



SALINAN

PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN TATA KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dengan adanya perubahan struktur organisasi dan untuk meningkatkan efisiensi penyelenggaraan kearsipan, Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan LAPAN sudah tidak sesuai dengan perkembangan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti;
- b. bahwa untuk memberikan pedoman bagi satuan organisasi di lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional dalam melaksanakan pengelolaan kearsipan untuk menciptakan kelancaran pengelolaan kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Pedoman Tata Kearsipan di Lingkungan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 133, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5435);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 91);
5. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1573) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1723);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL TENTANG PEDOMAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL.

Pasal 1

Ruang lingkup Pedoman Tata Kearsipan terdiri atas:

- a. azas, organisasi dan kebijakan kearsipan;
- b. pengelolaan arsip dinamis; dan
- c. anggaran, sumber daya manusia, prasarana dan sarana kearsipan.

Pasal 2

Ketentuan Pedoman Tata Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 3

Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan LAPAN, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Januari 2020

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

THOMAS DJAMALUDDIN

Salinan sesuai dengan aslinya
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

Kepala Biro SDM, Organisasi dan Hukum



Dra. ANIE RETNOWATI, M.Sc
NIP. 19611126 199001 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN TATA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA
NASIONAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. UMUM

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan kepada lembaga pencipta arsip untuk mengelola arsipnya dengan baik. Di setiap organisasi, dalam menjalankan kegiatannya hampir dipastikan menghasilkan arsip. Arsip tersebut perlu dikelola dengan baik karena arsip merupakan sumber data dan informasi yang diperlukan oleh organisasi sebagai bahan pengambilan keputusan dan kebijakan, akuntabilitas, dan sumber sejarah. Lebih luas lagi penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional (LAPAN) sebagai lembaga pemerintah non-kementerian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden melalui menteri yang membidangi urusan pemerintahan di bidang riset dan teknologi, dalam pelaksanaan kegiatan menghasilkan arsip. Agar arsip dapat memberikan manfaat bagi kepentingan organisasi, maka perlu dibuat aturan dalam pengelolaannya sebagai pedoman bagi setiap satuan organisasi (sator) di lingkungan LAPAN dalam penyelenggaraan kearsipan.

LAPAN telah menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 11 Tahun 2010 tentang Pedoman Tata Kearsipan LAPAN. Seiring dengan semakin berkembangnya organisasi yang membawa konsekuensi terhadap berkembangnya tugas, fungsi, dan struktur organisasi maka dipandang perlu melakukan penyempurnaan Pedoman Tata Kearsipan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Pedoman Tata Kearsipan dimaksudkan untuk memberikan arah yang bersifat teknis, prosedural dan acuan dalam penyelenggaraan tata kearsipan, sehingga ada keseragaman persepsi dan pemahaman pengurusan arsip di LAPAN. Hal tersebut juga dimaksudkan agar pengelolaan dapat dicapai lebih efektif dan efisien.

Adapun tujuannya adalah untuk menjamin keutuhan dan keselamatan arsip sebagai sumber informasi, akuntabilitas, sumber sejarah, dan alat pengingat yang setiap saat dapat disajikan kembali secara mudah, cepat dan tepat.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Tata Kearsipan LAPAN meliputi teknis pengelolaan arsip dinamis yang berupa arsip aktif, arsip inaktif, arsip vital, arsip terjaga, arsip media baru, penyusutan arsip, penyediaan anggaran, ruangan, sarana dan prasarana, serta sumber daya manusia kearsipan di LAPAN.

D. DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
2. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2013 tentang Keantariksaan.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
4. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2015 tentang Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.
5. Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Kepala Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional Nomor 8 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional.
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga.
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip.

E. PENGERTIAN

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
6. Arsip Media Baru adalah jenis arsip yang dibuat menggunakan, mesin/peralatan seperti perekam suara, gambar, atau suara serta gambar yang dinamis (video), hasilnya memerlukan alat bantu untuk melihat informasi yang terkandung di dalamnya, juga memerlukan alat untuk mentransfer data/informasi kedalam bentuk lainnya.
7. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
9. Berkas adalah arsip atau himpunan arsip yang disusun berdasarkan suatu sistem tata berkas yang disatukan karena kesatuan informasi, kesatuan keterkaitan dan dari unit kerja yang sama sesuai dengan tipe dan kegunaan berkas.
10. Penataan Berkas adalah kegiatan mengatur dan menyusun berkas dalam suatu tatanan yang sistematis dengan menggunakan kode klasifikasi (alphabet/numerik) sesuai dengan tipe dan kegunaan berkas.

11. Takah adalah suatu alat pemberkasan yang berisi kumpulan-kumpulan naskah dinas yang disusun secara kronologis dengan catatan-catatan seperlunya dan digunakan sebagai media komunikasi antar pimpinan di LAPAN.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
13. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
14. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
15. Penilaian Arsip adalah Proses kegiatan evaluasi arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya.
16. Jadwal Retensi Arsip (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.
17. Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan.
18. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanan.
19. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan arsip bernilai guna pertanggungjawaban nasional (arsip statis) ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau Arsip Daerah sesuai ketentuan hukum yang berlaku.
20. Sumber Daya Manusia Kearsipan adalah pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis dan fungsional umum di bidang kearsipan.

BAB II

AZAS, ORGANISASI DAN KEBIJAKAN KEARSIPAN

A. AZAS KEARSIPAN

Penerapan Tata Kearsipan Dinamis di lingkungan LAPAN menggunakan azas gabungan sentralisasi dan desentralisasi.

1. Sentralisasi

Penerapan azas Sentralisasi dilaksanakan di LAPAN yang mencakup unsur kewenangan yaitu:

- a. Penetapan kebijakan dan standardisasi sistem kearsipan;
- b. Penetapan standardisasi sarana prasarana kearsipan;
- c. Penyusutan arsip yang meliputi penerimaan pemindahan arsip inaktif yang bernilai guna dari Unit Kearsipan II, pemusnahan, dan penyerahan arsip ke ANRI; dan
- d. Pembinaan, pengawasan, dan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan.

2. Desentralisasi

Azas Desentralisasi diterapkan LAPAN atas pertimbangan bahwa satuan kerja di lingkungan LAPAN berada pada lokasi yang terpisah-pisah. Kegiatan kearsipan yang dilaksanakan meliputi perencanaan, penyimpanan, pemeliharaan, peminjaman, pengawasan dan pemindahan yang dilaksanakan oleh masing-masing satuan kerja. Kegiatan Desentralisasi meliputi:

- a. Pengelolaan naskah dinas di satuan kerja masing-masing;
- b. Pengadaan sarana dan prasarana kearsipan;
- c. Pengolahan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip dinamis (aktif, inaktif dan vital) serta arsip terjaga;
- d. Pemindahan arsip inaktif sesuai JRA dan bernilai guna ke Unit Kearsipan I;
- e. Penyeleksian dan penilaian arsip usul musnah; dan
- f. Penyusunan dan pelaporan daftar arsip aktif ke Unit Kearsipan I setiap 6 bulan.

B. ORGANISASI KEARSIPAN DAN TUGASNYA

Organisasi Kearsipan di lingkungan LAPAN terdiri dari Unit Pengolah dan Unit Kearsipan:

1. Unit Pengolah

Adalah Biro atau Pusat yang berada di Kantor LAPAN Pusat dan seluruh Bagian/Bidang/Subbag di lingkungan LAPAN.

Tugas Unit Pengolah meliputi:

- a. membuat, menerima dan memproses naskah dinas dalam rangka penciptaan arsip;
- b. melakukan pemberkasan arsip aktif;
- c. membuat daftar berkas dan daftar isi berkas;
- d. melakukan pemeliharaan arsip aktif;
- e. melakukan pelayanan informasi dan peminjaman arsip;
- f. menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada unit kearsipan setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan; dan
- g. melakukan pemindahan dan penyimpanan arsip inaktif sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) ke Unit Kearsipan, untuk unit pengolah yang berkedudukan di Kantor LAPAN Pusat Jl. Pemuda Persil No. 1, Jakarta, wajib menyimpan arsip inaktif di Gedung Pusat Arsip LAPAN Jl. Raya LAPAN, Sukamulya, Rumpin, Bogor.

2. Unit Kearsipan

a. Unit kearsipan I

Adalah Satuan Kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan LAPAN. Unit Kearsipan I di LAPAN adalah Sekretariat Utama yang berada di Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Umum di Bagian Arsip.

Tugas Unit Kearsipan I meliputi:

- 1) menyusun kebijakan dan standardisasi sistem kearsipan;
- 2) menetapkan standardisasi sarana prasarana kearsipan;
- 3) melakukan pembinaan, pengawasan, dan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan;
- 4) melakukan pengelolaan arsip terjaga dan arsip dinamis (arsip aktif, inaktif dan arsip vital) meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan;
- 5) melaksanakan pengelolaan arsip inaktif;
- 6) mengolah arsip inaktif menjadi informasi;

- 7) melakukan penyusutan arsip yang meliputi penerimaan pemindahan arsip inaktif yang bernilai guna dari Unit Kearsipan II dan Unit Pengolah yang berlokasi di Kantor LAPAN Pusat Jl. Pemuda Persil No. 1, Jakarta, pemusnahan, dan penyerahan arsip ke ANRI; dan
 - 8) melakukan layanan informasi kearsipan LAPAN.
- b. Unit Kearsipan II

Unit Kearsipan II di LAPAN berada pada:

- 1) Bagian Administrasi Pusat Kajian Kebijakan Penerbangan dan Antariksa.
- 2) Bagian Administrasi Pusat Teknologi dan Data Penginderaan Jauh.
- 3) Bagian Administrasi Pusat Pemanfaatan Penginderaan Jauh.
- 4) Bagian Administrasi Pusat Teknologi Penerbangan.
- 5) Bagian Administrasi Pusat Teknologi Satelit.
- 6) Bagian Administrasi Pusat Teknologi Roket.
- 7) Bagian Administrasi Pusat Sains Antariksa.
- 8) Bagian Administrasi Pusat Sains dan Teknologi Atmosfer.
- 9) Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat.
- 10) Sub Bagian Tata Usaha Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Sumedang.
- 11) Sub Bagian Tata Usaha Balai Uji Teknologi dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut.
- 12) Sub Bagian Tata Usaha Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Pasuruan.
- 13) Sub Bagian Tata Usaha Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Agam.
- 14) Sub Bagian Tata Usaha Balai Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Pontianak.
- 15) Sub Bagian Tata Usaha Stasiun Bumi Penginderaan Jauh Parepare.
- 16) Sub Bagian Tata Usaha Balai Kendali Satelit, Pengamatan Antariksa dan Atmosfer dan Penginderaan Jauh Biak.

Tugas Unit Kearsipan II meliputi:

- 1) melakukan pengelolaan naskah dinas di satuan kerja masing-masing;
- 2) menyediakan sarana dan prasarana kearsipan;

- 3) melakukan pengolahan, penyimpanan, pemeliharaan, dan alihmedia arsip dinamis (aktif, inaktif dan vital) dan arsip terjaga;
- 4) melakukan koordinasi pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan, serta penyerahan salinan autentik arsip terjaga dengan Unit Kearsipan I;
- 5) melakukan pemindahan arsip inaktif sesuai JRA dan bernilai guna ke Unit Kearsipan I;
- 6) melakukan penyeleksian dan penilaian arsip usul musnah;
- 7) melakukan pelayanan informasi dan peminjaman arsip; dan
- 8) menyusun dan melaporkan daftar arsip aktif ke Unit Kearsipan I setiap 6 bulan. Format Daftar Arsip Aktif dapat dilihat pada tabel berikut:

DAFTAR ARSIP AKTIF

Nama Unit Pengolah/Unit Kerja:

No.	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Nomor Item Berkas	Uraian Informasi Berkas	Uraian Informasi Arsip	Jumlah	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Ket. Lokasi Simpan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Menyetujui,

Yang Melaporkan,

(.....)
NIP

(.....)
NIP

Petunjuk pengisian:

- Kolom (1): diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2): diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (3): diisi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (4): diisi dengan nomor item berkas;
- Kolom (5): diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;
- Kolom (6): diisi dengan uraian informasi arsip;
- Kolom (7): diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;

Kolom (8): diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa);

Kolom (9): diisi dengan lokasi simpan arsip.

C. KEBIJAKAN SISTEM KEARSIPAN

Kebijakan sistem kearsipan di lingkungan LAPAN meliputi:

1. Kebijakan dalam penerapan Tata Kearsipan di lingkungan LAPAN ditetapkan oleh Kepala LAPAN;
2. Kewenangan pembinaan, koordinasi dan penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan oleh Kepala Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Umum;
3. Pengelolaan kearsipan dilaksanakan oleh Inspektur/Kepala Biro/Pusat/Balai/Stasiun;
4. Penanggungjawab pengelolaan persuratan, arsip aktif, dan arsip inaktif di lingkungan LAPAN oleh Kepala Bagian Arsip/Kepala Bagian Administrasi/Kepala Balai/Kepala Stasiun/Kasubbag Tata Usaha di Inspektorat, Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi Penerbangan dan Antariksa, Pusat Inovasi dan Standar Penerbangan dan Antariksa;
5. Penanggungjawab pengelolaan naskah dinas dan arsip aktif di lingkungan LAPAN oleh Kasubbag Persuratan dan Arsip Aktif/Kasubbag Sumber Daya Manusia dan Tata Usaha/Kasubbag Tata Usaha;
6. Penanggungjawab pengelolaan arsip inaktif di lingkungan LAPAN oleh Kasubbag Pengelolaan Arsip Inaktif; dan
7. Membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*). Sentral Arsip Aktif (*Central File*) dapat dibentuk pada unit pengolah di Pusat/Biro/Balai/Stasiun sesuai dengan beban volume arsip yang dikelola.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada pasal 29 ayat (2) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.

Dalam pengelolaan arsip dinamis mengacu pada 4 (empat) pilar kebijakan sebagai berikut:

1. Tata Naskah Dinas;
2. Klasifikasi Arsip;
3. Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
4. Jadwal Retensi Arsip.

Selain pengelolaan arsip dinamis di atas, sebagai upaya untuk menjalankan program pemerintah yang tertuang dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga, pada Bab ini dibahas pula prosedur pengelolaan arsip terjaga.

A. PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Prosedur pengelolaan, perlindungan dan pengamanan arsip vital merujuk pada Peraturan Kepala LAPAN Nomor 17 Tahun 2016 tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Arsip Vital di Lingkungan LAPAN.

Format Daftar Arsip Vital:

No	Asal Arsip/Unit Kerja	Kode Klasifikasi	Jenis/Series Arsip	No. Arsip	Tingkat Perkembangan	Media	Kurun Waktu	Jumlah	Retensi Arsip Vital	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Petunjuk pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) : diisi dengan asal arsip vital/unit kerja
- Kolom (3) : diisi dengan kode klasifikasi arsip vital;
- Kolom (4) : diisi dengan jenis/series arsip vital;
- Kolom (5) : diisi dengan nomor arsip vital;
- Kolom (6) : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital;
- Kolom (7) : diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
- Kolom (8) : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;

- Kolom (9) : diisi dengan banyaknya arsip vital misal 1 (satu) berkas;
Kolom (10): diisi dengan jadwal retensi arsip vital;
Kolom (11): diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan;
Kolom (12): diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
Kolom (13): diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

B. PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Pengelolaan arsip aktif di LAPAN yang meliputi pengurusan surat masuk dan surat keluar serta sistem pemberkasan diatur dalam pedoman tersendiri yang meliputi:

1. Tata Naskah Dinas LAPAN

Tata Naskah Dinas di LAPAN mengatur tentang:

- a. Jenis dan format naskah dinas;
- b. Penggunaan logo LAPAN;
- c. Penggunaan kop surat/naskah dinas, kertas dan amplop;
- d. Cap dinas LAPAN;
- e. Penanganan naskah dinas/surat masuk dan naskah dinas/surat keluar;
- f. Kewenangan dan pelimpahan wewenang dalam penandatanganan surat;
- g. Akronim; dan
- h. Tata kearsipan dinamis.

Pengelolaan Tata Naskah Dinas di LAPAN secara rinci diatur dalam Peraturan LAPAN.

2. Pemberkasan

Pemberkasan naskah dinas (surat masuk, surat keluar, dan naskah dinas lainnya) dilakukan dengan menggunakan Tata Naskah (Takah). Dokumen/naskah dinas yang tercipta maupun diterima dicatat dan dikelompokkan berdasarkan klasifikasi arsip.

Pemberkasan Takah merupakan cara pengelolaan naskah dinas dengan menggunakan berbagai sarana pendukung seperti buku agenda naskah dinas masuk/keluar, map Takah, buku Takah, buku indeks persoalan, lembar catatan, buku ekspedisi, dan kartu pemeriksaan peredaran Takah.

C. PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

1. Ketentuan

Sebagai hasil dari proses kegiatan yang terus bertambah *volumenya*, arsip inaktif harus dikelola agar tidak menjadi beban atau masalah bagi organisasi. Beberapa ketentuan dalam pengelolaan arsip inaktif di LAPAN antara lain:

- a. Asas pengelolaan arsip inaktif adalah sentralisasi, yaitu dipusatkan di Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Umum yang pelaksanaannya dilakukan oleh Bagian Arsip;
- b. Arsip inaktif disimpan di Gedung Pusat Arsip LAPAN; dan
- c. Pada dasarnya penataan arsip inaktif sama dengan penataan arsip pada masa aktif.

2. Prosedur Pengelolaan Arsip Inaktif

Prosedur dan tahap-tahapan yang harus dilaksanakan dalam pengelolaan arsip inaktif meliputi:

a. Penyimpanan dan Penataan Arsip Inaktif

Penyimpanan arsip inaktif (*Record Center*) di Unit Kearsipan I berlokasi di Gedung Pusat Arsip LAPAN, Jalan Raya LAPAN, Sukamulya, Rumpin, Bogor, Jawa Barat 16350 di bawah tanggung jawab Bagian Arsip, Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Umum.

Dalam penyimpanan arsip inaktif terdapat prinsip penyimpanan:


- 1) Sistem pemberkasan pada masa aktif tetap dipertahankan.
- 2) Arsip media baru disimpan terpisah dengan arsip media konvensional.
- 3) Temperatur dan kelembaban ruang penyimpanan arsip inaktif mengacu pada Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip.
- 4) Untuk memudahkan dalam penemuan kembali arsip diperlukan sarana berupa Daftar Arsip atau sarana lain yang dibuat dengan sistem manual dan atau sistem komputer (*e-arsip*).

Penataan arsip inaktif dilakukan oleh Unit Kearsipan melalui tahapan-tahapan:

- 1) Mengelompokkan arsip inaktif sesuai dengan klasifikasi;

- 2) Membuatkan label yang berisi asal dan subyek arsip, nomor rak dan nomor boks;
- 3) Menempelkan label pada boks arsip;
- 4) Memasukkan arsip pada boks yang telah memiliki label; dan
- 5) Menyimpan boks arsip pada rak/lemari arsip sesuai dengan kelompok Unit Kerja yang memindahkan arsipnya.

Format label boks

 LAPAN	NAMA UK :
	Kode Klasifikasi : Periode Arsip : Nomor Arsip :
Nomor Boks	

b. Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pemeliharaan yang dilakukan terhadap arsip inaktif dimaksudkan agar arsip tidak cepat rusak dan terhindar dari kemungkinan yang merugikan terhadap arsip yang memiliki nilai guna tinggi dari kerusakan fisik arsip, kebakaran, kehilangan, dan lain-lain. Pemeliharaan arsip dibedakan menjadi:

1) Pemeliharaan Ruang Penyimpanan

- a) Ruang penyimpanan arsip perlu terpisah dari ruang kerja, pengkhususan tersebut harus dilakukan mengingat faktor keamanan arsip dan faktor efisiensi.
- b) Menjaga suhu dan kelembaban udara, ruangan memenuhi syarat untuk menyimpan arsip apabila dilengkapi alat pendingin (AC) karena AC memungkinkan pertukaran udara dan menjaga kebersihan udara dengan sempurna juga mengatur suhu dan tingkat kelembaban serta mencegah kemunculan hama arsip. Suhu ideal arsip kertas antara 22-25°C, arsip photo hitam putih 10-15°C, arsip photo warna 15 °C, arsip microfilm 18-21 °C, arsip slide 15-20°C dst.
- c) Ruang penyimpanan arsip perlu dipasang thermometer dan *hygrometer*.

- d) Menjaga kebersihan ruangan penyimpanan arsip dengan penyedotan debu dan tidak membawa makanan kedalam ruang penyimpanan.
- 2) Pemeliharaan Fisik Arsip
 - a) Arsip tidak boleh langsung terkena sinar matahari atau lampu karena akan menyebabkan kertas menjadi kering/rapuh sehingga mudah robek;
 - b) Tempat penyimpanan (rak atau lemari) diusahakan terbuat dari besi, karena kayu mudah dimakan rayap;
 - c) Kapasitas tempat penyimpanan harus sesuai dengan jumlah boks arsip atau tidak terlalu padat maupun longgar isinya karena jika terlalu padat akan mempersulit pengambilan atau penempatan kembali arsip sehingga mudah rusak. Sebaliknya jika terlalu longgar arsip akan melengkung dan hal ini akan mengakibatkan kerusakan pula.
 - 3) Pencegahan Terhadap Kerusakan Arsip
 - a) Membubuhkan kapur barus (kamper) pada boks-boks arsip agar terhindar dari kecoa dan bau yang tidak sedap;
 - b) Mengadakan laminasi dan perbaikan terhadap arsip-arsip yang rusak/robek;
 - c) Secara berkala dilakukan fumigasi untuk menghindari kerusakan dari rayap dan serangga lain;
 - d) Melakukan penyedotan debu dengan *vacum cleaner* untuk mengurangi debu yang menempel pada arsip;
 - e) Melakukan *back-up* terhadap arsip yang dianggap perlu dengan pertimbangan tertentu.
 - 4) Pemeliharaan Informasi Arsip
 - a) Pengambilan atau penempatan kembali arsip hanya dapat dilakukan oleh petugas yang disertai tanggungjawab penyimpanan, dan petugas yang ditunjuk tersebut yang boleh masuk ke dalam ruang penyimpanan atau membuka lemari penyimpanan arsip;
 - b) Tidak meletakkan arsip sembarangan apabila akan meninggalkan kantor atau ruangan, arsip-arsip sebaiknya ditata dan dirapikan lebih dulu;
 - c) Peminjaman hanya boleh dilakukan setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Unit Kearsipan atau pimpinan Unit Pengolah.

c. Peminjaman Arsip Inaktif

Peminjaman arsip inaktif dapat dilakukan melalui surat permohonan peminjaman, yang ditujukan kepada Kepala Biro Kerja Sama, Hubungan Masyarakat, dan Umum u.p. Kepala Bagian Arsip. Pemohon harus mengisi Formulir Peminjaman Arsip rangkap 3 (tiga) yang berfungsi:

- 1) Lembar warna putih untuk arsip, sebagai bukti peminjaman dan disimpan berdasarkan tanggal pengembalian.
- 2) Lembar warna kuning untuk peminjam arsip.
- 3) Lembar warna merah untuk arsiparis/pengelola arsip

Gambar 3.1: Formulir Pelayanan Peminjaman Arsip

Formulir/Buku Layanan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan

No.	Jenis Arsip Yang Dipinjam	Nomor Berkas/No. Isi Berkas	Nama dan Unit Kerja Peminjam/Pengguna	Maksud dan Keperluan	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian	Ket. Lain
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk pengisian:

Kolom (1): diisi dengan nomor urut;

Kolom (2): diisi dengan jenis arsip yang dipinjam;

Kolom (3): diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (4): diisi dengan nama dan unit kerja peminjam/pengguna;

Kolom (5): diisi dengan maksud dan keperluan peminjam;

Kolom (6): diisi dengan tanggal peminjaman arsip;

Kolom (7): diisi dengan tanggal pengembalian arsip;

Kolom (8): diisi dengan dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

Prosedur pelayanan peminjaman arsip inaktif

Peminjam harus mengikuti prosedur yang telah ditetapkan sesuai dengan SOP Pelayanan Peminjaman Arsip Inaktif, SOP Pelayanan Perpanjangan Peminjaman Arsip Inaktif, dan Peraturan Kepala LAPAN Nomor 16 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Dalam hal peminjaman melebihi waktu yang ditentukan, maka pemohon harus mengisi kembali formulir pelayanan peminjaman arsip inaktif.

d. Pengembalian Arsip Inaktif

Peminjam harus mengembalikan arsip yang sudah selesai dipinjam, serta menyerahkan formulir pelayanan peminjaman arsip inaktif warna kuning kepada arsiparis/pengelola arsip. Arsip yang sudah selesai dipinjam disimpan ke tempat semula, sesuai dengan SOP Pelayanan Pengembalian Arsip Inaktif.

D. PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Arsip Terjaga berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan arsip terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta arsip.

1. Kategori Arsip Terjaga

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri atas:

a. Arsip Kependudukan, meliputi:

- 1) Database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- 2) Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
- 3) Arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan kepulauan terdepan; dan
- 4) Arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi).

b. Arsip Kewilayahan, meliputi:

- 1) Arsip tentang dasar penetapan wilayah NKRI;
- 2) Arsip tentang pengakuan dunia internasional mengenai batas wilayah NKRI;
- 3) Arsip tentang batas perairan Indonesia; dan
- 4) Arsip tentang tata ruang laut nasional dan perairan yuridiksi.

- c. Arsip Kepulauan, meliputi:
 - 1) Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
 - 2) Arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
 - 3) Arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan Indonesia, berikut administrasi kependudukannya; dan
 - 4) Arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara wilayah NKRI dengan negara lain.
- d. Arsip Perbatasan, meliputi:
 - 1) Arsip tentang kawasan perbatasan dari sudut pandang pertahanan dan keamanan yang meliputi 10 kawasan perbatasan, yaitu 3 kawasan perbatasan darat (Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini) dan 7 kawasan perbatasan laut dan pulau-pulau kecil terluar; dan
 - 2) Arsip tentang batas wilayah negara yang meliputi batas darat dengan 3 negara (Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini), batas laut teritorial dengan 4 negara (Malaysia, Papua Nugini, Singapura, dan Timor Leste), serta batas laut yurisdiksi (*Zone Economic Exclusive/ZEE* dan landasan kontinen) dengan 9 negara, yaitu Malaysia, Thailand, Vietnam, Philipina, India, Republik Palau, Australia, Timor Leste, dan Papua Nugini.
- e. Arsip Perjanjian Internasional, meliputi:
 - 1) Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
 - 2) Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
 - 3) Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai draft, *counterdraft* dan draft final sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional;
 - 4) Arsip tentang pertukaran nota diplomasi; dan
 - 5) Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.
- f. Arsip Kontrak Karya, meliputi:
 - 1) Arsip tentang perjanjian usaha pertambangan;
 - 2) Arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
 - 3) Arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil perusahaan minyak dan gas bumi; dan

- 4) Arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
- g. Arsip Masalah-masalah Pemerintahan yang Strategis, meliputi:
 - 1) Arsip tentang Hasil dan Penetapan Pemilu Presiden;
 - 2) Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Presiden selaku Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan;
 - 3) Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga tinggi Negara;
 - 4) Arsip tentang kebijakan pengembangan pertahanan negara;
 - 5) Arsip tentang operasi militer;
 - 6) Arsip tentang intelijen dan pengamanan;
 - 7) Arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
 - 8) Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan nasional;
 - 9) Arsip tentang HKI (Hak atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
 - 10) Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur nasional; dan
 - 11) Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

2. Identifikasi

Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga. Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. Analisis fungsi organisasi, dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis).
- b. Pendataan arsip terjaga, dilaksanakan dengan:
 - 1) Mengelompokan substansi informasi terhadap Satuan Kerja yang menciptakan Arsip Terjaga.
 - 2) Pengelompokan substansi informasi dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.
- c. Pengolahan data, pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
- d. 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.
- e. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
- 1) Kerugian materiil; dan
 - 2) Kerugian immaterial.

Contoh Format: Daftar Berkas Arsip Terjaga

Nama Pencipta Arsip :

No	Kode Klasifikasi dan Jenis Arsip Terjaga	No. Berkas	Unit pengolah/ unit kerja	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket. Hasil verifikasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Contoh Format: Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga

Nama Pencipta Arsip :

No	Kode Klasifikasi dan Jenis Arsip Terjaga	Nomor Item Arsip	No. Berkas	Unit pengolah/ unit kerja	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket. Hasil verifikasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Petunjuk pengisian:

- Kolom (1): diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2): diisi dengan kode klasifikasi dan juga jenis arsip terjaga;
- Kolom (3): diisi dengan nomor item arsip terjaga;
- Kolom (4): diisi dengan nomor berkas arsip terjaga;
- Kolom (5): diisi dengan nama unit pengolah/unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;
- Kolom (6): diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip terjaga;
- Kolom (7): diisi dengan masa/kurun arsip terjaga yang tercipta;

Kolom (8): diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga;

Kolom (9): diisi dengan hasil verifikasi arsip.

E. PENGELOLAAN ARSIP MEDIA BARU

1. Jenis-jenis Arsip Media Baru

Jenis-jenis arsip media baru dibedakan menjadi:

- a. arsip rekaman suara/audio, yaitu media perekam informasi dalam bentuk suara. Peralatan yang dibutuhkan untuk menyimpan arsip rekaman suara adalah: kaset, radio tape, SD Card, *Mini SD Card*, *Micro SD Card*, CD, DVD, *flash disk*, *digital recorder*;
- b. arsip rekaman gambar, arsip rekaman gambar dapat berupa gambar situasi, wajah, benda, dan sebagainya. Contoh arsip rekaman gambar adalah: foto Kepala LAPAN, peta, foto dalam terbitan, adapun media yang dibutuhkan untuk pembuatan dan menyimpannya dapat menggunakan SD Card, Mini SD Card, Micro SD Card, CD, DVD, *Flash Disk*, Film, *Scanner*;
- c. arsip rekaman suara dan gambar (Audio Visual). Arsip jenis ini merupakan arsip film atau arsip gambar yang bergerak dinamis dan memiliki suara. Contoh peralatan untuk membuat dan menyimpan arsip audio visual adalah: CD/DVD, *DVD player*, *projector*;
- d. arsip elektronik, yaitu arsip yang berisi informasi yang dihasilkan oleh perangkat komputer. Peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip jenis ini adalah: komputer, laptop, *notebook*, CD, DVD, *flash disk*, *hardisk*;
- e. *microfilm*, yaitu lembar plastik tembus pandang yang berlapis emulsi berbentuk reel berisi rekaman gambar atau teks ukuran mikro;
- f. *microfiche*, lembar film yang berisi miniatur gambar dalam bentuk frame pada umumnya berukuran 6x4 inci, dapat menyimpan kurang lebih 98 halaman dengan 2 kali pengecilan;

2. Penataan Arsip Media Baru

Dalam menata arsip media baru terdapat prosedur yang harus diperhatikan yaitu:

- a. Pemeriksaan yaitu memeriksa fisik dan informasi arsip yang akan disimpan.
- b. Penentuan Kode Klasifikasi yaitu pemberian kode dan klasifikasi dengan mengikuti kode dan klasifikasi arsip kertas/tekstual.

- c. Penentuan Indeks dan Pelabelan yaitu penentuan indeks dengan melihat/meneliti subyek/masalah yang paling menonjol yang terkandung dalam arsip dan pelabelan dilakukan dengan jelas (mudah dibaca).

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pelabelan adalah:

- 1) Penempelan label tidak boleh mengganggu mesin atau alat baca;
- 2) Hindarkan penggunaan label yang tebal;
- 3) Hindarkan menulis label dengan menggunakan arsip sebagai alas menulis;
- 4) Gunakan label yang tidak mudah lepas, daya rekatnya kuat;
- 5) Jika dimungkinkan, bentuk label sudah dicetak dengan unsur informasi yang diperlukan sesuai kebutuhan;
- 6) Pilih dan gunakan tinta yang tidak mudah luntur yang dapat mengakibatkan pencemaran terhadap arsipnya.

- d. Pembuatan Daftar Isi File yaitu merupakan deskripsi yang ditulis oleh si pembuat arsip pada saat penciptaannya.

Beberapa contoh pendeskripsian antara lain:

- 1) Pendeskripsian arsip Film/Video:

Uraian deskripsi pada arsip Film/Video memuat keterangan-keterangan seperti:

Judul	: diisi dengan judul film/video
Nomor	: diisi dengan nomor film/video
Klasifikasi	: diisi berdasarkan Pokok Persoalan
Masa Putar	: diisi dengan menit/jam
Pencipta Arsip	: diisi dengan nama pencipta arsip
Tanggal Penciptaan	: diisi dengan tanggal penciptaan
Keterangan	: diisi dengan uraian ringkas isi dari film/video

Contoh Arsip Film/Video:

Judul	: Peluncuran Roket RX-320
Nomor	: 01
Klasifikasi	: TA.00.03
Masa Putar	: 2 jam
Pencipta Arsip	: Pusat Teknologi Roket
Tanggal Penciptaan	: 2 Maret 2016
Keterangan	:
Uji coba peluncuran roket RX-320 berhasil diluncurkan pada pukul 09.00 WIB di Balai Uji Terbang dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut. Hadir Kepala LAPAN dan tamu undangan instansi terkait.	

2) Pendeskripsian arsip Foto

Umumnya deskripsi foto memuat beberapa elemen data sebagai berikut:

Judul	: diisi dengan judul foto
Nomor	: diisi dengan nomor foto
Klasifikasi	: diisi berdasarkan Pokok Persoalan
Ukuran Foto	: diisi dengan ukuran pixel foto
Pencipta Arsip	: diisi dengan nama pencipta arsip
Tanggal Penciptaan	: diisi dengan tanggal penciptaan
Keterangan	: diisi dengan uraian ringkas isi dari foto

Contoh: Pendeskripsian Arsip Foto

Judul	: Peluncuran Roket RX-320
Nomor	: 01
Klasifikasi	: TA.00.03
Ukuran Foto	: 1 Mb
Pencipta Arsip	: Pusat Teknologi Roket
Tanggal Penciptaan	: 2 Maret 2016
Keterangan	:
Uji coba peluncuran roket RX-320 berhasil diluncurkan pada pukul 09.00 WIB di Balai Uji Terbang dan Pengamatan Antariksa dan Atmosfer Garut. Hadir Kepala LAPAN dan tamu undangan instansi terkait.	

3) Pendeskripsian arsip Rekaman Suara

Judul	: diisi dengan judul rekaman suara
Nomor	: diisi dengan nomor rekaman suara
Klasifikasi	: diisi berdasarkan Pokok Persoalan
Masa putar	: diisi dengan lama putar
Pencipta Arsip	: diisi dengan nama pencipta arsip
Tanggal Penciptaan	: diisi dengan tanggal penciptaan
Keterangan	: diisi dengan uraian ringkas isi dari rekaman suara

Contoh : Pendeskripsian Arsip Rekaman Suara

Judul	: Peluncuran Roket RX-320
Nomor	: 01
Klasifikasi	: TA.00.03
Masa Putar	: 1 Jam
Pencipta Arsip	: Pusat Teknologi Roket
Tanggal Penciptaan	: 2 Maret 2016
Keterangan	:
Wawancara Kepala LAPAN dengan wartawan Kompas dalam rangka uji coba peluncuran roket RX-320.	

e. Pembuatan Tunjuk Silang

Tunjuk silang pada arsip media baru dapat berupa:

- 1) Tunjuk Silang Lembaran yang digunakan untuk menggantikan arsip yang mempunyai arsip yang berhubungan dan disimpan di tempat lain.
- 2) Tunjuk Silang dalam daftar arsip yang digunakan untuk menghubungkan series arsip yang satu dengan series arsip yang lain karena memiliki hubungan informasi yang tercantum dalam daftar arsip.

3. Pemeliharaan dan Perlindungan Arsip Media Baru

Pemeliharaan dan perlindungan arsip media baru bertujuan untuk melindungi fisik dan informasi arsip agar tahan lama, menghindarkan dari kerusakan dan mudah dalam penemuan kembali secara cepat, tepat dan lengkap.

Beberapa contoh tehnik perlindungan arsip media baru dapat diuraikan sebagai berikut:

a. Teknik perlindungan arsip foto

- 1) Hindarkan dari sentuhan langsung jari tangan, sebaiknya menggunakan nylon tipis atau sarung dengan katun putih dengan cara memegang pada bagian belakang foto;
- 2) Dilarang makan dan minum ditempat penyimpanan foto agar tidak mengundang serangga dan pengerat;
- 3) Hindari penyinaran cahaya secara langsung;
- 4) Hindari menulis dengan arsip sebagai alas untuk menulis;
- 5) Menyimpan foto dalam amplop;

- 6) Menghindari kerusakan selama reproduksi;
 - 7) Arsip negatif foto yang kotor/berjamur dibersihkan dengan menggunakan negatif cleaner/film *cleaner* dan diletakkan secara vertical.
- b. Teknik perlindungan arsip film
- 1) Hindari sentuhan langsung tangan dengan bagian film (usahakan memegang film pada bagian pinggir dengan ujung jari);
 - 2) Film seharusnya digulung pada spool dengan gulungan yang baik dan benar;
 - 3) Tambahkan beberapa meter/*feet leader* putih pada awal/head film dan akhir/tail akan menjaga kerusakan selama pengikatan dan proyeksi;
 - 4) Simpan film pada reel hanya jika diproyeksikan;
 - 5) Pintu masuk proyektor harus selalu dibersihkan dengan sikat kecil sebelum memproyeksikan film agar gambar tidak terganggu;
 - 6) Tehnik perbaikan arsip film yang putus dapat digunakan splacer baik dengan *splacing tape* atau film *cement* karena dapat menyatukan 2 potong film.
- c. Teknik perlindungan arsip video *tape*
- 1) Tetap merawat dan memonitor peralatan playback;
 - 2) Melengkapi peralatan untuk masing-masing format;
 - 3) Mereproduksi informasi arsip dari format yang lama ke format yang baru;
 - 4) Jika pada tape terdapat residu bahan kimia yang lengket, maka tape perlu dibersihkan dengan kertas gosok berwarna putih berserat panjang (Pellon) atau *tape cleaner*;
 - 5) Selalu mengembalikan *tape* dalam wadahnya jika selesai menggunakan videotape dan menyimpannya dengan posisi tegak lurus;
 - 6) Pemutaran ulang *tape* sekurang-kurangnya dilakukan setiap tahun sekali;
 - 7) Video tape sebaiknya disimpan dalam pembungkus aslinya dalam kotak plastik bukan PVC dan disimpan secara vertical;
- d. Teknik perlindungan arsip rekaman suara
- 1) Hindarkan sentuhan tangan langsung dengan permukaan *tape*;

Contoh Format: Hasil Deskripsi Daftar Arsip Kaset

Nama Pencipta Arsip :

No	Nama Pengkisah	Pewawancara	Tempat & Tanggal Wawancara	Jumlah Kaset	Ringkasan Transkrip	Indeks	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Contoh Format: Hasil Deskripsi Daftar Arsip Peta

Nama Pencipta Arsip :

No	Judul	Lokasi Wilayah	Jenis	Skala/ Ukuran	Warna Bahan	Penerbit/ Edisi Tahun	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

4. Penyimpanan dan Penataan Arsip Media Baru, Kartografi dan Kearsitekturan

Penyimpanan arsip media baru, kartografi dan kearsitekturan dilakukan sebagai langkah preventif arsip dari berbagai faktor yang merusak arsip, baik dari segi bentuk, konten, maupun informasi. Persyaratan ruang penyimpanan arsip media baru, kartografi dan arsip kearsitekturan, sebagai berikut:

a. Suhu, Kelembaban dan Pencahayaan

- 1) Mempunyai suhu dan kelembaban yang selalu stabil. Fluktuasi suhu dan kelembaban yang diperbolehkan adalah 1 rentang penurunan dan kenaikan suhu dan kelembaban selama 24 jam sesuai persyaratan.
- 2) Suhu dan kelembaban dalam ruang penyimpanan arsip kartografi dan kearsitekturan harus stabil dan terjaga selama 24 jam. Suhu ruang penyimpanan adalah $20^{\circ}\text{C} \pm 20\text{C}$ (20-240C) dan kelembaban ruang penyimpanan $50\% \pm 5\%$ (45-60% RH).
- 3) Pencahayaan tidak boleh melebihi 50 lux dan sinar ultra violet tidak boleh melebihi 75 microwatt/lumen.

b. Rak arsip kartografi dan kearsitekturan

- 1) Rak arsip kartografi dan kearsitekturan harus terbuat dari logam/metal yang dilapisi anti karat dan anti gores. Rak arsip yang sesuai dengan jenis arsip ini adalah Horizontal filling, yaitu rak yang cara penyimpanannya secara mendatar.

- 2) Rak diberi label (nomor urut arsip/kode arsip) yang jelas sesuai dengan isi untuk memudahkan dalam pengaturan khazanah arsip.
- 3) Jarak aman antara lantai dan rak terbawah adalah 85-150 mm atau 15 cm untuk memperoleh sirkulasi udara, mudah membersihkan lantai serta mencegah bahaya banjir.
- 4) Arsip tidak boleh disimpan di bagian atas rak agar tidak berdekatan dengan lampu dan untuk menghindari kemungkinan adanya tetesan air dari alat penyembur api yang rusak atau atap yang bocor.
- 5) Rak diberi kamper, silicagel, naftalen atau paradichlorobenzena di sekitar rak arsip untuk mengusir serangga.

c. Pendukung lainnya

- 1) Memasang alat pemantau di dalam ruang penyimpanan:
 1. *Thermohygrometer/thermohygrograph* yaitu alat pengukur suhu dan kelembaban dan sling psychrometer sebagai alat untuk mengkalibrasi;
 2. *Dehumidifier* yaitu alat pengatur kelembaban udara dan silicagel sebagai alat penyerap uap air di udara;
 3. Lux meter yaitu alat pengukur tingkat pencahayaan ruangan dan UV meter sebagai alat pengukur kandungan sinar UV;
 4. *Air cleaner* yaitu alat pembersih udara.
- 2) Menyediakan alat keamanan gedung, seperti *heat/smoke detection, fire alarm, extinguisher, CCTV, dan sprinkler system*;
- 3) Pada kaca jendela dipasang *filter, UV filtering polyester film/plexy glass type UF-3* untuk menghindari radiasi sinar ultra violet;
- 4) *UV filtered fluorescent light* (untuk menyerap sinar ultra violet/melindungi cahaya yang berasal dari lampu neon);
- 5) Sebaiknya dalam melakukan pengecatan dinding penyimpanan arsip dicampur dengan seng oksida dan titanium oksida untuk memantulkan cahaya UV (Perka ANRI Nomor 16 Tahun 2012).

F. PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

- a. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;

- b. Pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada Lembaga Kearsipan.

Dasar Penyusutan Arsip mengacu pada Peraturan Kepala LAPAN tentang Petunjuk Teknis Penyusutan Arsip

Adapun maksud penyusutan arsip adalah untuk mengurangi jumlah arsip yang tercipta agar terhindar dari penumpukan di ruangan penyimpanan. Tujuan penyusutan arsip antara lain:

1. Efisiensi biaya pemeliharaan, penyediaan tenaga serta sarana dan prasarana;
2. Pendayagunaan arsip dinamis (aktif dan inaktif);
3. Memudahkan pengawasan, pemeliharaan dan penemuan kembali arsip yang masih diperlukan; dan
4. Penyelamatan bukti kegiatan LAPAN yang bernilai tinggi serta bahan bukti pertanggungjawaban nasional.

Prosedur penyusutan arsip

Pemindahan arsip inaktif

- a. Penyeleksian Arsip Inaktif;
- b. Penataan Arsip Inaktif; dan
- c. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif.

Pemusnahan arsip

- a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- b. Penyeleksian Arsip;
- c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
- d. Penilaian Arsip;
- e. Permintaan Persetujuan;
- f. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan
- g. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

Penyerahan arsip statis

- a. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;
- b. Penilaian;
- c. Pemberitahuan Penyerahkan Arsip Statis;

- d. Verifikasi dan Persetujuan.
- e. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan
- f. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

1. Pemindahan Arsip Inaktif

Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

- a. Penyeleksian Arsip Inaktif;
 - 1) Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
 - 2) Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).
- b. Penataan Arsip Inaktif; dan
 - 1) 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.
 - 2) Penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a) Pengaturan fisik arsip;
 - b) Pengolahan informasi arsip; dan
 - c) Penyusunan daftar Arsip Inaktif.
 - 3) Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam boks, dengan rincian kegiatan:
 - a) Menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - b) Menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip;

- c) Memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.
- 4) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah /Unit Kerja.
- c. Pembuatan daftar arsip inaktif
 - 1) Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
 - 2) Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:
 - a) pencipta Arsip;
 - b) unit Pengolah;
 - c) nomor arsip;
 - d) kode klasifikasi;
 - e) uraian informasi arsip;
 - f) kurun waktu;
 - g) jumlah; dan
 - h) keterangan.

Contoh: Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan

Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional

Nama Unit Pengolah/Unit Kerja:.....

No	Kode Klasifikasi	Nomor Arsip/berkas	Uraian Informasi Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan No. Boks
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang memindahkan

*(Unit Pengolah/Unit Kearsipan II)

Nama Jabatan

Ttd

nama terang

NIP

**Catatan: Coret yang tidak perlu*

Yang menerima

*(Unit Kearsipan I/II)

Nama Jabatan

Ttd

nama terang

NIP

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor: Berisi nomor urut jenis arsip
 - (2) Kode Klasifikasi: Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
 - (3) Nomor Arsip/Berkas: nomor urut arsip/berkas
 - (4) Uraian Informasi Arsip: deskripsi arsip
 - (5) Tahun: Berisi tahun terciptanya arsip
 - (6) Jumlah: Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/ boks).
 - (7) Tingkat Perkembangan: Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
 - (8) Nomor Boks: Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- 3) Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Format Berita Acara Pemindahan



LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL

JALAN PEMUDA PERSIL NOMOR 1, JAKARTA 13220
TELEPON (021) 4892802, 4895040, FAKSIMILE (021) 4894815, 4892884,
Laman : www.lapan.go.id

**BERITA ACARA
PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
NOMOR/KODE KLASIFIKASI/BULAN/TAHUN**

Pada hari initanggalbertempat di....., kami yang bertandatangan dibawah ini

1. Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

Selaku Pihak Pertama/Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja/Unit Kearsipan II

2. Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit Kerja :

Selaku Pihak Kedua/ pimpinan Unit Kearsipan/Unit Kearsipan I

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA disebut PARA PIHAK, menyatakan bahwa :

- a. PIHAK PERTAMA telah melakukan pemindahan arsip inaktif sebanyak di lingkungan sesuai amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, berikut daftar arsip inaktif yang dipindahkan sebagaimana terlampir;
- b. PIHAK KEDUA menerima dan memanfaatkan arsip dari PIHAK PERTAMA untuk kepentingan penelitian dan ilmu pengetahuan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan;
- c. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif, maka tanggung jawab pengelolaan arsip Inaktif beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA;
- d. Apabila terdapat kekeliruan dalam Berita Acara ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;
- e. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional ini dibuat rangkap 2 (dua), dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Pihak Kedua

Pihak Pertama

.....

.....

Secara umum prosedur pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan antara lain:

- 1) Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- 2) Membuat daftar arsip yang akan dipindahkan rangkap 2 (dua) (lembar 1 untuk Unit Pengolah, lembar 2 untuk Unit Kearsipan);
- 3) Mempersiapkan Berita Acara Pemindahan rangkap 2 (dua);
- 4) Mengajukan persetujuan pemindahan kepada Pimpinan Unit Pengolah;
- 5) Mempersiapkan boks arsip;
- 6) Memberi label boks yang memuat informasi tentang nomor boks, Unit Pengolah, nomor urut dan tahun arsip; dan
- 7) Memindahkan boks arsip inaktif ke Unit Kearsipan.

Kegiatan pemindahan arsip dilaksanakan oleh arsiparis/petugas pengelola arsip di Unit Pengolah dengan Arsiparis di Unit Kearsipan disertai dengan Berita Acara dan Daftar Arsip yang dipindahkan.

2. Pemusnahan Arsip

a. Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- 2) Penyeleksian Arsip;
- 3) Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;
- 4) Penilaian Arsip;
- 5) Permintaan Persetujuan Pemusnahan;
- 6) Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan
- 7) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

1) Pembentukan panitia penilai arsip

- a) Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- b) Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.
- c) Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
- d) Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
- e) pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;

- f) pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - g) Arsiparis sebagai anggota.
 - h) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip.
- 2) Penyeleksian arsip
- a) Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
 - b) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.
- 3) Pembuatan daftar arsip usul musnah
- a) Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.
 - b) Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh: Daftar Arsip Usul Musnah

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : berisi nomor urut
- (2) Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series arsip
- (3) Tingkat Perkembangan : berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan)
- (4) Kurun Waktu : berisi tahun pembuatan arsip
- (5) Jumlah : berisi jumlah arsip
- (6) Keterangan Nasib Akhir : berisi informasi tentang nasib akhir arsip (misalnya usul musnah, usul simpan kembali, usul serah).

4) Penilaian Arsip

- a) Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- b) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud diatas dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

Contoh: Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

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

5) Permintaan Persetujuan Pemusnahan

- a) Pemusnahan arsip harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
- b) Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - a) Menyampaikan surat permohonan persetujuan/ pertimbangan dari Kepala LAPAN kepada Kepala ANRI.

- b) Menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
 - c) Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.
- 6) Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan
- Kepala LAPAN mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.
- 7) Pelaksanaan pemusnahan arsip
- a) Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:
 - (1) Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - (2) Disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari LAPAN; dan
 - (3) Disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.
 - b) Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).
 - c) Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Contoh: Berita Acara Pemusnahan Arsip

<p>BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP</p> <p>Nomor :.....</p> <p>Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....</p>	
Saksi-Saksi	Kepala Unit Kearsipan
1. (Kepala Unit Pengolah)
2. (Unit Hukum)
3. (Unit Pengawas Internal)

- d) Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
- (1) Pencacahan;
 - (2) Penggunaan bahan kimia; atau
 - (3) *Pulping*.
- e) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
- (1) Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - (2) Notulen rapat panitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - (3) Surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - (4) Surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - (5) Keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
 - (6) Berita acara pemusnahan arsip
 - (7) Daftar arsip yang dimusnahkan.

3. Penyerahan Arsip Statis

a. Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Pembentukan Panitia Penilai Arsip;
- 2) Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah oleh Arsiparis di unit kearsipan;
- 3) Penilaian;
- 4) Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis;
- 5) Verifikasi dan Persetujuan.
- 6) Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan; dan
- 7) Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis.

b. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

- 1) Pembentukan panitia penilai arsip usul serah ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- 2) Panitia penilai arsip bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan diserahkan.
- 3) Panitia penilai arsip berjumlah ganjil.
- 4) Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - b. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - c. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan diserahkan sebagai anggota; dan
 - d. Arsiparis sebagai anggota.

Contoh: Daftar Arsip Statis Usul Serah yang Dinilai

DAFTAR ARSIP STATIS USUL SERAH YANG DINILAI

Nama Pencipta Arsip :

No	Jenis/Seri Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Ket. Nasib Akhir/Alasan Pertimbangan
1	2	3	4	5	6

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

- 1.(Ketua)ttd.....
(...NIP.....jabatan.....)
2. Anggotattd.....
(...NIP.....jabatan.....)
3.Anggotattd.....
(...NIP.....jabatan.....)
4.Anggotattd.....
(...NIP.....jabatan.....)
5.Anggotattd.....
(...NIP.....jabatan.....)

Petunjuk pengisian:

- 1) Nomor : berisi nomor urut
- 2) Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series arsip
- 3) Tingkat Perkembangan : berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan)
- 4) Kurun Waktu : berisi tahun pembuatan arsip
- 5) Jumlah : berisi jumlah arsip
- 6) Keterangan Nasib Akhir: berisi informasi tentang nasib akhir arsip (misalnya usul musnah, usul simpan kembali, usul serah).

c. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah

- 1) Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
- 2) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.
- 3) Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.
- 4) Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh: Daftar Arsip Usul Serah

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

Nama Pencipta Arsip :(a).....

Alamat :.....(b).....

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1	2	3	4	5	6

..... (tempat), tanggal, tahun.....

Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta Rsip
Ttd.
(nama jelas)

Menyetujui,
Kepala Lembaga Kearsipan
Ttd.
(nama jelas)
NIP.....

Petunjuk Pengisian :

- (a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;
- (b) Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;
- 1) Nomor : Nomor urut;
- 2) Kode Klasifikasi: Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip);
- 3) Uraian Informasi Arsip: Uraian informasi yang terkandung dalam arsip;
- 4) Kurun Waktu : Kurun waktu terciptanya arsip;
- 5) Jumlah Arsip : Jumlah arsip (lembaran,berkas);
- 6) Keterangan : Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya

- d. Penilaian arsip
 - 1) Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
 - 2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud diatas dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

- e. Pemberitahuan penyerahan arsip statis
 - 1) Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Arsip Nasional RI disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip 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 Pencipta Arsip kepada Kepala Arsip Nasional RI.
 - b) Menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
 - c) Menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

- f. Verifikasi dan persetujuan
 - 1) Kepala Arsip Nasional RI melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari LAPAN.
 - 2) Kepala Arsip Nasional RI dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada LAPAN.
 - 3) Kepala Arsip Nasional RI memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari LAPAN.

- g. Penetapan arsip yang diserahkan

Kepala LAPAN mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada Kepala Arsip Nasional RI.

h. Pelaksanaan serah terima arsip

- 1) Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh Kepala LAPAN kepada Kepala Arsip Nasional RI dengan disertai berita acara, daftar arsip, fisik arsip yang diserahkan.
- 2) Susunan format berita acara meliputi:
 - a) Kepala yang memuat logo, judul, dan hari/ tanggal/ tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
 - b) Batang tubuh yang memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
 - c) Kaki yang memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

Contoh: Berita Acara Serah Terima Arsip



BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP
LEMBAGA PENERBANGAN DAN ANTARIKSA NASIONAL
KEPADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA



NOMOR :

NOMOR :

Pada hari ini ,, tanggal, bulan, tahun bertempat di (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

- i. Nama :
- NIP :
- Jabatan*) :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

- 2. Nama :
- NIP :
- Jabatan*) :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** disebut **PARA PIHAK**.

Menyatakan bahwa :

1. **PIHAK PERTAMA** menyerahkan arsip yang tercipta dari hasil pekerjaan/kegiatan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional sebagaimana tercantum dalam daftar arsip yang menjadi Lampiran Berita Acara dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini kepada **PIHAK KEDUA**;
2. **PIHAK KEDUA** menerima dan memanfaatkan arsip dari **PIHAK PERTAMA** untuk kepentingan penelitian dan ilmu pengetahuan, sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan;
3. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Arsip Inaktif, maka tanggung jawab pengelolaan arsip Inaktif beralih dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA**;
4. Apabila terdapat kekeliruan dalam Berita Acara ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;
5. Berita Acara Serah Terima Arsip Inaktif Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional ini dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah), dan **PARA PIHAK** menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di(tempat), (tanggal)

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Jabatan

Jabatan

ttd

ttd

Nama tanpa gelar

Nama tanpa gelar

NIP

NIP

BAB IV
ANGGARAN, SUMBER DAYA MANUSIA, PRASARANA DAN SARANA
KEARSIPAN

A. ANGGARAN

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Pasal 160 ayat 2 menyatakan pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dan kegiatan kearsipan yang diselenggarakan lembaga negara, dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN).

Pendanaan penyelenggaraan kearsipan meliputi pendanaan untuk perumusan dan penetapan kebijakan, pembinaan kearsipan, pengelolaan arsip, penelitian dan pengembangan, pengembangan sumber daya manusia, penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan, tambahan tunjangan sumber daya kearsipan, serta penyediaan prasarana dan sarana.

Penyusunan program penyelenggaraan kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan menjadi tanggung jawab LAPAN dan Unit Kearsipan pada pencipta arsip sesuai dengan fungsi dan tugasnya baik Unit Kearsipan I maupun Unit Kearsipan II.

B. SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

Sumber daya manusia kearsipan di lingkungan LAPAN terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis, pengelola arsip yang ditunjuk melalui keputusan penugasan. Kedudukan, tanggung jawab, tugas pokok, kualifikasi SDM, dan pengembangan SDM sebagai berikut:

1. Kedudukan SDM

- a. Pejabat struktural di bidang kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan;
- b. Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- c. Pengelola arsip adalah pegawai negeri atau pegawai lainnya yang akan atau telah menduduki jabatan yang fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya melaksanakan kegiatan kearsipan.

2. Tanggung Jawab SDM

SDM Kearsipan memiliki tanggung jawab mengelola *Central File* dan/atau *Record Center* dengan rincian sebagai berikut:

- a. Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, pengawasan serta pengelolaan sumber daya Kearsipan;
- b. Arsiparis memiliki tanggung jawab melaksanakan kegiatan teknis Kearsipan pada unit kerja di lingkungan LAPAN sesuai ketentuan dan peraturan perundang-undangan;
- c. Pengelola arsip yang ditunjuk melalui Perjanjian Pekerjaan/ keputusan penugasan memiliki tanggung jawab melaksanakan kegiatan teknis Kearsipan sesuai tugas-tugas Kearsipan yang diberikan oleh pimpinan unit kerja, termasuk memelihara dan mengamankan fisik dan informasi Arsip;

3. Tugas Pokok:

- a. Pejabat struktural di bidang kearsipan melaksanakan tugas pokok penyelenggaraan kearsipan di lingkungan LAPAN;
- b. Arsiparis pada Unit Kearsipan I meliputi:
 - 1) Melaksanakan pembinaan kearsipan di lingkungan LAPAN (pengembangan Jabatan Fungsional Arsiparis, pendidikan dan pelatihan Kearsipan, sosialisasi dan bimbingan teknis, pengawasan);
 - 2) Melakukan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan;
 - 3) Melakukan pengelolaan arsip terjaga dan arsip dinamis (arsip aktif, inaktif dan arsip vital) meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan;
 - 4) Melakukan penyusutan arsip yang meliputi penerimaan pemindahan arsip inaktif yang bernilai guna dari Unit kearsipan II, pemusnahan, dan penyerahan arsip ke ANRI;
 - 5) Melakukan layanan informasi kearsipan LAPAN.
- c. Arsiparis pada Unit Kearsipan II meliputi:
 - 1) Melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan naskah dinas;
 - 2) Menyimpan sementara arsip-arsip inaktif sebelum dipindahkan ke unit kearsipan I;

- 3) Menyelamatkan arsip-arsip yang bernilai guna tinggi;
- 4) Memusnahkan arsip yang tidak mempunyai nilai guna atas persetujuan unit kearsipan I;
- 5) Memindahkan arsip inaktif kepada unit kearsipan I untuk arsip-arsip yang sudah tidak dipergunakan tetapi mempunyai nilai guna tinggi sebagai hasil dari kegiatan pada unitnya;
- 6) Melakukan koordinasi pembuatan daftar, pemberkasan, pelaporan, serta penyerahan salinan autentik arsip terjaga dengan Unit kearsipan I;
- 7) Menyusun dan melaporkan daftar arsip aktif ke unit kearsipan I setiap 6 bulan; dan
- 8) Melakukan pelayanan informasi dan peminjaman arsip.

d. Pengelola arsip melaksanakan kegiatan teknis kearsipan sesuai tugas-tugas kearsipan yang diberikan oleh pimpinan unit kerja, meliputi:

- 1) Membantu melakukan pemberkasan dan penyimpanan (*filing system*) Arsip;
- 2) Membantu memelihara dan mengamankan fisik dan informasi Arsip;
- 3) Membantu mengelola *Central File*; dan
- 4) Membantu melaksanakan pemindahan Arsip.

4. Kualifikasi SDM

a. Pejabat struktural bidang Kearsipan memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- 1) Sarjana (S-1) di bidang Kearsipan atau sarjana (S-1) di bidang selain bidang Kearsipan atau telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang dipersyaratkan;
- 2) Memiliki kemampuan manajerial;
- 3) Berdedikasi tinggi; dan
- 4) Profesional.

b. Arsiparis memiliki kualifikasi sebagai berikut:

- 1) Sarjana (S-1) atau Diploma di bidang Kearsipan; atau
- 2) Sarjana (S-1) atau Diploma di bidang selain bidang Kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang dipersyaratkan;
- 3) Berdedikasi tinggi; dan

- 4) Profesional.
- c. Pengelola arsip yang ditunjuk melalui Perjanjian Pekerjaan memiliki kualifikasi sebagai berikut:
 - 1) Minimal lulusan Diploma 3 (D3);
 - 2) Telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang dipersyaratkan;
 - 3) Berdedikasi tinggi; dan
 - 4) Profesional.
- d. Setiap Unit Kearsipan diwajibkan memiliki Arsiparis/Pengelola Arsip sebagai tenaga pengelola teknis Kearsipan.

5. Pengembangan SDM

Kegiatan pengembangan SDM kearsipan di lingkungan LAPAN dilakukan melalui koordinasi antara:

- a. Atasan langsung sebagai penanggung jawab pembinaan teknis Kearsipan;
- b. Bagian yang menangani kepegawaian sebagai penanggung jawab pembinaan administratif; dan
- c. Unit Kearsipan sebagai penanggung jawab pembinaan profesi kearsipan dalam menjalankan kegiatan pelatihan, seminar, dan pengembangan kompetensi tenaga kearsipan lainnya.

C. PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN

Prasarana dan sarana kearsipan terdiri dari gedung, ruang penyimpanan, dan peralatan kearsipan.

1. Gedung

Gedung Pusat Arsip LAPAN berlokasi di Jl. Raya LAPAN Rumpin Bogor Jawa Barat berfungsi sebagai pusat penyimpanan arsip inaktif yang bernilai guna tinggi.

2. Ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan arsip di LAPAN, meliputi:

- a. Ruang Penyimpanan Arsip Aktif (*Central File*) pada setiap Unit Pengolah; dan
- b. Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif (*Record Center*) pada setiap Unit Kearsipan.

3. Peralatan Kearsipan

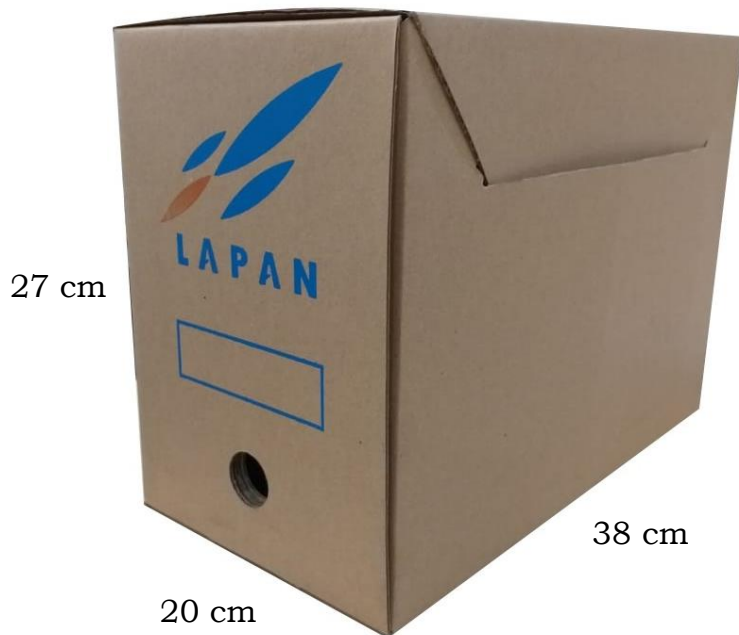
Peralatan kearsipan terdiri dari:

- a. Map dan lemari penyimpanan Takah

Diatur tersendiri dalam Peraturan LAPAN tentang Pedoman Pemberkasan Tata Naskah.

b. Boks Arsip

Boks arsip yang dipergunakan untuk menyimpan arsip memiliki ukuran lebar 20 cm, panjang 38 cm dan tingginya 27 cm. Ketebalan boks 2 mm.

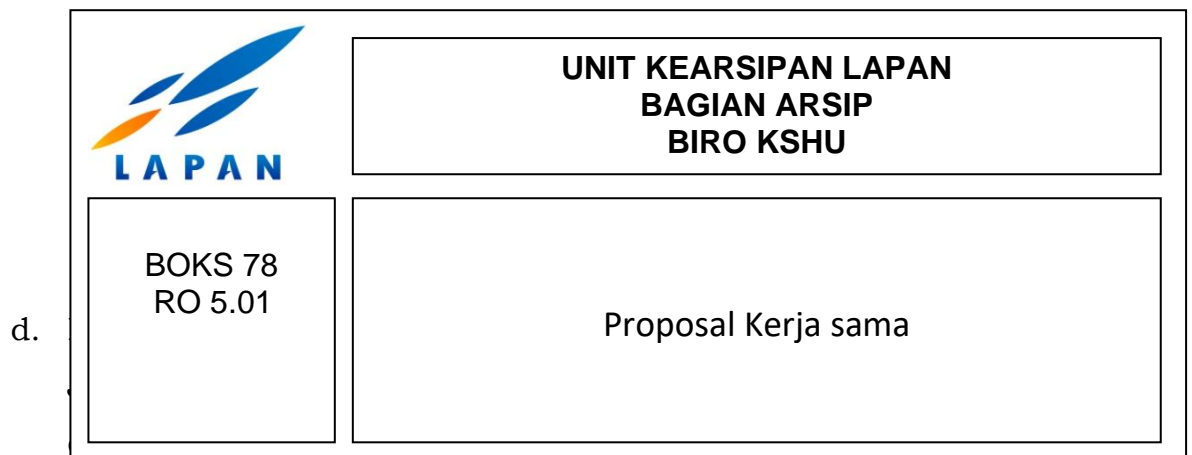


Gambar Boks Arsip

c. Label identifikasi boks arsip berisi keterangan (sesuai dengan aplikasi e-arsip):

- 1) Lokasi Simpan;
- 2) Nomor Rak;
- 3) Nomor Baris;
- 4) Nomor boks.

CONTOH LABEL



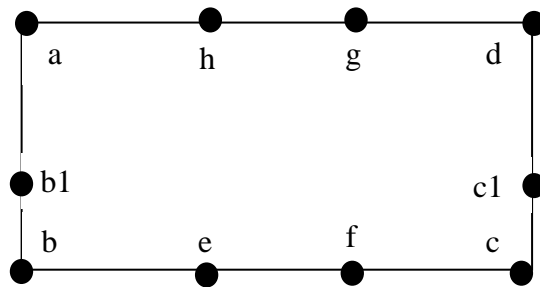
dalam boks arsip.



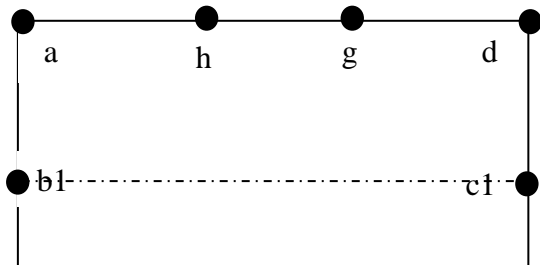
Gambar Kertas Pembungkus Arsip (kissing)

Tata cara melipat sebagai berikut:

Langkah 1: ambil kertas kissing

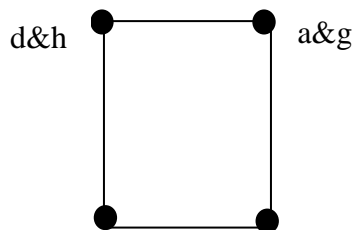


Langkah 2: Lipat kertas kissing $b \rightarrow b1$ dan $c \rightarrow c1$



Langkah 3: masukkan berkas arsip kedalam kertas kissing

Langkah 4: Lipat kertas kissing $d \rightarrow h$ dan $a \rightarrow g$



Langkah 5: beri nomor berkas di pojok kanan atas

Langkah 6: diikat dengan benang kasur

e. Rak Arsip

Rak Arsip dapat berupa rak tidak bergerak (rak statis) atau rak bergerak (*roll o'pack*), yang digunakan untuk menempatkan boks-boks arsip. Adapun ketentuan sebagai berikut:

- 1) Rak arsip tidak bergerak (rak statis) dipergunakan untuk menempatkan boks diletakkan secara menyamping sesuai dengan urutan yang telah dipersiapkan. Rak bergerak dipergunakan jika arsip yang dimiliki relatif lebih banyak serta lebih tepat untuk menyimpan arsip-arsip yang bersifat sangat penting dan tertutup;
- 2) Tinggi rak (rak statis) disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan arsip inaktif;
- 3) Ruang penyimpanan arsip inaktif dengan ketinggian atap 260 cm - 280 cm dipergunakan rak arsip setinggi 200 - 220 cm;
- 4) Jarak antara rak dan tembok 70 cm - 80 cm;
- 5) Jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak lainnya 100 cm - 110 cm; dan
- 6) Rak arsip sebaiknya terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat.



Gambar 4
Rak Statis



Gambar 5
Rak Bergerak (*Roll o'pack*)

f. Lemari Arsip Vital

Lemari Arsip Vital digunakan untuk menyimpan arsip khusus seperti arsip vital, arsip rahasia yang dilengkapi dengan kunci pengaman untuk membatasi akses.

BAB V
PENUTUP

Peraturan Lembaga Penerbangan dan Antariksa Nasional tentang Pedoman Tata Kearsipan LAPAN adalah suatu pedoman yang digunakan untuk pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan standar, norma, dan ketentuan peraturan perundangan-undangan. Pengelolaan arsip dinamis yang berdasarkan Pedoman Tata Kearsipan ini, diharapkan dapat menciptakan penyelenggaraan kearsipan yang lebih efektif dan efisien dalam mendukung kelancaran penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi LAPAN.

Seluruh Satuan Kerja LAPAN dalam menyelenggarakan kearsipan mengacu kepada Peraturan Kepala ini.

KEPALA LEMBAGA PENERBANGAN DAN
ANTARIKSA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

THOMAS DJAMALUDDIN