan arsip;
- Menemukan dan mengambil arsip yang akan dipinjam;
- Memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam;
- Menyiapkan tanda keluar atau *out indikator* ;
- Menulis arsip yang dipinjam pada *out indikator* dan meletakkan pada tempat semula arsip yang diambil/pinjam;
- Mencatat arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman arsip;
- Menyerahkan arsip kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman arsip dalam buku peminjaman arsip
- Memantau peminjaman arsip sesuai jangka waktu penyimpanan arsip;
- Memberi layanan permintaan perpanjangan waktu peminjaman dari PPID, dengan mengikuti prosedur awal;
- Menerima dan memeriksa kelengkapan arsip yang telah selesai digunakan;
- Mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat penyimpanan arsip semula dan mengambil/mengeluarkan *out indikator*; dan
- Meminta pengguna arsip untuk membuat surat pernyataan menghilangkan atau merusakkan arsip apabila arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam.

2.2. Permintaan dari Unit Pengolah

- Menerima permintaan lisan peminjaman arsip;
- Melakukan penelusuran entri data pendaftaran arsip untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan arsip;
- Mencari arsip sesuai lokasi penyimpanan arsip;
- Menemukan dan mengambil arsip yang akan dipinjam;
- Memeriksa kondisi fisik dan jumlah arsip yang akan dipinjam;
- Menyiapkan tanda keluar atau *out indikator* ;
- Menulis arsip yang dipinjam pada *out indikator* dan meletakkan pada tempat semula arsip yang diambil/pinjam;
- Mencatat arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman arsip;
- Menyerahkan arsip kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman arsip dalam buku peminjaman arsip;
- Memantau peminjaman arsip sesuai jangka waktu penyimpanan arsip;
- Memberi layanan permintaan pemanjangan waktu peminjaman dari unit pengolah, dengan mengikuti prosedur awal;
- Menerima dan memeriksa kelengkapan arsip yang telah selesai digunakan;
- Mengembalikan arsip yang dipinjam ke tempat penyimpanan arsip semula dan mengambil/mengeluarkan *out indikator*; dan
- Meminta pengguna arsip untuk membuat surat pernyataan menghilangkan atau merusakkan arsip apabila arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam.

2.3. Sarana

a. Formulir Permintaan Peminjaman Arsip

Formulir permintaan peminjaman arsip adalah sarana layanan penggunaan arsip di central file yang digunakan untuk permintaan arsip yang berasal dari PPID.

Formulir Permintaan Peminjaman Arsip

FORMULIR PERMINTAAN PEMINJAMAN ARSIP	
Saya yang bertanda tangan dibawah ini ,	
Nama	:(1)
.....	
NIP	:(2)
.....	
Selaku PPID di lingkungan ANRI, dengan ini menerangkan bahwa,	
Nama	:(3)
.....	
No.Bukti identitas	:(4)
.....	
Status Pekerjaan	:(5)
.....	
Alamat	:(6)
.....	
Bermaksud untuk mengetahui informasi mengenai,	
1.(7)
.....	
2.
.....	
Untuk maksud tersebut, mohon disediakan informasi arsip mengenai permintaan di atas. Yang bersangkutan telah mengisi dan memenuhi persyaratan permintaan informasi sesuai yang ditetapkan dalam Tata Cara Permintaan Informasi Publik di lingkungan ANRI Demikian atas kerjasamanya, disampaikan terima kasih Jakarta, tgl, bulan dan tahun Pemohon,(8)	
Nama PPID	

Petunjuk Pengisian :

- (1) Di isi dengan nama pejabat PPID di lingkungan ANRI;
- (2) Di isi dengan NIP PPID;
- (3) Di isi dengan nama pemohon pengguna informasi publik;
- (4) Di isi dengan nomor bukti identitas (KTP/SIM/Paspor);
- (5) Di isi dengan status pekerjaan pengguna informasi publik;
- (6) Di isi dengan alamat pengguna informasi publik;
- (7) Di isi dengan informasi yang diminta oleh pengguna informasi publik;
- (8) Di isi dengan nama dan tanda tangan pejabat PPID ANRI

b. Buku Peminjaman Arsip

Buku permintaan peminjaman arsip adalah sarana layanan penggunaan arsip di central file yang digunakan untuk permintaan arsip yang berasal dari unit pengolah di lingkungan ANRI.

FORMAT BUKU PEMINJAMAN ARSIP

Tgl. Pinjam	Tgl. Kembali	Nama Peminjam	Unit Kerja Peminjam	Kode Klasifikasi	Jumlah	Paraf Petugas	Paraf Peminjam	Paraf Pengembalian Petugas	Paraf Pengembalian Peminjam
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1), di isi dengan tanggal peminjaman arsip

Kolom (2), di isi dengan rencana tanggal pengembalian arsip;

Kolom (3), di isi dengan nama peminjam arsip;

Kolom (4), di isi unit kerja peminjam arsip;

Kolom (5), di isi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (6), di isi dengan jumlah berkas arsip yang dipinjam;

Kolom (7), di isi dengan paraf petugas central file;

Kolom (8), di isi dengan paraf peminjam arsip;

Kolom (9), di isi dengan paraf pengembalian petugas central file;

Kolom (10), di isi dengan paraf pengembalian peminjam arsip.

c. Out Indikator

KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tgl. Peminjaman	Tgl. kembali

3. Pengamanan Arsip Aktif

Pengamanan arsip berarti setiap petugas *central file* wajib menjaga informasi yang terkandung didalamnya, tidak dipergunakan untuk hal-hal yang merugikan atau disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan dari kemungkinan pencurian, kelalaian, kerusakan ataupun kehilangan.

Petugas *central file* perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- Tidak diperkenankan meletakkan arsip disembarang tempat pada saat meninggalkan ruangan *central file* tanpa ada pengawasan;

- Tidak diperkenankan menerima pegawai lain memasuki ruang *central file* tanpa diketahui petugas *central file*;
- Tidak diperkenankan membawa makanan/minuman yang berlebihan di ruang *central file*;
- Memelihara kebersihan di dalam ruang *central file* secara rutin, sebagai upaya pencegahan masuknya/berkembang biaknya serangga dan jamur;
- Mengontrol ruangan *central file*, guna menghindari kerusakan yang disebabkan air (kebobocoran) dan api (kebakaran);

C. Penyusutan

Penyusutan arsip merupakan kegiatan untuk mengatasi masalah bertambahnya jumlah arsip di *central file*, melalui kegiatan penyusutan arsip diharapkan *central file* mampu menunjang penyelenggaraan kearsipan lebih efisien karena adanya pengurangan biaya yang dikeluarkan untuk pengelolaan arsipnya, seperti biaya pengadaan peralatan dan ruang penyimpanan, pemeliharaan dan sumber daya manusia.

Penyusutan arsip di *central file* meliputi kegiatan:

1. Pemindahan Arsip Inaktif

Pemindahan arsip inaktif dilakukan oleh *central file* dalam keadaan teratur dan terdaftar untuk disimpan di Pusat Arsip/*Records Center* Bagian Arsip selaku unit kearsipan di lingkungan ANRI.

Prosedur Pemindahan arsip inaktif, meliputi:

a. Pemeriksaan

- 1) Memeriksa arsip berdasarkan daftar arsip dinamis dan meneliti arsip yang telah selesai jangka simpan aktif dengan melihat kolom retensi arsip aktif dalam JRA ANRI;

- 2) Menentukan arsip yang dinyatakan pindah dari *central file*;
- 3) Memilah dan mengelompokkan arsip yang telah selesai jangka simpan aktifnya.

b. Pendaftaran

- 1) Menyusun daftar arsip yang telah ditetapkan untuk dipindahkan dari *central file* ke unit kearsipan;
- 2) Meminta persetujuan daftar arsip yang akan dipindahkan dari penanggungjawab *central file*, dengan meminta tandatangan dari pimpinan unit pengolah/penanggungjawab *central file*;

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

No	Kode Klasifikasi	Jenis/seri Arsip	Kurun waktu	Tingkat perkembangan	Jumlah	Ket. Nomor Boks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian :

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas/arsip;
- Kolom (2), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (3), diisi dengan urain jenis/series arsip;
- Kolom (4), diisi dengan kurun waktu;
- Kolom (5), diisi dengan tingkat perkembangan arsip;
- Kolom (6), diisi dengan jumlah arsip;
- Kolom (7), diisi dengan nomor boks;

c. Penataan

- 1) Menata folder yang berisi arsip yang telah diurutkan berdasarkan nomor urut daftar arsip yang akan dipindahkan;
- 2) Menyimpan folder ke dalam boks arsip;

3) Memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip;

d. Pembuatan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

Membuat Berita Acara Pemindahan arsip inaktif rangkap 2 (dua) sebagai bukti pengalihan wewenang dan tanggung jawab dari *central file* ke unit kearsipan;

BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pada hari ini
tanggal.....bulan.....tahun.....

Dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari unit kerja.....

.....
ke Unit Kearsipan ANRI, sebagai berikut :

1. Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama pimpinan unit pengolah/
penanggungjawab

central file, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama pimpinan unit kearsipan
ANRI, selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA.

Bahwa PIHAK PERTAMA telah memindahkan arsip inaktifnya kepada
PIHAK KEDUA, sesuai Daftar Arsip Yang Dipindahkan terlampir.....

.....,.....

Pihak I,

Pihak II,

(.....)

(.....)

e. Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif

- 1) Memindahkan arsip inaktif yang telah tertata dalam boks arsip, disertai daftar arsip yang dipindahkan;
- 2) Penyerahan berita acara pemindahan arsip inaktif, rangkap pertama untuk pimpinan unit kearsipan dan rangkap kedua untuk pimpinan unit pengolah/penanggungjawab central file.

2. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip di lingkungan *central file* dilakukan terhadap duplikasi atau non arsip, seperti amplop, surat undangan, dan pengumuman yang tidak memerlukan tindak lanjut, khusus arsip lamaran pegawai yang ditolak bila sudah memenuhi masa retensi aktifnya langsung musnah di unit kerja (Bagian Kepegawaian) dengan cara menghancurkan fisik dan informasi arsip melalui cara- cara tertentu (dicacah, dilebur, atau dibakar), sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.

