

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 26 TAHUN 2011
TENTANG
TATA CARA PENYEDIAAN ARSIP DINAMIS SEBAGAI INFORMASI
PUBLIK

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Amandemen yang ke 2 (dua) Pasal 28 huruf F menyatakan bahwa:

“Setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi untuk mengembangkan pribadi dan lingkungan sosialnya, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia”.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan arsip adalah sumber informasi yang autentik, utuh dan terpercaya. Pasal 17 ayat (1) huruf b dan ayat (3) huruf b mengamanatkan bahwa salah satu fungsi dari unit kearsipan pada pencipta arsip adalah mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional. Selanjutnya pencipta arsip wajib menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak sebagaimana diatur dalam Pasal 42 ayat (1) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Arsip merupakan sumber informasi publik sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Oleh karena itu Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik menjadi landasan hukum yang turut memperkuat pentingnya kewajiban pencipta arsip sebagai badan publik untuk menyediakan arsip dinamis bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.

Kewajiban-kewajiban yang diamanatkan dalam dua undang-undang tersebut bahkan diancam dengan sanksi administratif dan sanksi pidana. Pasal 80 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa pimpinan instansi dan/atau pelaksana pencipta arsip yang tidak menyediakan arsip dinamis kepada pengguna yang berhak,

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

dijatuhi sanksi administratif mulai dari teguran tertulis sampai sanksi pembebasan dari jabatan. Sedangkan sanksi pidana diatur dalam Pasal 52 Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik bahwa badan publik yang dengan sengaja tidak menyediakan, tidak memberikan, dan/atau tidak menerbitkan Informasi Publik berupa Informasi Publik secara berkala, Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta-merta, Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, dan/atau Informasi Publik yang harus diberikan atas dasar permintaan sesuai dengan Undang-Undang ini, dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain dikenakan pidana kurungan paling lama 1 (satu) tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah).

Berdasarkan dua ketentuan peraturan perundangan-undangan tersebut dan konsekwensi yang akan ditanggung oleh pencipta arsip, maka diperlukan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) yang dapat memberikan kepastian hukum, baik kepada pencipta arsip maupun pengguna arsip tentang bagaimana tata cara penyediaan arsip dinamis sebagai Informasi Publik yang diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

B. Maksud dan Tujuan

Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi pencipta arsip dalam menyediakan arsip dinamis sebagai Informasi Publik dengan tujuan:

1. Memenuhi hak-hak publik untuk memperoleh informasi;
2. Menyediakan arsip dinamis sebagai Informasi Publik secara mudah, cepat, akuntabel dan transparan;
3. Menjadi ukuran kinerja pemberian pelayanan Informasi Publik sehingga setiap badan publik dapat mengukur kinerja masing-masing, untuk mencapai perbaikan layanan secara berkesinambungan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik meliputi: Ketentuan Umum, Prosedur Pengelolaan Arsip Dinamis, dan Prosedur Penyajian Informasi Publik.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

D. 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 perseorangan 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. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun nonelektronik.
4. Informasi Publik adalah informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/atau diterima oleh suatu badan publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan badan publik lainnya serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.
5. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengolahan arsip dinamis.
6. Badan publik adalah lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri.
7. Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan Informasi Publik.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

8. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
9. 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.
10. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unit fungsional yang merupakan bagian dari unit pengolah yang melaksanakan tugas ketatausahaan serta mengolah arsip aktif.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB II KETENTUAN UMUM

A. Prinsip-Prinsip Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik

1. Dalam rangka penyediaan arsip dinamis sebagai Informasi Publik, pimpinan pencipta arsip terlebih dahulu wajib menetapkan pedoman-pedoman sebagai berikut:
 - a. Jenis Informasi Publik berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, yaitu:
 - 1) Informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
 - 2) Informasi yang wajib diumumkan secara serta merta;
 - 3) Informasi yang wajib tersedia setiap saat;
 - 4) Informasi yang dikecualikan;
 - b. Kategori tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis, yaitu:
 - 1) Sangat Rahasia;
 - 2) Rahasia;
 - 3) Terbatas;
 - 4) Biasa/Terbuka;
2. Arsip dinamis sebagai Informasi Publik harus dapat diperoleh setiap pemohon yang berhak dengan cara cepat, tepat waktu, biaya ringan/proposional dan cara sederhana;
3. Arsip dinamis meliputi arsip aktif yang berada pada Unit Pengolah/*Central File* dan arsip inaktif yang berada pada Unit Kearsipan/*Pusat Arsip Inaktif/Record Centre*;
4. Penyediaan arsip dinamis sebagai Informasi Publik meliputi informasi arsip dinamis dan fisik arsipnya;
5. Arsip dinamis yang akan dikelola sebagai Informasi Publik harus lengkap, akurat, dan utuh.

B. Pengolah dan Penyaji Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik

1. Pengolahan dan penyajian arsip dinamis menjadi Informasi Publik dilakukan oleh unit kearsipan dan unit yang melaksanakan fungsi layanan informasi publik.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

2. Pengolahan arsip aktif yang meliputi pembuatan daftar arsip aktif, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan penyajian arsip menjadi Informasi Publik dilakukan oleh SDM Kearsipan/Arsiparis pada unit pengolah.
3. Pengolahan arsip inaktif yang meliputi pembuatan daftar arsip inaktif, penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan dan penyajian arsip menjadi Informasi Publik dilakukan oleh SDM Kearsipan/Arsiparis pada unit kearsipan.
4. Unit kearsipan bertanggung jawab terhadap pemuatan informasi kearsipan di dalam JIKN dan penyediaan daftar arsip aktif dan inaktif.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB III

TATA CARA PENGOLAHAN ARSIP DINAMIS
SEBAGAI INFORMASI PUBLIK

Pengolahan arsip dinamis sebagai informasi publik pada pencipta arsip meliputi kegiatan:

- a. Pemberkasan arsip aktif;
- b. Penataan arsip inaktif;
- c. Pengolahan informasi tematik.

Skema pengolahan arsip dinamis sebagai informasi publik dapat dilihat pada Gambar 1a dan Gambar 1b dibawah ini:

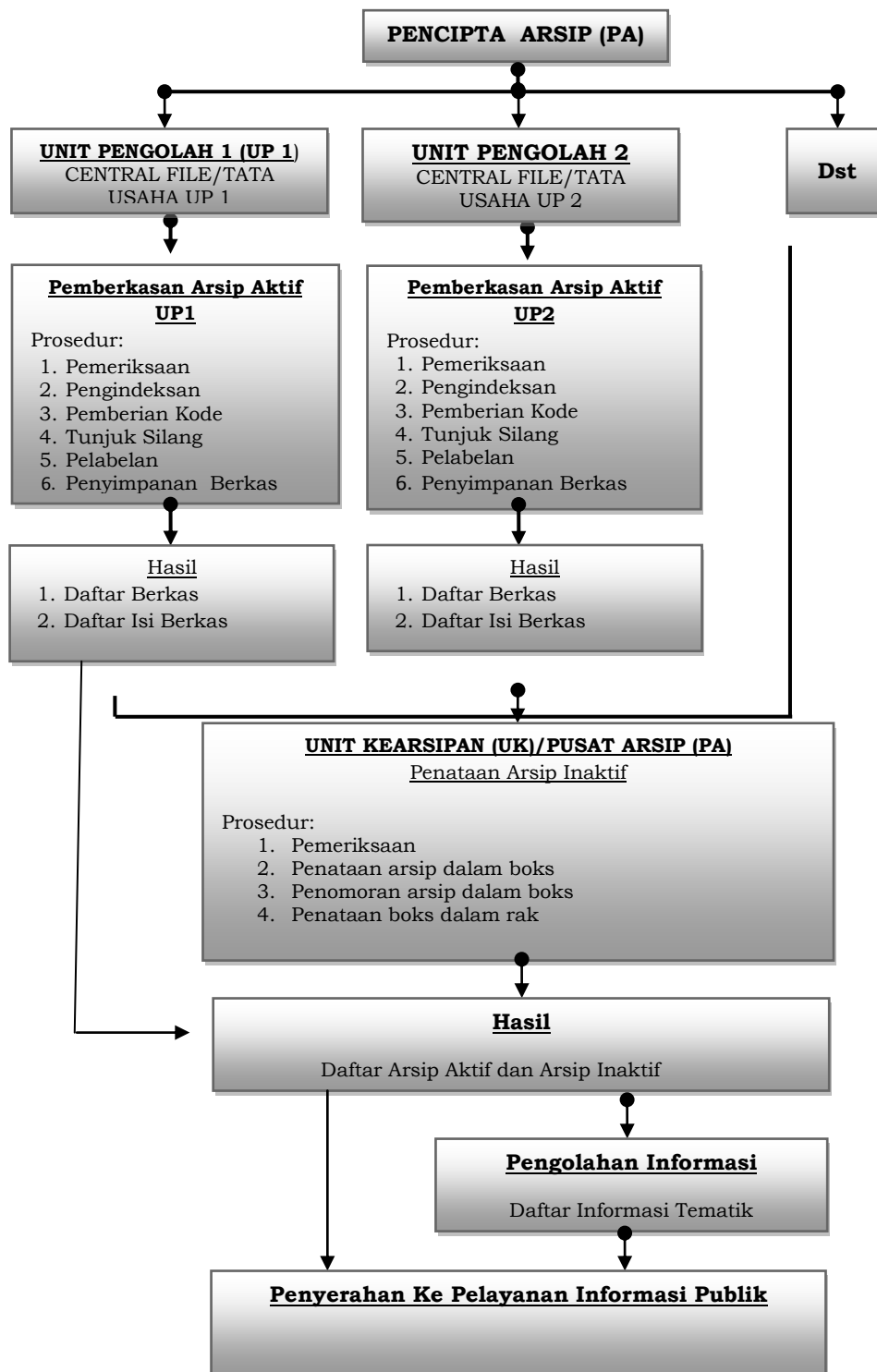
Gambar 1a.
**Pedoman yang Dibutuhkan Dalam Rangka Penyediaan Arsip Dinamis
Sebagai Informasi Publik**



Keterangan gambar:

- 1. Pencipta arsip melalui unit kearsipaan menetapkan pedoman tentang jenis informasi publik, klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
- 2. Pedoman tersebut dipergunakan sebagai dasar dalam penyediaan dan pelayanan Informasi Publik;

Gambar 1b.
Skema Pengolahan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik



Keterangan Gambar:

1. Unit pengolah melalui *central file* masing-masing melakukan pemberkasan terhadap arsip aktif;
2. Hasil dari pemberkasan adalah daftar berkas dan datar isi berkas yang diserahkan ke unit kearsipan;
3. Unit kearsipan melakukan penataan terhadap arsip inaktif yang sudah dipindahkan dari unit pengolah;

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

4. Hasil dari penataan arsip inaktif adalah daftar arsip inaktif;
5. Hasil daftar arsip aktif dan inaktif diolah berdasarkan tema-tema tertentu menjadi daftar informasi tematik;
6. Daftar berkas, daftar isi berkas dan daftar arsip inaktif dan daftar informasi tematik diserahkan kepada unit pelayanan informasi publik guna kepentingan penyediaan dan pelayanan informasi publik.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

A. Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan arsip aktif pada Unit Pengolah dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan

Memastikan bahwa arsip tersebut sudah siap untuk diberkaskan, memeriksa kelengkapannya, memisahkan dengan lampiran yang memiliki jenis fisik arsip yang berbeda seperti peta, buku, bagan, dan lain lain;

2. Pengindeksan

Menentukan “kata tangkap” dari berkas yang akan disimpan;

3. Pemberian kode

Memberi kode berdasarkan klasifikasi arsip yang mewakili arsip yang akan menunjukkan pada tempat yang paling tepat dalam file;

4. Tunjuk silang

Tunjuk silang dibuat jika arsip memiliki dua masalah atau lebih, ada pergantian nama, dan jika memiliki lampiran yang berbeda jenis fisiknya;

5. Pelabelan

Menuliskan indeks dan kode klasifikasi sebagai judul yang dituangkan dalam file;

6. Penyimpanan berkas

Memasukkan arsip dalam folder dan menyimpan dalam filling kabinet;

7. Penyusunan daftar arsip aktif

Daftar arsip aktif meliputi daftar isi berkas dan daftar berkas;

a. Daftar isi berkas, adalah sebagai berikut:

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tgl.	Jml.	Ket.

b. Daftar berkas, adalah sebagai berikut:

Unit Pengolah:

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

8. Penentuan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Dari daftar isi berkas yang dihasilkan dari proses pemberkasan, selanjutnya ditentukan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip berdasarkan pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip yang ditentukan oleh pimpinan pencipta arsip.

B. Penataan Arsip Inaktif

Arsip yang sudah memasuki masa inaktif, dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan untuk dilakukan penataan. Arsip inaktif yang diterima Unit Kearsipan harus memenuhi syarat sebagai berikut:

1. Telah melewati masa simpan aktif sesuai JRA;
2. Telah dinilai unit pengolah/unit kerja bahwa arsip tersebut sudah memasuki masa inaktif;
3. Fisik dan informasinya telah ditata dalam daftar arsip inaktif;
4. Fisik dan daftar arsip telah dilakukan pemeriksaan oleh unit pengolah dan unit kearsipan secara bersama-sama;
5. Berita Acara pemindahan dan daftar arsip yang akan dipindahkan telah ditandatangani oleh unit pengolah dan unit kearsipan.

Penataan arsip inaktif pada Unit Kearsipan dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pemeriksaan

Pemeriksaan perlu dilakukan untuk memastikan apakah arsip tersebut benar-benar arsip inaktif berdasar Jadwal Retensi Arsip dan untuk memastikan kelengkapan setiap *series* arsip. Apabila dalam *series* arsip kurang lengkap, diupayakan kelengkapannya dengan cara meneliti/memeriksa Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan atau menanyakan pada unit pengolah arsip asalnya. Apabila belum ditemukan, dapat menghubungi pejabat yang berwenang pada unit pencipta arsip untuk membuat semacam arsip pengganti. Pemeriksaan terhadap kondisi fisik arsip juga harus dilakukan perlembar (untuk arsip tekstual) dan apabila ada arsip yang rusak segera diadakan perbaikan seperlunya.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

2. Penataan arsip dalam boks

Penataan arsip dalam boks harus memperhatikan penataan arsip ketika masih aktif. Sebaiknya setiap boks arsip hanya berisi satu *series* arsip saja atau *series* yang sangat berdekatan dengan retensi yang sama. Jika satu boks arsip berisi beberapa *series* arsip dan retensinya berbeda akan mempersulit ketika arsip tersebut akan dilakukan penyusutan.

3. Penomoran boks

Boks arsip diberi nomor dan atau kode yang diperlukan, sesuai dengan nomor urut dan atau kode maupun nomor lokasi penyimpanan jika diperlukan, sedangkan sistem penomoran boks arsip sangat tergantung pada ruang dan alat simpannya (rak). Bila terdapat banyak ruang simpan maka perlu diberi nomor/kode atau huruf untuk setiap ruang simpan yang ada. Jika terdapat beberapa rak arsip dalam suatu ruang simpan arsip, maka harus dipersiapkan juga kode untuk setiap rak sehingga pada boks arsip dapat diberikode sebagai berikut:

Contoh:

01.01.01: artinya disimpan dalam ruang 01, pada rak 01, dan boks nomor 01.

4. Penataan boks dalam rak arsip

Penataan boks dalam rak arsip sangat tergantung pada sistem penomoran boks yang digunakan. Penataan boks pada setiap rak harus dilakukan dengan cara yang cermat dan mudah serta efisien. Misalnya dengan pengaturan boks arsip dengan nomor terkecil berada di ujung kiri atas rak arsip, kemudian terus ke kanan, turun ke bawah, dapat dilanjutkan dari sisi kiri atau kanan rak, kemudian turun kebawah lagi dan demikian seterusnya.

5. Penyusunan daftar arsip inaktif

Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya mencantumkan metadata: pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.

Daftar Arsip Inaktif

Pencipta Arsip:

Nomor	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

C. Pengolahan Informasi Tematik

Pengolahan arsip dinamis sebagai informasi publik setelah dilakukan pemberkasan pada arsip aktif dan selanjutnya penataan pada arsip inaktif. Kegiatan selanjutnya adalah mengolah daftar hasil pemberkasan dan penataan yang berupa daftar arsip aktif dan inaktif dalam informasi tematik yang dikehendaki. Langkah-langkah pengolahan informasi tematik adalah sebagai berikut:

1. Penentuan tema
2. Mengidentifikasi keberadaan arsip berdasarkan daftar arsip
3. Proses pengolahan dengan cara menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi;
4. Penyusunan daftar informasi arsip tematik yang sekurang-kurangnya memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu.

D. Penyerahan kepada Unit Pelayanan Informasi Publik

1. Daftar berkas dan daftar isi berkas hasil dari pemberkasan arsip aktif pada Unit Pengolah dan Daftar Arsip Inaktif hasil dari penataan arsip inaktif pada Unit Kearsipan dikirim kepada Unit Pelayanan Informasi Publik untuk ditentukan jenis informasi publiknya. Penentuan jenis informasi publik tersebut dilaksanakan oleh Unit Pelayanan Informasi Publik berdasarkan ketetapan jenis informasi publik yang telah ditetapkan oleh pimpinan Unit Pencipta.
2. Ketentuan waktu penyerahan daftar berkas dan daftar isi berkas hasil dari pemberkasan arsip aktif pada Unit Pengolah dan Daftar Arsip Inaktif hasil dari penataan arsip inaktif pada Unit Kearsipan kepada Unit Pelayanan Informasi Publik, adalah setiap 6 (enam) bulan dari tahun anggaran berlangsung.

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

BAB IV

TATA CARA PENYAJIAN INFORMASI PUBLIK

A. Pelayanan Informasi Publik

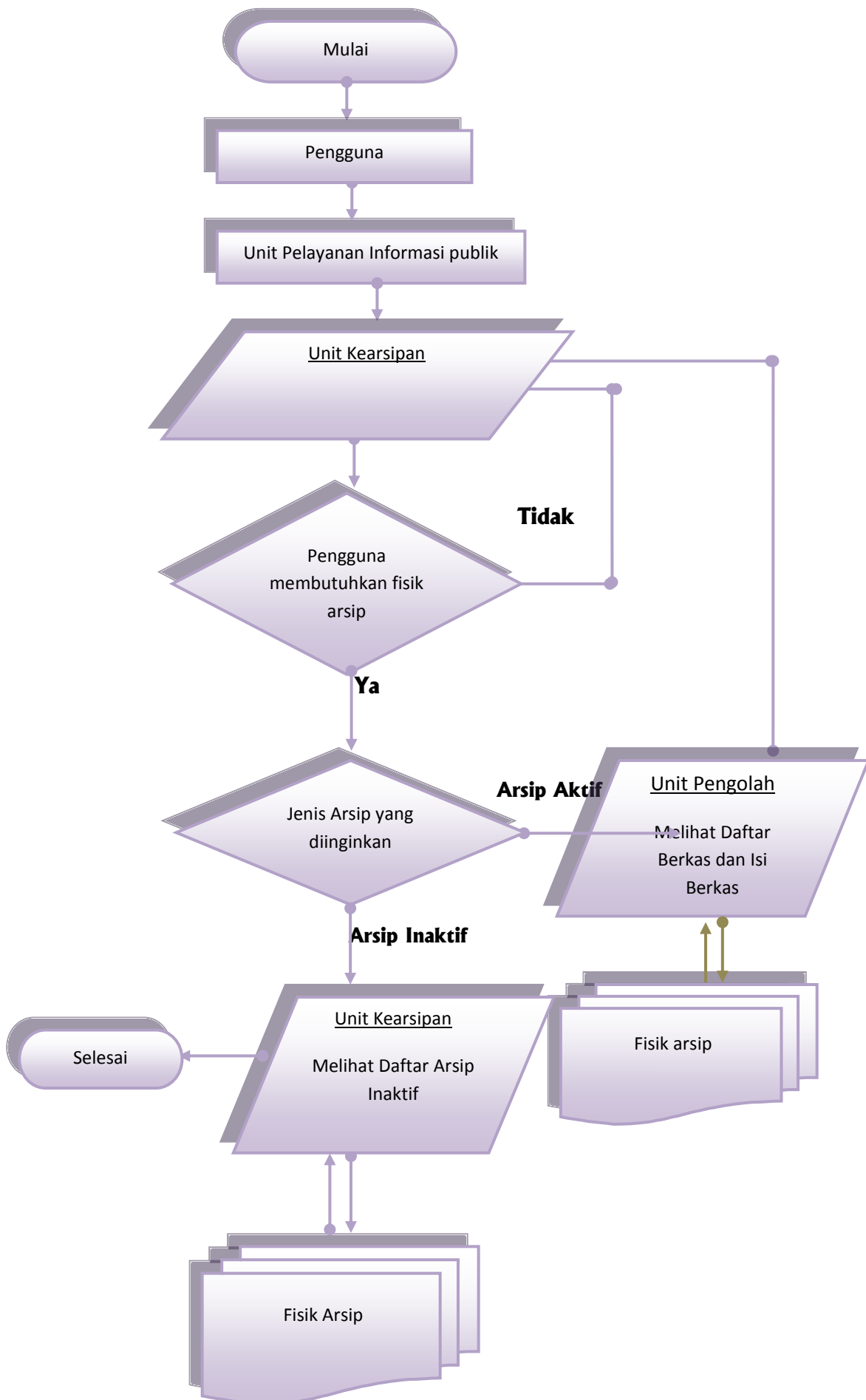
1. Pemohon Informasi Publik pada suatu badan publik diterima oleh unit yang melaksanakan fungsi pelayanan informasi publik.
2. Bagi pemohon yang menghendaki fisik arsip, maka fungsi pelayanan informasi publik akan menghubungi Unit Pengolah dan Unit Kearsipan sesuai dengan arsip yang diminta, sepanjang tidak dikecualikan dan tergolong sangat rahasia atau terbatas.

Flowchart mekanisme pelayanan arsip dinamis sebagai Informasi Publik dapat dilihat pada Gambar 2, sebagai berikut:

ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Gambar 2.

Flowchart: Mekanisme Pelayanan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik



ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

**BAB IV
PENUTUP**

Penyediaan Arsip Dinamis Sebagai Informasi Publik oleh pencipta arsip harus dilaksanakan berdasarkan tata cara sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan ini sebagai pelaksanaan dari Undang-Undang tentang Kearsipan yang diperkuat dengan Undang-Undang tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan demikian kepentingan publik atas kebutuhan akan informasi publik dapat terpenuhi.

KEPALA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M. ASICHIN