

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2020
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

TATA KEARSIPAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menjelaskan bahwa arsip merupakan identitas dan jati diri bangsa, serta berfungsi sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara yang harus dikelola dan diselamatkan oleh negara. Tujuan Kearsipan adalah untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, peningkatan kualitas pelayanan publik serta Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan lembaga negara.

KESDM sebagai instansi pemerintah berkewajiban untuk mengelola arsip yang tercipta dari pelaksanaan tugas dan kegiatannya sebagai bentuk pertanggungjawaban negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan untuk kepentingan sejarah bangsa. KESDM memiliki berbagai arsip bernilai guna permanen, dan mengingat pentingnya sektor energi dan sumber daya mineral dalam kehidupan nasional sehingga perlu mendapatkan pengelolaan terprogram yang akan memberikan perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan arsip dimaksud.

Salah satu upaya untuk mewujudkan pengelolaan Kearsipan yang efisien dan efektif di lingkungan KESDM adalah dengan ditetapkan Peraturan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor 52 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Dinas dan Kearsipan, namun sejalan dengan perubahan peraturan perundang-undangan mengenai Kearsipan dan sekaligus perubahan organisasi dan tata kerja KESDM maka peraturan yang mengatur tata kearsipan dimaksud perlu disesuaikan.

Dengan adanya tata Kearsipan diharapkan semua Unit Organisasi dan unit kerja di lingkungan KESDM dapat memanfaatkan pedoman ini sebagai acuan pengelolaan Kearsipan di Unit Organisasi dan unit kerja masing-masing, sehingga upaya untuk menjamin ketersediaan arsip dalam rangka penyelenggaraan negara dan pemerintahan yang baik dan bersih dapat dilaksanakan sesuai tujuan yang diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

B. Maksud dan Tujuan

Tata Kearsipan ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan KESDM baik oleh para penanggung jawab di bidang Kearsipan maupun oleh para Arsiparis dan pelaksana Kearsipan dalam rangka terciptanya tertib administrasi dan terwujudnya tata pemerintahan yang baik (*good governance*).

Tata Kearsipan di lingkungan KESDM bertujuan untuk:

1. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Unit Organisasi dan unit kerja di lingkungan KESDM;
2. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. menjamin perlindungan kepentingan KESDM melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan KESDM sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
6. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban;

7. menjamin keselamatan aset di bidang energi dan sumber daya mineral dengan bukti kepemilikan dan arsip terkait aset; dan
8. meningkatkan kualitas pelayanan Kearsipan baik internal maupun publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

C. Pengertian Umum

Dalam Tata Kearsipan ini yang dimaksud dengan:

1. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
2. 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

9. Arsiparis adalah seorang 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.
10. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan.
11. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
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. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan Penyusutan Arsip.
16. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
17. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
18. 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.
19. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital Pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadinya musibah.

20. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan dan pendanaan.
21. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
22. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
23. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.
24. Biasa/Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh banyak tidak merugikan siapapun.
25. Terbatas adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintahan.
26. Rahasia adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional, ketertiban umum, termasuk dampak ekonomi makro dan apabila informasi yang terdapat pada arsip bersifat sensitif bagi lembaga/organisasi akan menimbulkan kerugian yang serius terhadap *privacy*, keuntungan kompetitif, hilangnya kepercayaan, serta merusak kemitraan dan reputasi.
27. Sangat Rahasia adalah Arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat membahayakan kedaulatan negara, keutuhan wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan keselamatan bangsa.
28. Jadwal Retensi Arsip 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.
29. Unit Organisasi adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal, Inspektorat Jenderal, dan Badan di lingkungan KESDM.

30. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan Penyelenggaraan Kearsipan.
31. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan Penyelenggaraan Kearsipan.
32. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
33. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau penunjang tertentu seperti balai, museum, dan politeknik.
34. Aparat Penegak Hukum adalah Kepolisian Negara Republik Indonesia atau Kejaksaan Republik Indonesia.
35. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan hasil audit sistem kearsipan internal dan/atau laporan hasil audit pengelolaan Arsip Aktif yang dilaksanakan di lingkungannya.
36. Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat LHPKN adalah laporan tahunan yang disusun oleh Kepala ANRI berdasarkan hasil Pengawasan Kearsipan yang menggambarkan kondisi Penyelenggaraan Kearsipan secara nasional.

D. Asas

Tata Kearsipan di lingkungan KESDM dilaksanakan berasaskan:

1. Kepastian Hukum

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggara negara. Hal ini memenuhi asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan negara didasarkan pada hukum yang berlaku.

2. Keautentikan dan Keterpercayaan
Penyelenggaraan Kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan Arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
3. Keutuhan
Penyelenggaraan Kearsipan harus menjaga kelengkapan Arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan Arsip.
4. Asal Usul (*principle of provenance*)
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.
5. Aturan Asli (*principle of original order*)
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.
6. Keamanan dan Keselamatan
Penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan jaminan keamanan Arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak dan/atau dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
7. Keprofesionalan
Penyelenggaraan Kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang profesional yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan.
8. Keresponsifan
Penyelenggara Kearsipan harus tanggap atas permasalahan Kearsipan maupun masalah lain yang berkaitan dengan Kearsipan, khususnya jika terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya Arsip.

9. Keantisipatifan

yakni setiap Penyelenggaraan Kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya Arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara, antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya, dan ketatanegaraan.

10. Kepartisipatifan

Penyelenggaraan Kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi pengguna Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

11. Akuntabilitas

Penyelenggaraan Kearsipan harus memperhatikan Arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam.

12. Kemanfaatan

Penyelenggaraan Kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

13. Aksesibilitas

Penyelenggaraan Kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan, dan keterjangkauan bagi pengguna Arsip/masyarakat untuk memanfaatkan arsip.

14. Kepentingan Umum

Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi sesuai dengan hak pengguna yang telah diatur.

E. Sistematika

Bab I Pendahuluan

A. Latar Belakang

B. Maksud dan Tujuan

C. Pengertian Umum

D. Asas

E. Sistematika

Bab II Pelaksanaan Tata Kearsipan

A. Sumber Daya Kearsipan

B. Kerja Sama Kearsipan

Bab III	Organisasi Kearsipan
	A. Susunan Organisasi Kearsipan KESDM
	B. Mekanisme Koordinasi Kearsipan
Bab IV	Pengelolaan Arsip Dinamis
	A. Pengelolaan Arsip Aktif
	1. Pemberkasan Arsip Aktif
	2. Penyimpanan Arsip Aktif
	3. Pelayanan Arsip Aktif
	4. Penataan Berkas yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan
	B. Pengelolaan Arsip Inaktif
	1. Penataan Arsip Inaktif
	2. Penyimpanan Arsip Inaktif
	3. Pelayanan Arsip Inaktif
	C. Program Arsip Vital
	1. Prosedur Pengelolaan Arsip Vital
	2. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital
	3. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital
	4. Pelayanan Arsip Vital
	D. Pengelolaan Arsip Terjaga
	E. Penataan Arsip Bentuk Khusus
	F. Alih Media
	G. Perawatan dan Pengamanan
Bab V	Standardisasi Sarana dan Prasarana Kearsipan
	A. Sarana Pengelolaan Arsip Dinamis
	B. Sarana Alih Media
	C. Ruang Penyimpanan dan Gedung Penyimpanan
Bab VI	Penyusutan Arsip
	A. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
	B. Pemusnahan Arsip
	C. Penyerahan Arsip Statis
Bab VII	Pembinaan dan Pengawasan
	A. Pembinaan Kearsipan
	B. Pengawasan Kearsipan
Bab VIII	Penutup

BAB II

PELAKSANAAN TATA KEARSIPAN

A. Sumber Daya Kearsipan

Guna mewujudkan sistem pengelolaan Kearsipan KESDM yang komprehensif dan terpadu diperlukan sumber daya manusia Kearsipan yang kompeten dan profesional, sarana dan prasarana kearsipan yang andal serta pendanaan kegiatan kearsipan yang efektif.

1. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia Kearsipan di lingkungan KESDM terdiri atas Pejabat Struktural di bidang Kearsipan, Arsiparis, dan Pejabat Pelaksana Kearsipan.

a. Kedudukan

- 1) Pejabat Struktural di bidang Kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai tugas, fungsi, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan;
- 2) Arsiparis mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan serta mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan kegiatan Kearsipan; dan
- 3) Pejabat Pelaksana Kearsipan mempunyai kedudukan yang sama dengan Arsiparis dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

b. Tanggung Jawab

- 1) Pejabat Struktural di bidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, pengawasan, serta pengelolaan Sumber Daya Kearsipan;
- 2) Arsiparis mempunyai tanggung jawab melaksanakan kegiatan teknis Kearsipan pada unit kerja di lingkungan KESDM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan

- 3) Pejabat Pelaksana Kearsipan mempunyai tanggung jawab melaksanakan kegiatan teknis Kearsipan sesuai tugas-tugas Kearsipan yang diberikan oleh pimpinan unit kerja berdasarkan informasi jabatan yang ada, termasuk memelihara dan mengamankan fisik dan informasi Arsip.
- c. Tugas Pokok
- 1) Pejabat Struktural di bidang Kearsipan melaksanakan tugas pokok Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan KESDM;
 - 2) Arsiparis melaksanakan kegiatan teknis Kearsipan pada unit kerja di lingkungan KESDM yang meliputi:
 - a) Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b) pembinaan Kearsipan;
 - c) pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi; dan
 - d) tugas tambahan Pejabat Fungsional Arsiparis.
 - 3) Pejabat Pelaksana Kearsipan melaksanakan kegiatan teknis Kearsipan sesuai dengan tugas Kearsipan yang diberikan pimpinan unit kerja meliputi Pengelolaan Arsip Dinamis.
- d. Kualifikasi
- 1) Pejabat Struktural di bidang Kearsipan mempunyai kualifikasi sebagai berikut:
 - a) paling rendah sarjana (S-1) atau yang sederajat di bidang Kearsipan, atau sarjana (S-1) di bidang selain Kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang dipersyaratkan;
 - b) memiliki kemampuan manajerial yang baik;
 - c) memiliki integritas dan berdedikasi tinggi; dan
 - d) profesional.
 - 2) Arsiparis memiliki kualifikasi sebagai berikut:
 - a) Arsiparis Tingkat Ahli:
 - (1) paling rendah sarjana (S-1) atau yang sederajat di bidang Kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan; atau

- (2) sarjana (S-1) di bidang selain Kearsipan yang telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis tingkat ahli dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
- b) Arsiparis Tingkat Terampil:
 - (1) diploma (D-III) di bidang Kearsipan dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan; atau
 - (2) diploma (D-III) di bidang selain Kearsipan yang telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan fungsional Arsiparis tingkat terampil dan duduk dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
- c) Pejabat Pelaksana Kearsipan memiliki kualifikasi sebagai berikut:
 - (1) paling rendah Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA); dan
 - (2) telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang dipersyaratkan.

Setiap unit kerja di tingkat eselon I dan eselon II memiliki Arsiparis sebagai tenaga pengelola teknis Kearsipan, sedangkan untuk tingkat eselon III, Arsiparis wajib dimiliki oleh unit kerja yang lokasinya terpisah dari Unit Organisasi induknya. Pengalokasian jumlah Arsiparis berdasarkan analisis beban kerja pada setiap unit kerja.

2. Sarana dan Prasarana Kearsipan

Untuk mencapai efektifitas dan efisiensi pengelolaan Arsip, KESDM menyediakan sarana dan prasarana Kearsipan sesuai dengan standar sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Pemanfaatan dan pengembangan sarana dan prasarana Kearsipan tersebut dapat disesuaikan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

3. Pendanaan Kegiatan Kearsipan

Seluruh kegiatan Kearsipan yang dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan KESDM haruslah didukung dengan sumber pendanaan yang efektif dan efisien. Hal ini dimaksudkan agar kegiatan pengelolaan Arsip dapat dilaksanakan secara berkesinambungan sejalan dengan Arsip yang tercipta di unit kerja tersebut.

Untuk mencapai tujuan pengelolaan Arsip yang baik dan benar, maka Unit Kearsipan pada setiap Unit Organisasi di lingkungan KESDM wajib merencanakan dan mengalokasikan dana guna mendukung program kerja pengelolaan Arsip serta sarana dan prasarana Kearsipan di unit kerja masing-masing.

B. Kerja Sama Kearsipan

Kerja sama Kearsipan merupakan kegiatan yang dilakukan unit kerja di lingkungan KESDM dengan instansi lain, baik lembaga pemerintah maupun swasta di bidang Kearsipan dalam rangka meningkatkan mutu penyelenggaraan dan peningkatan capaian kinerja Kearsipan KESDM. Pelaksanaan kerja sama Kearsipan dilakukan melalui koordinasi dengan Unit Kearsipan I (Sekretariat Jenderal KESDM c.q. Biro Umum KESDM) dan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kerja sama Kearsipan yang dilakukan dengan penyedia barang dan/atau jasa dalam kegiatan teknis Kearsipan harus berpegang pada ketentuan:

1. dilaksanakan berdasarkan perjanjian kerja;
2. penyedia barang dan/atau jasa wajib menjaga kerahasiaan informasi Arsip yang dikelolanya, baik selama maupun setelah selesai pelaksanaan pekerjaan;
3. penyedia barang dan/atau jasa berupa kegiatan teknis alih media Arsip tidak diperkenankan menyimpan dan membawa baik fisik maupun *softcopy* hasil alih media selama dan sesudah pelaksanaan kegiatan; dan
4. penyedia barang dan/atau jasa kegiatan pemindahan dan pemusnahan Arsip hanya diperkenankan melaksanakan pemindahan dan pemusnahan Arsip sesuai dengan perjanjian dan dituangkan dalam berita acara pemindahan dan/atau pelaksanaan pemusnahan Arsip serta dokumentasi.

BAB III

ORGANISASI KEARSIPAN

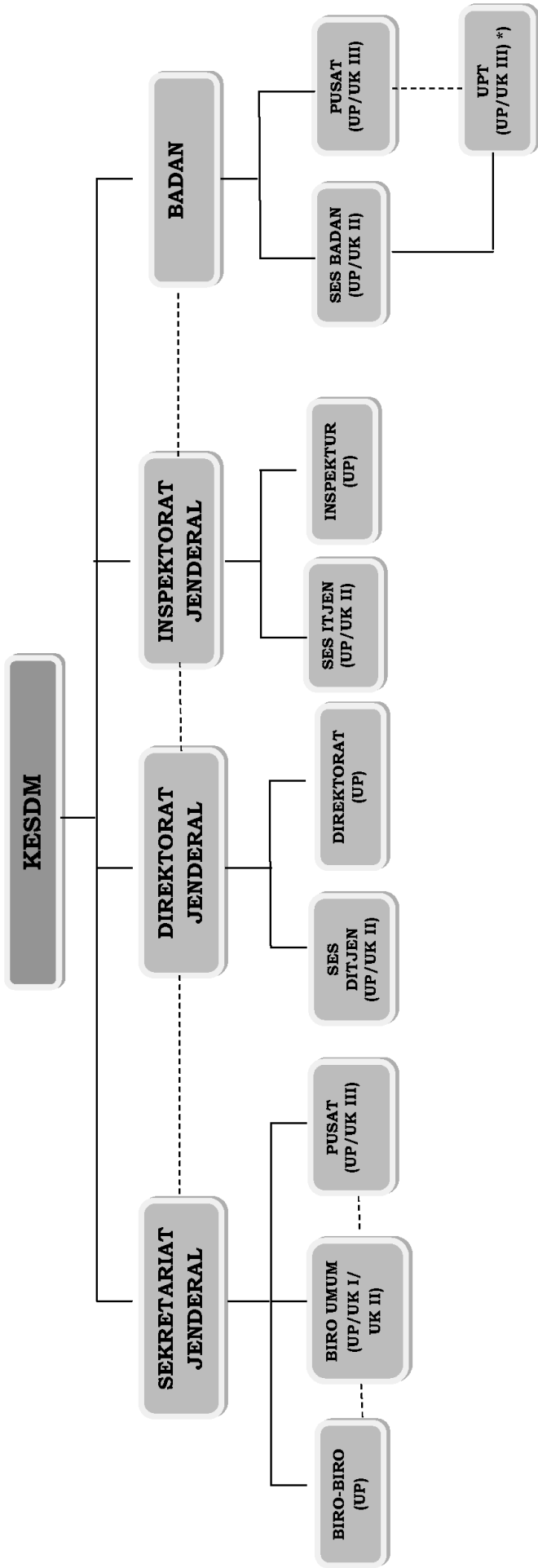
A. Susunan Organisasi Kearsipan KESDM

Secara fungsional organisasi Kearsipan di lingkungan KESDM dibagi menjadi 2 (dua) unit, yaitu:

1. Unit Kearsipan
 - a. Unit Kearsipan I :
Sekretariat Jenderal KESDM c.q. Biro Umum.
 - b. Unit Kearsipan II :
 - 1) Biro Umum Sekretariat Jenderal;
 - 2) Sekretariat Direktorat Jenderal;
 - 3) Sekretariat Inspektorat Jenderal; dan
 - 4) Sekretariat Badan.
 - c. Unit Kearsipan III :
 - 1) Bagian Tata Usaha pada Pusat; dan
 - 2) Subbagian Tata Usaha pada UPT yang lokasinya terpisah dari Unit Organisasi induknya.
2. Unit Pengolah
Seluruh unit kerja di lingkungan KESDM.

Susunan Organisasi Kearsipan KESDM sebagai berikut:

ORGANISASI KEARSIPAN KESDM



Keterangan:

UP = Unit Pengolah

UK = Unit Kearsipan

*) Unit yang terpisah dari induknya

Unit pada Organisasi Kearsipan memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Sekretariat Jenderal KESDM c.q. Biro Umum KESDM selaku Unit Kearsipan I, mempunyai fungsi:
 - a. merumuskan kebijakan Kearsipan KESDM;
 - b. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan I di lingkungan KESDM;
 - c. koordinasi pembinaan dalam pembuatan daftar, Pemberkasan, dan pelaporan serta penyerahan Arsip Terjaga di lingkungan KESDM;
 - d. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip di lingkungan KESDM menjadi informasi;
 - e. pemusnahan Arsip di lingkungan KESDM;
 - f. penyerahan Arsip Statis kepada ANRI; dan
 - g. pembinaan, pengawasan, dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan KESDM.
2. Biro Umum KESDM selaku Unit Kearsipan II, mempunyai fungsi:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Biro/Pusat Sekretariat Jenderal KESDM;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip di lingkungan Biro/Pusat Sekretariat Jenderal KESDM menjadi informasi;
 - c. pemusnahan Arsip yang mempunyai masa simpan inaktif di bawah 5 (lima) tahun di lingkungan Biro/Pusat Sekretariat Jenderal KESDM;
 - d. pemindahan Arsip Inaktif yang mempunyai masa simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan I; dan
 - e. pembinaan, pengawasan, dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Biro/Pusat Sekretariat Jenderal KESDM.
3. Subbagian Tata Usaha di setiap Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Inspektorat Jenderal, dan Sekretariat Badan selaku Unit Kearsipan II, mempunyai tugas:
 - a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Unit Organisasinya;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi untuk disampaikan kepada Unit Kearsipan I;
 - c. pemusnahan Arsip yang mempunyai masa simpan inaktif di bawah 5 (lima) tahun di lingkungan Unit Organisasinya;

- d. pemindahan Arsip Inaktif yang mempunyai masa simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan bernilai guna permanen kepada Unit Kearsipan I; dan
 - e. pembinaan, pengawasan, dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Unit Organisasinya.
4. Bagian Tata Usaha pada Pusat selaku Unit Kearsipan III, mempunyai tugas:
- a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan unit kerjanya;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi untuk disampaikan kepada Unit Kearsipan II;
 - c. pemusnahan Arsip yang mempunyai masa simpan inaktif di bawah 5 (lima) tahun di lingkungan Unit Kerjanya;
 - d. pemindahan Arsip Inaktif yang mempunyai masa simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun dan bernilai guna permanen kepada Unit Kearsipan I; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan unit kerjanya.
5. Subbagian Tata Usaha pada UPT yang lokasinya terpisah dari Unit Organisasi induknya selaku Unit Kearsipan III, mempunyai tugas:
- a. pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan unit kerjanya;
 - b. pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi untuk disampaikan kepada Unit Kearsipan I;
 - c. pemusnahan Arsip yang mempunyai masa simpan inaktif di bawah 5 (lima) tahun di lingkungan unit kerjanya;
 - d. pemindahan Arsip Inaktif yang mempunyai masa simpan paling sedikit 10 (sepuluh) tahun kepada Unit Kearsipan I; dan
 - e. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan unit kerjanya.
6. Unit Pengolah, terdiri atas unit kerja di lingkungan KESDM termasuk UPT. Unit Pengolah mempunyai tugas:
- a. melakukan Pemberkasan Arsip Aktif;
 - b. melakukan penilaian terhadap Arsip Aktif yang disimpannya;
 - c. membuat daftar Arsip yang dipindahkan ke Unit Kearsipan II;
- dan

- d. melakukan pemindahan Arsip Aktif (fase inaktif) ke Unit Kearsipan II dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Pemindahan setelah mendapat persetujuan Pimpinan Unit Pengolah.

B. Mekanisme Koordinasi Kearsipan

Mekanisme koordinasi Kearsipan di setiap Unit Organisasi di lingkungan KESDM diatur sebagai berikut:

1. Unit Pengolah
 - a. melaporkan Daftar Arsip Aktif unit kerjanya ke Unit Kearsipan II;
 - b. pemindahan Arsip Aktif (fase inaktif) ke Unit Kearsipan II dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Pimpinan Unit Pengolah dengan membuat Daftar Arsip yang dipindahkan dan Berita Acara Pemindahan; dan
 - c. untuk Unit Pengolah UPT di bawah Pusat, pelaporan dan pemindahan Arsip Aktif dikoordinasikan melalui Pusat yang membawahi UPT.
2. Unit Kearsipan III
 - a. dalam pengelolaan Arsip Terjaga, Unit Kearsipan III melakukan koordinasi pembinaan daftar, Pemberkasan, dan pelaporan serta penyerahan Arsip Terjaga di lingkungan unit kerjanya;
 - b. dalam proses penyusutan pemusnahan, Unit Kearsipan III melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan II;
 - c. dalam proses pemusnahan Arsip, Unit Kearsipan III melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan II. Selanjutnya Unit Kearsipan II mengusulkan pemusnahan Arsip ke Unit Kearsipan I untuk dapat dimintakan persetujuan dari ANRI dan penetapan Menteri;
 - d. pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan I dapat dilaksanakan setelah mendapat persetujuan Pimpinan Unit Kearsipan II dengan membuat Daftar Arsip yang dipindahkan dan membuat Berita Acara Pemindahan; dan
 - e. dalam melaksanakan fungsi pembinaan Kearsipan di lingkungan unit kerjanya melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan II.

3. Unit Kearsipan II

- a. dalam pengelolaan Arsip Terjaga, Unit Kearsipan II melakukan koordinasi pembinaan daftar, Pemberkasan, dan pelaporan serta penyerahan Arsip Terjaga di lingkungan Unit Organisasinya;
- b. dalam proses penyusutan melalui pemusnahan, Unit Kearsipan II melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan I;
- c. pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II dapat dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan setelah mendapat persetujuan dari ANRI dan penetapan oleh Menteri melalui Unit Kearsipan I;
- d. pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan I dapat dilaksanakan dengan membuat Daftar Arsip yang dipindahkan dan membuat Berita Acara Pemindahan; dan
- e. dalam melaksanakan fungsi pembinaan dan Pengawasan Kearsipan di lingkungan Unit Organisasinya, melakukan koordinasi dengan Unit Kearsipan I.

4. Unit Kearsipan I

- a. melakukan koordinasi pembinaan dalam pembuatan daftar, Pemberkasan, dan pelaporan serta penyerahan Arsip Terjaga di lingkungan KESDM;
- b. melakukan koordinasi terkait dengan penyerahan Arsip Statis ke ANRI; dan
- c. melakukan koordinasi dengan ANRI terkait dengan persetujuan pemusnahan Arsip yang sudah tidak bernilai guna.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

A. Pengelolaan Arsip Aktif

Pengelolaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah di lingkungan KESDM. Pengelolaan Arsip Aktif meliputi:

1. Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip Aktif serta tersusunnya Daftar Arsip Aktif. Mekanisme kegiatan Pemberkasan Arsip Aktif dijabarkan sebagai berikut:

- a. **perencanaan Pemberkasan**, terdiri atas beberapa kegiatan:
 - 1) mengidentifikasi Arsip yang akan tercipta dari pelaksanaan kegiatan Unit Pengolah setiap tahunnya yang dituangkan ke dalam daftar identifikasi Arsip yang akan tercipta; dan
 - 2) mempersiapkan peralatan Pemberkasan Arsip Aktif seperti folder, *guide*/sekat, label pada sekat dan folder, *filling cabinet*, dan lembar tunjuk silang.
- b. **pemeriksaan**, dilakukan untuk memastikan bahwa setiap Arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh, dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan, dengan melakukan:
 - 1) memastikan selesainya tahapan suatu kegiatan/adanya perintah simpan;
 - 2) meneliti dan melengkapi kelengkapan Arsip meliputi lampiran-lampiran yang tercantum dalam Arsip, khusus pada Arsip yang lampirannya berupa foto, peta, CD/DVD atau lainnya yang tidak mungkin dapat disimpan dalam folder, dapat dipisahkan tempat simpannya dengan dibuatkan lembar tunjuk silang;
 - 3) memilah Arsip dari bahan non Arsip seperti amplop, map, dan sebagainya yang tidak mengandung informasi penting terkait berkas Arsip dimaksud; dan
 - 4) pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi Arsip Vital di Unit Pengolah.

c. **penentuan indeks Arsip**, berupa kata kunci informasi/kata tangkap dari kesimpulan/isi ringkas Arsip sebagai sarana temu kembali Arsip yang disimpan. Indeks Arsip dapat ditentukan berdasarkan kesamaan kegiatan, masalah/subjek dan/atau kesamaan jenis sesuai kebutuhan kerja di Unit Pengolah antara lain:

- 1) pengelompokan berdasarkan kesamaan kegiatan, Arsip yang saling berkaitan dalam kegiatan pekerjaan disatukan dalam satu himpunan berkas, indeks ditentukan atas nama kegiatan tersebut;
- 2) pengelompokan berdasarkan kesamaan masalah/subjek, Arsip yang masalah/subjeknya sama dihimpun dalam satu himpunan berkas. Biasanya dilakukan untuk Arsip korespondensi dan indeks ditentukan atas masalah/subjek Arsip tersebut; dan
- 3) pengelompokan berdasarkan kesamaan jenis, Arsip yang jenisnya sama, seperti:
 - a) produk peraturan (yang bukan merupakan produk yang dihasilkan sendiri), seperti kumpulan Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, Keputusan lainnya, Surat Edaran dan sejenisnya maka indeks diambil dari nama peraturannya atau sesuai dengan bentuk formatnya; dan
 - b) arsip yang dihimpun berdasarkan nama orang, badan atau wilayah, maka indeks diambil dari nama orang, badan atau wilayah yang bersangkutan seperti *personal file* kepegawaian, wilayah administrasi, dan sebagainya.

Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode Klasifikasi Arsip pada tab folder.

d. **penentuan kode Klasifikasi Arsip**, dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh Unit Pengolah sesuai dengan kode Klasifikasi Arsip. Penulisan kode Klasifikasi Arsip menggunakan kode alfanumerik dan terdiri dari beberapa tingkat/bagian:

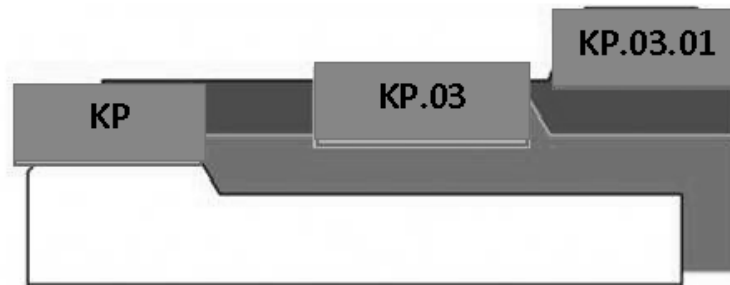
- 1) primer/fungsi/masalah, ditulis di bagian depan sebanyak 2 (dua) digit alfabetis yang mencerminkan pokok masalah;
- 2) sekunder/kegiatan/sub masalah, dituliskan dengan angka (numerik) yang mengikuti kode sebelumnya sebanyak 2 (dua) digit;
- 3) tersier/transaksi/sub-sub masalah, dituliskan dengan angka (numerik) yang mengikuti kode sebelumnya sebanyak 2 (dua) digit.

Penulisan kode Klasifikasi Arsip menggunakan pemisah antara bagian kode berupa tanda titik (.) tanpa spasi, dengan contoh: arsip mutasi pegawai, diindeks pada masalah mutasi pegawai dengan kode arsip:

- KP : Kepegawaian – primer
- KP.03 : Pengadaan Pegawai – sekunder
- KP.03.01 : Seleksi/Penerimaan Pegawai – tersier

Penulisan Kode Klasifikasi Arsip sebagaimana tercantum pada Contoh 103 berikut:

Contoh 103. Penulisan Kode Klasifikasi Arsip



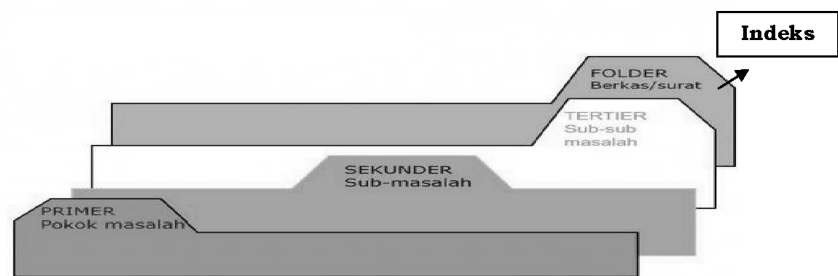
- e. jika diperlukan, Arsiparis dan/atau pejabat pelaksana Kearsipan yang melakukan Pemberkasan dapat membuat lembar petunjuk silang untuk Arsip yang memiliki:
 - 1) informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi;
 - 2) pergantian/perubahan nama personal/lembaga/lokasi; dan

- Format Lembar Tunjuk Silang sebagaimana tercantum pada Contoh 104 berikut:

UNIT PENGOLAH	
...	
LEMBAR TUNJUK SILANG	
Indeks : ...	Kode : ...
Tanggal : ...	
Nomor : ...	
LIHAT	
Indeks : ...	Kode : ...
Tanggal : ...	
Nomor : ...	
Catatan : ...	

- www.peraturan.go.id

Contoh 105. Pelabelan



g. **pembuatan Daftar Arsip Aktif**

Unit Pengolah wajib menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan III/Unit Kearsipan II pada Unit Organisasi masing-masing setiap 6 (enam) bulan sekali untuk selanjutnya dilaporkan kepada Unit Kearsipan I.

Daftar Arsip Aktif meliputi:

- 1) Daftar Berkas, paling sedikit memuat:
 - a) nama Unit Pengolah;
 - b) nomor berkas;
 - c) kode Klasifikasi Arsip;
 - d) uraian informasi arsip/berkas;
 - e) kurun waktu;
 - f) jumlah;
 - g) keterangan klasifikasi keamanan dan Akses Arsip; dan
 - h) keterangan.

Format Daftar Berkas sebagaimana tercantum pada Contoh 106 berikut:

Contoh 106. Daftar Berkas

DAFTAR BERKAS TAHUN XXXX
Unit Pengolah:

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip/Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian:
Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas
Kolom (2), diisi dengan kode Klasifikasi Arsip
Kolom (3), diisi dengan uraian informasi dari Arsip/berkas berdasarkan kegiatan dalam Klasifikasi Arsip
Kolom (4), diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta
Kolom (5), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip
Kolom (6), diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan Akses Arsip KESDM
Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital

- 2) Daftar Isi Berkas, paling sedikit memuat:
- a) nama Unit Pengolah;
 - b) nomor berkas;
 - c) nomor item Arsip;
 - d) kode Klasifikasi Arsip;
 - e) uraian informasi Arsip;
 - f) tanggal;
 - g) jumlah;
 - h) keterangan klasifikasi keamanan dan Akses Arsip; dan
 - i) keterangan.
- Format Daftar Isi Berkas sebagaimana tercantum pada Contoh 107 berikut:

Contoh 107. Daftar Isi Berkas

DAFTAR ISI BERKAS TAHUN XXXX
Unit Pengolah: ...

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk Pengisian:
Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas
Kolom (2), diisi dengan nomor item Arsip
Kolom (3), diisi dengan kode Klasifikasi Arsip
Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari Arsip/berkas
Kolom (5), diisi dengan tanggal Arsip tercipta
Kolom (6), diisi dengan jumlah Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip
Kolom (7), diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan Akses Arsip KESDM
Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital

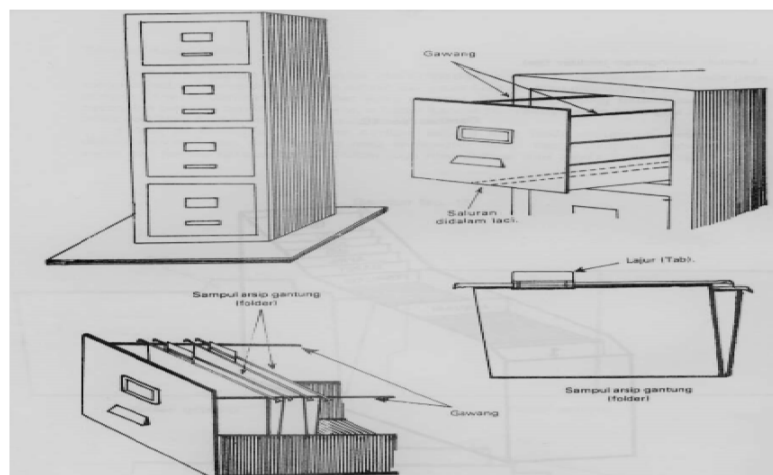
2. Penyimpanan Arsip Aktif

Menempatkan berkas Arsip ke dalam tempat simpan (*filling cabinet*). Dalam menyimpan Arsip Aktif, dilakukan dengan memenuhi ketentuan:

- arsip dikelompokkan sesuai dengan indeks dan kode Klasifikasi Arsip yang dibuat;
- mengatur Arsip yang memberkas dalam folder menurut kronologis waktu pembuatan atau penerimaan Arsip/waktu terciptanya;
- menata folder dalam susunan *guide/sekat* sesuai indeks dan kode Klasifikasi Arsip yang dibuat (folder disusun berdasarkan urutan abjad indeks apabila indeks berupa huruf, jika indeks berupa angka, indeks diatur dari angka yang terkecil sampai dengan angka terbesar);
- menata *guide/sekat* pada *filling cabinet* secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder, dan sekat tersier; dan
- filling cabinet* ditempatkan pada *Central File* yang mudah dijangkau secara ergonomis dan aman baik fisik maupun informasinya. *Central File* wajib dijaga kebersihannya dengan cara menghindari dari hal-hal yang merusak Arsip baik fisik maupun informasinya.

Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana tercantum pada Contoh 108 berikut:

Contoh 108. Penyimpanan Arsip Aktif



3. Pelayanan Arsip Aktif

Pelayanan Arsip Aktif adalah peminjaman dan pengembalian Arsip di *Central File* pada tiap Unit Pengolah di lingkungan KESDM dengan mengikuti prosedur sebagai berikut:

- a. peminjaman Arsip Aktif:
 - 1) menerima permintaan peminjaman Arsip Aktif dari internal KESDM dengan mengacu pengaturan hak akses pada Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip KESDM;
 - 2) peminjam mengisi buku registrasi peminjaman atau mengisi formulir peminjaman sebagaimana tercantum pada Contoh 109 berikut:

Contoh 109. Format Formulir Peminjaman Arsip Aktif

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

UNIT PENGOLAH

FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP AKTIF

NOMOR :

1. N a m a :

2. NIP :

3. Jabatan/Unit Peminjam :

4. Surat/Naskah :

5. Untuk Keperluan :

6. Tanggal Peminjaman :

7. Tanggal Pengembalian :

Arsiparis/pejabat pelaksana
Kearsipan,

Peminjam,

.....

.....

- 3) Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip mengambil Arsip yang dipinjam dari tempat penyimpanannya berdasarkan daftar berkas;
- 4) menempatkan *out guide* sebagai pengganti Arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan Arsip apabila Arsip yang dipinjam satu folder;

Out Guide sebagaimana tercantum pada Contoh 110 berikut:

Contoh 110. *Out Guide*

KELUAR

No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

- 5) menempatkan *out sheet* sebagai pengganti Arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan Arsip apabila Arsip yang dipinjam satu lembar.

Out sheet sebagaimana tercantum pada Contoh 111 berikut:

Contoh 111. *Out Sheet*

KELUAR					
No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

- 6) menyerahkan Arsip kepada peminjam disertai dengan pembubuhan tanda tangan pada buku registrasi peminjaman atau formulir peminjaman Arsip Aktif.

b. Pengembalian Arsip Aktif

- 1) Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip memeriksa kembali fisik dan jumlah Arsip yang dipinjam sesuai buku registrasi peminjaman atau formulir peminjaman Arsip Aktif;
- 2) apabila sesuai, Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip meminta pembubuhan tanda tangan pada buku registrasi peminjaman atau formulir peminjaman Arsip Aktif;
- 3) apabila tidak sesuai, Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip meminta peminjam untuk melengkapi Arsip sesuai dengan buku registrasi peminjaman atau formulir peminjaman Arsip Aktif; dan
- 4) menempatkan kembali Arsip Aktif di tempat semula sesuai penempatan *out guide* atau *out sheet*.

4. Penataan Berkas yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan

Penataan berkas Arsip yang akan dipindahkan ke Unit Kearsipan melalui beberapa tahap kegiatan, antara lain:

- a. menentukan kapan Arsip dipindahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan frekuensi penggunaan, penentuan ini dilakukan secara periodik;
- b. menyeleksi Arsip yang akan dipindahkan;
- c. melaporkan dan memproses persetujuan Pimpinan; dan
- d. menyiapkan Arsip yang akan dipindahkan, dengan cara:
 - 1) membuat daftar Arsip yang akan dipindahkan;
 - 2) memasukkan Arsip yang akan dipindahkan ke dalam boks; dan
 - 3) memberi label pada boks yang telah diisi Arsip.

Format Daftar Arsip Inaktif yang Akan Dipindahkan sebagaimana tercantum pada Contoh 112 berikut:

Contoh 112. Format Daftar Arsip Inaktif yang Akan Dipindahkan

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG AKAN DIPINDAHKAN								
Unit Pengolah: ...								
No.	Kode Klasifikasi Arsip	Nomor Arsip/Berkas	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Nomor Boks	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

- e. membuat permohonan pemindahan Arsip dari Pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dipindahkan kepada Pimpinan Unit Kearsipan;
- f. melakukan pemindahan Arsip disertai Berita Acara Pemindahan Arsip yang ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan Arsip pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip serta Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.

B. Pengelolaan Arsip Inaktif

Pengelolaan Arsip Inaktif dilakukan oleh Unit Kearsipan. Penataan Arsip Inaktif bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali Arsip dengan cepat dan tepat, mengamankan fisik dan informasi Arsip, efisiensi dalam penggunaan ruangan dan peralatan serta menunjang terlaksananya Penyusutan Arsip yang berdaya guna dan berhasil guna. Arsip Inaktif berasal dari Unit Pengolah di lingkungan KESDM yang dipindahkan ke Unit Kearsipan III/Unit Kearsipan II atau Unit Kearsipan III/Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I untuk Arsip Inaktif bernilai guna permanen.

Pengelolaan Arsip Inaktif meliputi penataan Arsip Inaktif, penyimpanan Arsip Inaktif, dan pelayanan Arsip Inaktif. Pengelolaan Arsip Inaktif didasarkan pada ketentuan prinsip asal usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).

1. Penataan Arsip Inaktif

Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan KESDM dilaksanakan untuk Arsip Inaktif teratur dan Arsip Inaktif tidak teratur.

a. penataan Arsip Inaktif teratur, dengan langkah-langkah berikut:

1) Pemeriksaan

- a) memastikan retensi Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif;
- b) memastikan bahwa fisik dan informasi Arsip telah ditata dan memiliki daftar Arsip;
- c) memastikan kesesuaian fisik Arsip dengan daftar Arsip serta penyusunan daftar Arsip Inaktif;
- d) 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 Pencipta Arsip;
- e) melakukan pemeriksaan fisik Arsip (untuk Arsip tekstual) dan apabila ada Arsip yang rusak segera diadakan perbaikan seperlunya;
- f) pemeriksaan fisik dan daftar Arsip dilakukan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan secara bersama-sama; dan
- g) memastikan Berita Acara Pemindahan dan daftar Arsip yang dipindahkan telah ditandatangani oleh pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan Arsip pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

2) Pengaturan Fisik Arsip

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

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

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.

b) Penomoran Boks/Pelabelan

Boks Arsip diberi nomor dan/atau kode yang diperlukan, sesuai dengan lokasi simpan, media simpan, nomor urut dan/atau kode boks. Sistem penomoran boks Arsip sangat tergantung pada ruang dan media simpannya seperti rak atau *roll o'pact*. Jika terdapat banyak ruang simpan maka perlu diberi nomor/kode untuk setiap ruang simpan dan media simpan yang ada. Jika terdapat beberapa rak Arsip dalam suatu ruang simpan Arsip, maka harus dipersiapkan juga kode untuk setiap rak. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

Contoh:

A.01.01: artinya disimpan dalam ruang A, pada rak 01, dan boks nomor 01

c) Penempatan Boks Arsip

Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul.

3) Pengolahan Informasi Arsip

Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu. Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal KESDM, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di Unit Kearsipan.

- 4) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif
 - a) Unit Kearsipan membuat Daftar Arsip Inaktif berdasarkan Daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah;
 - b) Unit Kearsipan mengolah Daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance* Pencipta Arsip;
 - c) Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit 1 (satu) tahun sekali;
 - d) Daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali Arsip dan sarana pengendalian Arsip Inaktif; dan
 - e) Penyusunan daftar Arsip Inaktif memuat paling sedikit informasi mengenai:
 1. Pencipta Arsip/Unit Pengolah;
 2. nomor Arsip;
 3. kode Klasifikasi Arsip;
 4. uraian informasi Arsip/berkas;
 5. kurun waktu;
 6. tingkat perkembangan;
 7. jumlah;
 8. keterangan (media Arsip, kondisi, dll);
 9. nomor definitif folder dan boks;
 10. lokasi simpan (ruangan dan nomor rak);
 11. jangka simpan dan nasib akhir; dan
 12. kategori Arsip.

Format Daftar Arsip Inaktif sebagaimana tercantum pada Contoh 113 berikut:

Contoh 113. Format Daftar Arsip Inaktif

DAFTAR ARSIP INAKTIF										
Unit Pengolah:										
No.	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket.	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas/Arsip

Kolom (2), diisi dengan kode Klasifikasi Arsip

Kolom (3), diisi dengan uraian informasi

Kolom (4), diisi dengan kurun waktu

Kolom (5), diisi dengan tingkat perkembangan Arsip

Kolom (6), diisi dengan jumlah Arsip

Kolom (7), diisi dengan media Arsip, kondisi dan lain-lain

Kolom (8), diisi dengan nomor definitif folder dan boks

Kolom (9), diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan, media simpan, dan nomor boks

Kolom (10), diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir

Kolom (11), diisi dengan kategori arsip, merupakan Arsip Vital, Arsip Terjaga, dan keterangan klasifikasi keamanan dan Akses Arsip

- b. Penataan Arsip Inaktif tidak teratur, meliputi kegiatan:
- 1) survei, merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi Pencipta Arsip dan verifikasi lapangan dalam rangka menentukan skema pengaturan Arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik Arsip, sistem Pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.

Format Formulir Survei sebagaimana tercantum pada Contoh 114 berikut:

Contoh 114. Format Formulir Survei

1. INSTANSI	ALAMAT DAN TELEPON			PENANGGUNG JAWAB
2. LOKASI PENYIMPANAN	ALAMAT DAN TELEPON			PENANGGUNG JAWAB
3. ASAL ARSIP			DITERIMA TAHUN	
4. KONDISI ARSIP	RUANG ARSIP			
	ARSIP			
5. JENIS ARSIP	TEXTUAL <input type="checkbox"/>	AUDIO VISUAL <input type="checkbox"/>	KARTO- GRAFI <input type="checkbox"/>	MACHINE READABLE <input type="checkbox"/>
6. KUANTITAS	M/M LARI <input type="checkbox"/>	RAK <input type="checkbox"/>	KARUNG <input type="checkbox"/>	
	LEMARI <input type="checkbox"/>	FILLING CABINET <input type="checkbox"/>	BOKS <input type="checkbox"/>	
7. KURUN WAKTU				
8. JALAN MASUK	APLIKASI <input type="checkbox"/>	KLAPPER <input type="checkbox"/>	KARTU- KARTU <input type="checkbox"/>	LAIN- LAIN <input type="checkbox"/>
	AGENDA <input type="checkbox"/>	INDEKS <input type="checkbox"/>	DAFTAR ARSIP <input type="checkbox"/>	TIDAK ADA <input type="checkbox"/>
9. PENATAAN	KLASIFIKASI <input type="checkbox"/>	RUBRIK <input type="checkbox"/>	LAIN- LAIN <input type="checkbox"/>	
	SERIES <input type="checkbox"/>	DOSIER <input type="checkbox"/>	TIDAK ADA <input type="checkbox"/>	
10. TANDA TANGAN PENANGGUNG JAWAB	11. NAMA & TANDA TANGAN PETUGAS SURVEI		12. TANGGAL	

- Petunjuk Pengisian:
1.

Instansi

:

Unit Organisasi di lingkungan KESDM atau unit kerja di bawahnya sebagai Pencipta Arsip atau tempat arsip itu tersimpan.
- Alamat dan telepon

Penanggung jawab

:

Jelas
Pimpinan tertinggi dari Unit Organisasi atau unit kerja atau pejabat yang dilimpahkan.
- 2

Lokasi penyimpanan

:

Tempat Arsip Inaktif disimpan
- Alamat dan Telepon

Penanggung jawab

:

Jelas
Pejabat yang bertanggung jawab atas penyimpanan
- 3

Asal Arsip

:

Unit Pengolah yang menciptakan dan menerima Arsip atau asal Arsip.
- Diterima tahun

:

Jelas
- 4

Kondisi Arsip

:

Baik/Rusak
- Ruang Arsip

:

Kondisi ruangan tempat Arsip berada
- Arsip

:

Keadaan Arsip (rusak, baik, kotor, dalam keadaan dimakan rayap)
- 5

Jenis Arsip

:

Beri tanda √ bila termasuk didalamnya
- 6

Kuantitas

:

Jumlah Arsip yang tersimpan
- 7

Kurun Waktu

:

Tahun Arsip yang bersangkutan
- 8

Jalan Masuk

:

Beri tanda √ bila termasuk didalamnya
- 9

Penataan

:

Beri tanda √ bila termasuk didalamnya
- 10

Tanda Tangan

:

Penanggung jawab lokasi penyimpanan
- Penanggung Jawab

:
- 11

Nama dan tanda tangan

:

Jelas
- 12

Tanggal

:

Tanggal dilaksanakan survei

- 2) pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip, merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi Arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.

Format Daftar Ikhtisar Arsip sebagaimana tercantum pada Contoh 115 berikut:

Contoh 115. Format Daftar Ikhtisar Arsip

Daftar Ikhtisar Arsip							
Instansi :							
Alamat :							
Telepon :							
No.	Unit Pengolah	Kurun Waktu	Jenis Arsip	Jalan Masuk	Penataan	Lokasi	Ket.

- 3) pembuatan skema Arsip merupakan analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi Arsip, sebagai dasar untuk menyusun lembar-lembar deskripsi (*fisches*). Pembuatan skema Arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi atau kombinasi.
- 4) rekonstruksi Arsip, dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi Arsip melalui kegiatan pemilahan Arsip dan Pemberkasan Arsip.

Pemilahan Arsip dilakukan dengan cara:

- a) memilah antara Arsip dan non Arsip;
- b) mengelompokan Arsip sesuai dengan prinsip asal usul (*provenance*) Pencipta Arsip sampai dengan level 2 di struktur organisasi (eselon II) berdasar atas konteks (dilihat dari tujuan dan tembusan Naskah Dinas) dan konten (dilihat dari isi substansi Naskah Dinas);
- c) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan); dan
- d) Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk Arsip korespondensi yang tercampur dalam satu odner).

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

- a) series, yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki jenis yang sama;
 - b) rubrik, yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama; dan
 - c) dossier, yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
- 5) Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas Arsip yang dituangkan dalam Lembar Deskripsi sebagaimana tercantum pada Contoh 116 berikut:

Contoh 116. Format Lembar Deskripsi

Pencipta Arsip:	Inisial Petugas/ Sementara	No.	No. Definitif:
Kode:	Indeks:		
Isi Masalah Arsip:			
Keterangan	Jumlah	Tahun	

- 6) manuver lembar deskripsi, merupakan proses menggabungkan lembar deskripsi atau data Arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada lembar deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.
- 7) manuver fisik, merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.
- 8) penataan Arsip dalam boks dilakukan dengan cara:

a) Arsip dimasukan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek Arsip dan nomor urut Arsip sesuai dengan nomor definitif;

b) menyusun Arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang;

c) membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor media simpan (rak/*roll o'pact*) serta lokasi simpan; dan

d) apabila jumlah Arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
- 9) pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi Arsip yang disusun secara kronologis perkelompok berkas. Format Daftar Arsip Inaktif Yang Akan Dipindahkan sebagaimana tercantum pada Contoh 117 berikut:

Contoh 117. Format Daftar Arsip Inaktif Yang Akan Dipindahkan

**DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG AKAN DIPINDAHKAN
KE UNIT KEARSIPAN III/UNIT KEARSIPAN II^{*)}**

Unit Pengolah:

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

^{*)}Pilih sesuai Unit Kearsipan

Penataan Arsip Inaktif yang belum teratur menghasilkan tertatanya fisik Arsip dan tersedianya daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan sesuai prosedur Penyusutan Arsip.

2. Penyimpanan Arsip Inaktif

- a. penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan prinsip dasar, yaitu:
 - 1) murah, karena fungsi dan frekuensi Penggunaan Arsip sudah menurun;
 - 2) luas, agar dapat menampung volume Arsip Inaktif yang relatif banyak di setiap Unit Organisasi;
 - 3) aman, harus dapat menjamin keamanan dari gangguan manusia yang tidak berwenang, gangguan binatang, kebakaran, banjir, dan gangguan alam lainnya termasuk iklim tropis; dan
 - 4) mudah diakses, menjamin arsip dapat diakses secara cepat, tepat, aman, dan murah.
- b. penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan Daftar Arsip Inaktif;
- c. penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks Arsip pada rak/roll o'pact secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju kanan; dan

- d. Arsip Inaktif disimpan oleh Unit Kearsipan dalam *Record Center* (Pusat Arsip). *Record Center* adalah tempat atau fasilitas yang dirancang untuk menyimpan Arsip Inaktif dengan tujuan agar tercapai efektivitas dan efisiensi pengelolaan Arsip Inaktif.

3. Pelayanan Arsip Inaktif

Pelayanan Arsip Inaktif adalah rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pengguna Arsip Inaktif di lingkungan KESDM. Pelayanan Arsip Inaktif bertujuan:

- a. menyediakan Arsip untuk kebutuhan pengguna di lingkungan KESDM secara tepat, cepat, dan lengkap; dan
- b. membantu pimpinan dalam menyediakan informasi guna pengambilan keputusan.

Pelayanan Arsip Inaktif terdiri atas peminjaman Arsip Inaktif dan pengembalian Arsip Inaktif.

Pelayanan Arsip Inaktif dilakukan dengan ketentuan:

- a. peminjaman Arsip Inaktif hanya dapat dilakukan oleh Aparatur Sipil Negara di lingkungan KESDM yang mempunyai tugas pokok di bidang/masalah yang bersangkutan atau pejabat lain yang berkaitan dengan masalah tersebut sesuai dengan sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip KESDM serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
- b. peminjaman Arsip Inaktif tidak dapat dilayani apabila dianggap Penggunaan Arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik Arsip atau pengguna Arsip dinyatakan tidak berhak sesuai dengan sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip KESDM serta ketentuan peraturan perundang-undangan terkait;
- c. mekanisme peminjaman Arsip Inaktif mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Kearsipan yang berlaku di KESDM. Peminjaman Arsip Inaktif dilakukan dengan mengisi formulir Peminjaman Arsip;
- d. waktu peminjaman Arsip Inaktif paling lama 5 (lima) hari kerja;

- e. waktu peminjaman Arsip Inaktif dapat diperpanjang dengan mengisi kembali formulir Peminjaman Arsip yang baru;
- f. Arsip Inaktif yang bersifat Rahasia hanya dapat dilihat dan dibaca di ruang pelayanan dengan seizin pimpinan Unit Kearsipan;
- g. Arsip Inaktif yang kondisi fisiknya sudah rentan rusak tidak boleh dipinjamkan, hanya dapat dilihat, dan dibaca di ruang Arsip; dan
- h. Arsip Inaktif yang bersifat Rahasia, vital dan/atau kondisi fisiknya sudah rentan rusak hanya dapat dipinjamkan untuk keperluan penegakan hukum jika ada ketentuan untuk menyajikan keaslian Arsip.

Peminjaman Arsip Inaktif dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. menerima permintaan peminjaman Arsip Inaktif dari internal dengan mengacu pengaturan Akses Arsip pada Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral yang mengatur mengenai Klasifikasi Arsip, klasifikasi keamanan dan Akses Arsip di lingkungan KESDM;
- b. peminjam mengisi formulir peminjaman Arsip Inaktif, dibuat dalam rangkap 2 (dua) yang berfungsi sebagai bukti peminjaman, yaitu:
 - 1) lembar pertama disimpan sebagai pengganti Arsip; dan
 - 2) lembar kedua disimpan dalam kotak pengendali peminjaman Arsip sebagai tanda bukti peminjaman.

Format Formulir Peminjaman Arsip Inaktif sebagaimana tercantum pada Contoh 118 berikut:

Contoh 118. Format Formulir Peminjaman Arsip Inaktif

KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL

BIRO UMUM SEKRETARIAT JENDERAL

FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

NOMOR :

Identitas Peminjam

Nama/NIP :

Jabatan :

Unit/Instansi :

Nomor Telepon :

No.	Masalah/Subjek	Kode	Jumlah	Keperluan	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Catatan :

1. waktu peminjaman Arsip Inaktif paling lama 5 (lima) hari kerja;

2. Arsip Inaktif yang bersifat rahasia hanya dapat dilihat dan dibaca di ruang pelayanan arsip dengan izin khusus dari pimpinan Unit Kearsipan;

3. Arsip Inaktif yang dapat dipinjamkan hanya dalam bentuk *copy* kecuali diperlukan aslinya untuk keperluan penegakan hukum jika ada ketentuan untuk menyajikan keaslian Arsip;

4. apabila terjadi kehilangan Arsip karena kelalaian peminjam, maka peminjam dapat diberi sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.

Tanggal Pinjam : ...		Tanggal Pengembalian : ...	
Petugas Unit Kearsipan	Peminjam	Petugas Unit Kearsipan	Peminjam
.....


- c.

Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip melakukan pencarian Arsip Inaktif melalui Daftar Arsip Inaktif maupun alat bantu penemuan Arsip (sistem aplikasi) lainnya untuk kemudian mengambil Arsip yang dipinjam dari tempat penyimpanannya;

- d. menempatkan *out guide* sebagai pengganti Arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan Arsip apabila Arsip yang dipinjam satu folder.

Out Guide sebagaimana tercantum pada Contoh 119 berikut:

Contoh 119. *Out Guide*



The diagram shows a folder with a tab on the left. Inside the folder is a table with the following structure:

KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

- e. menempatkan *out sheet* sebagai pengganti Arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan Arsip, apabila Arsip yang dipinjam satu lembar;

Out Sheet sebagaimana tercantum pada Contoh 120 berikut:

Contoh 120. *Out Sheet*

KELUAR					
No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

- f. menempatkan *out indicator* berupa boks Arsip sebagai pengganti arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan Arsip apabila Arsip yang dipinjam satu boks;

- g. menyerahkan Arsip kepada peminjam disertai dengan pembubuhan tanda tangan pada formulir peminjaman;
- h. memantau sejauh mana Arsip yang dipinjam beredar dan disampaikan serta kapan harus kembali ke tempat penyimpanannya. Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip wajib mengingatkan mengenai habisnya masa peminjaman kepada peminjam sesuai dengan waktu yang tertera dalam formulir peminjaman.

Apabila terjadi kelalaian pengembalian Arsip, Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip wajib dan berhak mengingatkan peminjam, baik secara lisan atau tertulis. Apabila masih tetap lalai, maka dapat diberikan peringatan tertulis yang pengirimannya ditujukan kepada peminjam dan tembusannya kepada atasan langsung peminjam. Apabila akhirnya terjadi kehilangan Arsip karena kelalaian peminjam, maka perlu dibuat berita acara kehilangan Arsip dan bagi peminjam yang menghilangkan Arsip dapat diberi sanksi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pengembalian Arsip Inaktif dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip memeriksa kembali fisik dan jumlah Arsip yang dipinjam sesuai formulir peminjaman Arsip Inaktif;
- b. apabila sesuai, Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip meminta pembubuhan tanda tangan pada formulir peminjaman Arsip Inaktif;
- c. apabila tidak sesuai, Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip meminta peminjam untuk melengkapi Arsip sesuai dengan formulir peminjaman Arsip Inaktif; dan
- d. menempatkan kembali Arsip Inaktif di tempat semula sesuai penempatan *out guide*, *out sheet* atau *out indicator*.

C. Program Arsip Vital

Arsip Vital juga didefinisikan sebagai informasi terekam yang sangat penting dan melekat pada keberadaan dan kegiatan organisasi yang di dalamnya mengandung informasi mengenai status hukum, hak, dan kewajiban serta aset (kekayaan) instansi. Penentuan Arsip Vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

1. Arsip tersebut merupakan prasyarat bagi keberadaan KESDM, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
2. Arsip tersebut sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan KESDM karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
3. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) KESDM; dan/atau
4. berkaitan dengan kebijakan strategis KESDM.

Berdasarkan hal tersebut, Arsip Vital mempunyai peranan penting dalam melindungi hak kepentingan KESDM. Oleh karena sifatnya sangat penting, Arsip Vital harus memperoleh perlindungan khusus dari kemungkinan musnah, hilang atau rusak dalam bentuk pengelolaan Arsip Vital yang terprogram.

Program Arsip Vital di KESDM digunakan sebagai acuan bagi unit kerja di lingkungan KESDM dalam melaksanakan pengelolaan, pelindungan, pengamanan, dan penyelamatan Arsip Vital yang tercipta dan dilaksanakan secara berkesinambungan baik di Unit Pengolah maupun di Unit Kearsipan.

Pengelolaan Arsip Vital dilaksanakan dengan ketentuan:

1. pimpinan Unit Pengolah Pencipta Arsip Vital wajib menyediakan sarana penyimpanan Arsip Vital yang memadai sesuai standar penyimpanan Arsip Vital;
2. penanggung jawab Program Arsip Vital adalah Pimpinan Unit Pengolah yang memiliki Arsip Vital;
3. Pemeliharaan Arsip Vital menjadi satu kesatuan dengan pengelolaan Arsip Aktif;

4. dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan Arsip Vital dilaksanakan oleh masing-masing Unit Pengolah yang memiliki Arsip Vital bekerja sama dengan Unit Kearsipan;
5. Program Arsip Vital dilaksanakan dalam satu kesatuan pencegahan dan penanggulangan bencana; dan
6. pimpinan Unit Pengolah Pencipta Arsip Vital wajib membuat daftar Arsip Vital di lingkungan masing-masing untuk diserahkan kepada Unit Kearsipan I melalui Unit Kearsipan II/Unit Kearsipan III secara berjenjang.

Program Arsip Vital terdiri atas:

1. Prosedur Pengelolaan Arsip Vital

Prosedur atau alur kerja pengelolaan Arsip Vital bertujuan untuk memandu Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip yang berada pada Unit Pengolah dalam mengelola *Central File* dan Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip pada Unit Kearsipan dalam mengelola *Record Centre*. Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan KESDM dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a. identifikasi Arsip Vital, dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital yang ada di unit kerja masing-masing. Identifikasi Arsip Vital dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:
 - 1) analisis organisasi KESDM, melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi:
 - a) memahami struktur, tugas pokok, dan fungsi organisasi KESDM;
 - b) mengidentifikasi fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
 - c) mengidentifikasi unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan Arsip sesuai dengan kriteria Arsip Vital; dan
 - d) mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai Pencipta Arsip vital,
yang dituangkan dalam Daftar Potensi Arsip Vital unit kerja Pencipta Arsip.

Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital pada unit-unit kerja yang potensial menghasilkan Arsip Vital. Pendataan menggunakan formulir Pendataan Arsip Vital sebagaimana tercantum pada Contoh 121 berikut:

Contoh 121. Formulir Pendataan Arsip Vital

PENDATAAN ARSIP VITAL KESDM		
Instansi	:
Unit Kerja	:

Jenis/Seri Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode/Kurun Waktu	:
Jangka Simpan	:
Status Hukum	:
Sifat	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Arsip	:

Nama Pendata	:
Waktu Pendataan	:

- 2) pengolahan hasil pendataan, Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip mengolah hasil pendataan Arsip Vital dari unit kerja untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi tersebut telah memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital yang ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital yang disertai dengan analisis hukum dan analisis resiko, yaitu:

a) analisis hukum

- (1) Arsip yang secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan aset fisik, non material maupun intelektual KESDM;
- (2) Arsip yang apabila hilang dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi KESDM; dan
- (3) Arsip yang mengandung hak-hak hukum individu atau organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah.

b) analisis resiko

Analisis resiko dilakukan terhadap Arsip yang tercipta pada Unit Organisasi atau unit kerja di lingkungan KESDM yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan berikut:

- (1) jika Arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh KESDM;
- (2) berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya Arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh KESDM;
- (3) berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya Arsip Vital; dan
- (4) berapa besar kerugian yang dialami oleh KESDM dengan tidak adanya Arsip yang dibutuhkan (Arsip Vital).

- 3) Penentuan Arsip Vital, merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan Arsip Vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria Arsip Vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis Arsip Vital di unit kerja yang

bersangkutan secara pasti. Beberapa contoh jenis Arsip Vital, antara lain:

- a) kebijakan strategis seperti Peraturan Menteri dan Keputusan Menteri dan pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang autentik/asli (tanda tangan basah) mulai dari konsep pembahasan hingga penetapan dan masih berlaku;
 - b) *Memorandum of Understanding (MoU)* dan perjanjian kerja sama yang strategis selama masih berlaku;
 - c) Arsip aset KESDM antara lain berupa sertifikat tanah, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), dan gambar gedung;
 - d) Arsip hak paten dan *copyright*;
 - e) berkas perkara pengadilan;
 - f) *personal file*;
 - g) batas wilayah kerja; dan
 - h) dokumen pengelolaan keuangan sebelum dinyatakan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- 4) Penyusunan identifikasi Arsip Vital yang tercipta, berisi informasi mengenai hasil identifikasi Arsip Vital yang tercipta pada KESDM yang dituangkan dalam daftar sebagaimana tercantum pada Contoh 122 sebagai berikut:

Contoh 122. Daftar Identifikasi Arsip Vital yang Tercipta

DAFTAR IDENTIFIKASI ARSIP VITAL YANG TERCIPTA

Nama Instansi : Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

No.	Uraian Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket.

b. Penataan Arsip Vital, dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) pemeriksaan, dilakukan dengan memeriksa kelengkapan berkas Arsip Vital yang akan ditata. Berkas Arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.
- 2) penentuan indeks berkas, dilakukan dengan menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.

Contoh indeks: *as built drawing* Gedung KESDM.

- 3) penggunaan lembar tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

Contoh: rancang bangun gedung KESDM dengan berkas perencanaan pembangunan gedung KESDM.

- 4) pelabelan, dilakukan dengan memberikan label pada sarana penyimpanan Arsip dengan ketentuan:
 - a) Arsip yang disimpan pada *pocket file*, label dicantumkan pada bagian depan *pocket file*;
 - b) Arsip peta/rancang bangun yang disimpan pada:
 - (1) lemari Arsip vertikal, label dicantumkan pada *suspension strip*; dan
 - (2) lemari Arsip horisontal, label dicantumkan pada rak lemari Arsip,
 - c) Arsip yang menggunakan media *magnetic label* dengan ketentuan:
 - (1) untuk Arsip foto berupa *negative* foto, label ditempelkan pada lajur atas plastik transparan, sedangkan untuk Arsip foto berupa *positive foto* label ditempelkan pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
 - (2) untuk slide, label ditempelkan pada *frame*;
 - (3) untuk video dan film, label ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative foto*) dan wadahnya;

- (4) untuk kaset dan/atau cakram digital (CD), label ditempelkan pada kaset dan/atau CD dan wadahnya; dan
 - (5) untuk penggunaan media lainnya penempelan label disesuaikan.
- 5) penempatan Arsip, kegiatan penempatan Arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media Arsip; dan
- 6) penyusunan daftar Arsip Vital yang tertata, berisi informasi mengenai Arsip Vital yang telah tertata pada unit kerja di lingkungan KESDM yang dituangkan dalam formulir daftar Arsip Vital yang tertata sebagaimana tercantum pada Contoh 123 berikut:

Contoh 123. Daftar Arsip Vital yang Tertata

DAFTAR ARSIP VITAL YANG TERTATA

Unit Pengolah:

No.	Jenis Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket.

2. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

- a. perlindungan Arsip Vital dapat dilakukan dengan metode:

1) Duplikasi

Duplikasi Arsip Vital KESDM dilakukan dengan metode digitalisasi dan menciptakan salinan (*copy*). Penentuan kriteria Arsip Vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh Unit Kearsipan.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah:

- a) memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan, seperti *copy* kertas, mikrofilm, mikrofish, rekaman *magnetic*, atau *electronic records*; dan

b) pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia dan biaya yang mampu disediakan. Namun demikian dari aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan:

- (1) Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya;
- (2) Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain?) Untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya;
- (3) Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan; dan
- (4) Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

2) Pemencaran

Pemencaran Arsip Vital KESDM dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil duplikasi di Gedung Pusat Arsip KESDM, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di unit kerja Pencipta Arsip Vital tersebut.

3) Dengan Peralatan Khusus

Pelindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti almari besi dan *filling cabinet* tahan api.

Pemilihan peralatan penyimpanan khusus tergantung pada jenis, media, dan ukuran Arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan paling sedikit 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis Arsip berbasis magnetik/elektronik.

b. Pengamanan Arsip Vital dilakukan dengan:

1) Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik Arsip Vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah atau perusak fisik Arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik Arsip Vital, antara lain:

- a) penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan Arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;
- b) menempatkan Arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- c) penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan, dan badai; dan
- d) penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

2) Pengamanan Informasi Arsip Vital

Pengamanan dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi Arsip Vital dari ancaman penyalahgunaan dan/atau pengaksesan informasi Arsip Vital. Beberapa contoh pengamanan informasi Arsip Vital, antara lain:

- a) menjamin Arsip Vital hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b) memberi kode Rahasia pada Arsip Vital; dan
- c) membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

3) Lokasi Penyimpanan dan Penempatan Arsip Vital

Arsip Vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik Arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan Arsip Vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*, yaitu:

- a) penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung di lingkungan Unit Pengolah; dan

- b) penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan Arsip Vital ditempatkan di luar unit kerja.

3. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital

Penyelamatan dan pemulihan Arsip Vital pasca bencana/musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

a. Penyelamatan/Evakuasi

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan Arsip Vital sebagai berikut:

- 1) mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana/musibah dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
- 2) mengidentifikasi jenis, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital yang tertata; dan
- 3) memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik Arsip Vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik Arsip atau rekonstruksi bangunan.

b. Pemulihan (*Recovery*)

- 1) Stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi

Setelah terjadi bencana/musibah perlu sesegera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam Arsip tersebut akan ditumbuhi jamur yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap Arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

- 2) Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan

Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

- 3) Pelaksanaan Penyelamatan

- a) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian sif, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak terkait dan lain-lain.

- b) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil

Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh Unit Kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit Pencipta Arsip.

- c) Prosedur Pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan Arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:

- (1) pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena banjir sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;

- (2) pembersihan yaitu memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada Arsip dapat terlepas dan Arsipnya tidak lengket;
- (3) pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40°C sehingga Arsip mengalami pembekuan;
- (4) pengeringan dengan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- (5) penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- (6) pembuatan penggandaan (*back up*) seluruh Arsip yang sudah diselamatkan;
- (7) memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara Pemusnahan; dan
- (8) untuk Arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10°C s.d. 17°C dan tingkat kelembapan antara 25%-35% (tiga puluh lima persen) RH.

Penyelamatan Arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap Arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan Arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

4) Prosedur Penyimpanan Kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembapan yang sesuai, dengan langkah-langkah:

- a) jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- b) penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;

- c) penempatan kembali Arsip; dan/atau
 - d) Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, *cartridge*, cakram digital (CD) dan sejenisnya disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.
- 5) Evaluasi
- Evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

4. Pelayanan Arsip Vital

a. Ketentuan Akses Arsip Vital

Ketentuan Akses Arsip Vital terdiri dari dua golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal KESDM dan pengguna eksternal KESDM. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Internal KESDM terdiri atas:
 - 1) Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan:
 - (1) Pimpinan Tertinggi KESDM yaitu Menteri dan mempunyai kewenangan mengakses seluruh Arsip Vital;
 - (2) Wakil Menteri mempunyai kewenangan mengakses Arsip Vital berdasarkan tugas yang diberikan oleh Menteri;
 - (3) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, yaitu Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan mempunyai kewenangan mengakses Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang menjadi kewenangan Pimpinan Tertinggi KESDM dan yang menjadi kewenangan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya lainnya, kecuali telah mendapatkan izin atau perintah dari Pimpinan Tertinggi KESDM;

- (4) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk Arsip Vital yang terdapat pada Pimpinan Tertinggi KESDM, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama lainnya kecuali telah mendapatkan izin atau perintah dari Pimpinan Tertinggi KESDM, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
 - (5) Pejabat Administrator pada UPT mempunyai kewenangan mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk Arsip Vital yang terdapat pada Pimpinan Tertinggi KESDM, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Administrator lainnya kecuali telah mendapatkan izin atau perintah dari Pimpinan Tertinggi KESDM, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- 2) Pelaksana Kebijakan yaitu Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Arsiparis, dan Aparatur Sipil Negara di lingkungan KESDM yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi Biasa/Terbuka, tetapi tidak diberikan hak akses untuk Arsip Vital dengan tingkat klasifikasi Terbatas, Rahasia, dan Sangat Rahasia yang terdapat pada Pimpinan Tertinggi KESDM, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator kecuali telah mendapatkan izin atau perintah dari penentu kebijakan.

- 3) Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital pada Unit Pengolah dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal KESDM.
- 2) Eksternal KESDM terdiri atas:
 - a) Publik, dapat mengakses Arsip Vital setelah mendapatkan izin dari Menteri atau pejabat lain yang ditunjuk;
 - b) Pengawas eksternal, mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip Vital pada Unit Pengolah dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan; dan
 - c) Aparat Penegak Hukum, mempunyai hak mengakses Arsip Vital pada Unit Pengolah yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana masalah korupsi.

D. Pengelolaan Arsip Terjaga

Arsip Terjaga di lingkungan KESDM merupakan Arsip sektor energi dan sumber daya mineral yang memiliki keterkaitan dengan keberlangsungan hajat hidup rakyat Indonesia, antara lain Arsip mengenai Kontrak Karya, Perjanjian Karya Pengusahaan Pertambangan Batubara, Izin Usaha Penyediaan Tenaga Listrik, dan Kontrak Kerja Sama Minyak dan Gas Bumi.

Pengelolaan Arsip Terjaga, meliputi:

1. Identifikasi

Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga dengan membuat daftar Arsip Terjaga sebagaimana tercantum pada Contoh 124 berikut:

Contoh 124. Daftar Arsip Terjaga

DAFTAR ARSIP TERJAGA KEMENTERIAN ESDM

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

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor urut

Kolom (2), diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis Arsip

Kolom (3), diisi dengan dasar pertimbangan penentuan Arsip Terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga

Kolom (4), diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan Akses Arsip (Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, dan Biasa/Terbuka)

Kolom (5), diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik, dan informasi arsip

Kolom (6), diisi dengan nama pejabat penanggung jawab pengelola Arsip Terjaga

Kolom (7), diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan

Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1) Analisis Fungsi Organisasi
- Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga.
- 2) Pendataan Arsip
- Pendataan Arsip dilaksanakan dengan mengelompokan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga sesuai format sebagaimana tercantum pada Contoh 125 berikut:

Contoh 125. Formulir Pendataan Arsip Terjaga

Formulir Pendataan Arsip Terjaga

Instansi	:	.....(1).....
Unit Pengolah	:	.....(2).....

Jenis/Seri Arsip	:	.....(3).....
Media Simpan	:	.....(4).....
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:	.....(5).....
Volume	:	.....(6).....
Kurun Waktu	:	.....(7).....
Retensi	:	.....(8).....
Tingkat Perkembangan	:	.....(9).....
Kondisi Arsip	:	.....(10).....

Nama Pendata	:	.....(11).....
Waktu Pendataan	:	.....(12).....

- Petunjuk Pengisian:
- Baris (1), diisi dengan nama instansi
 - Baris (2), diisi dengan nama Unit Pengolah
 - Baris (3), diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis Arsip
 - Baris (4), diisi dengan jenis media simpan Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital
 - Baris (5), diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan Akses Arsip, yaitu Sangat Rahasia, Rahasia, Terbatas, dan Biasa/Terbuka
 - Baris (6), diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari, dan sejenisnya
 - Baris (7), diisi dengan keterangan masa/kurun waktu tahun Arsip tersebut tercipta
 - Baris (8), diisi dengan status masa simpan Arsip, seperti permanen atau musnah
 - Baris (9), diisi dengan tingkat perkembangan Arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (*copy*)
 - Baris (10), diisi dengan keterangan kondisi fisik Arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak
 - Baris (11), diisi dengan nama petugas pendata Arsip Terjaga
 - Baris (12), diisi dengan tanggal waktu pendataan Arsip Terjaga

- 3) Pengolahan Data
- Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.

- a) Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
 - (1) melakukan identifikasi terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan terkait; dan
 - (2) melakukan analisis terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
- b) Analisis resiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain kerugian materiil dan kerugian immaterial.

2. Pemberkasan

Pemberkasan dilakukan sebagai berikut:

- 1) Arsip ditata berdasarkan subjek (kelompok masalah) dengan menggunakan Klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya;
- 2) prosedur Pemberkasan terdiri dari:
 - a) pemeriksaan

pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas;
 - b) penentuan indeks (*indexing*)

penentuan indeks (*indexing*) pada Arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi Arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan *guide*/sekat. Indeks dapat berupa lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu;
 - c) pengkodean
 - (1) menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas Arsip.

- (2) menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.
- d) pemberian lembar tunjuk silang
- pemberian lembar tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari 1 (satu) subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari 1 (satu) peristilahan dan mempunyai arti yang sama, dengan format Lembar Tunjuk Silang sebagaimana tercantum pada Contoh 126 berikut:

Contoh 126. Format Lembar Tunjuk Silang

UNIT PENGOLAH

...

LEMBAR TUNJUK SILANG

Indeks : ...

Kode Klasifikasi : ...

Tanggal : ...

Nomor : ...

LIHAT

Indeks : ...

Kode Klasifikasi : ...

Tanggal : ...

Nomor : ...

Catatan : ...

- e) penyortiran
penyortiran berkas Arsip Terjaga berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan Arsip. Penyortiran dilakukan pada saat berkas Arsip dimasukan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya;
- f) pelabelan berkas
kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan *guide*/sekat. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada *guide* atau tab folder di mana berkas Arsip akan disimpan; dan
- g) penataan
penyimpanan berkas Arsip dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *filling cabinet*, *guide*/sekat, dan folder. Folder yang berisi berkas Arsip dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukan dibelakang *guide*/sekat dalam *filling cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya.
Penataan berkas Arsip menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan Klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan.

3. Pelaporan

- 1) pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur:
 - a) menyiapkan daftar Arsip Terjaga;
 - b) menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
 - c) pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI.
- 2) penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga.

Format Daftar Berkas Arsip Terjaga sebagaimana tercantum pada Contoh 127 berikut:

Contoh 127. Daftar Berkas Arsip Terjaga

DAFTAR ARSIP TERJAGA KEMENTERIAN ESDM

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

Petunjuk Pengisian:
Kolom (1), diisi dengan nomor urut
Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari Arsip Terjaga
Kolom (3), diisi dengan nama Unit Pengolah yang menciptakan Arsip Terjaga
Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip Terjaga
Kolom (5), diisi dengan masa/kurun Arsip Terjaga yang tercipta
Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip Terjaga
Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital

Format Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga sebagaimana tercantum pada Contoh 128 berikut:

Contoh 128. Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga

DAFTAR ISI BERKAS ARSIP TERJAGA

Unit Pengolah:

No.	Nomor Bekas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Berkas	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian:
Kolom (1), diisi dengan nomor urut
Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari Arsip Terjaga
Kolom (3), diisi dengan nomor item Arsip
Kolom (4), diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap berkas Arsip Terjaga
Kolom (5), diisi dengan tanggal Arsip Terjaga itu tercipta
Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan sesuai jenis Arsip Terjaga
Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital

- 3) pelaporan Arsip Terjaga berupa daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
 - 4) pelaporan Arsip Terjaga ke ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
 - a) secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI; dan/atau
 - b) secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput ‘Daftar Berkas Arsip Terjaga’, dan ‘Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga’.
4. Penyerahan
- 1) salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;
 - 2) penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh KESDM kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga dengan format sebagaimana tercantum pada Contoh 129 berikut:

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun,

Bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :

Jabatan : Sekretaris Jenderal KESDM

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Menteri,
yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia
(ANRI), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Menyatakan telah melakukan penyerahan Arsip Terjaga seperti tercantum dalam Daftar
Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan
perundang-undangan.

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

PIHAK PERTAMA

Sekretaris Jenderal KESDM

ttd.

(nama jelas)

PIHAK KEDUA

Kepala ANRI

ttd.

(nama jelas)

E. Penataan Arsip Bentuk Khusus

Arsip bentuk khusus adalah Arsip yang informasinya terekam dalam bentuk dan karakteristik yang bersifat khusus di luar Arsip yang tersimpan dalam media tekstual. Disebut bentuk khusus karena memiliki karakteristik bentuk sehingga membutuhkan pengelolaan yang juga khusus dan berbeda dengan pengelolaan Arsip kertas. Arsip bentuk khusus ini disebut juga sebagai *related document* dimana penciptaannya merupakan bagian dari Arsip tekstual atau Arsip lainnya, walaupun dimungkinkan juga tercipta berdiri sendiri dan tidak ada hubungannya dengan Arsip lainnya. Beberapa jenis Arsip bentuk khusus antara lain:

1. Arsip Audio Visual/Arsip Pandang Dengar, meliputi:
 - a. Arsip citra bergerak (*moving image*/visual), yaitu Arsip yang isi informasinya terekam dalam bentuk citra bergerak seperti film dan video; dan
 - b. Arsip rekaman suara, yaitu Arsip yang informasinya terekam dalam sinyal suara dengan menggunakan sistem perekam tertentu.
2. Arsip Bentuk Mikro, untuk membaca informasi yang ada dalam Arsip bentuk mikro ini diperlukan alat yang disebut *micro reader*, seperti:
 - a. *microfilm*, yaitu Arsip bentuk mikro yang isinya merupakan salinan fotografis dalam bentuk kecil atau merupakan miniature dari gambar atau teks yang terekam dalam media rol film yang penciptaannya menggunakan alat fotografi; dan
 - b. *microfiche*, yaitu lembaran film berisi banyak miniatur gambar atau citra dalam suatu pola (*frame*).
3. Arsip Kartografi dan Kearsitekturan, meliputi:
 - a. Arsip kartografi, yaitu Arsip yang isi informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau fotometrik seperti peta, *chart*, dan denah; dan
 - b. Arsip kearsitekturan, yaitu Arsip yang didalamnya terkandung informasi yang berhubungan dengan kearsitekturan.
4. Arsip Gambar Statik/*Still Images*, yaitu Arsip yang isi informasinya terekam dalam bentuk gambar statik, berupa citra diam/tidak bergerak.
5. Seismogram, yaitu rekaman gerakan tanah atau grafik aktivitas gempa bumi tektonik dan vulkanik sebagai fungsi waktu yang dihasilkan oleh seismometer.

6. Arsip Elektronik, yaitu Arsip yang berisi tentang rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan atau dibuat dengan menggunakan komputer atau alat elektronik lainnya sebagai alat.

Teknis prosedur pengelolaan Arsip bentuk khusus internal KESDM akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Sekretaris Jenderal KESDM atas nama Menteri.

F. Alih Media

Alih media merupakan upaya yang dilakukan untuk memelihara Arsip melalui perubahan media simpan Arsip dalam bentuk elektronik/media lainnya sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketentuan pelaksanaan alih media Arsip di lingkungan KESDM antara lain:

1. alih media dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan;
2. alih media dilakukan dengan sarana dan prasarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi;
3. alih media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi Arsip, yaitu:
 - a. kondisi Arsip yang perlu diperhatikan, antara lain:
 - 1) Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - 2) Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbaharui dengan versi baru; atau
 - 3) informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbaharui lagi karena perkembangan teknologi.
 - b. nilai informasi Arsip yang perlu diutamakan antara lain:
 - 1) informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - 2) Arsip yang berketerangan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip.

4. Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan kriteria sebagai berikut:
 - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran suatu unit kerja di lingkungan KESDM;
 - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis KESDM;
 - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok KESDM;
 - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi KESDM dengan *stakeholders* KESDM;
 - e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan KESDM;
 - f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya atau historis; dan
 - g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stakeholders* internal dan eksternal KESDM.
5. alih media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dalam hal ini Pimpinan Unit Pengolah dan/atau Pimpinan Unit Kearsipan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media yang dapat dilakukan dengan metode:
 - a. *digital signature (security)*;
 - b. *public key/private key* (akses);
 - c. *watermark (copyright)*; atau
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
6. pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.

Prosedur teknis alih media Arsip melalui digitalisasi meliputi:

1. Penyeleksian, melakukan penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dilakukan alih media dengan memperhatikan kondisi dan nilai informasi Arsip;
2. Pemindaian/*scanning* Arsip, dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi) pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner* dengan tahapan:

- a. pengaturan peralatan pindai meliputi resolusi dpi (*dot per inch*), pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna dan pengaturan keluaran hasil dan lokasi simpan. Proses pemindaian dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan arsip; dan
 - 2) pemindaian Arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300dpi dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya;
 - b. memeriksa keutuhan berkas Arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar Arsip;
 - c. menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis Arsip sebelum dilakukan pemindaian;
 - d. membuka folder, *paper clip* dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik Arsip;
 - e. melakukan pemindaian Arsip lembar per lembar dengan memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik Arsip;
 - f. mencatat Arsip yang telah dialih media ke dalam bentuk database; dan
 - g. memberkaskan kembali fisik Arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.
3. Penyesuaian dan Editing, meliputi kegiatan:
- a. memeriksa Arsip elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan Arsip yang dialih media;
 - b. menyesuaikan bentuk format dan ukuran Arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer;
 - c. melakukan *editing* sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media; dan

- d. memberikan tanda autentifikasi namun tidak menutupi informasi arsip.
4. Pemberkasan arsip elektronik hasil pemindaian, meliputi kegiatan:
- a. menentukan lokasi simpan/database Arsip elektronik hasil pemindaian;
 - b. masing-masing item arsip elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas, contoh: item file A diberi nama 01-Nota Dinas, item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas;
 - c. membuat folder elektronik sebagai wadah Pemberkasan Arsip hasil pemindaian;
 - d. memberkaskan Arsip elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindaian Arsip elektronik ke dalam folder elektronik;
 - e. memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik Arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi; dan
 - f. menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, DVD, atau media penyimpanan lainnya.
5. Penyusunan Berita Acara dan Daftar Arsip Alih Media
- Unit Kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar Arsip alih media.

Format Berita Acara Alih Media Arsip sebagaimana tercantum pada Contoh 130 berikut:

Contoh 130. Berita Acara Alih Media Arsip

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini:

NAMA :

NIP :

PANGKAT/GOL :

JABATAN :

Telah melakukan alih media arsip Bagian Hukum dan Perundang-undangan Tahun xxxx sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *watermark* pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di (tempat), (tanggal)

Jabatan

ttd.

Nama tanpa gelar

Format Daftar Arsip Alih Media sebagaimana tercantum pada Contoh 131 berikut:

Contoh 131. Daftar Arsip Alih Media

FORMAT DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA

Unit Pengolah:

No.	Jenis Arsip	Media Arsip		Jumlah	Jenis Tindakan Alih Media	Alat	Waktu Pelaksanaan	Keterangan
		Semula	Menjadi					

6. mengembalikan fisik Arsip ke dalam *filling cabinet*.

G. Perawatan dan Pengamanan

Perawatan dan Pengamanan Arsip merupakan kegiatan merawat dan mempertahankan kondisi Arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada Arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara serta mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan kehilangan Arsip baik fisik maupun informasi Arsip yang dilakukan di Unit Pengolah untuk Arsip Aktif dan di Unit Kearsipan untuk Arsip Inaktif.

Perawatan dan Pengamanan Arsip sangat erat kaitannya dengan penyimpanan, untuk itu ada beberapa hal dalam ketentuan penyimpanan, antara lain:

1. Arsip harus disimpan dengan menggunakan peralatan yang bebas bahan perusak sesuai dengan standar peralatan Arsip; dan
2. akses ke ruang simpan Arsip harus dibatasi guna mencegah kerusakan dan kehilangan Arsip baik fisik maupun informasi Arsip berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip KESDM.

Perawatan dan Pengamanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan dan Aparatur Sipil Negara Unit Pengolah sesuai dengan lingkup Pencipta Arsip, sedangkan perawatan dan Pengamanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan yang secara teknis dilaksanakan oleh Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip yang diberi kewenangan untuk perawatan dan Pengamanan Arsip.

1. Perawatan Arsip

Dalam rangka perawatan Arsip pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan perlu memperhatikan dan melakukan hal-hal berikut:

- a. Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip harus jujur dan dapat menyimpan Rahasia, disiplin, terampil, cekatan, terdidik dan terlatih, serta rapi dan bersih;
- b. menyediakan tempat penyimpanan (*Central File* dan *Record Centre*) yang layak, berventilasi baik yang dipasang filter agar cahaya tidak langsung tembus ke dalam ruangan merusak fisik Arsip, penerangan yang cukup serta memberikan ruang gerak untuk mobilisasi Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip sesuai dengan standar;

- c. menjaga kebersihan dan melarang segala aktivitas yang dapat mengakibatkan kerusakan pada kertas, meliputi:
 - 1) kebersihan ruang penyimpanan Arsip, dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:
 - a) paling sedikit seminggu sekali dibersihkan dengan menggunakan alat penyedot debu (*vacuum cleaner*); dan
 - b) dilarang merokok dan makan di dalam ruang penyimpanan Arsip;
 - 2) kebersihan Arsip, dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:
 - a) Arsip dibersihkan dengan menggunakan alat penyedot debu (*vacuum cleaner*);
 - b) Arsip yang ditemukan sudah rusak, agar dipisah dengan Arsip lainnya; dan
 - c) Arsip juga harus bersih dari karat;
- d. tata letak pada ruang penyimpanan Arsip dengan ketentuan:
 - 1) tata letak boks pada rak/*roll o'pact* dimulai dari kiri ke kanan; dan
 - 2) tata letak map/folder pada boks Arsip dari depan ke belakang;
- e. menyediakan sarana simpan yang berkualitas baik dan memenuhi standar;
- f. membatasi Akses Arsip sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip KESDM;
- g. melakukan kegiatan fumigasi dan anti rayap secara rutin; dan
- h. melakukan alih media, konversi, dan reproduksi Arsip, jika dibutuhkan.

2. Pengamanan Arsip

Pengamanan Arsip dilakukan dari sisi:

- a. informasi

Pengamanan informasi Arsip adalah Pengamanan Arsip atas penyalahgunaan pemanfaatan Arsip, dan/atau pemusnahan tanpa melalui prosedur.

b. fisik

Pengamanan fisik Arsip adalah Pengamanan Arsip dari segi kerusakan baik kerusakan yang disebabkan karena faktor:

- 1) internal yang meliputi kualitas kertas, tinta, dan bahan perekat atau lem; dan
- 2) eksternal yang meliputi kelembaban udara, sinar matahari, kotoran udara, jamur, dan sejenisnya, dan berbagai jenis serangga perusak/pemakan kertas lainnya.

Pengamanan terhadap informasi dan fisik Arsip dapat dilakukan dengan cara-cara sebagai berikut:

- a. melakukan restorasi Arsip terhadap Arsip dengan kondisi rusak, laminasi Arsip, fumigasi ruang penyimpanan Arsip, duplikasi Arsip, dan pemencaran Arsip yang sudah dialihmediakan;
- b. melakukan pengamanan ruang atau gedung Arsip:
 - 1) ruang atau gedung Arsip hendaknya bebas dari bahaya banjir dan kebakaran; dan
 - 2) ruang atau gedung Arsip bebas dari gangguan rayap, tikus, serangga, dan lain-lain;
- c. mengolah Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. membatasi Akses Arsip sesuai dengan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip KESDM; dan
- e. mengatur peminjaman Arsip secara tertib agar urgensi penggunaan informasi dapat dipertanggungjawabkan.

3. Metode Perawatan dan Pengamanan Arsip

Perawatan dan Pengamanan Arsip dilakukan dengan 2 (dua) metode/cara yaitu secara periodik/rutin dan jika terjadi bencana. Perawatan dan Pengamanan Arsip bertujuan untuk melindungi fisik dan informasi Arsip yang diakibatkan faktor-faktor yang dapat menyebabkan kerusakan atau hilangnya Arsip, dengan memerhatikan kaidah Kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kegiatan perawatan dan Pengamanan Arsip antara lain:

a. Fumigasi

Fumigasi merupakan bagian dari tindakan preservasi kuratif terhadap faktor biologi atau organisme yang dapat merusak Arsip dengan menggunakan fumigan di dalam ruang yang kedap gas udara pada suhu dan tekanan tertentu.

Fumigasi Arsip dilakukan dengan syarat:

- 1) telah melaksanakan pengendalian hama terpadu yang dibuktikan dengan laporan sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada Contoh 132 berikut:

Contoh 132. Format Laporan Pengendalian Hama Terpadu

PENGENDALIAN HAMA TERPADU			
No	Kegiatan	Hasil	Ket
1.	Menjaga Sanitasi Ruangan Penyimpanan dan Peralatan Arsip		
	a. Membersihkan fasilitas tempat penyimpanan arsip secara menyeluruh menggunakan <i>vacum cleaner</i> /penyedot debu.		
	b. Membersihkan Arsip dan boks dari debu, menggunakan sikat halus/kuas, bulb, spon, <i>vacuum cleaner</i> (dengan filter yang lembut, contohnya nylon). Debu dibersihkan dari arah tengah ke sisi luar		
	c. Memastikan jendela dan pintu harus tertutup rapat. Pintu tidak boleh disandarkan dalam keadaan terbuka secara terus menerus, sebaiknya digunakan pintu otomatis dan selalu dalam keadaan tertutup.		
	d. Memastikan lubang/celah di dalam bangunan yang memungkinkan masuknya hama perusak dari luar harus segera		
	ditutup.		
	e. Memastikan pipa dan sumber air di sekitar tempat penyimpanan arsip untuk mencegah kebocoran air serta atap dan ruangan bawah tanah untuk memastikan tidak ada air/banjir.		
	f. Memastikan zona bebas tanaman minimal 30 cm di sekitar bangunan untuk menghindari hama perusak arsip masuk.		
2.	Mensurvey bangunan antara lain :		
	a. Dalam bangunan untuk mengetahui keberadaan serangga, tikus atau lainnya.		
	b. Atap ruangan ada bagian yang bocor atau tidak.		
	c. Kusen jendela		
	d. Bagian bawah lemari penyimpanan		
	e. Bagian belakang rak,		
	f. Dalam boks		
	g. Laci		
	h. Tempat yang gelap dan terpendil untuk melihat tanda-tanda hama perusak arsip		

No	Kegiatan	Hasil	Ket
3.	Mensurvei koleksi arsip (untuk mengetahui kondisi arsip dan kemungkinan masalah yang dialami). Survei koleksi arsip meliputi :		
	a. Tanggal dan nama pensurvei		
	b. Lokasi arsip		
	c. Jenis dan bahan arsip		
	d. Kondisi arsip (kondisi umum, sobekan, lubang, noda, kerusakan oleh hama perusak arsip)		
	e. Pembungkus arsip		
	f. Bahan tambahan		
	g. Tindakan yang dianjurkan (penggantian boks, atau tindakan lainnya); dan		
	h. Membuat prioritas tindakan penanganan arsip		
4.	Menseleksi arsip yang masuk dengan cara :		
	a. Memeriksa arsip yang masuk untuk melihat adanya tanda hama perusak arsip. (Pekerjaan ini dilakukan diatas permukaan yang bersih;)		
	b. Arsip dibersihkan dan pembungkus arsip disingkirkan		

No	Kegiatan	Hasil	Ket
	c. Arsip dipindahkan ke dalam boks yang bersih. Boks yang lama disingkirkan kecuali boks yang berstandar arsip dan dipastikan dalam keadaan bersih.		
	d. Arsip yang baru masuk diisolasikan dari koleksi arsip lainnya dan disimpan di tempat yang tidak memungkinkan tumbuhnya hama perusak arsip dan dilengkapi rak;		
5.	Melakukan pemantauan dengan cara :		
	a. Memantau semua pintu, jendela, sumber panas, dan sumber air		
	b. Memantau kemungkinan rute serangga		
	c. Meletakkan jebakan/perangkap di area yang akan diawasi dan mengidentifikasi lokasi tanda perangkap (jumlah dan tanggal peletakkan). Jika infestasi dicurigai di daerah tertentu, maka perangkap diletakkan dalam jarak setiap 25 cm. Pemeriksaan setelah 48 jam akan diketahui daerah yang paling serius terinfeksi. Perangkap harus diperiksa mingguan dan harus diganti setiap dua bulan, ketika perangkap telah penuh, atau ketika kelekatan pada perangkap telah berkurang. Memeriksa dan mengumpulkan perangkap secara teratur;		
	d. Memperbaiki penempatan perangkap dan pemeriksaan yang diperlukan;		
	e. Perangkap dipindahkan jika hasilnya negatif/tidak ditemukan adanya infestasi;		
6.	Pendokumentasian :		

No	Kegiatan	Hasil	Ket
	a. Jumlah serangga, jenis serangga dan tahap pertumbuhan pada masing-masing perangkap;		
	b. Tanggal dan lokasi pengganti perangkap;		
	c. Setelah serangga terjebak, harus diidentifikasi untuk menentukan tingkat ancaman terhadap koleksi arsip. Apabila tingkat ancaman hama perusak arsip bisa diatasi dengan sanitasi atau pembersihan sehingga fumigasi tidak perlu dilakukan		

- 2) telah melakukan identifikasi tanda hama perusak Arsip yang dibuktikan dan disahkan oleh Pimpinan Unit Pengolah dengan daftar Arsip yang rusak akibat hama perusak Arsip, dan/atau dokumentasi keberadaan hama perusak Arsip dan/atau surat keterangan dokter yang menyatakan Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip terkena sakit akibat hama perusak Arsip.

Tanda adanya hama perusak Arsip, sebagai berikut:

- a) fisik Arsip atau boks Arsip rusak akibat serangan hama perusak Arsip seperti berlubang akibat dari *silverfish*, *bookworm*, rayap, tikus atau lainnya;
- b) pada lingkungan ruang penyimpanan Arsip terdapat tanda keberadaan faktor hama perusak Arsip seperti sisa kotoran, sisa kulit atau larva dari *silverfish*, *bookworm*, rayap, tikus atau lainnya;
- c) pada Arsip atau lingkungan ruang penyimpanan Arsip terlihat keberadaan hama perusak Arsip seperti *silverfish*, *bookworm*, rayap, tikus atau lainnya; dan/atau
- d) Arsiparis/pejabat pelaksana Arsip merasakan dampak langsung setelah kontak dengan Arsip seperti iritasi dan gatal pada kulit yang menunjukkan keberadaan hama perusak Arsip.

Fumigasi dapat dilakukan dengan teknik dan metode seperti anoksia fumigasi, memanipulasi suhu dan tekanan ruangan, insektisida, dan fumigasi menggunakan gas beracun selama ramah lingkungan, efektif dan efisien, serta tindakan yang tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fumigasi Arsip dapat dilakukan dengan prinsip sebagai berikut:

- 1) fumigasi Arsip dilakukan oleh fumigator yang terlatih dengan baik dan bersertifikat sesuai dengan standar;
- 2) lembaga yang bersertifikat untuk melakukan fumigasi;
- 3) menggunakan alat dan bahan standar fumigasi Arsip;

- 4) berdasarkan standar fumigasi Arsip;
- 5) memperhatikan keselamatan kerja; dan
- 6) membuat laporan fumigasi setelah pelaksanaan fumigasi selesai.

Apabila fumigasi dilakukan dengan melibatkan penyedia/pihak ketiga, Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan wajib melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan fumigasi.

b. Konservasi Arsip

Konservasi Arsip merupakan kegiatan yang dilaksanakan guna mengembalikan kondisi fisik Arsip dengan melakukan perbaikan pada Arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara. Pelaksanaan konservasi Arsip dapat melibatkan pihak luar/pihak ketiga yang terbukti memiliki pengalaman dan reputasi baik.

BAB V
STANDARDISASI SARANA DAN PRASARANA KEARSIPAN

Sarana Kearsipan adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan berupa segala jenis peralatan, perlengkapan kerja, dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama dalam mencapai maksud atau tujuan di bidang Kearsipan, sedangkan prasarana Kearsipan adalah alat yang dapat menunjang keberhasilan proses Penyelenggaraan Kearsipan dalam upaya peningkatan kinerja, hasil, dan pelayanan Kearsipan.

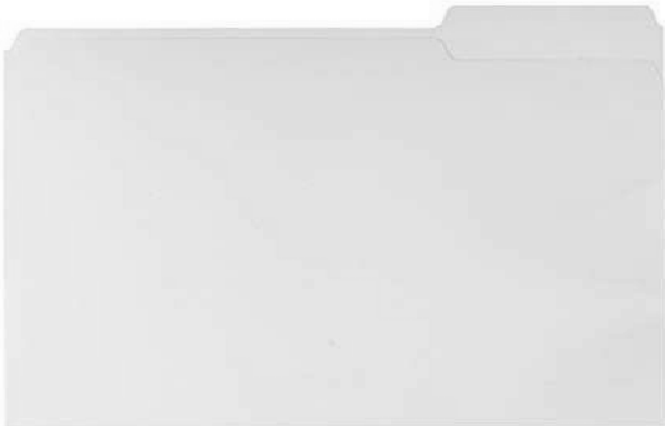
Sarana dan prasarana Kearsipan harus berfungsi untuk mencapai keberhasilan proses Penyelenggaraan Kearsipan dalam upaya peningkatan kinerja, hasil, dan pelayanan Kearsipan. Oleh karena itu, sarana dan prasarana Kearsipan harus memiliki fungsi utama sebagai berikut:

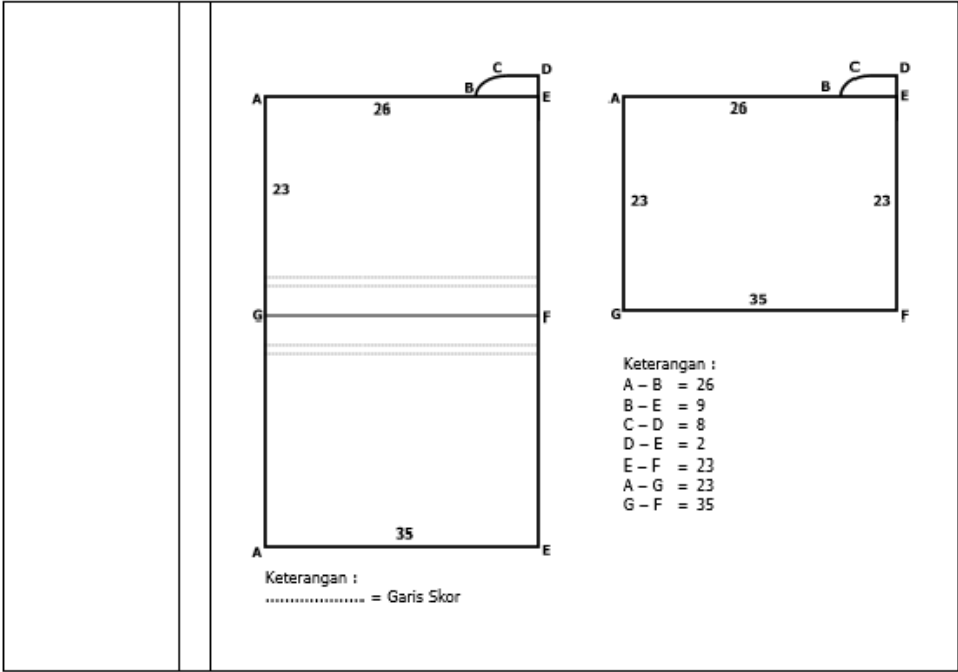
- 1. mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan;
- 2. mempermudah pelaksanaan pekerjaan;
- 3. menimbulkan rasa kenyamanan bagi petugas;
- 4. meningkatkan kualitas dan produktivitas;
- 5. meningkatkan ketepatan pekerjaan;
- 6. meningkatkan pelayanan Kearsipan;
- 7. meningkatkan optimalisasi hasil Penyelenggaraan Kearsipan; dan
- 8. menghemat waktu, tenaga, dan biaya.

A. Sarana Pengelolaan Arsip Dinamis

1. Folder

Fungsi	:	Folder besar digunakan untuk sarana penyimpanan Arsip kertas, sedangkan folder kecil digunakan sebagai tempat penyimpanan lembar deskripsi.
Bahan	:	Lembar kertas manila karton dengan kondisi lembaran rata, tidak kaku, tidak berlubang, dan tidak kusut.
Bentuk	:	<ul style="list-style-type: none">• Bentuk folder seperti map dengan tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas yang berfungsi sebagai tempat untuk menulis kode/indeks;• Tampak permukaan bebas dari cacat, perubahan bentuk, sobekan-sobekan, dan lekukan-lekukan;

		<ul style="list-style-type: none">• Bagian sudut-sudut berkas pemotongan yang mungkin mudah tersentuh tangan harus bebas dari ketajaman-ketajaman;• Folder Arsip mudah digerakan, diambil, dan ditempatkan kembali;• Warna dasar folder arsip disesuaikan kebutuhan.																
Ukuran	:	<table><tr><td>Folder Besar :</td><td>Folder Kecil :</td></tr><tr><td>A – B = 26 cm</td><td>A – B = 11 cm</td></tr><tr><td>B – E = 9 cm</td><td>B – E = 4 cm</td></tr><tr><td>C – D = 8 cm</td><td>C – D = 3,5 cm</td></tr><tr><td>D – E = 2 cm</td><td>D – E = 2 cm</td></tr><tr><td>E – F = 23 cm</td><td>E – F = 10 cm</td></tr><tr><td>A – G = 23 cm</td><td>A – G = 10 cm</td></tr><tr><td>G – F = 35 cm</td><td>G – F = 15 cm</td></tr></table>	Folder Besar :	Folder Kecil :	A – B = 26 cm	A – B = 11 cm	B – E = 9 cm	B – E = 4 cm	C – D = 8 cm	C – D = 3,5 cm	D – E = 2 cm	D – E = 2 cm	E – F = 23 cm	E – F = 10 cm	A – G = 23 cm	A – G = 10 cm	G – F = 35 cm	G – F = 15 cm
Folder Besar :	Folder Kecil :																	
A – B = 26 cm	A – B = 11 cm																	
B – E = 9 cm	B – E = 4 cm																	
C – D = 8 cm	C – D = 3,5 cm																	
D – E = 2 cm	D – E = 2 cm																	
E – F = 23 cm	E – F = 10 cm																	
A – G = 23 cm	A – G = 10 cm																	
G – F = 35 cm	G – F = 15 cm																	
Penggunaan	:	<ul style="list-style-type: none">• Setiap folder dapat menampung Arsip 3 cm atau kurang lebih 150 lembar kertas. Satu folder digunakan untuk satu subjek atau satu berkas dengan paling banyak 150 lembar. Apabila 1 (satu) folder tidak memadai untuk menyimpan arsip dengan subjek atau berkas yang sama, maka dapat digunakan lebih dari 1 (satu) folder dengan memberikan kode serta indeks yang sama dengan folder sebelumnya;• Folder diletakan pada posisi di belakang <i>guide</i>/sekat dalam laci <i>filling cabinet</i>;• Satu folder paling sedikit diisi 5 (lima) lembar Arsip.																
Gambar	:																	




2. Guide/Sekat

Fungsi	:	Guide besar digunakan sebagai tanda untuk mengelompokkan Arsip, yang pengelompokannya dapat berdasarkan alfabetis, nomor, subjek, dan kronologi, sedangkan folder kecil digunakan sebagai tanda pengelompokan lembar deskripsi.	
Bahan	:	Bahan guide Arsip terbuat dari kertas karton mm, lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah melengkung atau terlipat dengan kondisi lembaran rata, kaku, tidak berlubang, dan tidak kusut.	
Bentuk	:	<ul style="list-style-type: none">Bentuk empat persegi panjang dan memiliki tab. Tab terdiri dari tab primer, tab sekunder, dan tab tersier;Warna disesuaikan kebutuhan;Letak tab primer, tab sekunder dan tab tersier pada masing-masing guide tidak saling menutup	
Ukuran	:	Guide Besar : Panjang = 35 cm Lebar = 23 cm Tab : Panjang = 9 cm Lebar = 2 cm	Guide Kecil : Panjang = 15 cm Lebar = 10 cm Tab : Panjang = 3,5 cm Lebar = 1,5 cm

Penggunaan	:	<ul style="list-style-type: none">• Diletakan diantara kelompok berkas Arsip yang satu dengan kelompok berkas Arsip lainnya di dalam laci <i>filling cabinet</i> atau dalam boks Arsip;• Tab pada guide digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks, dan masalah Arsip.
Gambar	:	<div><div>Guide besar</div><div><div>Guide Primer</div><div>Guide Sekunder</div><div>Guide Tersier</div></div><div><div><div>29</div><div>23</div><div>35</div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div><div><div>Guide Kecil</div><div><div><div>15</div><div>35</div><div>10</div></div><div><div></div><div></div><div></div></div></div></div></div>

3. *Filling Cabinet*

Fungsi	:	<p><i>Filling cabinet</i> adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata berdasarkan sistem subjek. Jumlah <i>filling cabinet</i> disediakan sesuai dengan kebutuhan.</p>
Bahan	:	<ul style="list-style-type: none">• memiliki kualitas yang baik;• mampu menampung berat paling sedikit 60-70 pon;• tersusun secara menegak;• laci mudah didorong dan ditarik;• laci memiliki penahan yang mampu menahan jika laci ditarik penuh;• kerangka almari arsip kuat menahan dorongan dan tarikan;• mampu melindungi dari bahaya bencana api (memiliki daya tahan paling sedikit 4 (empat) jam kebakaran) dan kedap air;• <i>Filling cabinet</i> harus memiliki kunci pengaman.


Bentuk	:	<i>Filling cabinet</i> yang digunakan adalah <i>filling cabinet</i> yang memiliki empat laci.
Penggunaan	:	Penggunaannya menurut susunan laci <i>filling cabinet</i> dari atas ke bawah. Guide dan folder diatur dalam posisi berdiri di dalam laci <i>filling cabinet</i> . Setiap laci <i>filling cabinet</i> idealnya berisi 50 buah folder, dengan sekat 20-40 buah.
Gambar	:	

4. Brankas Arsip

Fungsi	:	Brankas Arsip dipergunakan untuk sarana simpan Arsip Vital.
Bahan	:	<ul style="list-style-type: none">• besi tahan api;• memiliki kualitas yang baik;• tersusun secara menegak;• ketebalan pintu 145 mm, ketebalan lapisan pelindung 70 mm, ketebalan badan brankas 95 mm;• mampu melindungi dari bahaya bencana api (memiliki daya tahan paling sedikit 4 (empat) jam kebakaran) dan kedap air;• memiliki kunci pengaman.
Bentuk	:	Brankas Arsip disesuaikan kebutuhan

Gambar	:	
--------	---	--

5. *Pocket File*


Fungsi	:	sarana untuk menyimpan Arsip Vital dalam bentuk media kertas, untuk Arsip Vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis Arsip elektronik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai dengan jenis media Arsip.
Bahan	:	<ul style="list-style-type: none">• terbuat dari karton manila/plastik yang <i>eco-friendly</i> aman untuk hasil fotocopy (tidak lengket);• memiliki kualitas yang baik.
Bentuk	:	berbentuk seperti map menyerupai amplop besar.
Penggunaan	:	diberi tanda pada sebelah kanan dengan fungsi untuk memudahkan identifikasi dan mengklasifikasi Arsip.
Gambar	:	

6. Boks Arsip

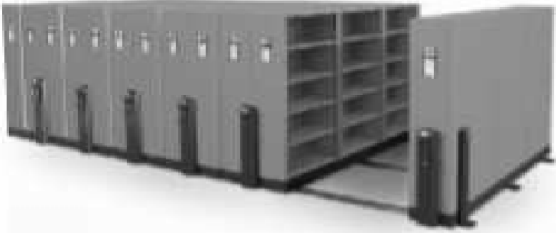
Fungsi	:	sarana tempat penyimpanan Arsip Inaktif dalam bentuk kertas yang diletakan dalam rak Arsip/roll o'pact.																																		
Bahan	:	<ul style="list-style-type: none">terbuat dari karton bergelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya;kondisi lembaran rata, tidak kotor, tidak berlubang, dan tidak kusut;berdasarkan besarnya nilai ketahanan tekan lingkaran pada arah silang mesin dan ketahanan tekan datar kertas medium bergelombang. Kertas medium dibagi menjadi dua kelas, yaitu kelas A dan kelas B. <table><tr><th>KELAS</th><th>GRAMATUR g/m²</th><th>TEBAL mm</th><th>KETAHANAN TEKAN LINGKAR (Ring Crush) kgf (N)</th><th>KETAHANAN TEKAN DATAR (Uji Concora)kgf (N)</th></tr><tr><td rowspan="3">A</td><td>112</td><td>0,18 - 0,20</td><td>11,2 (110)</td><td>11,2 (110)</td></tr><tr><td>125</td><td>0,20 - 0,23</td><td>12,5 (123)</td><td>12,54 (122)</td></tr><tr><td>150</td><td>0,24 - 0,27</td><td>15,0 (147)</td><td>14,7 (145)</td></tr><tr><td rowspan="3">B</td><td>112</td><td>0,18 - 0,20</td><td>7,8 (77)</td><td>7,8 (77)</td></tr><tr><td>125</td><td>0,20 - 0,23</td><td>8,8 (86)</td><td>8,7 (85)</td></tr><tr><td>150</td><td>0,24 - 0,27</td><td>10,5 (103)</td><td>10,5 (103)</td></tr></table>				KELAS	GRAMATUR g/m ²	TEBAL mm	KETAHANAN TEKAN LINGKAR (Ring Crush) kgf (N)	KETAHANAN TEKAN DATAR (Uji Concora)kgf (N)	A	112	0,18 - 0,20	11,2 (110)	11,2 (110)	125	0,20 - 0,23	12,5 (123)	12,54 (122)	150	0,24 - 0,27	15,0 (147)	14,7 (145)	B	112	0,18 - 0,20	7,8 (77)	7,8 (77)	125	0,20 - 0,23	8,8 (86)	8,7 (85)	150	0,24 - 0,27	10,5 (103)	10,5 (103)
KELAS	GRAMATUR g/m ²	TEBAL mm	KETAHANAN TEKAN LINGKAR (Ring Crush) kgf (N)	KETAHANAN TEKAN DATAR (Uji Concora)kgf (N)																																
A	112	0,18 - 0,20	11,2 (110)	11,2 (110)																																
	125	0,20 - 0,23	12,5 (123)	12,54 (122)																																
	150	0,24 - 0,27	15,0 (147)	14,7 (145)																																
B	112	0,18 - 0,20	7,8 (77)	7,8 (77)																																
	125	0,20 - 0,23	8,8 (86)	8,7 (85)																																
	150	0,24 - 0,27	10,5 (103)	10,5 (103)																																
Ukuran	:	<table><tr><th>UKURAN</th><th>PANJANG (cm)</th><th>LEBAR (cm)</th><th>TINGGI (cm)</th></tr><tr><td>Boks Arsip Kecil</td><td>37</td><td>9</td><td>27</td></tr><tr><td>Boks Arsip Besar</td><td>37</td><td>19</td><td>27</td></tr></table>				UKURAN	PANJANG (cm)	LEBAR (cm)	TINGGI (cm)	Boks Arsip Kecil	37	9	27	Boks Arsip Besar	37	19	27																			
UKURAN	PANJANG (cm)	LEBAR (cm)	TINGGI (cm)																																	
Boks Arsip Kecil	37	9	27																																	
Boks Arsip Besar	37	19	27																																	
Bentuk	:	<ul style="list-style-type: none">Bentuk boks Arsip adalah kotak empat persegi;Untuk menjamin adanya sirkulasi udara pada setiap boks Arsip, harus memiliki lubang ventilasi udara. Ventilasi udara dibuat dengan cara melubangi sisi depan dan belakang boks Arsip. Lubang ventilasi udara untuk boks besar berdiameter 3 cm, untuk boks kecil berdiameter 2,5 cm;Warna dasar boks Arsip adalah coklat.																																		
Penggunaan	:	<ul style="list-style-type: none">Boks Arsip memiliki kapasitas yang berbeda sesuai dengan lebar boks Arsip. Setiap boks Arsip kecil diisi paling banyak 8 cm, dan untuk boks Arsip besar diisi paling banyak 18 cm;Arsip ditata secara vertikal dalam boks Arsip.																																		

Gambar	:	
--------	---	--

7. Rak Statis

Fungsi	:	Rak tidak dapat bergerak yang digunakan untuk menyimpan boks Arsip Inaktif. Jumlah rak statis disesuaikan dengan kebutuhan.
Bahan	:	<ul style="list-style-type: none">• terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat;• memiliki kualitas yang baik;• tersusun secara menegak.
Ukuran	:	<ul style="list-style-type: none">• Tinggi rak statis disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan Arsip Inaktif;• Ruang penyimpanan Arsip Inaktif dengan ketinggian atap 260 cm – 280 cm dipergunakan rak statis setinggi 200 cm – 220 cm.
Penggunaan	:	<ul style="list-style-type: none">• Jarak antara rak dan tembok 70 cm – 80 cm;• Jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak yang lainnya 100 cm – 110 cm.
Gambar	:	

8. Roll O’Pact

Fungsi	:	Sarana simpan yang digunakan untuk menyimpan boks Arsip Inaktif. Jumlah <i>Roll O’Pact</i> disesuaikan dengan kebutuhan.
Bahan	:	<ul style="list-style-type: none">• terbuat dari pelat baja, tebal minimal 0,8 mm (untuk seluruh dinding dan papan baja), untuk rangka utama tebal 2,3 mm;• memiliki kualitas yang baik;• dilengkapi dengan papan baja 4 buah per lemari, papan baja berbentuk profil tertutup (<i>box section</i>) dengan daya beban 100 kg, ketinggian dapat diatur pada setiap jarak 2,5 cm;• pada lemari tunggal dinamis dilengkapi dengan kunci yang merupakan penguncian sentral dengan 2 (dua) buah anak kunci;• penggerak dengan sistem mekanis;• tersusun secara menegak.
Ukuran	:	Tinggi : 222 cm Panjang : 332 cm Lebar : 200 cm, setiap unit terdiri dari: a. 1 buah lemari tunggal dinamis, 2 Bay; b. 2 buah lemari ganda dinamis, 2 Bay; dan c. 1 buah lemari tunggal statis, 2 Bay.
Penggunaan	:	Boks Arsip ditempatkan samping menyamping sesuai dengan urutan.
Gambar	:	

B. Sarana Alih Media

Sarana alih media disesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dengan memperhatikan:

1. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan ketentuan masa retensi Arsip;
2. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
3. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
4. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
5. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

C. Ruang Penyimpanan dan Gedung Penyimpanan

Ruang penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Vital di setiap Unit Pengolah menyatu dengan *Central File*, sedangkan ruang penyimpanan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan adalah *Record Centre*. Bagi Unit Pengolah yang belum memiliki fasilitas dan sarana ruang penyimpanan, Arsip Vital dapat disimpan di *Record Centre* Unit Kearsipan.

1. Standar Minimal Gedung Penyimpanan Arsip

a. Lokasi

- 1) Gedung penyimpanan Arsip berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi Arsip;
- 2) Gedung penyimpanan Arsip dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor, untuk gedung penyimpanan Arsip yang berada di luar lingkungan kantor harus memperhatikan:
 - a) lokasi gedung penyimpanan Arsip relatif lebih murah dibandingkan dengan lokasi perkantoran;

- b) bukan daerah atau lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi;
- c) hindari daerah yang bekas lokasi hutan dan perkebunan;
- d) bukan daerah yang termasuk rawan kebakaran dan banjir;
- e) hindari daerah yang berdekatan dengan pemukiman penduduk atau pabrik; dan
- f) mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai (mudah diakses).

b. Konstruksi dan Bahan Baku

- 1) konstruksi gedung Penyimpanan Arsip dibuat untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar;
- 2) gunakan bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya;
- 3) bangunan dapat bertingkat atau tidak bertingkat;
- 4) apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang simpan Arsip tingginya 260 cm - 280 cm;
- 5) apabila bangunan tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak yang digunakan. Rak Arsip dapat dimodifikasikan bertingkat-tingkat;
- 6) konstruksi bangunan berupa rumah panggung dapat digunakan pada daerah yang memiliki kelembaban udara tinggi dan banyak terdapat rayap. Tiang-tiang penyangga rumah panggung didesain anti rayap; dan
- 7) lantai bangunan didesain secara kuat dan tidak mudah terkelupas untuk dapat menahan beban berat Arsip dan rak.

c. Tata Ruang

- 1) tata ruang gedung penyimpanan Arsip pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua), yaitu ruangan kerja dan ruangan penyimpanan Arsip;

- 2) ruangan kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima Arsip yang baru dipindahkan, membaca Arsip, mengolah Arsip, memusnahkan Arsip yang tidak bernilai guna, ruang fumigasi, dan ruangan-ruangan lain yang digunakan untuk bekerja;
- 3) tata ruang ruangan kerja disesuaikan dengan kondisi;
- 4) ruang penyimpanan Arsip digunakan khusus untuk menyimpan Arsip sesuai dengan tipe dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan;
- 5) apabila fasilitas proteksi Arsip Vital berada di gedung penyimpanan Arsip, maka ruang penyimpanan didesain khusus yang tahan api dan memiliki suhu serta kelembaban yang diatur sesuai kaidah;
- 6) Arsip bentuk khusus seperti foto, film, video, rekaman suara, dan media simpan Arsip elektronik dapat disimpan di ruangan tertentu sesuai dengan kebutuhan; dan
- 7) kecuali ruangan kerja dan ruang penyimpanan Arsip dimungkinkan adanya ruangan-ruangan lain seperti toilet dan mushola untuk memberi kenyamanan bagi pengguna Arsip.

2. Standar Minimal Ruang Penyimpanan

a. Beban Muatan

Beban muatan ruang penyimpanan Arsip didasarkan pada berat rak/*roll o'pact* dan Arsip yang disimpan. Kekuatan lantai ruang penyimpanan Arsip harus mempertimbangkan berat rak/*roll o'pact* dan Arsip, sebagai dasar perhitungan:

- 1) satuan volume Arsip adalah meter linier (ML)
- 2) 1 ML Arsip rata-rata = 50 kg
- 3) 1 M³ Arsip rata-rata = 600 kg
- 4) 1 M³ Arsip = 12 ML arsip
- 5) berat beban Arsip dan peralatan rak konvensional rata-rata 1.200 kg/m²
- 6) berat beban rak *compact shelving/roll o'pact*: 2.400 kg/m²

- 7) apabila ruang penyimpanan Arsip seluas 10 meter persegi penuh dengan rak konvensional dan Arsip, maka berat bebannya mencapai $1.200 \text{ kg} \times 10 = 12.000 \text{ kg}$. Dengan demikian, konstruksi lantai bangunan harus mampu menahan beban paling sedikit 12.000 kg.
- b. Kapasitas Ruang Penyimpanan Arsip

Luas ruang penyimpanan Arsip pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan Unit Kearsipan pada tiap Unit Organisasi. Rata-rata setiap 200 m^2 ruang penyimpanan Arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 ML Arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis/*stationary stacks*), sedangkan penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelving*, *roll o'pact*, *mobile stacks*, rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 ML Arsip.
- c. Suhu dan Kelembaban
 - 1) pemeriksaan secara periodik menggunakan alat higrometer;
 - 2) menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;
 - 3) menjaga suhu udara tidak lebih dari 27°C dan kelembaban tidak lebih dari 60%;
 - 4) rak Arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup;
 - 5) hindari penggunaan rak yang padat;
 - 6) menjaga langit-langit, dinding, dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat;
 - 7) pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler;
 - 8) hindari menanam pohon dan kayu-kayuan di dekat gedung;
 - 9) menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak Arsip; dan
 - 10) tandai kondisi Arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi agar segera diadakan perbaikan.
- d. Cahaya dan Penerangan

Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang, dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai Arsip. Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.

e. Rayap

Rayap dan segala macam varietasnya sering merusak bangunan yang terbuat dari kayu, oleh karena itu bangunan tempat penyimpanan Arsip dianjurkan untuk tidak menggunakan kayu. Lantai bangunan dianjurkan untuk disuntik dengan DDT (*diklorodifeniltrikloroetana/dichlorodiphenyltrichloroethane*) atau *Gammexane* atau *Penthachlorophenol* hingga kedalaman 50 cm, karena rayap pada umumnya hidup dalam tanah sampai pada kedalaman 50 cm.

f. Angin

Pondasi gedung didesain secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras. Jendela-jendela dan pintu-pintu diperkuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampiasnya air.

BAB VI

PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan Arsip bertujuan untuk menjamin ketersediaan Arsip yang bernilai guna, efisiensi kerja, sarana, biaya, dan tenaga. Dalam pelaksanaan Penyusutan Arsip harus mengikuti prinsip sebagai berikut:

1. dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
2. dilaksanakan secara terprogram dan berkesinambungan;
3. dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan
4. harus disertai dengan daftar Arsip dan Berita Acara.

A. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

Dalam pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan perlu memperhatikan ketentuan:

1. pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip;
2. pemindahan Arsip Inaktif wajib dilaksanakan secara berjenjang sesuai dengan struktur organisasi Kearsipan:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan III dan/atau Unit Kearsipan II menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah;
 - b. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan III ke Unit Kearsipan II menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan III; dan
 - c. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I adalah pemindahan Arsip Inaktif bernilai guna permanen dan menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan II;
3. pemindahan Arsip dilaksanakan pada Arsip yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif;
4. setiap pelaksanaan pemindahan, setiap unit wajib mengirimkan terlebih dahulu daftar Arsip pindah disertai permohonan tertulis dari pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan;
5. pemindahan Arsip media baru seperti, *compact disk*, kaset, *flashdisk*, *hardisk*, dan lain-lain harus disertai daftar Arsip sesuai informasi yang terkandung di dalamnya;

6. Unit Kearsipan yang menerima pemindahan Arsip, wajib memeriksa kesesuaian daftar Arsip pindah dengan fisik Arsip yang dipindahkan dari unit asal (pemindah);
7. Unit Kearsipan penerima Arsip dapat menolak Arsip yang diusulkan dipindahkan oleh unit pemindah apabila:
 - a. adanya ketidaksesuaian antara daftar Arsip pindah dan fisik Arsip;
 - b. belum saatnya dipindahkan menurut Jadwal Retensi Arsip; dan
 - c. pelaksanaan pemindahan dilakukan tanpa penandatanganan Berita Acara dengan melampirkan daftar Arsip pindah yang akan dipindahkan.
8. Arsip dari Unit Pengolah yang memiliki nilai guna mengarah permanen berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dipindahkan ke Unit Kearsipan I;
9. terkait dengan pelaksanaan pemindahan Arsip ke Unit Kearsipan I, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. selain alasan penolakan sebagaimana dimaksud pada angka 7, Unit Kearsipan I dapat menolak Arsip yang diusulkan dipindahkan apabila:
 - 1) bukan Arsip yang dipermanenkan menurut Jadwal Retensi Arsip dan/atau memiliki retensi inaktif di bawah 10 (sepuluh) tahun;
 - 2) atas dasar penilaian dari Unit Kearsipan I dinyatakan tidak layak pindah; dan
 - 3) hal teknis lain yang dianggap tidak memungkinkan dilaksanakan pemindahan.
 - b. sebelum pelaksanaan pemindahan Arsip ke Unit Kearsipan I, Unit Pengolah/Unit Kearsipan III/Unit Kearsipan II, wajib berkoordinasi terlebih dahulu guna memastikan kesiapan waktu, tenaga serta ketersediaan tempat penyimpanan.

Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

1. penyeleksian Arsip Inaktif
penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui Jadwal Retensi Arsip dengan cara melihat pada kolom retensi aktif. Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka Arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi Penggunaan Arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).
2. penataan Arsip Inaktif
 - a. penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal usul dan prinsip aturan asli;
 - b. penataan Arsip Inaktif pada Unit Pengolah dilaksanakan melalui kegiatan:
 - 1) pengaturan fisik Arsip;
 - 2) pengolahan informasi Arsip; dan
 - 3) penyusunan daftar Arsip Inaktif.
 - c. penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, melalui tahapan kegiatan:
 - 1) menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - 2) menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif ke dalam boks Arsip; dan
 - 3) memberi label boks Arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip; dan
 - d. penataan Arsip Inaktif dan pembuatan Daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
3. pembuatan daftar Arsip Inaktif
 - a. Unit Pengolah menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah selaku yang memindahkan Arsip dan Unit Kearsipan selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan;
Format Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan sebagaimana tercantum pada Contoh 133 berikut:

Contoh 133. Format Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

UNIT PENGOLAH:

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Nomor Arsip/Berkas	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Nomor Boks	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Yang memindahkan,
(Unit Kerja)
Nama Jabatan,

Nama

Yang Menerima,
(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan,

Nama

- b. Berita Acara Pemindahan Arsip paling sedikit memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis Arsip yang dipindahkan, jumlah Arsip, serta pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada Contoh 134 berikut:

Contoh 134. Format Berita Acara Pemindahan Arsip

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :

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

Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK masing-masing menerima 1 (satu) rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK YANG MEMINDAHKAN

Jabatan

(nama tanpa gelar)

Dibuat di(tempat), (tanggal)

PIHAK YANG MENERIMA

Jabatan

(nama tanpa gelar)

B. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan Arsip merupakan peniadaan fisik dan informasi Arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna sesuai dengan ketentuan Jadwal Retensi Arsip dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan terkait. Pemusnahan Arsip dilaksanakan dengan ketentuan:

1. pemusnahan Arsip merupakan tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip;
2. pemusnahan Arsip dilakukan terhadap Arsip:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu kasus hukum.
3. pemusnahan Arsip hanya dilakukan oleh Unit Kearsipan setelah memperoleh persetujuan Kepala ANRI;
4. pemusnahan atas dokumen non Arsip, seperti formulir kosong, amplop, undangan, dan duplikasi sebagai hasil dari penyiangan dapat dilaksanakan di masing-masing Unit Pengolah;
5. secara fisik pemusnahan dapat dilakukan di lingkungan Unit Kearsipan atau di tempat lain di bawah koordinasi dan tanggung jawab Unit Kearsipan dari Unit Organisasi yang Arsipnya diusulkan musnah;
6. dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar;
7. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip, wajib disimpan dan diperlakukan sebagai Arsip Vital oleh unit pemusnah, yang meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang akan diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI;

- e. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
- f. berita acara pemusnahan Arsip; dan
- g. daftar Arsip yang dimusnahkan.

Kegiatan pelaksanaan pemusnahan Arsip, melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

1. pembentukan panitia penilai Arsip
 - a. pembentukan panitia penilai Arsip ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Madya yang Arsipnya diusulkan musnah atas nama Menteri, dengan melibatkan Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan pengusul pemusnahan Arsip;
 - b. panitia penilai Arsip bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan;
 - c. panitia penilai Arsip berjumlah ganjil;
 - d. panitia penilai Arsip paling sedikit memenuhi unsur:
 - 1) pimpinan Unit Kearsipan pengusul sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - 3) Perwakilan Unit Kearsipan I; dan
 - 4) Arsiparis sebagai anggota.
 - e. Arsip yang nasib akhirnya dinyatakan dinilai kembali berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, setelah masa retensinya habis dilakukan penilaian kembali oleh panitia penilai Arsip.
2. Penyeleksian Arsip berdasarkan ketentuan:
 - a. penyeleksian Arsip dilakukan oleh panitia penilai Arsip melalui Jadwal Retensi Arsip dengan cara melihat pada kolom retensi Inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah; dan
 - 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
- Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip Usul Musnah yang paling sedikit berisi: nomor, jenis Arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Format Daftar Arsip Usul Musnah sebagaimana tercantum pada Contoh 135 berikut:

Contoh 135. Format Daftar Arsip Usul Musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH					
No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan

Petunjuk Pengisian:

Nomor : berisi nomor urut

Jenis Arsip : berisi jenis/series Arsip

Tahun : berisi tahun pembuatan Arsip

Jumlah : berisi jumlah Arsip

Tingkat Perkembangan : berisi tingkatan keaslian Arsip (asli, copy, salinan)

Keterangan : berisi informasi tentang kondisi Arsip

4. Penilaian oleh panitia penilai Arsip
- a. panitia penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
- b. hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf a dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada Contoh 136 berikut:

Contoh 136. Format Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di lingkungan berdasarkan surat (Pejabat Pengirim Surat) Nomor tanggal, dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal s.d., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

a. menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau

b. menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. (Ketua)

.....

(jabatan)

2. Anggota

.....

(jabatan)

3. Anggota

.....

(jabatan)

4. Anggota

.....

(jabatan)

5. Anggota

.....

(jabatan)

5. Permohonan Persetujuan ANRI
- Permintaan persetujuan pemusnahan Arsip disampaikan oleh Menteri atau Sekretaris Jenderal atas nama Menteri kepada Kepala ANRI dengan melampirkan:
- a. daftar Arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan

b. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip.
6. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan
- Arsip yang akan dimusnahkan ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip.

7. Pelaksanaaan pemusnahan
- a. pelaksanaan pemusnahan Arsip memperhatikan ketentuan:
 - 1) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - 2) disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan di lingkungan KESDM; 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 para saksi sebagaimana dimaksud pada huruf a angka 2) dengan format sebagaimana tercantum pada Contoh 137 berikut:

Contoh 137. Format Berita Acara Pemusnahan Arsip

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor:

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Keputusan Menteri Energi dan Sumber Daya Mineral Nomor ... tentang Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan telah melaksanakan pemusnahan Arsip sebanyak sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan terlampir, secara total dengan cara

1. (Pimpinan Unit Kearsipan)

.....

2. (PimpinanUnit Pengolah)

.....

Saksi:

3. (perwakilan unit kerja bidang hukum)

.....

4. (perwakilan unit kerja pengawasan internal)

.....

- d. Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali dengan cara, antara lain:
 - 1) pencacahan;
 - 2) penggunaan bahan kimia; dan
 - 3) *pulping*.

C. Penyerahan Arsip Statis

Penyerahan Arsip Statis adalah suatu proses penyerahan Arsip yang dipermanenkan pada kolom keterangan Jadwal Retensi Arsip dari KESDM kepada ANRI. Penyerahan Arsip dilakukan terhadap Arsip Statis KESDM yang berskala nasional dengan ketentuan:

1. ketentuan Arsip yang diserahkan sebagai berikut:
 - a. Arsip yang mempunyai nilai guna kesejarahan;
 - b. berketerangan dipermanenkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
 - c. telah habis retensinya; dan/atau
 - d. dinyatakan tidak diperlukan lagi dalam kegiatan operasional KESDM.
2. dalam penyerahan Arsip Statis termasuk juga hak atas pengelolaan, tanggung jawab, dan keamanan fisik serta informasi Arsip yang diserahkan.
3. Unit Pengolah/Unit Kearsipan III/Unit Kearsipan II pada Unit Organisasi di lingkungan KESDM tidak diperkenankan menyerahkan langsung Arsip yang dianggap memiliki nilai guna permanen (statis) ke ANRI;
4. penyerahan Arsip Statis KESDM menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan I;
5. KESDM wajib meminta kepastian atas keamanan, keselamatan, serta aksesibilitas penggunaan dan pemanfaatan Arsip Statis yang diserahkan ke ANRI yang dituangkan dalam Berita Acara Penyerahan;
6. penyerahan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan;

7. Arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan Arsip diperlakukan sebagai Arsip Vital, meliputi:
 - a. Keputusan Sekretaris Jenderal atas nama Menteri mengenai pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai Arsip Statis pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip Statis;
 - d. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri kepada Kepala ANRI disertai dengan pernyataan bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - e. surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk penyerahan Arsip Statis;
 - f. Keputusan Sekretaris Jenderal atas nama Menteri tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis;
 - g. berita acara penyerahan Arsip; dan
 - h. daftar Arsip yang diserahkan.

Tahapan penyerahan Arsip Statis di lingkungan KESDM dilakukan sebagai berikut:

1. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah

- a. penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui Jadwal Retensi Arsip dengan cara melihat pada kolom retensi Inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen;
- b. dalam hal retensi Inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka Arsip tersebut telah memasuki masa Arsip usul serah; dan
- c. hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul serah sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada Contoh 138 berikut:

Contoh 138. Format Daftar Arsip Usul Serah

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

Nama Pencipta Arsip : Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral

Alamat : Jl. Medan Merdeka Selatan No.18 Jakarta

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

2. Penilaian

- a. panitia penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip; dan
- b. hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

3. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

- a. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri kepada Kepala ANRI disertai pernyataan bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- b. proses penyampaian surat pemberitahuan penyerahan Arsip Statis dari Sekretaris Jenderal atas nama Menteri kepada Kepala ANRI dengan melampirkan daftar Arsip usul serah dan surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip.

4. Penetapan Arsip yang akan diserahkan

Sekretaris Jenderal atas nama Menteri mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan diserahkan kepada ANRI dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala ANRI.

5. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis

Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri kepada Kepala ANRI dengan disertai berita acara, daftar Arsip, dan fisik Arsip yang akan diserahkan.

Format Berita Acara Serah Terima Arsip sebagaimana tercantum pada Contoh 139 berikut:

Contoh 139. Format Berita Acara Serah Terima Arsip



KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA

KOTAK POS : TELEPON : (021) FAKSIMILI : e-mail :

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP
DARI KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
KEPADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR: KODE KLASIFIKASI/TAHUN PENYERAHAN

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

1. Nama :
Jabatan :
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA, bertindak untuk dan atas nama KESDM.

2. Nama :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA, bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, telah melaksanakan serah terima arsip KESDM yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dan PARA PIHAK menerima 1 (satu) rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

PIHAK KEDUA

Jabatan,

(nama jelas)

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

PIHAK PERTAMA

Jabatan,

(nama jelas)

BAB VII

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

A. Pembinaan Kearsipan

Pembinaan Kearsipan dilakukan untuk meningkatkan mutu Penyelenggaraan Kearsipan KESDM secara berkesinambungan terhadap efektifitas kebijakan, kualitas sumber daya manusia Kearsipan, implementasi sistem Kearsipan dan Sumber Daya Kearsipan, sehingga mampu mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh unit kerja di lingkungan KESDM. Kegiatan pembinaan Kearsipan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan secara berjenjang sesuai dengan struktur Organisasi Kearsipan dan ruang lingkup kewenangannya.

Pelaksanaan pembinaan Kearsipan di lingkungan KESDM dilakukan melalui upaya, yaitu:

1. penghitungan kebutuhan tenaga Arsiparis dan usulan penambahan tenaga Arsiparis sesuai perhitungan kebutuhan;
2. pengembangan kompetensi dan keprofesionalan Arsiparis melalui koordinasi penyelenggaraan, pengaturan, pengawasan, serta pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
3. pengaturan peran dan kedudukan hukum Arsiparis; dan
4. penyediaan jaminan kesehatan dan tunjangan profesi untuk Sumber Daya Kearsipan.

Pembinaan kearsipan meliputi:

1. Pengembangan Jabatan Fungsional Arsiparis
Dilakukan dengan rekrutmen Arsiparis, administrasi kepegawaian Arsiparis, dan pengembangan karir Jabatan Fungsional Arsiparis yang menjadi tanggung jawab Biro Sumber Daya Manusia;
2. Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan
Dilakukan melalui pendidikan formal, pelatihan kedinasan, dan kursus untuk meningkatkan pengetahuan, wawasan, sikap, dan perilaku serta keterampilan dan keahlian Sumber Daya Kearsipan sehingga secara profesional melaksanakan tugas dan fungsi bidang kearsipan di lingkungan KESDM.

Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan dapat dilakukan secara internal oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Aparatur sebagai penanggung jawab dalam penyelenggaraan pelatihan, seminar, dan pengembangan kompetensi tenaga Kearsipan. Sedangkan eksternal dapat dilaksanakan oleh ANRI maupun instansi kediklatan lainnya.

3. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis

Dilakukan melalui kegiatan apresiasi, workshop, simulasi, dan praktek teknis Kearsipan untuk meningkatkan kesadaran, pemahaman dan kemampuan teknis sumber daya manusia Kearsipan terhadap kebijakan, norma, standar, prosedur, dan kriteria serta implementasinya sehingga mampu mengantisipasi permasalahan yang terjadi dalam kegiatan Kearsipan. Kegiatan sosialisasi dan bimbingan teknis Kearsipan dilakukan oleh Unit Kearsipan.

B. Pengawasan Kearsipan

Untuk mendorong Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan KESDM yang sesuai dengan prinsip, kaidah, standar Kearsipan, dan ketentuan peraturan perundangan-undangan perlu dilakukan Pengawasan Kearsipan internal melalui proses Audit Kearsipan internal.

1. Tim Pengawas Kearsipan Internal

Pengawasan Kearsipan internal dilaksanakan secara berjenjang sesuai dengan struktur Organisasi Kearsipan, yaitu:

- a. Unit Kearsipan I terhadap Unit Kearsipan II sebagai objek pengawasan;
- b. Unit Kearsipan II terhadap Unit Kearsipan III dan Unit Pengolah sesuai wilayah kewenangannya sebagai objek pengawasan.

Pengawasan Kearsipan dilaksanakan oleh tim pengawas Kearsipan internal KESDM yang dibentuk dengan Keputusan Sekretaris Jenderal atas nama Menteri dengan ketentuan bahwa tim pengawas Kearsipan internal KESDM harus telah mengikuti bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan. Adapun tim pengawas Kearsipan internal KESDM terdiri atas:

- a. pengarah, dijabat oleh Sekretaris Jenderal;

- b. penanggung jawab, dijabat oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menyelenggarakan fungsi Kearsipan, dalam hal ini Kepala Biro Umum selaku Pimpinan Unit Kearsipan I;
- c. ketua tim, dijabat oleh Pejabat Administrasi yang menyelenggarakan urusan Kearsipan pada Unit Kearsipan I, dalam hal ini Kepala Bagian/Kepala Subbagian atau Arsiparis paling rendah Arsiparis Muda; dan
- d. anggota, terdiri atas Pejabat Administrasi yang menyelenggarakan urusan kearsipan pada Unit Kearsipan II, Arsiparis, Auditor dan/atau Pejabat Fungsional lainnya yang setara dan/atau Pejabat Pengawas Bidang Pengawasan dan/atau Pejabat Pelaksana.

Tim Pengawas Kearsipan terdiri dari beberapa subtim yang berjumlah ganjil pada tiap objek pengawasan baik pada tingkat Unit Kearsipan II sebagai objek pengawasan maupun Unit Kearsipan III dan Unit Pengolah sebagai objek pengawasan. Struktur subtim paling sedikit terdiri dari satu orang ketua subtim dan 2 (dua) orang anggota tim yang ditetapkan melalui surat perintah/surat tugas oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi bidang Kearsipan.

2. Aspek Pengawasan

- a. aspek penilaian dalam pengawasan sistem Kearsipan internal, terdiri atas:
 - 1) pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi:
 - a) penciptaan Arsip;
 - b) penggunaan Arsip;
 - c) Pemeliharaan Arsip; dan
 - d) penyusutan Arsip;
 - 2) Sumber Daya Kearsipan yang meliputi:
 - a) sumber daya manusia Kearsipan; dan
 - b) prasarana dan sarana Kearsipan.
- b. aspek penilaian dalam pengawasan pengelolaan Arsip Aktif meliputi Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif yang disesuaikan dengan daftar isian pelaksanaan anggaran atau daftar pelaksanaan anggaran.

3. Prosedur Pengawasan Kearsipan Internal

a. Perencanaan program kerja pengawasan Kearsipan

Penyusunan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I bersama dengan Unit Kearsipan II.

Format Program Kerja Pengawasan Kearsipan Internal Tahunan sebagai berikut:

**PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN
KEMENTERIAN ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
TAHUN xxxx**

A. PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa Penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya Arsip, ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal, perlindungan kepentingan negara, dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan Arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan Penyelenggaraan Kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan. Untuk menjamin bahwa Pencipta Arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan Kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan Pengawasan Kearsipan.

B. DASAR PENYUSUNAN

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan.

C. RENCANA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUN xxxx

Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) disusun sebagai pedoman dan acuan bagi Tim Pengawas Kearsipan dalam merencanakan dan melaksanakan kegiatan Pengawasan Kearsipan, sehingga pelaksanaan Pengawasan Kearsipan dapat terlaksana secara lebih terarah dan terkoordinasi dengan baik.

Adapun PKPKT Kementerian XXX Tahun 20XX dapat disampaikan sebagai berikut:

1. Jadwal Waktu Pengawasan Kearsipan

Kegiatan pengawasan dilaksanakan selama delapan bulan yaitu pada bulan Januari sampai dengan Agustus 20XX dengan alokasi waktu untuk persiapan, Audit Kearsipan dan penyusunan laporan hasil audit. Jadwal Pengawasan Kearsipan secara umum dijelaskan sebagai berikut:

No.	Kegiatan	Waktu	Output	Pelaksana
1.	Penyusunan PKPKT	Januari 20XX	PKPKT	Biro Umum
2.	Pengawasan Internal			
	a. Audit Kearsipan Unit Kearsipan III dan Unit Pengolah	Februari – Mei	LAKI	Tim Pengawas Kearsipan Internal
	b. Audit Kearsipan 9 Unit Kearsipan II	Juni – Juli	LAKI	
3.	Penyusunan LAKI Konsolidasi	Juli - Agustus	LAKI Konsolidasi	Tim Pengawas Kearsipan Internal
4.	Penyampaian LAKI	Agustus		Biro Umum

2. Objek Pengawasan

Obyek Pengawasan Kearsipan internal pada Kementerian XX dilaksanakan pada sebanyak xxxxx obyek pengawasan yang terdiri dari:

- a. Unit Kearsipan II pada:
 - 1) Sekretariat Jenderal
 - 2) Inspektorat Jenderal
 - 3) Direktorat Jenderal Minyak dan Gas Bumi
 - 4) Direktorat Jenderal Mineral dan Batubara
 - 5) Direktorat Jenderal Ketenagalistrikan
 - 6) Direktorat Jenderal EBTKE
 - 7) Badan Geologi
 - 8) Badan Litbang ESDM
 - 9) Badan Pengembangan SDM ESDM
- b. Unit Kearsipan III pada:
 - 1) Pusat pada Sekretariat Jenderal
 - 2) Pusat pada Badan Geologi
 - 3) Pusat pada Badan Litbang
 - 4) Pusat pada Badan Pengembangan SDM ESDM
 - 5) Balai/UPT
- c. Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Jenderal yaitu:
 - 1) Biro xxxxx
 - 2) Biro xxxxx
 - 3) Biro xxxxx

4) Biro xxxxx

5) Biro xxxxx

3. Prioritas

Prioritas yang menjadi sasaran Audit Kearsipan internal adalah kepatuhan Unit Pengolah atau Unit Kearsipan jenjang berikutnya dalam melaksanakan/mengimplementasikan 4 (empat) instrumen dasar yaitu Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Jadwal Retensi Arsip, Klasifikasi Keamanan, dan Akses Arsip yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri XX serta Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungannya.

4. Anggaran

- a) Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan Pengawasan Kearsipan Internal Unit Kearsipan II dibebankan kepada Biro Umum Sekretariat Jenderal sebagai Unit Kearsipan I;
- b) Alokasi untuk Pengawasan Kearsipan Internal Unit Kearsipan III dan Unit Pengolah dibebankan kepada anggaran Unit Kearsipan II.

5. Jenis dan Metode Pengawasan

Pengawasan yang dilaksanakan adalah Pengawasan Kearsipan Internal dengan metode pengawasan yang dilaksanakan adalah Audit Kearsipan. Untuk melaksanakan audit ini mempergunakan instrumen pengawasan berupa Formulir C dan Formulir D, Wawancara dan Verifikasi Lapangan.

6. Langkah Kerja

Adapun langkah kerja pengawasan dapat disampaikan sebagai berikut:

a. Persiapan

Pada tahap ini disusun tim audit yang akan melaksanakan kegiatan Audit Kearsipan, pembuatan dan pengiriman surat kepada obyek pengawasan dan koordinasi dengan obyek pengawasan mengenai waktu pelaksanaan kegiatan audit.

b. Penyusunan Rencana Kerja Audit (RKA)

Penyusunan RKA dilaksanakan oleh masing-masing ketua subtim dalam rangka memberikan panduan dalam pelaksanaan audit nantinya. RKA yang telah disusun dikonsultasikan dengan penanggung jawab kemudian ditandatangani oleh penanggung jawab setelah mendapat persetujuan. RKA ini disampaikan kepada anggota tim yang lain.

c. Pelaksanaan Audit Kearsipan

Audit Kearsipan internal dilaksanakan dengan melaksanakan visitasi kepada obyek pengawasan selama xxx (xxx) hari kerja dengan tujuan ke Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan III serta Unit Pengolah di lingkungan Unit Kearsipan II sesuai lingkup kewenangannya. Sampling akan dilakukan dalam rangka uji kecocokan antara daftar Arsip dengan fisik Arsip. Pada hari terakhir dilaksanakan *exit meeting* dengan menyampaikan risalah hasil Audit Kearsipan sementara.

- d. **Penyusunan Laporan Hasil Audit Sementara**
Tim audit melaksanakan pengolahan data hasil pengawasan dan disusun menjadi Laporan Hasil Audit Sementara (LHAS) yang ditandatangani oleh seluruh anggota tim. LHAS ini disampaikan kepada penanggung jawab untuk dimintakan persetujuan/pengesahan.
- e. **Penilaian Hasil Audit Kearsipan**
Tim audit melaksanakan penilaian kemudian disampaikan kepada penanggung jawab untuk dilaksanakan verifikasi dan persetujuan.
- f. **Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal**
Berdasarkan LHAS dan hasil penilaian yang sudah disetujui penanggung jawab, subtim pengawas kearsipan internal menyusun LAKI pada tiap objek pengawasan.
- g. **Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal Konsolidasi**
Berdasarkan LAKI pada masing-masing objek pengawasan, Tim Pengawasan Kearsipan Internal menyusun LAKI Konsolidasi untuk kemudian dibahas dalam rapat Tim Pengawas Kearsipan Internal untuk finalisasi LAKI Konsolidasi. Selanjutnya disampaikan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal serta ANRI paling lambat 31 Agustus xxxx

C. PENUTUP

Demikian Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan Kementerian XX Tahun xxxx ini disusun untuk dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tahun xxxx.

Jakarta, Januari xxxx
Kepala Biro selaku Penanggung Jawab

xxxxxxxxxxx

b. Pelaksanaan Audit Kearsipan

Subtim pengawas Kearsipan Internal pada tiap objek pengawasan menyusun Rencana Kerja Audit (RKA) berdasarkan PKPKFT sebelum melaksanakan kegiatan Pengawasan Kearsipan pada objek pengawasan.

Format Rencana Kerja Audit Kearsipan sebagaimana tercantum pada Contoh 140 berikut:

Contoh 140. Format Rencana Kerja Audit Kearsipan

RENCANA KERJA AUDIT KEARSIPAN

1. Sasaran

Sasaran Audit Kearsipan adalah untuk menilai apakah pencipta arsip telah melaksanakan Penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bidang kearsipan.

Nama Obyek pengawasan

:

xxxx

Alamat

:

xxxx

Masa Audit

:

xxxx

2. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Audit Kearsipan internal adalah:

a. Pengelolaan Arsip Dinamis;

b. Sumber Daya Kearsipan.

3. Metodologi

Metodologi Audit Kearsipan internal adalah:

a. Penentuan Waktu

Pelaksanaan Audit Kearsipan direncanakan selama 4 hari kerja dengan pembagian waktu sebagai berikut:

1) Persiapan audit (1 hari kerja tanggal xxxx) dipergunakan untuk mengumpulkan bahan dan referensi keperluan Audit Kearsipan serta rapat tim pengawas.

2) Verifikasi lapangan dan wawancara (2 hari kerja tanggal xxxx)

3) Penyusunan Laporan (1 hari kerja)

b. Bukti yang akan diuji

Untuk mendapatkan keyakinan yang memadai mengenai Penyelenggaraan Kearsipan perlu menetapkan bukti-bukti yang akan diuji yaitu:

1) Tata Naskah Dinas yang berlaku

2) Klasifikasi Arsip

3) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis

4) JRA

5) Buku Agenda/Kartu Kendali/Takah/Elektronik

6) Arsip yang tercipta Tahun xxxx

7) Berkas Pemindahan Arsip Inaktif

8) Berkas penyampaian daftar arsip aktif ke Unit Kearsipan setiap 6 bulan sekali

9) Berkas penyampaian daftar arsip aktif ke PPID

10) Dokumentasi Pemberkasan arsip

11) Prasarana dan sarana yang digunakan dalam pemberkasan arsip

12) Daftar Arsip Aktif Tahun xxxx

13) Daftar Arsip Vital

14) Daftar Arsip Inaktif Tahun xxxx (untuk audit ke Unit Kearsipan jenjang berikutnya)

15) Prasarana dan sarana yang diunakan dalam penataan arsip inaktif (untuk audit ke unit kearsipan jenjang berikutnya)

16) Dokumentasi kegiatan pemeliharaan arsip inaktif (untuk audit ke unit kearsipan jenjang berikutnya)

17) Sarana peminjaman arsip

www.peraturan.go.id

- 18) Sertifikat kompetensi
- 19) Uraian tugas Arsiparis dan pejabat pelaksana arsip
- 20) Sertifikat keikutsertaan Diklat/Sosialisasi/Sertifikasi Kompetensi
- c. Uji petik kecocokan daftar arsip dan fisik arsip
Uji petik ini dilaksanakan dengan mencocokkan daftar arsip aktif/daftar arsip inaktif dengan fisik arsip yang sudah ditata.
- d. Standar peraturan perundang-undangan
Dalam audit ini, standar peraturan perundangan yang dipergunakan adalah:
 - 1) Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - 2) Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - 3) Peraturan tentang Tata Naskah Dinas;
 - 4) Peraturan tentang Klasifikasi Arsip;
 - 5) Peraturan tentang JRA ;
 - 6) Peraturan tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 - 7) Dst...(Peraturan Menteri Lainnya terkait Pedoman Kearsipan).
- 4. Alokasi Sumber Daya Manusia Kearsipan
Untuk melaksanakan kegiatan ini diperlukan Sumber Daya Manusia Kearsipan yang memadai yaitu:
 - a. Sumber Daya Manusia Kearsipan sebanyak 3 orang untuk melaksanakan audit yaitu :
 - 1. xxx (Ketua Tim)
 - 2. xxx (anggota)
 - 3. xxx (anggota)
 - b. Bahan Referensi
 - c. Bahan dan Sarana Kerja berupa formulir pengawasan dan komputer.
 - d. Pendanaan untuk biaya perjalanan, foto copy dan pencetakan laporan.

Disetujui oleh,
Penanggung Jawab,

Jakarta, xxxx
Dibuat oleh,
Ketua Subtim Audit,

(.....)

(.....)

Langkah yang dilakukan dalam pelaksanaan Audit Kearsipan internal sebagai berikut:

1) Persiapan

Sebelum Audit Kearsipan dilaksanakan, Ketua Tim Pengawas Kearsipan Internal terlebih dahulu mengirimkan surat pemberitahuan kepada objek pengawasan mengenai rencana pelaksanaan kegiatan audit. Hal ini dimaksudkan agar objek pengawasan dapat mempersiapkan berkas/dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan audit serta persiapan teknis lainnya;

2) Pelaksanaan Visitasi/Pengamatan lapangan

Pelaksanaan visitasi/pengamatan lapangan dilaksanakan setelah memperoleh kepastian dari objek yang akan diawasi untuk dapat dilaksanakan audit. Subtim pengawas Kearsipan internal yang akan melaksanakan visitasi/pengamatan lapangan ditetapkan dalam surat penugasan. Kegiatan visitasi/pengamatan lapangan dilaksanakan melalui tahapan berikut:

- a) *entry meeting*, merupakan pertemuan pendahuluan antara Tim pengawas Kearsipan internal dengan pejabat administrasi pada objek pengawasan.
- b) pemeriksaan/verifikasi dokumen, tim pengawas Kearsipan internal melaksanakan Audit Kearsipan dengan menggunakan formulir yang sesuai.
- c) pengamatan lapangan, tim pengawas Kearsipan internal melaksanakan pengamatan lapangan terhadap kondisi penyimpanan Arsip baik di *Central File* maupun *Record Center*.
- d) uji petik, dilaksanakan terhadap Unit Pengolah untuk melihat kondisi Pengelolaan Arsip Dinamis. Hal ini untuk menilai keberhasilan pembinaan Kearsipan dari objek Pengawasan Kearsipan. Uji petik ini hanya dilakukan pada Unit Pengolah yang berada dibawah Unit Kearsipan II/Unit Kearsipan III.

- e) penyusunan risalah hasil Audit Kearsipan sementara, selama proses audit berlangsung tim pengawas Kearsipan internal harus mendokumentasikan serta mengumpulkan bukti yang mendukung kondisi faktual yang ada. Hasil pengumpulan bukti dan pengamatan lapangan disusun dalam bentuk risalah hasil Audit Kearsipan sementara. Risalah hasil Audit Kearsipan internal sementara, berisi ringkasan hasil Pengawasan Kearsipan yang paling sedikit menjelaskan kondisi faktual dari objek pengawasan. Untuk mempermudah dalam penyusunan LAKI, risalah hasil Audit Kearsipan sementara dapat dilengkapi dengan pemenuhan standar, hal-hal yang menyebabkan pemenuhan standar yang tidak terpenuhi dan hal-hal yang perlu menjadi perhatian lainnya.

Format Risalah Hasil Audit Kearsipan Sementara sebagaimana tercantum pada Contoh 141 berikut:

Contoh 141. Format Risalah Hasil Audit Kearsipan Sementara

RISALAH HASIL AUDIT KEARSIPAN SEMENTARA
(NAMA OBJEK PENGAWASAN) XXX TAHUN xxxx

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071), 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), dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806), Kementerian Energi dan Sumber Daya Mineral melalui Biro/Bagian/Subbagian selaku Unit Kearsipan telah melaksanakan Audit Kearsipan terhadap(nama objek pengawasan) yang dilaksanakan dari tanggal sd.

Hasil temuan sementara adalah:

- Aspek Pengelolaan Arsip Dinamis
 - Penciptaan
 - Pemberkasan
 - Arsip Vital
 - Arsip Terjaga
 - Pengolahan Arsip Inaktif (untuk audit terhadap Unit Kearsipan jenjang berikutnya)
 - Pemeliharaan Arsip Inaktif (untuk audit terhadap Unit Kearsipan jenjang berikutnya)
 - Layanan dan Akses Arsip Dinamis
 - Pemindahan Arsip Inaktif

2. Aspek Sumber Daya Kearsipan	
2.1. Sumber Daya Manusia Kearsipan	
2.2. Sarana dan Prasarana Kearsipan	
Unit Pengolah YYYY,	xxx, xx xxxx Ketua Sub Tim,
(.....)	(.....)

- f) *Exit Meeting* merupakan pertemuan yang dilaksanakan pada hari terakhir kegiatan Audit Kearsipan. Ketua tim pengawas Kearsipan internal memaparkan risalah hasil Audit Kearsipan sementara untuk dilaksanakan klarifikasi dengan Pejabat Administrasi terkait. Pada kesempatan tersebut, objek pengawasan dapat menyampaikan klarifikasi atas hasil temuan dari tim pengawas Kearsipan internal. Tim pengawas Kearsipan internal dapat menerima klarifikasi tersebut sepanjang terdapat bukti pendukungnya. Hasil klarifikasi yang disetujui dituangkan pada risalah sebelum ditandatangani.
- Risalah tersebut kemudian dimintakan persetujuan atau tanda tangan kepada Pimpinan Unit Kearsipan atau pimpinan Unit Pengolah. Risalah dibuat rangkap 2 (dua) yang diberikan kepada masing-masing pihak (tim pengawas Kearsipan internal dan objek pengawasan).

c. Penyusunan Laporan Hasil Audit Kearsipan

Hasil Audit Kearsipan harus dapat dimanfaatkan oleh pimpinan objek pengawasan serta pengambil kebijakan di lingkungan KESDM. Oleh karena itu, tim pengawas Kearsipan internal harus mengomunikasikan hasil Audit Kearsipan kepada pihak berkepentingan dalam bentuk laporan tertulis.

- a. persyaratan kualitas laporan, sebagai berikut:
- 1) tepat waktu, laporan harus disampaikan tepat waktu sehingga pihak Pimpinan dapat mengambil keputusan sesuai dengan laporan tersebut;
 - 2) lengkap, laporan hasil Audit Kearsipan harus memuat semua informasi dari bukti yang dibutuhkan untuk memenuhi sasaran audit, memberikan pemahaman yang benar dan memadai atas hal yang dilaporkan serta memenuhi persyaratan isi laporan hasil Audit Kearsipan;
 - 3) akurat, berarti bukti yang disajikan benar dan temuan itu disajikan dengan tepat. Keakuratan diperlukan untuk memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa apa yang dilaporkan memiliki kredibilitas dan dapat diandalkan. Bukti yang dicantumkan dalam laporan hasil Audit Kearsipan harus masuk akal dan mencerminkan kebenaran mengenai masalah yang dilaporkan;
 - 4) objektif, penyajian seluruh laporan harus seimbang dalam hal isi dan redaksi. Kredibilitas suatu laporan ditentukan oleh penyajian bukti yang tidak memihak, sehingga pimpinan dapat diyakinkan oleh fakta yang disajikan. Redaksi laporan harus mendorong pimpinan sebagai pengambil keputusan untuk bertindak atas dasar temuan dan rekomendasi. Untuk itu hindari penggunaan bahasa laporan yang menimbulkan adanya sikap membela diri dan menentang dari entitas yang diaudit. Laporan hasil audit harus menekankan perbaikan yang diperlukan;
 - 5) meyakinkan, laporan harus dapat menjawab sasaran Audit Kearsipan, menyajikan temuan, kesimpulan, dan rekomendasi yang logis. Informasi yang disajikan harus cukup meyakinkan pengguna laporan untuk mengakui validitas temuan tersebut dan manfaat penerapan rekomendasi;

- 6) jelas, laporan harus mudah dibaca dan dipahami. Laporan harus ditulis dengan bahasa yang jelas dan sesederhana mungkin. Penyajian laporan secara logis, akurat, dan tepat dalam menyajikan fakta, merupakan hal yang penting untuk memberi kejelasan dan pemahaman bagi pengguna laporan hasil audit; dan
 - 7) ringkas, laporan yang ringkas adalah laporan yang menyajikan kondisi faktual.
- b. Jenis Laporan Hasil Audit Kearsipan

1) Laporan Hasil Audit Kearsipan Sementara (LHAKS)

LHAKS adalah laporan yang disusun oleh tim pengawas Kearsipan internal setelah melaksanakan visitasi/ pengamatan lapangan pada entitas yang diawasi. Laporan disusun berdasarkan risalah hasil Audit Kearsipan sementara yang sudah diklarifikasi dan ditandatangani oleh kedua belah pihak. LHAKS disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan Audit Kearsipan yang telah dilaksanakan oleh tim pengawas Kearsipan internal.

LHAKS ditandatangani ketua tim, anggota, dan disampaikan kepada penanggung jawab sebagai bahan penyusunan LAKI. Adapun sistematika LHAKS adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

berisi mengenai latar belakang, dasar hukum pelaksanaan Pengawasan Kearsipan, pelaksana, waktu, dan kondisi umum objek pengawasan.

BAB II HASIL AUDIT KEARSIPAN SEMENTARA

berisi mengenai ringkasan hasil audit sementara yang diambil dari risalah hasil Audit Kearsipan sementara yang telah diklarifikasi dan ditandatangani oleh ketua subtim pengawas Kearsipan internal.

BAB III PENUTUP

berisi mengenai penutup dan tanda tangan dari ketua subtim pengawas Kearsipan internal.

2) LAKI

LAKI merupakan hasil Pengawasan Kearsipan yang disusun untuk setiap objek pengawasan berdasarkan LHAKS.

LAKI untuk setiap objek pengawasan disusun dan ditandatangani oleh ketua subtim pengawas Kearsipan Internal dan disampaikan kepada Ketua tim pengawas Kearsipan internal.

Tim Pengawas Kearsipan Internal menyusun LAKI Konsolidasi yang merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh Objek Pengawasan yang tertuang dalam LAKI yang ditandatangani oleh masing-masing ketua subtim. LAKI konsolidasi ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan I sebagai penanggung jawab tim pengawas Kearsipan Internal serta disampaikan oleh Sekretaris Jenderal KESDM kepada Menteri.

Tembusan LAKI konsolidasi disampaikan kepada Kepala ANRI setiap tanggal 31 Agustus setiap tahun anggaran sebagai bahan penyusunan LHPKN.

Adapun Sistematika LAKI sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

berisi mengenai latar belakang, dasar hukum pelaksanaan Pengawasan Kearsipan, ruang lingkup, pelaksana, waktu, dan kondisi umum objek pengawasan

BAB II URAIAN HASIL PENGAWASAN

berisi mengenai kondisi faktual, pemenuhan standar, catatan hasil audit, dan rekomendasi

BAB III KESIMPULAN

berisi mengenai kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan

d. **Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan Internal**

Menteri melalui Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II melaksanakan monitoring pelaksanaan tindak lanjut hasil Audit Kearsipan secara berkala sebagai bagian dari pembinaan Kearsipan. Monitoring dilaksanakan dengan menggunakan formulir monitoring tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan sesuai dengan format sebagaimana tercantum pada Contoh 142 berikut:

Contoh 142. Format Formulir Monitoring
Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan

No.	Aspek	Kondisi Faktual/ Temuan Pengawasan	Rekomendasi	Tindak Lanjut Objek Pengawasan	Status Tindak Lanjut

Petunjuk Pengisian:
Nomor,
Aspek,
Kondisi Faktual,

Rekomendasi,
Tindak Lanjut,

Status tindak lanjut,

diisi nomor urut
diisi aspek pengawasan Kearsipan internal
diisi kondisi faktual berdasarkan temuan yang ada pada LAKI (khususnya yang terdapat rekomendasi)
diisi sebagaimana tertuang dalam LAKI
diisi tindak lanjut yang dilaksanakan oleh objek pengawasan
diisi dengan “selesai” apabila tindak lanjut yang dilaksanakan sesuai dengan rekomendasi, “masih dalam proses” apabila tindak lanjut masih dalam proses, dan “belum sesuai” apabila tindak lanjut yang dilaksanakan objek pengawasan tidak sesuai dengan rekomendasi yang telah ditetapkan.

- a. formulir monitoring disampaikan kepada objek pengawasan untuk dapat diisi terlebih dahulu dengan tindak lanjut objek pengawasan atas rekomendasi yang telah disampaikan pada LAKI tahun yang akan dimonitoring;
- b. monitoring tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan dilaksanakan setelah objek pengawasan diberi kesempatan untuk melaksanakan perbaikan berdasarkan rekomendasi yang telah ditetapkan;
- c. monitoring mempunyai titik tekan pada sejauh mana rekomendasi yang telah disampaikan kepada objek pengawasan ditindaklanjuti.

Setelah pelaksanaan monitoring, tim pengawas Kearsipan internal menyusun laporan hasil monitoring tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

berisi mengenai latar belakang, dasar hukum pelaksanaan Pengawasan Kearsipan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana, dan uraian singkat hasil pengawasan tahun yang lalu.

BAB II URAIAN HASIL PENGAWASAN

berisi mengenai kondisi faktual, rekomendasi, tindak lanjut objek pengawasan, dan status tindak lanjut.

BAB III KESIMPULAN

berisi mengenai kesimpulan (ringkasan tindak lanjut yang sesuai, tindak lanjut yang belum sesuai dan rekomendasi).

- d. laporan monitoring hasil Pengawasan Kearsipan disampaikan kepada objek pengawasan dan Menteri melalui Sekretaris Jenderal KESDM serta Kepala ANRI.

BAB VIII
PENUTUP

Tata Kearsipan merupakan suatu pedoman atau acuan yang digunakan untuk pengelolaan Arsip di KESDM yang sesuai standar, norma, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Dengan dilaksanakannya pengelolaan Arsip berdasarkan tata Kearsipan diharapkan dapat tercipta suatu kegiatan Kearsipan dari penciptaan Arsip sampai Penyusutan Arsip secara lebih efektif dan efisien yang akan menunjang kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsi KESDM serta menjamin berjalannya kegiatan Kearsipan di KESDM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

MENTERI ENERGI DAN SUMBER DAYA MINERAL
REPUBLIK INDONESIA,

ARIFIN TASRIF