



**BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIAT UTAMA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA
NOMOR: KEP- 202/SU/05/2019
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP AKTIF
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWASAN KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN
SEKRETARIS UTAMA,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, diperlukan Pengelolaan Arsip yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan serta sesuai peraturan perundang-undangan;

b. bahwa dalam rangka mendukung manajemen organisasi dan meningkatkan ketertiban pengelolaan arsip, perlu dilakukan penataan kembali pemberkasan arsip aktif di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 152 Tahun 2009, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan informasi publik;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286)
4. Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 400);
5. Keputusan Presiden Nomor 36/TPA tahun 2017;
6. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor 04 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas;
7. Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Nomor.....tentang Penyusunan Klasifikasi Arsip Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif Di *Central File* di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Aktif;
10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 09 tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Dalam Keputusan Sekretaris Utama ini yang dimaksud dengan Pengelolaan Arsip Aktif adalah mengelola arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

- KEDUA : Kegiatan Pengelolaan Arsip Aktif harus dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Arsip Aktif di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.
- KETIGA : Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Asli Petikan Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 1 April 2019

SEKRETARIS UTAMA

DADANG KURNIA

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS
UTAMA NOMOR : KEP- 202/SU/05/2019
TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN
ARSIP AKTIF BADAN PENGAWASAN
KEUANGAN DAN PEMBANGUNAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada umumnya organisasi merupakan bagian terstruktur dalam pelaksanaan sebuah kegiatan. Peran organisasi memiliki bagian khusus dalam lingkungan lembaga/non lembaga dan hal ini sangat diperlukan. Kegiatan organisasi sangat berkaitan erat dengan arsip yang mencakup surat ataupun dokumen penting dalam keberlangsungan organisasi. Meningkatkan kualitas organisasi perlu diadakan penyelenggaraan kearsipan yang baik hal ini sesuai dengan dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan, serta sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Begitu pentingnya arsip bagi kemaslahatan seluruh bangsa Indonesia melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya Pasal 9 ayat (3) telah mengamanatkan kepada seluruh pencipta arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi arsip vital, arsip terjaga, arsip aktif, dan arsip inaktif.

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan atau disingkat BPKP adalah lembaga pemerintah Nonkementrian Indonesia yang melaksanakan tugas pemerintahan di bidang pengawasan keuangan dan pembangunan yang berupa audit, konsultasi, asistensi, evaluasi, pemberantasan KKN serta Pendidikan dan Pelatihan Pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Hasil pengawasan keuangan dan pembangunan dilaporkan kepada Presiden selaku kepala pemerintahan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan kebijakan-kebijakan dalam menjalankan pemerintahan dan memenuhi kewajiban akuntabilitasnya.

Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi. Arsip aktif mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, baik sebagai bahan

perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, bukti akuntabilitas kinerja dan lain-lain. Melihat frekuensi penggunaan yang tinggi dan kepentingan bagi keberlangsungan organisasi, maka pengelolaan arsip aktif harus dikelola dengan benar sesuai dengan standar kearsipan. Terbitnya Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik telah mewajibkan kepada seluruh badan publik yang juga sebagai pencipta arsip agar menyediakan informasi yang dibutuhkan pihak internal maupun eksternal untuk kepentingan publik.

Hasil pengawasan BPKP juga diperlukan oleh para penyelenggara pemerintahan lainnya termasuk pemerintah provinsi dan kabupaten/kota dalam pencapaian dan peningkatan kinerja instansi yang dipimpinnya. Maka dari itu untuk menjamin ketersediaan Arsip atau dokumen Negara diperlukan penyelenggaraan kearsipan berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang mencakup rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Kegiatan kearsipan dibagi menjadi dua yaitu pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya paling tinggi. Arsip Aktif mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, baik sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, bukti akuntabilitas kinerja dan lain-lain. Berdasarkan hal tersebut Arsip Aktif yang berada di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan telah sesuai dengan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Keterbukaan Informasi Publik telah mewajibkan kepada seluruh Badan Publik yang juga sebagai Pencipta Arsip agar menyediakan informasi baik diminta maupun tidak diminta untuk kepentingan publik.

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP) sebagai instansi pemerintah berkewajiban melaksanakan pengelolaan arsip aktif di lingkungannya. Maka dari itu agar informasi yang disediakan untuk kepentingan publik dapat dilakukan secara prima serta efisien dan efektif, diperlukan petunjuk pelaksanaan yang akan dijadikan acuan baku dalam pengolahan arsip aktif di central file di lingkungan (BPKP). Melalui petunjuk pelaksanaan tersebut diharapkan BPKP dapat

mengolah arsip aktifnya dengan mengikuti standar kearsipan dan dapat menyediakan informasi dengan baik.

B. Maksud Dan Tujuan

Pedoman pengolahan ini adalah untuk meningkatkan Pengelolaan Arsip Aktif di lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan. Sedangkan Tujuannya adalah untuk menjadi acuan Dasar Badan Pengawasan Keuangan Dan Pembangunan dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip aktif.

C. Ruang lingkup

Ruang lingkup pedoman pengelolaan arsip aktif di Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan sebagai berikut :

1. Pemberkasan arsip aktif dari unit pengolah atau unit kerja kearsipan;
2. Penataan arsip aktif;
3. Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian;
4. Pemeliharaan arsip aktif;
5. Penyusutan.

D. Pengertian

Dalam pedoman Pengelolaan Arsip Aktif di *Central File* di lingkungan BPKP ini yang dimaksud dengan :

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. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi atau terus menerus.
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

5. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
7. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
8. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
9. Akses arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
10. Central File adalah pusat penyimpanan dan pemeliharaan arsip oleh masing-masing unit pengolah yang disimpan menggunakan sarana dan prasarana Khusus.
11. Daftar arsip aktif Terdiri dari 2 bagian yakni Berkas dan Daftar Isi berkas, memuat nomor, kode, deskripsi arsip yang bersumber dari arsip aktif, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana akses atau penemuan arsip aktif di tempat penyimpanan arsip aktif (central file) lingkungan unit kerja BPKP.
12. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
13. Klasifikasi Arsip adalah pedoman bagi unit kerja dalam rangka pengendalian, penataan dan penemuan kembali, serta penyusutan arsip.
14. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
16. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan arsip. 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.
17. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
18. 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.

BAB II

PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

1. Pembuatan berkas baru
 - a. Memeriksa kelengkapan arsip.
 - b. Menganalisa Arsip (pengorganisasian) berorientasi pada kebutuhan pengguna.
Indeks dapat berupa: nama orang, nama tempat (wilayah), nama organisasi, kurun waktu, subyek (masalah).
 - c. Menentukan klasifikasi arsip
 - d. Meregistrasi arsip.
 - e. Menyiapkan sarana dan prasarana arsip aktif
 - f. Menuliskan indeks
 - g. Menuliskan kode klasifikasi arsip
 - h. Memasukan arsip
 - i. Pembuatan tunjuk silang (apabila ada)
 - j. Menyusun daftar arsip aktif
 - k. menyampaikan daftar arsip aktif kepada unit kearsipan paling lama 6 bulan setelah kegiatan penyusunan daftar arsip aktif di unit pengolah.
 - l. Mengisi informasi tunjuk silang pada formulir tunjuk silang.
 - m. Menyusun daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai format yang ditetapkan.
2. Penambahan *item* baru pada berkas yang sudah ada
 - a. Menganalisis isi informasi arsip.
 - b. Memasukan arsip ke dalam folder.
 - c. Menambah isi informasi arsip
 - d. Fisik item arsip baru yang sudah dimasukkan pada folder yang diletakkan pada *filling cabinet*

BAB III

PENATAAN

Penataan arsip di *Central File* menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah atau unit kerja, dilakukan melalui kegiatan pencatatan, pemberkasan dan penyimpanan arsip. Pemberkasan arsip aktif dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip. Penataan Arsip di *Central File* unit pengolah dapat dilakukan sebagai berikut:

- a. Menyusun denah lokasi simpan arsip dilingkungan *central file* unit pengolah.
- b. Menempatkan *filing cabinet* atau *lemari khusus* di *central file* unit pengolah.
- c. Menata folder dan sekat di dalam *filing cabinet*.
- d. Menyusun daftar berkas.
- e. Menempatkan daftar berkas dan daftar isi berkas.
- f. Menjaga kebersihan lingkungan *central file* dengan cara menghindari dari hal-hal yang merusak arsip.

BAB IV

PELAYANAN PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN

Pelayanan Peminjaman dan Pengembalian Arsip di *Central File* dapat dilakukan sebagai berikut :

- a. Permintaan berdasarkan pihak internal maupun eksternal BPKP.
- b. Mengisi formulir atau buku registrasi peminjaman.
- c. Mengambil arsip aktif dari tempat penyimpanannya berdasarkan daftar berkas.
- d. Menempatkan *out guide* sebagai pengganti arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan arsip apabila arsip yang dipinjam satu folder.
- e. Menempatkan *out sheet* sebagai pengganti arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan arsip apabila arsip yang dipinjam satu lembar.
- f. Menyerahkan arsip kepada peminjam disertai dengan pembubuhan paraf pada formulir peminjaman atau buku peminjaman.
- g. Memeriksa kembali fisik dan jumlah arsip sesuai formulir atau buku peminjaman setelah arsip dikembalikan oleh peminjam.
- h. Apabila sesuai, petugas arsip meminta pembubuhan paraf pada formulir atau buku peminjaman.
- i. Apabila tidak sesuai, petugas arsip meminta peminjam untuk melengkapi arsip sesuai dengan formulir atau buku peminjaman.
- j. Menempatkan kembali arsip di tempat semula sesuai penempatan *out guide* atau *out sheet* dan mengambil kembali *out guide* atau *out sheet*.

BAB V

PEMELIHARAAN

Pemeliharaan Arsip Aktif bentuk dan tanggung jawabnya sebagai berikut:

- a. Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap pencipta arsip.
- b. Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif.
- c. Pemeliharaan arsip aktif menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
- d. Prasarana dan sarana kearsipan terdiri dari *folder, guide/sekat, label, out indikator, indeks*, tunjuk silang, boks, *filing cabinet/rak* Arsip.
- e. Dalam rangka pemeliharaan arsip aktif, unit pengolah dapat membentuk Sentral arsip aktif (*Central File*).
- f. Sentral arsip aktif (*Central File*) dapat dibentuk pada unit pengolah setingkat eselon I, eselon II eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

BAB VI

PENYUSUTAN

Penyusutan terkait dengan pemindahan arsip aktif menjadi arsip inaktif ke *Record Center* BPKP adalah sebagai berikut :

- a. Arsip aktif yang disimpan unit pengolah telah melewati retensi arsip aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, unit pengolah harus melaksanakan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan.
- b. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip yang akan dipindahkan.
- c. Berita acara pemindahan arsip sekurang-kurangnya memuat waktu Pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan pada tiap pencipta arsip.
- d. Ketentuan teknis mengenai pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit berdasarkan keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan tentang pedoman penyusutan arsip.

BAB VII

PENUTUP

Pedoman pengelolaan arsip aktif di Lingkungan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan ini dijadikan acuan dalam melakukan kegiatan pengolahan arsip aktif di *Central File*. Penyusunan peraturan ini dilakukan dalam rangka Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan agar ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dapat terjamin, arsip dapat mudah ditemukan dengan biaya murah serta aman dari segi fisik maupun informasinya.

Dengan disusunnya pedoman arsip aktif BPKP ini, unit pengelolah/unit kerja dan unit kearsipan dapat lebih mudah melaksanakan kegiatan pengolahan arsip aktif sesuai dengan Pedoman dan Standar Operasional yang berlaku.