



MENTERI INVESTASI /  
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN  
PERATURAN MENTERI INVESTASI/  
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
NOMOR 4 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN INVESTASI/BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI INVESTASI/KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, mendinamiskan sistem kearsipan yang sesuai dengan perkembangan, ketentuan peraturan perundang-undangan, dan kebutuhan organisasi di lingkungan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal, perlu menyelenggarakan kearsipan di lingkungan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Investasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916)
4. 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);

5. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2021 tentang Kementerian Investasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 159);
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2021 tentang Badan Koordinasi Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 160);
7. Peraturan Menteri Investasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Investasi/ Badan Koordinasi Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1137);
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Pelindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1388);
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI INVESTASI/KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN INVESTASI/BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
3. Arsip Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal dalam rangka kegiatan kedinasan, kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

4. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
9. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
10. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media.
11. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
12. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah non kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
13. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
14. Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik adalah suatu sistem pengelolaan naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang bersifat legal.
15. Berkas adalah himpunan arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
16. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
17. Buku Agenda adalah alat pencatatan yang digunakan sebagai pengendalian pembuatan dan penerimaan arsip.
18. Daftar Arsip adalah sarana bantu penemuan arsip berupa uraian deskripsi arsip.

19. Indeks adalah tanda pengenal arsip atau judul berkas arsip yang berfungsi untuk membedakan antara berkas arsip yang satu dengan berkas arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
20. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
21. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
22. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
23. Lembar Disposisi adalah sarana yang digunakan oleh pimpinan untuk memberikan wewenang dan tugas kepada bawahan baik struktural maupun fungsional dalam bentuk perintah atau instruksi secara singkat dan jelas guna memproses dan/atau menyelesaikan suatu surat.
24. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
25. Penciptaan Arsip adalah kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas di lingkungan Kementerian sebagai Pencipta Arsip.
26. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
27. 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 masalah dari suatu unit kerja.
28. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
29. 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 Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
30. Pengelola Arsip adalah pegawai negeri atau pegawai lainnya yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
31. Pusat Arsip Aktif yang selanjutnya disebut Central File adalah tempat penyimpanan arsip aktif yang dirancang

- untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.
32. Pusat Arsip Inaktif yang selanjutnya disebut *Record Center* adalah tempat penyimpanan arsip inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan arsip.
  33. Tata Usaha Unit Pengolah adalah unsur Unit Pengolah selain melaksanakan tugas ketatausahaan juga mengelola arsip aktif unit kerja.
  34. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
  35. Unit Pengolah adalah unit kerja setingkat Eselon II pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
  36. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
  37. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau diterima oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Lembaga Negara dan Pemerintahan Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
  38. Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penandatanganan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
  39. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.
  40. Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Kementerian adalah Kementerian/Badan yang menyelenggarakan pemerintahan di bidang investasi/penanaman modal.
  41. Menteri Investasi/Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal yang selanjutnya disebut Menteri adalah Menteri/Kepala Badan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang investasi/penanaman modal.

## BAB II PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

### Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan dimaksudkan untuk mewujudkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan dan pengelolaan kegiatan Kearsipan di lingkungan Kementerian.

- (2) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di lingkungan Kementerian bertujuan untuk:
- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Kementerian;
  - b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
  - c. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
  - e. mendinamiskan penyelenggaraan Kearsipan sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
  - f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban; dan
  - g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

### Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian, meliputi:

- a. kebijakan Kearsipan;
- b. sumber daya Kearsipan;
- c. Pengelolaan Arsip;
- d. pengawasan Kearsipan; dan
- e. pembinaan Kearsipan.

## BAB III

### KEBIJAKAN KEARSIPAN

### Pasal 4

Kebijakan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a di lingkungan Kementerian ditetapkan untuk:

- a. terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih;
- b. peningkatan kualitas pelayanan publik yang dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan Kearsipan yang komprehensif dan terpadu untuk menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- c. menjamin perlindungan kepentingan negara;
- d. mendinamiskan sistem Kearsipan; dan
- e. penyelenggaraan Kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan sebagaimana dibutuhkan penyelenggaraan Kearsipan yang andal.

## BAB IV

### SUMBER DAYA KEARSIPAN

### Pasal 5

- (1) Sumber daya Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b diperlukan dalam rangka pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian.

- (2) Sumber daya Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. organisasi Kearsipan;
  - b. sumber daya manusia Kearsipan;
  - c. prasarana dan sarana Kearsipan; dan
  - d. pendanaan.

#### Pasal 6

Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf a terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan; dan
- b. Unit Pengolah.

#### Pasal 7

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a mempunyai tugas:
- a. menyusun norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) di bidang Kearsipan;
  - b. menyusun program Arsip Vital;
  - c. melaksanakan Pengelolaan Arsip, termasuk Arsip Terjaga;
  - d. melaksanakan pemusnahan Arsip yang telah melewati masa retensi/simpan dan tidak bernilai guna di lingkungan Kementerian;
  - e. memproses naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar di lingkungan Kementerian melalui Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik atau agenda elektronik sesuai dengan kewenangannya;
  - f. memproses penomoran naskah dinas menggunakan Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik atau agenda elektronik sesuai dengan kewenangannya;
  - g. menerima pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Kementerian;
  - h. mengelola Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Kementerian;
  - i. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
    1. mengolah daftar Arsip Aktif yang berasal dari Unit Pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit pengolah;
    2. mengolah daftar Arsip Inaktif menjadi informasi;
    3. menyajikan informasi Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik;
    4. mengelola informasi Arsip berupa daftar Arsip Kementerian yang terdiri dari daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif menjadi daftar informasi;
    5. menyajikan informasi arsip berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip; dan
    6. melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan informasi publik;
  - j. melaksanakan penyerahan Arsip Statis Kementerian kepada ANRI; dan

- k. melaksanakan pengawasan, pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan Arsip Aktif di lingkungannya;
  - b. melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan; dan
  - c. melaksanakan pengelolaan Arsip Vital.

#### Pasal 8

Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. pejabat struktural yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab di bidang Kearsipan;
- b. Arsiparis; dan
- c. Pengelola Arsip atau pelaksana yang ditugaskan mengelola Kearsipan.

#### Pasal 9

- (1) Unit Pengolah dan Unit Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c sesuai dengan standar Kearsipan untuk pengelolaan Arsip.
- (2) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

#### Pasal 10

Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja negara Kementerian.

### BAB V

### PENGELOLAAN ARSIP

#### Pasal 11

- (1) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilakukan terhadap Arsip Dinamis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. penciptaan Arsip;
  - b. penggunaan Arsip;
  - c. pemeliharaan Arsip; dan
  - d. penyusutan Arsip.

#### Pasal 12

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf a meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi.



- (3) Arsip yang sudah diregistrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada pihak yang tepat secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman.

#### Pasal 13

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b dilaksanakan dengan memperhatikan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- (2) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi kepentingan unit kerja di lingkungan Kementerian dan kepentingan publik.
- (3) Pimpinan Pencipta Arsip bertanggungjawab atas ketersediaan dan autentisitas Arsip.
- (4) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian, untuk:
  - a. arsip vital; dan
  - b. arsip aktif.
- (5) Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian arsip inaktif untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- (6) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.

#### Pasal 14

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemeliharaan Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip umum.
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan program Arsip Vital.
- (4) Pemeliharaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan pengelolaan Arsip Terjaga.
- (5) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
  - a. Pemberkasan Arsip Aktif;
  - b. penataan Arsip Inaktif;
  - c. penyimpanan Arsip; dan
  - d. alih media Arsip.
- (6) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilakukan dan menjadi tanggung jawab Unit Pengolah.
- (7) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilakukan dan menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.
- (8) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dan alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d dilakukan dan menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.

Pasal 15

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf d dilakukan oleh Unit Kearsipan dengan melibatkan Unit Pengolah berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
  - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada ANRI.

BAB VI

PROGRAM ARSIP VITAL

Pasal 16

- (1) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (3) dilaksanakan dalam rangka pengelolaan, perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pemulihan Arsip Vital yang tercipta.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan
- (3) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.

BAB VII

PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Pasal 17

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (4) di lingkungan Kementerian dilaksanakan dalam rangka memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip Terjaga.
- (2) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas kegiatan:
  - a. identifikasi;
  - b. Pemberkasan;
  - d. pelaporan; dan
  - e. penyerahan.

BAB VIII

PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 18

- (1) Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d terdiri atas:
  - a. pengawasan Kearsipan eksternal; dan

- b. pengawasan Kearsipan internal.
- (2) Pengawasan Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap:
  - a. sistem Kearsipan internal; dan
  - b. Pengelolaan Arsip Aktif.

## BAB IX PEMBINAAN KEARSIPAN

### Pasal 19

- (1) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e dilakukan agar sistem pengelolaan Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip di lingkungan Kementerian dapat terselenggara dengan baik
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.
- (3) Pembinaan dan pengawasan sistem Kearsipan dapat dilaksanakan dalam bentuk:
  - a. bimbingan dan konsultasi;
  - b. bimbingan teknis;
  - c. asistensi;
  - d. sosialisasi/*workshop*/seminar;
  - e. supervisi penyelenggaraan Kearsipan; dan
  - f. evaluasi dan monitoring.

## BAB X KETENTUAN LAIN-LAIN

### Pasal 20

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilaksanakan sesuai dengan pedoman sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai panduan bagi Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di Kementerian dalam melakukan penyelenggaraan Kearsipan.

## BAB XI KETENTUAN PENUTUP

### Pasal 21

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2023

MENTERI INVESTASI/  
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

BAHLIL LAHADALIA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 22 Desember 2023

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 1034

Salinan sesuai dengan aslinya,

Kepala Biro Hukum Kementerian Investasi/  
Badan Koordinasi Penanaman Modal,



Rilke Jerni Huwae

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI INVESTASI/  
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 4 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN  
KEMENTERIAN INVESTASI/  
BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN  
KEMENTERIAN INVESTASI/BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL

I. PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

A. ORGANISASI KEARSIPAN

1. Organisasi Kearsipan Kementerian terdiri dari:

1.1 Unit Pengolah (UP)

Unit Pengolah terdiri dari seluruh unit kerja Eselon II di lingkungan Kementerian meliputi:

- a. Pimpinan Unit Pengolah; dan
- b. Tata Usaha Unit Pengolah.

1.2 Unit Kearsipan (UK)

Unit Kearsipan Kementerian berada pada unit yang menangani bidang Kearsipan di Sekretariat Kementerian/Sekretariat Utama dan dipimpin oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

2. Asas Penyelenggaraan Kearsipan

Pada dasarnya penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian dilaksanakan berasaskan gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi:

2.1 Asas sentralisasi

Asas sentralisasi dalam hal kebijakan pengelolaan Kearsipan yang mencakup pembakuan sistem kearsipan yang terdiri dari:

- a. Tata Naskah Dinas;
- b. Klasifikasi Arsip;
- c. JRA;
- d. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip;
- e. pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- f. pembinaan dan pengawasan.

2.2 Asas desentralisasi

Asas desentralisasi dalam hal pelaksanaan pengelolaan Arsip Dinamis yang mencakup:

- 3.2.1 pengelolaan Arsip Aktif; dan
- 3.2.2 penyusutan Arsip Inaktif yang dikoordinasikan dengan Unit Kearsipan dalam rangka pemusnahan arsip dan penyerahan arsip statis Kementerian.

B. SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

1. Pelaksana Unit Pengolah

1.1 Pelaksana Unit Pengolah meliputi:

- 1.1.1 Pejabat Struktural di Unit Pengolah;
- 1.1.2 Arsiparis; dan
- 1.1.3 Pengelola Arsip berada di masing-masing Unit Pengolah.

1.2 Pelaksana Unit Pengolah mempunyai tugas:

- 1.2.1 Mengolah naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;

- 1.2.2 Melakukan pemberkasan, menyimpan, memelihara dan mengamankan arsip aktif;
- 1.2.3 Membuat daftar Arsip Aktif yang terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas dan melaporkannya kepada Unit Kearsipan setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- 1.2.4 Membuat laporan kegiatan pengelolaan Arsip;
- 1.2.5 Menerima dan mencatat pada Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik atau Agenda Elektronik setiap naskah dinas yang masuk dan keluar;
- 1.2.6 Menyimpan Arsip Aktif sesuai dengan kebutuhan dan JRA;
- 1.2.7 Memindahkan Arsip Inaktif beserta daftar arsipnya ke Unit Kearsipan setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Unit Pengolah; dan
- 1.2.8 Memusnahkan nonarsip setelah mendapat persetujuan dari pimpinan Unit Pengolah setiap 1 (satu) tahun sekali, dan dibuatkan daftar nonarsip yang dimusnahkan.

## 2. Pelaksana Unit Kearsipan

Pelaksana Unit Kearsipan meliputi Arsiparis dan Pengelola Arsip pada Unit Kearsipan. Pelaksana Unit Kearsipan mempunyai tugas:

- 2.1 menerima dan mencatat setiap naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar melalui Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik atau Agenda Elektronik serta mendistribusikan naskah dinas masuk ke unit-unit pengolah dengan melampirkan tanda terima;
- 2.2 melakukan penilaian Arsip di lingkungan Kementerian;
- 2.3 memverifikasi arsip inaktif yang diterima dengan daftar arsip inaktifnya;
- 2.4 menerima, menyimpan, dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Pengolah, dalam proses pemindahan Arsip Inaktif;
- 2.5 menerima Daftar Arsip Aktif dari Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- 2.6 melakukan preservasi, penyelamatan dan pengamanan arsip dinamis di lingkungan Kementerian;
- 2.7 melakukan pemeliharaan dan pelacakan Arsip di lingkungan Kementerian;
- 2.8 menyimpan dan memelihara Arsip Inaktif sampai memasuki masa simpan sesuai Klasifikasi Arsip dan JRA;
- 2.9 melakukan pemusnahan Arsip Inaktif di lingkungan Kementerian;
- 2.10 memproses penetapan pemusnahan Arsip oleh Menteri Investasi/Kepala BKPM dan menyusun berita acara pemusnahan Arsip;
- 2.11 melaporkan pemusnahan Arsip ke ANRI;
- 2.12 penyelamatan dan pengamanan Arsip di lingkungan Kementerian;
- 2.13 melakukan penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
- 2.14 mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
- 2.15 melaksanakan program Arsip Vital di lingkungan Kementerian;
- 2.16 melaksanakan pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan Kementerian;

- 2.17 melaksanakan pengawasan kearsipan internal di lingkungan Kementerian;
- 2.18 melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan Kearsipan di lingkungan Kementerian;
- 2.19 melakukan sosialisasi Kearsipan di lingkungan Kementerian;
- 2.20 melakukan penataan sistem Kearsipan di lingkungan Kementerian;
- 2.21 melakukan pengembangan teknologi, prasarana dan sarana kearsipan di lingkungan Kementerian;
- 2.22 pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) Kearsipan di lingkungan Kementerian;
- 2.23 melaksanakan koordinasi dan membuat tanggapan yang berkaitan dengan pengelolaan Arsip;

#### C. PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN

Prasarana dan sarana Kearsipan terdiri dari:

##### 1. Ruang Penyimpanan Arsip

Penyimpanan Arsip adalah salah satu fungsi manajemen Arsip dalam hal menjamin penemuan kembali Arsip dan penggunaannya di masa-masa yang akan datang. Penyimpanan Arsip merupakan rangkaian pengelolaan Arsip agar aman, terjaga dan terpelihara.

Ruang penyimpanan fisik Arsip sebaiknya mempertimbangkan prinsip dasar sebagai berikut:

##### 1.1 Kondisi Lingkungan

###### 1.1.1 Lokasi

Tempat penyimpanan Arsip jauh dari lokasi yang berbahaya yaitu:

- a. Area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, kamar mandi atau *basement* yang bukan diperuntukkan sebagai tempat penyimpanan Arsip.
- b. Jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan Arsip.

###### 1.1.2 Kontrol Lingkungan

- a. Kontrol lingkungan dilakukan secara tepat sesuai dengan retensinya/jangka waktu simpan Arsip.
- b. Untuk menjaga kondisi fisik Arsip tetap baik suhu dijaga agar tidak melebihi 27<sup>0</sup> Celcius dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%.
- c. Pencahayaannya langsung terhadap Arsip dihindarkan.
- d. Jendela tidak diutamakan, apabila jendela tidak bisa dihindari seyogyanya memasang tirai.
- e. Lingkungan harus bersih dari kontaminasi industri atau gas.
- f. Sirkulasi udara yang bebas dan segar.
- g. Ruang penyimpanan Arsip media magnetik harus terlindung dari medan magnet.

###### 1.1.3 Pelindungan

- a. Adanya program pencegahan bahaya untuk menjamin Arsip tidak hilang dan ditangani secara baik.
- b. Pencegahan kebakaran dan unsur lainnya termasuk pemasangan pendeteksi asap (*heat/smoke detection*), peringatan kebakaran (*fire alarm*), alat pemadam kebakaran (*extinguisher*), serta sistem penyiram (*sprinkler system*) yang terpasang dimasing-masing ruang/lantai ruang penyimpanan Arsip.

- c. Penggunaan CCTV (*Closed Circuit Television*) yang terkoneksi ke monitor.
- d. Pengamanan pintu secara otomatis, menggunakan akses ID card atau sidik jari pengguna (*fingerprint access control*).

## 1.2 Pengamanan

### 1.2.1 Pemeliharaan

- a. program pemeliharaan Arsip dan lokasi penyimpanan Arsip harus dapat dilaksanakan untuk menjamin kestabilan lingkungan yang cocok;
- b. penjamin kestabilan lingkungan dilaksanakan dengan pengaturan suhu dan kelembapan menggunakan alat *dehumidifier* yang berfungsi sebagai penyerap uap air dari udara dan pengukuran suhu dan kelembapan dengan menggunakan alat *thermo hygrometer*.
- c. pelaksanaan pengawasan penyimpanan Arsip harus secara berkelanjutan dan berkala;
- d. perbaikan ruang penyimpanan Arsip dilaksanakan secara cepat dan tepat; dan
- e. adanya perbaikan Arsip segera setelah diketahui adanya kerusakan Arsip.

### 1.2.2 Penanganan Arsip

- a. pencarian dan penggunaan Arsip di lokasi penyimpanan menjadi subjek pokok pengawasan untuk melindungi Arsip dari kerusakan;
- b. penanganan terhadap Arsip dilaksanakan secara hati-hati untuk mengurangi kerusakan Arsip serta menjamin pelestariannya;
- c. teknik dan prosedur penanganan Arsip dipahami dan dilaksanakan oleh seluruh pengelola/pengguna Arsip agar aman dan terlindung; dan
- d. penanganan secara hati-hati dalam proses fotokopi dan pengalihmediaan Arsip disesuaikan dengan peraturan dan standar yang berlaku.

### 1.2.3 Kemudahan Akses

- a. penyimpanan Arsip harus memperhatikan kemudahan akses Arsip yang diinginkan yaitu harus mudah diidentifikasi, mudah diketahui lokasinya dan mudah ditemukan kembali; dan
- b. tersedianya standar dokumentasi dan daftar lokasi penyimpanan Arsip.

## 1.3 Proteksi

- 1.3.1 peralatan dan tempat penyimpanan Arsip sebaiknya dapat menjamin Arsip selalu aman, mudah terjangkau dan terlindung dari bahaya; dan

- 1.3.2 setiap peralatan dan tempat penyimpanan dijamin dalam keadaan bersih untuk menjamin kebersihan.

## 1.4 Ketentuan Minimal Penyimpanan Fisik Arsip

Ketentuan minimal penyimpanan fisik Arsip dikelompokkan dalam 2 (dua) tingkatan yaitu:

- 1.4.1 ketentuan minimal penyimpanan fisik Arsip dengan jangka simpan kurang dari 30 tahun (Lihat Tabel I); dan

- 1.4.2 ketentuan minimal penyimpanan fisik Arsip dengan jangka simpan 30 tahun lebih (Lihat Tabel II).



Contoh Ruang Penyimpanan Arsip



TABEL I  
KETENTUAN MINIMAL PENYIMPANAN FISIK ARSIP DENGAN JANGKA SIMPAN  
KURANG DARI 30 TAHUN

Format	Kondisi Lingkungan			Pengamanan				Proteksi
	Suhu/RH	Kualitas Udara	Pencahayaan	Alat Pemadam	Keamanan	Peralatan	Kontainer	Pembungkus
Kertas (a) – <i>Files</i> – <i>Cards</i> – <i>Computer Printout</i> dan sejenisnya	Suhu $\pm 27^{\circ}\text{C}$ RH $\pm 60\%$	Ventilasi Baik	Lampu TL	– <i>Heat/smoke detection</i> – <i>Fire alarm</i> – <i>Sprinkler system</i> – <i>Extinguishers</i>	– Area bebas gangguan – <i>Access Control</i>	Rak baja/besi	Kuat dan bersih	Arsip bersampul, berfolder atau beramplop
Kertas (b) – <i>Maps</i> – <i>Plans</i> – <i>Charts</i>	Suhu $\pm 27^{\circ}\text{C}$ RH $\pm 60\%$	Ventilasi Baik	Lampu TL	– <i>Heat/smoke detection</i> – <i>Fire alarm</i> – <i>Sprinkler system</i> – <i>Extinguishers</i>	– Area bebas gangguan – <i>Access Control</i>	– Rak baja/besi – Berbentuk vertikal atau lingkaran	Kuat dan bersih	Tidak diharuskan
Media Foto Hitam Putih atau warna – <i>Sheet Film</i> – <i>Cine Film</i> – <i>X-rays</i> – <i>Mikroforms</i>	Suhu $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ RH $50\% \pm 5\%$	Ventilasi Baik	Lampu TL	– <i>Heat/smoke detection</i> – <i>Fire alarm</i> – <i>Sprinkler system</i> – <i>Extinguishers</i>	– Area bebas gangguan manusia – <i>Access Control</i>	Rak baja/besi	Kuat dan bersih	Folder Bersih
Media Magnetik – <i>Computer tapes</i> dan <i>disks</i> – <i>Video tapes</i> – <i>Audio tapes</i>	Suhu $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ RH $50\% \pm 5\%$	Ventilasi Baik	Lampu TL	– <i>Heat/smoke detection</i> – <i>Fire alarm</i> – <i>Sprinkler system</i> – <i>Extinguishers</i>	– Area bebas gangguan manusia – <i>Access Control</i>	Rak tidak mengandung magnet	Tidak mengandung magnet, Rak kaset bersegel	

Format	Kondisi Lingkungan			Pengamanan				Proteksi
	Suhu/RH	Kualitas Udara	Pencahayaan	Alat Pemadam	Keamanan	Peralatan	Kontainer	Pembungkus
– <i>Magneto-optical disks</i>								
Media Optik – <i>Compact dan mini disk</i> – <i>Laser disk</i>	Suhu 20°C ± 2°C RH 50% ± 5%	Ventilasi Baik	Lampu TL	– <i>Heat/smoke detection</i> – <i>Fire alarm</i> – <i>Sprinkler system</i> – <i>Extinguishers</i>	– Area bebas gangguan manusia – <i>Access Control</i>	Rak baja/besi	Boks kuat dan bersih	Sampul bersih
Jenis Lain – <i>Gramophone disk</i> – <i>Mixed media system</i>	Suhu ± 27°C RH ± 60%	Ventilasi Baik	Lampu TL	– <i>Heat/smoke detection</i> – <i>Fire alarm</i> – <i>Sprinkler system</i> – <i>Extinguishers</i>	– Area bebas gangguan manusia – <i>Access Control</i>	Rak baja/besi	Boks kuat dan bersih	Pembungkus bersih

TABEL II  
KETENTUAN MINIMAL PENYIMPANAN FISIK ARSIP DENGAN JANGKA SIMPAN  
LEBIH DARI 30 TAHUN

Format	Kondisi Lingkungan			Pengamanan				Proteksi
	Suhu/RH	Kualitas Udara	Pencahayaan	Alat Pemadam	Keamanan	Peralatan	Kontainer	Pembungkus
Kertas (a) – <i>Files</i> – <i>Cards</i> – <i>Computer Printout</i> dan sejenisnya	Suhu 20°C ± 2°C RH 50% ± 5%	– Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi – Ventilasi baik	Lampu TL/Neon	– <i>Heat/smoke detection</i> – <i>Fire alarm</i> – <i>Sprinkler system</i> – <i>Extinguishers</i>	– Pengawasan 24 jam baik fisik/elektronik – <i>Alarm system</i> – <i>AcMedicess Control</i>	Rak baja/besi	Boks bebas asam	Sampul, folder dan amplop bebas asam
Kertas (b) – <i>Maps</i> – <i>Plans</i> – <i>Charts</i>	Suhu 20°C ± 2°C RH 50% ± 5%	– Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi – Ventilasi baik	Lampu TL/Neon	– <i>Heat/smoke detection</i> – <i>Fire alarm</i> – <i>Sprinkler system</i> – <i>Extinguishers</i>	– Pengawasan 24 jam baik fisik/elektronik – <i>Alarm system</i> – <i>Access Control</i>	Rak baja/besi	Boks bebas asam	Lembaran kosong bebas asam
Media Foto Hitam Putih – <i>Sheet Film</i> – <i>Cine Film</i> – <i>X-rays</i> – <i>Mikroforms</i> – <i>Glass plate Photo</i>	Suhu <18°C RH 35% menurunkan selulose asetat dan nitrat film harus terpisah dari arsip lain	– Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi – Ventilasi baik	Lampu TL/Neon	– <i>Heat/smoke detection</i> – <i>Fire alarm</i> – <i>Gas flooding sprinkler system</i> – <i>Extinguishers</i>	– Pengawasan 24 jam baik fisik/elektronik – <i>Alarm system</i> – <i>Access Control</i>	Rak baja/besi, Filing Cabinet, Rak bertingkat, Rak kaca dan vertikal	Bebas asam	Amplop, lembaran kaleng/can film bebas asam

Format	Kondisi Lingkungan			Pengamanan				Proteksi
	Suhu/RH	Kualitas Udara	Pencahayaan	Alat Pemadam	Keamanan	Peralatan	Kontainer	Pembungkus
Media Foto Berwarna – <i>Sheet Film</i> – <i>Cine Film</i>	Suhu <5°C RH 35% ± 5% Suhu dan RH harus stabil, arsip harus disesuaikan sebelum dan sesudah disimpan di ruang pendingin	– Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi – Ventilasi baik	Lampu TL/Neon	– <i>Heat/smoke detection</i> – <i>Fire alarm</i> – <i>Gas flooding sprinkler system</i> – <i>Extinguishers</i>	– Pengawasan 24 jam baik fisik/elektronik – <i>Alarm system</i> – <i>Access Control</i>	Rak baja/besi, Filing Cabinet, Rak bertingkat, Rak kaca dan vertikal bisa disimpan bisa disimpan di freezer atau di refrigerator	Bebas asam	– Amplop, lembaran kaleng/can film bebas asam – Material pendingin harus dalam kondisi tersegel
Media Magnetik – <i>Computer tapes dan disks</i> – <i>Video tapes</i> – <i>Audio tapes</i> – <i>Magneto-optical disks</i>	Suhu 18°C ± 2°C RH 35% ± 5% Suhu dan RH harus stabil	– Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi – Ventilasi baik	Lampu TL/Neon Tombol pengatur waktu	– <i>Heat/smoke detection</i> – <i>Fire alarm</i> – <i>Gas flooding sprinkler system</i> – <i>Extinguishers</i>	– Pengawasan 24 jam baik fisik/elektronik – <i>Alarm system</i> – <i>Access Control</i>	Rak tidak mengandung magnet	Tidak mengandung magnet, berkualitas segel, rak kaset	
Media Optik – <i>Compact dan mini disk</i> – <i>Laser disk</i>	Suhu 18°C ± 2°C RH 35% ± 5% Suhu dan RH harus stabil	– Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas	Lampu TL/Neon Tombol pengatur waktu	– <i>Heat/smoke detection</i> – <i>Fire alarm</i>	– Pengawasan 24 jam baik fisik/elektronik – <i>Alarm system</i> – <i>Access Control</i>	Berlapis mesiu dan email metal matang	Bebas asam	Amplop dan lembaran bebas asam

Format	Kondisi Lingkungan			Pengamanan				Proteksi
	Suhu/RH	Kualitas Udara	Pencahayaan	Alat Pemadam	Keamanan	Peralatan	Kontainer	Pembungkus
		asam dan oksidasi – Ventilasi baik		– <i>Gas flooding sprinkler system</i> – <i>Extinguishers</i>				
Jenis Lain – <i>Gramophone disk</i> – <i>Mixed media system</i>	Suhu 20°C ± 2°C RH 50% ± 5% Suhu dan RH harus stabil	– Penyaring pembuang debu dan partikel lain, gas asam dan oksidasi – Ventilasi baik	Lampu TL/Neon	– <i>Heat/smoke detection</i> – <i>Fire alarm</i> – <i>Gas flooding sprinkler system</i> – <i>Extinguishers</i>	– Pengawasan 24 jam baik fisik/elektronik – <i>Alarm system</i> <i>Access Control</i>	Rak baja/besi rak vertical untuk gramophone disk	Bebas asam	Bebas asam

2. Filing Cabinet

Bentuknya bisa bermacam-macam antara lain: *Vertical Filing Cabinet* dan *Lateral Filing Cabinet*, yaitu sarana/tempat untuk penyimpanan Arsip dalam bentuk himpunan Berkas yang terdiri dari beberapa laci.

Contoh Filing Cabinet



3. Horizontal Cabinet

*Horizontal Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital yang berupa peta atau rancang bangun (*blueprint*).

Contoh Horizontal Cabinet



4. Rak Arsip

Terbuat dari baja/besi atau besi berlubang dengan tinggi 4 (empat) meter.

Contoh Rak Arsip



5. Lemari *Roll O'Pack*

Lemari Roll O'Pack adalah lemari Arsip dorong untuk menyimpan dokumen dengan kapasitas besar yang dapat digerakkan dengan manual atau penggerak mekanik.

Contoh Lemari *Roll O'Pack*



6. Lemari Arsip

Lemari Arsip adalah sarana untuk menyimpan arsip aktif atau arsip vital.



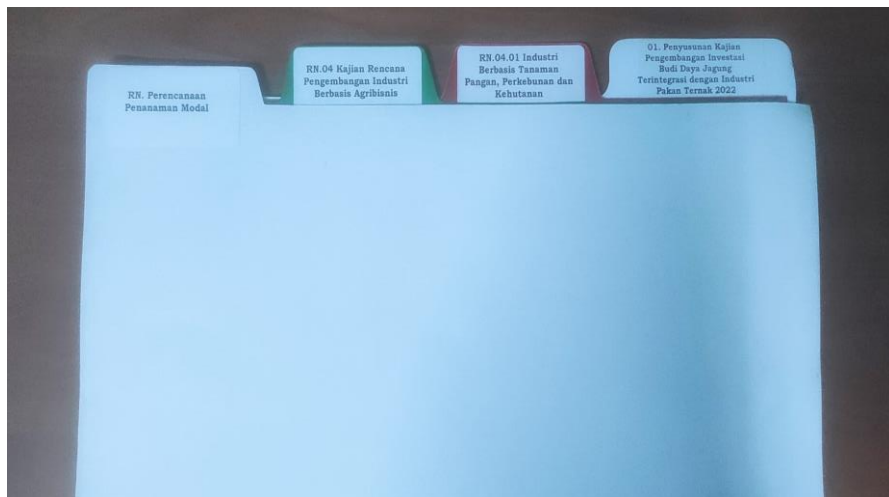
### Contoh Lemari Arsip



#### 7. Label

Label yaitu tempat untuk penulisan indeks dan kode klasifikasi sebagai judul berkas yang dibubuhkan dalam laci, *guide*, folder, *pocket file*, *ordner* maupun kertas pembungkus/*casing*. Kertas label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

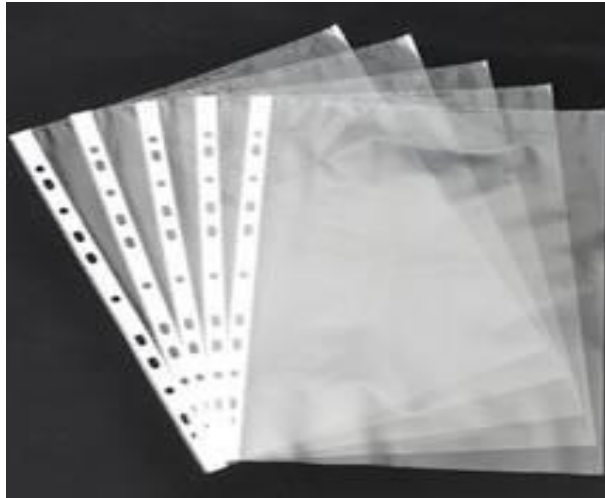
#### Contoh Penempatan Label Pada Guide Arsip



#### 8. *Pocket File*

*Pocket File* adalah sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas.

Contoh Pocket File



9. Sekat/ *Guide*

Merupakan penyekat/pembatas antar *file* satu dengan *file* lainnya yang kode klasifikasinya berbeda, pada sekat/ *guide* terdapat *tab* yang memuat kode (abjad/nomor/ *alphanumeric*), ada beberapa jenis sekat/ *guide*, yaitu:

- a. Sekat/ *guide* primer menunjuk pada pokok masalah;
- b. Sekat/ *guide* sekunder menunjuk pada sub masalah; dan
- c. Sekat/ *guide* tersier menunjuk pada sub-sub masalah.

Spesifikasi sekat/ *guide* disesuaikan dengan standar ANRI.

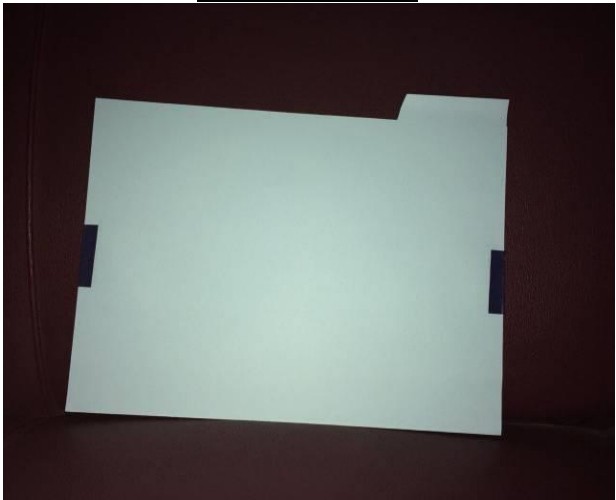
Contoh Sekat/ *Guide*



10. *Folder*

Merupakan map tempat untuk menyimpan Arsip yang menggunakan *tab* untuk mencantumkan kode dan indeks. Spesifikasi folder disesuaikan dengan standar ANRI.

Contoh Folder



11. *Out Indicator*  
*Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya Arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan *filing cabinet* dalam bentuk formulir.

Contoh Out Indicator

KELUAR					
No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

12. Boks Arsip  
Terbuat dari karton tebal/kardus tanpa lem atau pengikat logam yang spesifikasinya disesuaikan dengan standar ANRI.

### Contoh Boks Arsip



Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip, sarana dan prasarana digunakan untuk jenis Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Vital, dan arsip terjaga. Rincian sarana dan prasarana jenis arsip sebagai berikut:

1. Arsip Aktif

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan arsip aktif terdiri dari:

- 1.1 Ruang penyimpanan Arsip Aktif disimpan pada *Central File* di setiap Unit Pengolah;
- 1.2 *Filing Cabinet*;
- 1.3 Label;
- 1.4 Sekat/ *Guide*;
- 1.5 *Folder*;
- 1.6 *Out Indicator*; dan
- 1.7 Lemari Arsip.

2. Arsip Inaktif

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan Arsip Inaktif terdiri dari:

- 2.1 Ruang penyimpanan Arsip Inaktif yang dinamakan *Record Center*;
- 2.2 Rak Arsip;
- 2.3 Boks Arsip;
- 2.4 Lemari *Roll O'Pack*;
- 2.5 Label;
- 2.6 *Folder*; dan
- 2.7 *Out Indicator*.

3. Arsip Vital

2.1 Ruang Penyimpanan

Arsip Vital disimpan di ruang khusus pada Unit Pengolah atau *Record Center*. Untuk arsip vital nonkertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis Arsip Elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media Arsip;

2.2 *Filing Cabinet*

*Filing Cabinet* yang memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci;

2.3 *Horizontal Cabinet*

*Horizontal Cabinet* memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci;

2.4 *Roll O'Pack*

*Roll O'Pack* memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci;

2.5 *Pocket File*;

2.6 Label;

2.7 *Out Indicator*; dan

2.8 Lemari Arsip.

4. Arsip Terjaga

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari:

4.1 Ruang Penyimpanan

Arsip Terjaga disimpan di ruang khusus pada Unit Pengolah atau *Record Center*. Untuk Arsip Terjaga nonkertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis Arsip Elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media Arsip;

4.2 *Filing Cabinet*

*Filing Cabinet* memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci;

4.3 *Pocket File*;

4.4 Label;

4.5 *Out Indicator*; dan

4.6 Lemari Arsip.

D. PENDANAAN

Anggaran kegiatan dalam pengelolaan Kearsipan di lingkungan Kementerian sebagaimana tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kementerian setiap tahun anggaran.

II. PENGELOLAAN ARSIP

A. PENCIPTAAN ARSIP

Penciptaan Arsip meliputi kegiatan pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip.

1. Pembuatan Arsip

Pembuatan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1.1 Arsip yang dibuat harus memenuhi komponen struktur, isi dan konteks Arsip;

1.2 Penciptaan Arsip yang diidentifikasi sebagai Arsip Vital atau Arsip Statis menggunakan media rekam dan peralatan berkualitas baik;

1.3 Penciptaan Arsip dilaksanakan berdasarkan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, JRA dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas Arsip, serta pengelompokan Arsip sebagai satu keutuhan informasi;

1.4 Penciptaan Arsip dilaksanakan berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip untuk menentukan keterbukaan, keterbatasan, atau kerahasiaan Arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan

1.5 Penciptaan Arsip harus didokumentasikan dengan cara registrasi yang dilakukan oleh Arsiparis atau Pengelola Arsip.

2. Penerimaan Arsip

Penerimaan Arsip adalah kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan Arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi pemerintah dan/atau individu) dan pihak internal (Unit Pengolah). Dalam penerimaan Arsip yang perlu diperhatikan adalah:

- 2.1 Arsip yang diterima dalam kondisi aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca;
- 2.2 Arsip dianggap sah setelah diterima oleh Arsiparis/Pengelola Arsip/Sekretaris;
- 2.3 Arsip yang dikirimkan melalui faksimili dianggap sah setelah tercetak oleh mesin faksimili penerima Arsip;
- 2.4 Arsip dianggap sah setelah diterima oleh penerima yang berhak dan penerimaan Arsip itu harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi oleh unit yang mewadahi fungsi ketatausahaan untuk kemudian ditindak lanjuti oleh Unit Pengolah; dan
- 2.5 pendokumentasian penerimaan Arsip dilakukan oleh Arsiparis/Pengelola Arsip/sekretaris untuk dirawat, disimpan, dan digunakan.

Terhadap Penciptaan Arsip, perlu dilakukan registrasi dan pendistribusian dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Registrasi

Registrasi Arsip adalah kegiatan pencatatan Arsip yang dibuat atau diterima oleh Kementerian ke dalam Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik atau Agenda Elektronik, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1.1 registrasi dilakukan secara lengkap dan konsisten;
- 1.2 registrasi dilakukan dengan memberikan kode yang bertujuan untuk merekam informasi yang ringkas mengenai Arsip;
- 1.3 data registrasi tidak boleh diubah-ubah, namun apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan;
- 1.4 registrasi Arsip dilakukan dengan mencatat informasi Arsip sesuai dengan standar metadata Kearsipan, dan paling kurang terdiri dari nomor, tanggal registrasi, tanggal arsip, tanggal penerimaan dan pengiriman, instansi penerima dan pengirim, isi ringkas, dan kode klasifikasi; dan
- 1.5 registrasi Arsip yang tercipta dapat direkam dalam Aplikasi Tata Naskah Dinas Elektronik atau Agenda Elektronik atau dalam bentuk lain.

2. Pendistribusian

2.1 Pendistribusian Arsip adalah penyampaian Arsip atau pengendalian Arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain di lingkungan Kementerian, dengan memperhatikan:

- 2.1.1 distribusi Arsip dilakukan setelah Arsip yang bersangkutan dinyatakan lengkap;
  - 2.1.2 distribusi Arsip dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman; dan
  - 2.1.3 distribusi Arsip disertai dengan pengendalian Arsip di lingkungan Kementerian, antara lain dengan menggunakan lembar pengantar surat atau disposisi, dsb.
- 2.2 Pendistribusian Arsip dilakukan melalui prosedur yaitu:
- 2.2.1 penyampaian Arsip ke unit kerja di lingkungan Kementerian sesuai dengan disposisi pimpinan;
  - 2.2.2 penyampaian Arsip ke pimpinan; dan
  - 2.2.3 pengendalian terhadap Arsip di lingkungan Kementerian.

## B. PENGGUNAAN (PEMINJAMAN) ARSIP

Penggunaan (peminjaman) merupakan kegiatan mencari dan menemukan Arsip yang disimpan apabila ada permintaan dari pengguna sesuai prosedur peminjaman sebagai berikut:

### 1. Ketentuan Peminjaman

- 1.1 Arsip Dinamis pada dasarnya bersifat tertutup dan hanya pegawai tertentu yang boleh mengetahui isi informasi Arsip; dan
- 1.2 peminjaman Arsip dapat diberikan setelah mendapatkan persetujuan pimpinan yang berwenang di Kementerian sesuai dengan jenjang kewenangannya seperti yang diatur dalam peraturan perundangan.

### 2. Proses Peminjaman Arsip

Setiap peminjaman Arsip dilakukan secara prosedural, peminjam harus mengisi formulir peminjaman atau buku peminjaman dan menandatangani. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam kegiatan peminjaman Arsip adalah sebagai berikut:

- 2.1 peminjaman Arsip dilakukan secara tertulis, dan peminjaman tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja;
- 2.2 peminjaman Arsip klasifikasi rahasia dapat dilayani dengan izin khusus dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan;
- 2.3 peminjaman Arsip klasifikasi terbatas dapat dilayani dengan izin khusus;
- 2.4 Arsip klasifikasi biasa dapat difotokopi sesuai dengan kebutuhan;
- 2.5 petugas Arsip berkewajiban mencatat dalam buku atau formulir peminjaman;
- 2.6 petugas Arsip wajib memeriksa Arsip yang dikembalikan baik nomor, masalah, jumlah lembaran dan kondisinya, serta mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula; dan
- 2.7 Peminjaman Arsip pada prinsipnya tidak dibenarkan kecuali ada izin dari pimpinan.

### 3. Layanan Penggandaan arsip

Layanan penggandaan Arsip tertentu dapat dilayani dengan memberikan salinan Arsip. Guna menjamin keabsahan informasi yang tersimpan dalam Arsip, maka salinan yang diberikan kepada pengguna dapat dilegalisasi oleh pejabat/pegawai yang ditunjuk. Legalisasi dapat berupa cap khusus yang berisi pernyataan bahwa isi informasinya sesuai dengan aslinya.

## C. PEMELIHARAAN ARSIP

Pemeliharaan Arsip dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

### 1. PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

Pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif dilaksanakan melalui prosedur:

#### 1.1 Pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap Arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh, dan lengkap pada setiap proses kegiatan, dan sudah diregistrasi serta didistribusikan (pernyataan selesai/file disimpan).

Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi Arsip Vital di Unit Pengolah.

#### 1.2 Penentuan Indeks

Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari Arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari Berkas/Isi Berkas. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah,

masalah, dan kurun waktu. Penulisan Indeks diikuti setelah penulisan Kode Klasifikasi Arsip pada *folder*.

### 1.3 Penentuan Kode Pemberkasan

Penentuan kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.

#### 1.3.1 Cara menentukan kode adalah sebagai berikut:

- a. membaca keseluruhan isi informasi;
- b. menentukan kesimpulan pokok/subjek permasalahan; dan
- c. menentukan kode pokok masalah dan sub masalahnya dengan menggunakan Klasifikasi Arsip.

#### 1.3.2 Cara penulisan kode Klasifikasi Arsip:

- a. kode primer ditulis pada bagian depan dengan huruf sesuai dengan Klasifikasi Arsip diakhiri tanda baca titik (.);
- b. kode sekunder ditulis dengan kode angka yang diletakkan di belakang kode huruf diakhiri tanda baca titik (.); dan
- c. kode tersier ditulis dengan kode angka dan tidak diberi tanda baca titik (.), sebagai berikut:

Primer : HK. HUKUM

Sekunder : HK.06. (Penanganan Kasus atau Sengketa Hukum)

Tersier : HK.06.01 (Pidana)

Contoh : Kode tentang perihal Penanganan Kasus atau Sengketa Hukum Pidana adalah HK.06.01

### 1.4 Tunjuk Silang

Tunjuk silang, digunakan apabila:

- 1.4.1 Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi;
- 1.4.2 Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti: peta, foto, film, dan media simpan lain;
- 1.4.3 terjadi perubahan nama pegawai atau lembaga; dan
- 1.4.4 lampiran surat terlalu banyak dan tebal sehingga tidak memungkinkan untuk digabungkan dalam satu berkas.

#### Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

Indeks : Izin Usaha Pemanfaatan Hutan PT. Jati Emas	Kode : LT.02.02 Peta Pemanfaatan Hutan PT. Jati Emas	Tanggal No	: 20 Oktober 2020 : 100
Lihat : Peta Pemanfaatan Hutan PT. Jati Emas			
Indeks : Peta Pemanfaatan Hutan PT. Jati Emas	Kode : LT.02.02 Izin Usaha Pemanfaatan Hutan PT. Jati Emas	Tanggal No	: 20 Oktober 2020 : 100
Tempat, tanggal, bulan, tahun Jabatan Tanda tangan pejabat yang mengesahkan Nama			



### 1.5 Pelabelan

Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari Berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada *tab folder* dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

1.5.1 Arsip yang disimpan pada *pocket file*, label dicantumkan pada bagian depan *pocket file*.

1.5.2 Arsip peta/rancang bangun, label dicantumkan pada laci *horizontal cabinet*.

1.5.3 Arsip yang menggunakan media *magnetic* label ditempelkan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a. untuk arsip foto, *negative* foto label ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
- b. untuk *slide*, label ditempelkan pada *frame*;
- c. untuk video dan film, label ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
- d. untuk kaset/*compact disc* ditempelkan pada kaset/*compact disc* nya dan wadahnya.

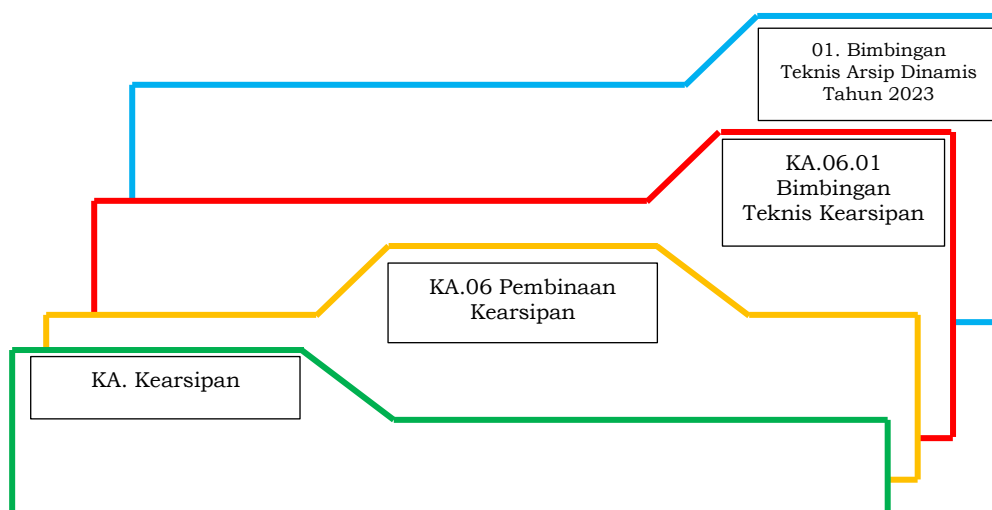
1.5.4 Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi *alphanumeric* serta pelabelan adalah sebagai berikut:

Primer : KA. KEARSIPAN

Sekunder : KA.06 (Pembinaan Kearsipan)

Tersier : KA.06.01 (Bimbingan Teknis Kearsipan)

Indeksnya : Bimbingan Teknis Arsip Dinamis Tahun 2023



1.6 Pembuatan Daftar Arsip Aktif dilaksanakan setelah secara fisik telah diberkaskan dan disimpan dalam *filig cabinet* atau lemari Arsip, bertujuan untuk memudahkan dalam penemuan kembali Arsip. Daftar Arsip Aktif meliputi:

1.6.1 Daftar Berkas; dan

1.6.2 Daftar Isi Berkas.

Contoh Daftar Berkas

Unit Pengolah : .....

Kop Surat (1)					
No Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;  
Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas;  
Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;  
Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;  
Kolom (5), diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;  
Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip; dan  
Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

Contoh Daftar Isi Berkas

Unit Pengolah : .....

Kop Surat (1)						
No Berkas	Nomor Item Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;  
Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas;  
Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;  
Kolom (4), diisi dengan kode klasifikasi arsip;  
Kolom (5), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;  
Kolom (6), diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;  
Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip dalam satuan naskah dinas; dan  
Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

2. PENATAAN ARSIP INAKTIF

Arsip Inaktif merupakan Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan oleh Unit Kearsipan meliputi kegiatan pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, penyajian, dan penyusutan Arsip, dengan penjelasan sebagai berikut:

- kegiatan awal pengelolaan Arsip adalah menerima pemindahan Arsip Inaktif secara prosedural dari Unit Pengolah;

- b. Penyimpanan Arsip Inaktif dapat dilakukan pada *Records Center* (Pusat Arsip Inaktif) yaitu tempat penyimpanan Arsip Inaktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip Inaktif secara efisien, efektif, dan aman;
- c. Pemeliharaan Arsip Inaktif dengan memperhatikan aspek bentuk dan media rekam Arsip Inaktif;
- d. penyajian merupakan kegiatan untuk mencari, menemukan Arsip yang disimpan apabila ada permintaan dari pengguna;
- e. Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA;
- f. Asas pengorganisasian Arsip Inaktif di Kementerian dilakukan secara terpusat oleh Unit Kearsipan Kementerian;
- g. Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif di wilayah kerjanya untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik;
- h. Pendataan volume arsip/denah simpan Arsip Inaktif merupakan informasi tentang asal usul Arsip disertai volume Arsip yang dimiliki dengan lokasi simpan fisik Arsip sesuai dengan denah simpan Arsip;
- i. Pengamanan Arsip Inaktif dan lingkungan merupakan kegiatan pengamanan terhadap fisik maupun informasi Arsip dan lingkungannya untuk menghindari penyalahgunaan informasi, penunjukan petugas yang membidangi, adanya *back up copy* terhadap Arsip Elektronik secara periodik; dan
- j. Tata ruang merupakan penyusunan tata letak ruangan tempat menyimpan Arsip Inaktif agar efektif, efisien, dan sistematis.

Penataan Arsip Inaktif dibagi menjadi 2 (dua) prosedur meliputi:

1. PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF

Prosedur penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui:

1.1 Pengaturan Fisik Arsip

Kegiatan pengaturan fisik Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi Arsip yang akan dipindahkan untuk memastikan kelengkapan Arsip, kesesuaian fisik Arsip dengan Daftar Arsip serta penyusunan Daftar Arsip Inaktif.

Pengaturan fisik Arsip dilakukan dengan kegiatan:

1.1.1 Penataan Arsip dalam boks;

Penataan arsip dalam boks dilakukan sebagai berikut:

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

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

1.1.2 Penomoran boks dan pelabelan

- a. membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, kurun waktu, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.

- b. pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

Contoh Pelabelan pada Boks Arsip

<b>UNIT PENGOLAH : BIRO UMUM</b>		
<b>JENIS ARSIP</b>		
<b>LOKASI SIMPAN</b>		
NOMOR RAK	NOMOR BOKS	NOMOR FOLDER
<b>TAHUN</b>		

- 1.1.3 pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan. Pengaturan penempatan boks Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul yang diatur berdasarkan asal-usul Arsip setingkat unit kerja Eselon II.
- 1.2 Pengolahan Informasi Arsip
- 1.3.2 pengolahan informasi Arsip menghasilkan daftar informasi paling sedikit memuat judul, pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
- 1.3.3 pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di Unit Kearsipan.
- 1.3 Penyusunan Daftar Arsip Inaktif.  
Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilakukan sebagai berikut:
- 1.3.1 Unit Kearsipan membuat Daftar Arsip Inaktif berdasarkan Daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah.
- 1.3.2 Unit Kearsipan mengolah Daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan *database* Daftar Arsip Inaktif masing-masing asal usul (*provenance*) pencipta Arsip.
- 1.3.3 pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
- 1.3.4 penyusunan Daftar Arsip Inaktif memuat informasi tentang:
- Pencipta Arsip;
  - Unit Pengolah;
  - nomor Arsip;
  - Kode Klasifikasi;
  - uraian informasi Arsip/Berkas;
  - kurun waktu;
  - jumlah;

- h. tingkat perkembangan;
- i. keterangan (media arsip, kondisi, dll)
- j. nomor definitif folder dan boks;
- k. lokasi simpan (ruangan);
- l. jangka simpan dan nasib akhir Arsip; dan
- m. kategori Arsip .

Contoh Daftar Arsip Inaktif  
KOP LEMBAGA

UNIT PENGOLAH :

No	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	No Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
								Tempat, tanggal, bulan, tahun Jabatan		
								Tanda tangan pejabat yang mengesahkan		
								Nama		

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut Arsip;
- Kolom (2) : diisi dengan Kode Klasifikasi;
- Kolom (3) : diisi dengan jenis/series Arsip;
- Kolom (4) : diisi dengan kurun waktu;
- Kolom (5) : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip (asli, fotokopi);
- Kolom (6) : diisi dengan jumlah Arsip;
- Kolom (7) : diisi dengan keterangan (media Arsip, kondisi, dll);
- Kolom (8) : diisi dengan nomor definitif folder dan boks;
- Kolom (9) : diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;
- Kolom (10) : diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir; dan
- Kolom (11) : diisi dengan kategori Arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi keamanan dan akses Arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, biasa/terbuka)

2. PROSEDUR PENATAAN ARSIP INAKTIF YANG BELUM MEMILIKI DAFTAR ARSIP DI UNIT PENGOLAH

Prosedur penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip di Unit Pengolah meliputi kegiatan:

2.1 Survei

Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga Pencipta Arsip 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.

## 2.2 Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip

Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi Arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.

## 2.3 Pembuatan Skema Pengaturan Arsip

Pembuatan skema Arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi Arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (*fisches*). Penyusunan skema Arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.

## 2.4 Rekonstruksi

Rekonstruksi Arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi Arsip melalui kegiatan pemilahan Arsip dan pemberkasan Arsip.

### 2.4.1 pemilahan Arsip dilakukan dengan cara:

- a. mengelompokkan Arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
  - (1) konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
  - (2) konten, dilihat dari isi substansi surat.
- b. pilah antara arsip dan non arsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
  - (1) Arsip (termasuk arsip duplikasi); dan
  - (2) Non Arsip: formulir kosong, majalah, map kosong.
- c. Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
- d. Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk Arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner) Contoh:
  - (1) Arsip korespondensi: pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
  - (2) Arsip keuangan: pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
  - (3) Arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK; dan
  - (4) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.

### 2.4.2 pemberkasan Arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok Arsip sesuai dengan skema pengaturan Arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:

- a. series, yaitu pengelompokan Arsip berdasarkan kesamaan jenis Arsip yang sama, misalnya kumpulan surat keputusan, surat tugas, dan sebagainya;
- b. rubrik, yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama, misalnya kumpulan Arsip tentang cuti pegawai, kumpulan Arsip masalah SDM, kumpulan Arsip masalah hukum; dan

- c. dosir, yaitu pengelompokan Arsip berdasarkan kesamaan urusan/kegiatan, misalnya kumpulan Arsip dari kegiatan pengadaan barang/jasa sejak perencanaan sampai kontrak pengadaan.

## 2.5 Pendeskripsian

Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas Arsip. Pendeskripsian Arsip memuat informasi sebagai berikut:

- a. unit pencipta;
- b. bentuk redaksi;
- c. isi informasi;
- d. kurun waktu/periode;
- e. tingkat keaslian;
- f. perkembangan;
- g. jumlah/volume;
- h. keterangan khusus;
- i. ukuran (arsip bentuk khusus); dan
- j. nomor sementara dan nomor definitif.

## 2.6 Manuver (pengolahan data dan fisik Arsip)

Manuver kartu deskripsi (mengolah data) merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data Arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan Berkas. Manuver fisik merupakan proses penyusunan Berkas berdasarkan nomor definitif Arsip sesuai dengan skema.

## 2.7 Penataan Arsip dalam boks

- a. Arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek Arsip dan nomor urut Arsip sesuai 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 folder serta lokasi simpan.
- d. apabila jumlah Arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.

## 2.8 Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

Pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi Arsip yang disusun secara kronologis perkelompok berkas.

Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, nomor, Kode, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media, dan keterangan.

Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip oleh Unit Pengolah menghasilkan tertatanya fisik Arsip dan tersedianya Daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan sesuai prosedur penyusutan Arsip.

# 3. PENYIMPANAN ARSIP

Penyimpanan Arsip terdiri dari 2 (dua) yaitu:

## 3.1 Penyimpanan Arsip Aktif

3.1.1 Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan dan menjadi tanggung jawab pada Unit Pengolah sebagaimana telah ditetapkan.

3.1.2 Unit Pengolah dapat menyediakan ruangan khusus sebagai pusat penyimpanan arsip aktif unit kerja (*Central File*), dengan penjelasan sebagai berikut:

a. syarat penyimpanan

(1) praktis

Arsip harus disimpan pada tempat yang mudah dicapai.

(2) aman

tidak semua Arsip boleh diketahui oleh semua orang untuk itu harus ada klasifikasi dalam penyimpanan.

(3) hemat

tidak menggunakan terlalu banyak ruangan, pegawai, maupun material.

(4) konsisten

selalu menggunakan sistem dan prosedur yang sama.

b. cara penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip dilakukan tidak per lembar tetapi dihimpun dan disusun secara kronologis (memberkas) dengan urutan usia muda di bagian depan, dan usia tua berada paling belakang.

c. sistem pemberkasan

(1) abjad

digunakan untuk memberkaskan Arsip berdasarkan nama organisasi dan pegawai.

(2) geografi/wilayah

digunakan untuk memberkaskan Arsip yang disimpan berdasarkan wilayah.

(3) subjek

digunakan untuk memberkaskan Arsip yang disimpan berdasarkan masalah.

(4) nomor

digunakan untuk memberkaskan Arsip pegawai berdasarkan NIP.

d. posisi penataan Arsip

(1) lateral

posisi Arsip sedemikian rupa yang memperlihatkan bagian punggung Arsip, seperti penyimpanan buku di perpustakaan.

(2) vertikal

posisi Arsip sedemikian rupa yang memperlihatkan halaman muka saja, seperti penyimpanan Arsip di *filing cabinet*.

(3) horizontal

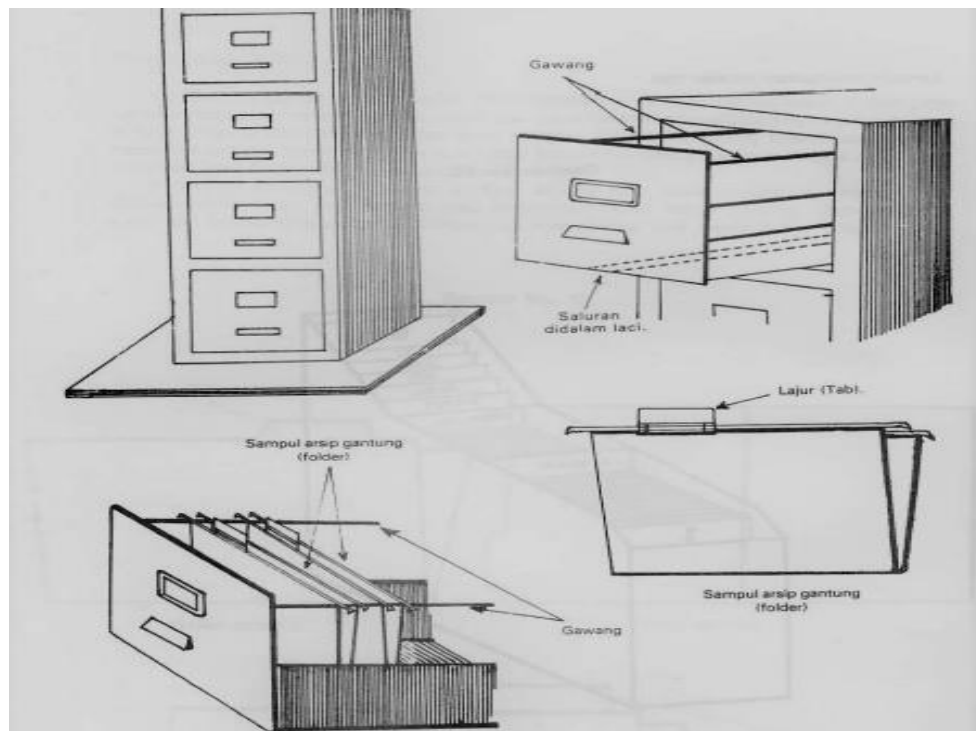
posisi Arsip sedemikian rupa yang memperlihatkan halaman muka Arsip dilihat dari atas seperti penyimpanan Arsip Aktif di atas meja.

e. jangka waktu penyimpanan

Unit Pengolah menyimpan Arsip Aktif sesuai dengan jangka waktu yang tertuang dalam JRA.



### Contoh Penyimpanan Arsip dalam *Filing Cabinet*



#### 3.2 Penyimpanan Arsip Inaktif

Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan Daftar Arsip Inaktif. Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks Arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

### Contoh Penataan Boks Pada Rak dan Penyimpanan Arsip Inaktif



## 4. ALIH MEDIA ARSIP

### 4.1 Ketentuan Umum

- 4.1.1 dalam rangka pemeliharaan dan layanan informasi Arsip Dinamis, Unit Pengolah dan Unit Kearsipan di lingkungan

Kementerian dapat melakukan alih media terhadap Arsip yang dikelolanya.

4.1.2 alih media Arsip adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan akses Arsip.

4.1.3 alih media dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- b. alih media arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- c. prasarana dan sarana alih media Arsip harus memperhatikan hal sebagai berikut:
  - (1) dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
  - (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.

#### 4.2 Prioritas Alih Media Arsip

alih media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan prioritas pelaksanaan alih media dengan pertimbangan pada kondisi Arsip dan nilai informasi.

4.2.1 pertimbangan prioritas pelaksanaan alih media berdasarkan pada kondisi arsip antara lain:

- a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
- b. Arsip Elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
- c. Informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.

4.2.2 pertimbangan berdasarkan nilai informasi diutamakan terhadap:

- a. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
- b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

- 4.3 Pelaksanaan Alih Media
- 4.3.1 Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Kementerian dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
- 4.3.2 berita acara alih media paling sedikit memuat:
- a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - f. pelaksana; dan
  - g. penanda tangan oleh pimpinan Unit Kearsipan.

Contoh Berita Acara

**BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP**  
Nomor : .....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun yang bertanda tangan dibawah ini:

NAMA :  
NIP :  
PANGKAT/GOL :  
JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip Biro Hukum Tahun ..., dengan media dan jumlah arsip 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)  
Kepala Unit Kearsipan  
Jabatan\*)  
ttd  
Nama tanpa gelar\*\*) NIP.

- 4.3.3 Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
- a. Unit Pengolah;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis Arsip;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.

Contoh Daftar Arsip Alih Media

Organisasi : Kementerian Investasi/BKPM  
Unit Pengolah : Biro Hukum

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1	Peraturan BKPM Nomor	Kertas	Elektronik format	1 Berkas	CANON IR-ADV	19 Januari	Berkas berisi proses

	1 Tahun 2018 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas BKPM		PDF		6575	2019	penyusunan sampai dengan penetapan peraturan
--	---	--	-----	--	------	------	--

- 4.3.4 Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 4.3.5 kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) Kementerian terdiri atas:
- merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran lembaga Kementerian;
  - merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
  - merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
  - merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
  - merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
  - memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
  - berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stake holder* internal dan eksternal.
- 4.3.6 Arsip hasil alih media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Kementerian dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- 4.3.7 tanda tertentu yang dilekatkan dapat dilakukan dengan metode antara lain:
- digital signature (security)*;
  - public key/private key (akses)*;
  - watermark (copyright)*; atau
  - metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- 4.4 Prosedur Tata Cara Alih Media
- Prosedur teknis alih media Arsip melalui digitalisasi meliputi:
- 4.4.1 Tahap Persiapan
- Unit Pengolah menentukan Arsip yang akan di alih media sesuai dengan kebijakan pimpinan;
  - Unit Pengolah mempersiapkan Arsip dan sarana prasarana untuk alih media Arsip yaitu meliputi perangkat komputer, *scanner* dan sistem penyimpanan Arsip hasil alih media;
  - mengatur peralatan pindai (*scanner*) meliputi resolusi minimum 300 dpi (dot per inch), pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan setting keluaran hasil dan lokasi simpan.
- 4.4.2 Tahap Pelaksanaan
- Pemindaian
    - (1) memeriksa keutuhan berkas Arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan Daftar Arsip;

- (2) membuka folder berkas Arsip, menghitung jumlah Berkas dan memperhatikan urutan kronologis Arsip sebelum dilakukan pemindaian (*scanning*);
  - (3) membuka folder, paper clip dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik Arsip;
  - (4) melakukan pemindaian (*scanning*) Arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik Arsip;
  - (5) menetapkan hasil alih media ke dalam format pdf, atau bentuk format lain yang disesuaikan dengan bentuk Arsip aslinya seperti tiff, gif, jpeg, dan png;
  - (6) mencatat Arsip yang telah dialihmedia (pindai) kedalam bentuk database; dan
  - (7) memberkaskan kembali fisik Arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.
- b. Penyesuaian dan Editing
- (1) memeriksa Arsip Elektronik hasil alih media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan Arsip yang dialih media;
  - (2) menyesuaikan bentuk, format dan ukuran Arsip elektronik hasil alih media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan Arsip hasil alih media yang berkualitas;
  - (3) melakukan editing sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil alih media; dan
  - (4) memberikan tanda autentikasi berupa *watermark* pada hasil alih media. Tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi Arsip.
- c. Pemberkasan Arsip Elektronik hasil pemindaian
- (1) menentukan lokasi simpan/*database* Arsip Elektronik hasil pemindaian;
  - (2) masing-masing item Arsip Elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas;
  - (3) membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian;
  - (4) memberkaskan Arsip Elektronik kedalam folder dengan melakukan pemindahan Arsip Elektronik hasil pemindaian kedalam folder elektronik;
  - (5) memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik Arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi; dan
  - (6) menggandakan file hasil alih media ke media penyimpanan hardisk, dvd, atau media penyimpanan lainnya.
- d. Penyusunan Daftar Arsip Hasil Alih Media dan Berita Acara Alih Media Arsip
- (1) membuat Daftar Arsip Hasil Alih Media; dan
  - (2) melaporkan hasil alih media dan membuat Berita Acara Alih Media Arsip.
- e. meneliti hasil alih media, memverifikasi Daftar Arsip Hasil Alih Media, dan memberikan pengesahan Berita Acara Alih Media Arsip

- f. membuat laporan hasil alih media Arsip
- g. mengembalikan fisik Arsip ke dalam *filing cabinet* atau rak Arsip
- h. melakukan pemeliharaan terhadap Arsip Elektronik hasil alih media

#### D. PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan sebagai berikut:

##### 1. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pemindahan Arsip Aktif yang telah selesai retensinya menjadi Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah. Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

###### 1.1 Penyeleksian Arsip Inaktif

- 1.1.1 memeriksa isi file atau berkas, apakah berkas sudah lengkap/tidak sedang dipinjam, atau didalamnya terdapat non Arsip (duplikasi, blangko kosong, dsb). Apabila ada non Arsip, maka non Arsip tersebut dikeluarkan dan dimusnahkan.
- 1.1.2 penyeleksian dilakukan dengan cara melihat tahun penciptaan arsip yang tertera dalam Daftar Arsip Aktif dengan retensi aktif yang tercantum dalam JRA. Apabila terdapat Arsip yang sudah melewati masa simpan aktif, arsip tersebut diambil untuk dipindahkan ke Unit Kearsipan dan menjadi Arsip Inaktif.
- 1.1.3 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).

###### 1.2 Penataan Arsip Inaktif

Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:

- 1.2.1 mengelompokkan Arsip sesuai klasifikasi dan menempatkan Arsip tersebut ke dalam folder;
- 1.2.2 mencatat Arsip hasil seleksi ke dalam Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan. Daftar Arsip dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan yang akan menerima dan pimpinan Unit Pengolah yang akan memindahkan;
- 1.2.3 menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, diurutkan berdasarkan nomor urut Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
- 1.2.4 menyimpan dan memasukan folder/berkas Arsip Inaktif ke dalam boks Arsip;
- 1.2.5 memberi label boks Arsip, dengan keterangan: nama Unit Pengolah, nomor boks, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip; dan
- 1.2.6 penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan pembuatan Daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja.

###### 1.3 Pembuatan Daftar Arsip Inaktif

Pimpinan Unit Pengolah menyusun Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

Contoh Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan  
DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

PENCIPTA ARSIP: KEMENTERIAN INVESTASI/BKPM  
UNIT PENGOLAH: BIRO UMUM

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS/URAIAN ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang memindahkan (Unit Pengolah)  
Nama Jabatan  
ttd  
Nama  
NIP

Yang menerima (Unit Kearsipan)  
Nama Jabatan  
ttd  
Nama  
NIP

Cara pengisian Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan:

- (1) Nomor : berisi nomor urut jenis arsip
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (3) Jenis/Uraian Arsip : berisi jenis/uarian arsip atau isi berkas
- (4) Tahun : berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Jumlah : berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/ folder/ boks)
- (6) Tingkat Perkembangan : berisi tingkat perkembangan arsip (asli/ *copy*/tembusan)
- (7) Nomor Boks : berisi nomor yang memuat lokasi pada boks
- (8) Keterangan : berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

- 1.4 Penyusunan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif  
Setelah Arsip selesai ditata dan siap untuk dipindahkan, kegiatan selanjutnya adalah menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan pimpinan Unit Kearsipan.  
Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan.

Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP Nomor : ..... Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip ..... sebanyak ..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dipindahkan sebagaimana
---

terlampir.	
Berita Acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.	
	Dibuat di ..... (tempat), ..... (tanggal)
PIHAK YANG MEMINDAHKAN	PIHAK YANG MENERIMA
Jabatan	Jabatan
ttd	ttd
Nama tanpa gelar	Nama tanpa gelar
NIP	NIP

- 1.5 Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif
- Setelah koordinasi dilakukan antara Pihak Yang Memindahkan dan Pihak Yang Menerima dengan antara lain melakukan pemeriksaan kelengkapan pemindahan Arsip Inaktif oleh kedua belah pihak, maka dilaksanakan pemindahan Arsip Inaktif, dan penandatanganan Berita Acara Pemindahan Arsip yang telah disiapkan. Fisik Arsip Inaktif yang dipindahkan kemudian ditata oleh Unit Kearsipan di Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif (*Records Center*) sesuai dengan tata aturan yang ditentukan. Dalam hal kebijakan Kementerian kemudian membentuk Unit Kearsipan secara berjenjang, maka proses pemindahan arsip inaktif dilakukan berdasarkan lingkup kewenangannya.

2. PEMUSNAHAN ARSIP
- Prosedur pemusnahan Arsip melalui tahapan sebagai berikut:
- 2.1 Penyeleksian Arsip
- Pelaksanaan pemusnahan arsip di Kementerian menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan. Unit Pengolah tidak diberikan kewenangan untuk melaksanakan pemusnahan Arsip. Penyeleksian Arsip yang akan dimusnahkan dilakukan oleh Arsiparis/Pengelola Arsip yang ditugaskan di Unit Kearsipan. Penyeleksian arsip yang akan dimusnahkan dilakukan dengan cara melihat Daftar Arsip Inaktif dan membandingkannya dengan JRA pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah. Dalam hal JRA belum ditetapkan oleh Kementerian, maka dalam melaksanakan pemusnahan Arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan Arsip setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- 2.2 Penataan Arsip Usul Musnah
- Arsip hasil seleksi berdasarkan JRA dikeluarkan dari boks Arsip Inaktif kemudian ditata secara kronologis berdasarkan tata aturan klasifikasi. Setelah penataan dilakukan, pada folder Arsip usul musnah kemudian diberi nomor definitif (tetap) sebagai nomor berkas/arsip yang akan dimusnahkan. Folder Arsip usul musnah yang sudah diberi nomor definitif dimasukkan ke dalam boks Arsip usul musnah. Boks Arsip usul musnah kemudian diberi label yang sekurang-kurangnya berisi keterangan tentang: Nama Unit Pengolah/Unit Kerja, Nomor Boks, Nomor Arsip Usul Musnah, dan Tahun Arsip.



2.3 Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

Hasil penyeleksian dan penataan Arsip usul musnah dituangkan ke dalam Daftar Arsip Usul Musnah yang sekurang-kurangnya berisi keterangan tentang: Nama Unit Pengolah asal pemilik Arsip, nomor urut, kode klasifikasi Arsip, jenis/uraian Arsip, Tahun, Jumlah, Tingkat Perkembangan, dan Keterangan.

Contoh Daftar Arsip Usul Musnah  
DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

UNIT PENGOLAH:

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS/ URAIAN ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
a	b	c	d	e	f	g

Keterangan:

- a. Nomor : berisi nomor urut berkas/arsip yang akan dimusnahkan
- b. Kode Klasifikasi Arsip : berisi kode klasifikasi yang tercantum di arsip
- c. Jenis/Uraian Arsip : berisi jenis/uraian informasi arsip atas dasar series arsip/berkas
- d. Tahun : berisi tahun pembuatan arsip
- e. Jumlah : berisi jumlah arsip, misalnya folder, berkas
- f. Tingkat Perkembangan : berisi pada tingkatan keaslian arsip (asli/*copy*/tembusan)
- g. Keterangan : berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya kertas rusak/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada/berbahasa asing/daerah)

2.4 Penilaian Arsip Usul Musnah

Tim Penilai Arsip melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Usul Musnah dan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis Tim Penilai Arsip dan disampaikan kepada Pimpinan Kementerian. Tim Penilai Arsip dibentuk oleh Pimpinan Kementerian, yang sekurang-kurangnya terdiri dari Pimpinan Unit Kearsipan sebagai Ketua merangkap anggota, Pimpinan Unit Pengolah asal Arsip, Unit Kerja yang mewakili Bagian Hukum dan Arsiparis/Pengelola Arsip sebagai anggota.

Contoh Surat Pertimbangan

<p style="text-align: center;">SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP</p> <p>Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di Kementerian 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau</li><li>b. Menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu ..... sebagaimana terlampir.</li></ul>
--

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)                    |       |
|    | (NIP ....., Jabatan .....) | ..... |
| 2. | (Anggota)                  |       |
|    | (NIP ....., Jabatan .....) | ..... |
| 3. | (Anggota)                  |       |
|    | (NIP ....., Jabatan .....) | ..... |
| 4. | (Anggota)                  |       |
|    | (NIP ....., Jabatan .....) | ..... |
| 5. | (Anggota)                  |       |
|    | (NIP ....., Jabatan .....) | ..... |

- 2.5 Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Kepala ANRI  
Pimpinan Kementerian mengirim surat permohonan persetujuan pemusnahan Arsip kepada Kepala ANRI disertai lampiran berupa Daftar Arsip Usul Musnah dan Pertimbangan Tertulis dari Tim Penilai Arsip. Verifikasi langsung dan/atau tidak langsung akan dilakukan oleh ANRI bekerjasama dengan Unit Kearsipan Kementerian. Dalam hal telaah telah dilakukan dan Arsip usul musnah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Kepala ANRI akan mengeluarkan Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip.
- 2.6 Penetapan Persetujuan Pemusnahan Arsip oleh Pimpinan Kementerian  
Pimpinan Kementerian menetapkan persetujuan pemusnahan Arsip setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI dan Pertimbangan Tim Penilai Arsip. Penetapan ini menjadi dasar kuat bagi Tim Pemusnahan Arsip Kementerian untuk melaksanakan pemusnahan arsip secara prosedural.
- 2.7 Pelaksanaan Pemusnahan Arsip
  - 2.7.1 Pemusnahan Arsip dilakukan dengan pembuatan Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua);
  - 2.7.2 Berita Acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, pimpinan Unit Kearsipan, dan disaksikan paling sedikit dari Unit Hukum dan/atau Unit Pengawasan;
  - 2.7.3 Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya dengan cara pencacahan; dan atau dengan cara lain yang tidak berdampak polusi lingkungan.
  - 2.7.4 Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi berita acara pemusnahan Arsip, daftar Arsip yang dimusnahkan, dan surat persetujuan pemusnahan Arsip.

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN 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 pemusnahan arsip ..... sebanyak ..... sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan, terlampir ..... lembar yang merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini. Pemusnahan arsip dilaksanakan secara total dengan cara .....

- Saksi-Saksi

Kepala Unit Kearsipan,
1. (Kepala Unit Pengolah)
2. (Unit Hukum)
3. (Unit Pengawas Internal)

(.....)

3. PENYERAHAN ARSIP STATIS

Penyerahan Arsip Statis dilakukan oleh Pimpinan Kementerian kepada Kepala ANRI dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Arsip yang mempunyai nilai guna permanen dan telah habis masa simpannya serta dinyatakan tidak diperlukan lagi dalam kegiatan operasional Kementerian; dan
- b. Penyerahan Arsip Statis kepada ANRI dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.

Prosedur penyerahan Arsip Statis di lingkungan Kementerian dilakukan sebagai berikut:

- 3.1 Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah
- 3.1.1 memeriksa Daftar Arsip Inaktif dan meneliti Arsip yang sudah habis masa simpan inaktifnya dan berketerangan permanen sesuai JRA;
- 3.1.2 mengelompokkan Arsip yang sudah diperiksa berdasarkan jenis/seri Arsip sesuai dengan klasifikasi Arsip;
- 3.1.3 mencatat jenis/seri Arsip yang akan diserahkan dalam Daftar Arsip Usul Serah;
- 3.1.4 memasukkan Arsip ke dalam folder dan mencantumkan nomor Arsip sesuai dengan nomor yang tercantum dalam Daftar Arsip Usul Serah; dan
- 3.1.5 memasukkan Arsip ke dalam boks dan memberi label boks. Pada label dicantumkan informasi antara lain tentang: Nama dan Logo Kementerian, nomor boks dan nomor Arsip yang dimasukkan ke dalam boks.

Contoh Daftar Arsip Usul Serah

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

Pencipta Arsip : Kementerian Investasi/BKPM

Alamat : Jl. Jend. Gatot Subroto No. 44, Jakarta Selatan

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

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

Yang Mengajukan,  
Pimpinan Pencipta Arsip

Menyetujui,  
Kepala Lembaga Kearsipan

ttd

ttd

Nama jelas  
NIP .....

Nama jelas  
NIP .....

Keterangan:

- (1) Nomor : berisi nomor urut arsip
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : berisi kode klasifikasi arsip
- (3) Uraian Informasi Arsip : berisi uraian informasi yang terkandung dalam arsip
- (4) Kurun Waktu : berisi tahun terciptanya arsip
- (5) Jumlah : berisi jumlah arsip
- (6) Keterangan : berisi informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

3.2 Penilaian Arsip

Daftar Arsip Usul Serah dilakukan penilaian dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip dan hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis.

3.3 Persetujuan Daftar Arsip Usul Serah

Mengajukan surat permohonan persetujuan Daftar Arsip Usul Serah dari Kementerian kepada Kepala ANRI disertai pernyataan bahwa Arsip yang diserahkan merupakan merupakan Arsip autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan. Serta melampirkan surat pertimbangan panitia penilai Arsip.

3.4 Verifikasi dan Persetujuan

3.4.1 Kepala ANRI melakukan verifikasi Daftar Arsip Usul Serah berdasarkan permohonan persetujuan Daftar Arsip Usul Serah;

3.4.2 Kepala ANRI dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi Daftar Arsip Usul Serah terhadap Arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip;

3.4.3 Kepala ANRI memberikan persetujuan atas Daftar Arsip Usul Serah dari Pencipta Arsip.

3.5 Penetapan Arsip Yang Diserahkan

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

3.6 Pelaksanaan Serah Terima Arsip

3.6.1 pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh Menteri kepada Kepala ANRI dengan disertai Berita Acara, Daftar Arsip Usul Serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.

3.6.2 susunan format Berita Acara Serah Terima Arsip meliputi:

- a. kepala, memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
- b. batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis; dan
- c. kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

Contoh Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

LOGO ANRI	BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP DARI KEMENTERIAN KEPADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR : ...../TAHUN PENYERAHAN	LOGO KEMENTERIAN INVESTASI/BKPM
-----------	---	---------------------------------------

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

1. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan :  
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama Kementerian yang menyerahkan.
2. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan :  
Selanjutnya disebut PIHAK PEDUA bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, telah melaksanakan serah terima arsip Kementerian 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) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di ..... (tempat), ..... (tanggal)	
PIHAK KEDUA Jabatan**)	PIHAK PERTAMA Jabatan*)

ttd

ttd

Nama tanpa gelar\*\*\*)  
NIP .....

Nama tanpa gelar\*\*\*)  
NIP .....

- \*) Pimpinan instansi/pencipta arsip dapat diwakilkan
- \*\*\*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan
- \*\*\*) Huruf dicetak **bold**

3.6.3 Arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan Arsip Statis diperlakukan sebagai Arsip Vital.

III. PROGRAM ARSIP VITAL

A. PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Prosedur pengelolaan Arsip Vital bertujuan untuk memandu Arsiparis atau Pengelola Arsip yang berada di *Central File* Unit Pengolah atau *Records Center* Unit Kearsipan.

Kegiatan pengelolaan Arsip Vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital yang ada di unit kerja masing-masing, berdasarkan Daftar Arsip Vital Kementerian. Identifikasi Arsip Vital dapat dilakukan dengan berbagai macam cara, antara lain:

1.1 Analisis Fungsi Organisasi, dari fungsi mana saja dalam

organisasi dapat berpotensi menghasilkan Arsip Vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi:

- 1.1.1 memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi.
- 1.1.2 mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif.
- 1.1.3 mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria Arsip Vital.
- 1.1.4 mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta Arsip Vital.
- 1.1.5 membuat daftar yang berisi Arsip Vital dan unit kerja pencipta.
- 1.2 Pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang Arsip Vital, pendataan ini dilakukan:
  - 1.2.1 pendataan dilakukan setelah analisis organisasi.
  - 1.2.2 pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital pada unit-unit kerja yang potensial.
  - 1.2.3 pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (*series*) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama, dan waktu pendataan.
- 1.3 Hasil pendataan Arsip Vital dari unit-unit kerja dilakukan pengolahan oleh suatu tim yang dikoordinir oleh Unit Kearsipan yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan.
- 1.4 Penentuan Arsip Vital  
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 instansi yang bersangkutan secara pasti.  
Contoh Arsip Vital instansi Pemerintah Pusat antara lain:
  - a. Kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku;
  - b. MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
  - c. Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);
  - d. Arsip hak paten dan *copy right*;
  - e. Berkas perkara pengadilan;
  - f. *Personal file*;
  - g. Batas wilayah negara, antar Provinsi atau antar Kabupaten/Kota; dan
  - h. Arsip pengelolaan keuangan negara.
2. Penataan Arsip Vital  
Penataan arsip vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:
  - 2.1 pemeriksaan  
Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Arsip Vital yang akan ditata, berkas Arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.

- 2.2 menentukan indeks berkas  
Menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subjek.  
Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung Kementerian Jakarta
- 2.3 menggunakan tunjuk silang apabila ada Berkas yang memiliki keterkaitan dengan Berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.  
Contoh: Rancang Bangun Gedung Suhartoyo Kementerian dengan Berkas Perencanaan Pembangunan Gedung Suhartoyo Kementerian
- 2.4 pelabelan  
Memberikan label pada sarana penyimpanan Arsip:
  - 2.4.1 Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, label di cantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
  - 2.4.2 Arsip peta/rancang bangun.
  - 2.4.3 Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:
    - a. Untuk Arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
    - b. Untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;
    - c. Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
    - d. Untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.
- 2.5 penempatan Arsip  
Kegiatan penempatan Arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media Arsip.
- 2.6 menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di unit kerja  
Penyusunan daftar Arsip Vital berisi informasi tentang Arsip Vital unit kerja kedalam bentuk formulir sebagaimana terlampir di bawah ini.

Contoh Daftar Arsip Vital  
DAFTAR ARSIP VITAL

UNIT KERJA :

No	Jenis Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Pelindungan	Ket
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j

Keterangan:

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital;
- b. Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
- c. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital;
- d. Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
- e. Media : diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
- f. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital misal 1(satu) berkas;
- g. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;

- h. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan;
- i. Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
- j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

## B. PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

### 1. Metode pelindungan Arsip Vital yang dapat dilakukan meliputi:

#### 1.1 duplikasi

Duplikasi Arsip Vital Kementerian dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap Arsip aset dan produk hukum. Untuk Arsip Vital selain Arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria Arsip Vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh Unit Kearsipan.

#### 1.2 pemencaran/dispersal

Pemencaran Arsip Vital Kementerian dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil duplikasi ke Unit Kearsipan, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta Arsip Vital (*on site*). Pemencaran juga dapat dilakukan dengan menyewa *safe deposit box* yang tersedia di Bank atau penyedia jasa lainnya (*off site*).

#### 1.3 dengan peralatan khusus (*vaulting*)

Pelindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: lemari besi, *filing cabinet* tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

### 2. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik Arsip Vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak Arsip. Contoh pengamanan fisik Arsip Vital adalah:

2.1 penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan Arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;

2.2 menempatkan Arsip Vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;

2.3 struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan

2.4 penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

### 3. Pengamanan Informasi Arsip

Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah Arsip Vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

3.1 menjamin Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;

3.2 memberi kode rahasia pada Arsip Vital; dan



3.3 menetapkan petugas khusus yang dapat mengakses Arsip Vital.

#### C. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) Arsip Vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

##### 1. Penyelamatan/evakuasi

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

- 1.1 mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
- 1.2 mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital; dan
- 1.3 memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik Arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik Arsip atau rekonstruksi bangunan.

##### 2. Pemulihan (*Recovery*)

###### 2.1 stabilisasi dan pelindungan Arsip yang dievakuasi

Setelah terjadinya bencana segera 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.

- ###### 2.2 penilaian 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, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

###### 2.3 pelaksanaan penyelamatan

###### 2.3.1 pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

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

- ###### 2.3.2 pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil
- penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh 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 pemilik Arsip.

#### 2.3.3 prosedur pelaksanaan

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

- a. pengepakan, yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
- b. 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;
- c. pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu ideal;
- d. pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- e. penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f. penggandaan (*back up*) seluruh Arsip yang sudah diselamatkan; dan
- g. memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume Arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu dan tingkat kelembaban secara ideal. Sedangkan 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. Sedangkan terhadap Arsip yang tidak dapat dikenali fisik dan informasinya, dibuat berita acara kerusakan Arsip karena bencana kebakaran.

#### 2.4 Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

- 2.4.1 jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- 2.4.2 penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
- 2.4.3 penempatan kembali Arsip; dan
- 2.4.4 Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, *catridge*, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dialihmediakan dan dibuat duplikasinya.

#### 2.5 Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan 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.

#### D. AKSES ARSIP VITAL

Arsip Vital pada dasarnya adalah arsip dinamis yang penggunaannya terbatas untuk lingkungan Kementerian namun demikian, akses terhadap Arsip Vital dapat dilakukan setelah mendapat izin pejabat yang berwenang dalam pengelolaan Arsip. Akses terhadap Arsip Vital juga didasarkan kepada Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana ditetapkan oleh Peraturan Kementerian.

#### IV. PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Pengelolaan Arsip Terjaga adalah tindakan dan prosedur perlindungan dan penyelamatan arsip yang dimiliki Kementerian untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat. Pengelolaan Arsip Terjaga dilaksanakan oleh Unit Pengolah bersama dengan Unit Kearsipan dalam rangka pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian.

Adapun Jenis dan Kategori Arsip Terjaga Kementerian terdiri dari:

a. Arsip Perjanjian Internasional, meliputi:

- (1) Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
- (2) Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
- (3) Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai *draft*, *counterdraft* dan *draft final* sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional; dan
- (4) Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.

b. Arsip Masalah-masalah Pemerintahan yang Strategis, meliputi:

- (1) Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur nasional; dan
- (2) Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

Pengelolaan Arsip Terjaga meliputi kegiatan: identifikasi, pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan.

##### 1. IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

Prosedur dan teknis Identifikasi Arsip Terjaga meliputi:

- 1.1 Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.

Contoh Daftar Identifikasi Arsip Terjaga

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

Keterangan 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);

- 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 penanggungjawab pengelola arsip terjaga; dan
- Kolom (7), diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.
- 1.2 Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
- 1.2.1 Analisis fungsi organisasi;
  - 1.2.2 Pendataan Arsip; dan
  - 1.2.3 Pengolahan data.
- 1.3 Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis).
- 1.4 Pendataan Arsip dilaksanakan dengan:
- 1.4.1 Mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga.
  - 1.4.2 Pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga.

Contoh Formulir Pendataan Arsip

Instansi	:	..... (1) .....
Unit Kerja	:	..... (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 Pendataan	:	..... (11) .....
Waktu Pendataan	:	..... (12) .....

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nama instansi;
- Kolom (2), diisi dengan nama unit kerja;
- Kolom (3), diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;
- Kolom (4), diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
- Kolom (5), diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka;
- Kolom (6), diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
- Kolom (7), diisi dengan keterangan masa/ kurun waktu arsip tersebut tercipta;
- Kolom (8), diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;

Kolom (9), diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);  
Kolom (10), diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;  
Kolom (11), diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga; dan  
Kolom (12), diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga.

- 1.5 Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
- 1.6 Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
  - 1.6.1 melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.
  - 1.6.2 melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
- 1.7 Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
  - 1.7.1 kerugian materiil; dan
  - 1.7.2 kerugian immaterial.

## 2. PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA

Prosedur dan teknis pemberkasan Arsip Terjaga oleh Unit Pengolah/Unit Kerja dengan pemberkasan Arsip Aktif yang dihasilkan oleh Unit Pengolah/Unit Kerja yang bersangkutan dalam rangka pengelolaan Arsip Aktif berdasarkan klasifikasi Arsip yang meliputi:

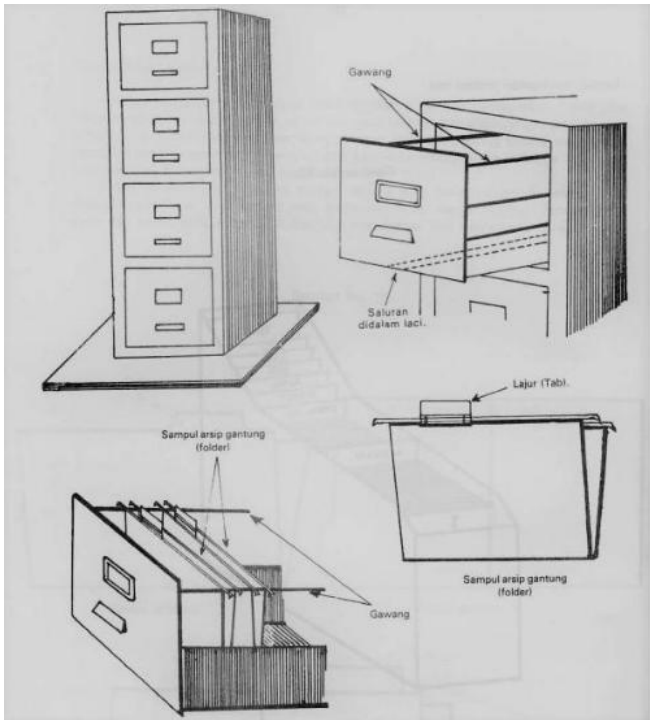
- 2.1 pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
- 2.2 Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya.
- 2.3 prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan.
- 2.4 pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan Berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan Berkas.
- 2.5 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 *tab guide*. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
- 2.6 menuliskan Kode Klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas Arsip.
- 2.7 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.
- 2.8 pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari 1 (satu) peristilahan dan mempunyai arti yang sama. Tunjuk silang menggunakan formulir sebagaimana tercantum dibawah ini.

Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

Indeks : Izin Usaha Pemanfaatan Hutan PT. Jati Emas	Kode : LT.02.02 Peta Pemanfaatan Hutan PT. Jati Emas	Tanggal : 20 Oktober 2020 No : 100
Lihat : Peta Pemanfaatan Hutan PT. Jati Emas		
Indeks : Peta Pemanfaatan Hutan PT. Jati Emas	Kode : LT.02.02 Izin Usaha Pemanfaatan Hutan PT. Jati Emas	Tanggal : 20 Oktober 2020 No : 100

- 2.9 pengurutan berkas arsip berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.
- 2.10 kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada *tab folder*, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran *tab folder* dan *guide*. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada *guide* atau *tab folder* di mana berkas surat akan disimpan.
- 2.11 penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana Kearsipan yang terdiri dari *filing cabinet*, *guide*/sekat dan *folder*. *Folder* yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukan dibelakang *guide*/sekat dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subjek/masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan. Contoh penyimpanan:

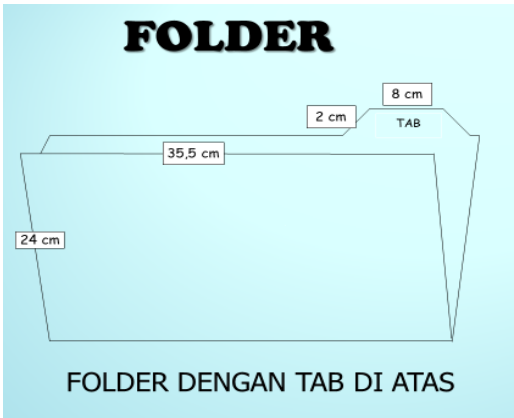
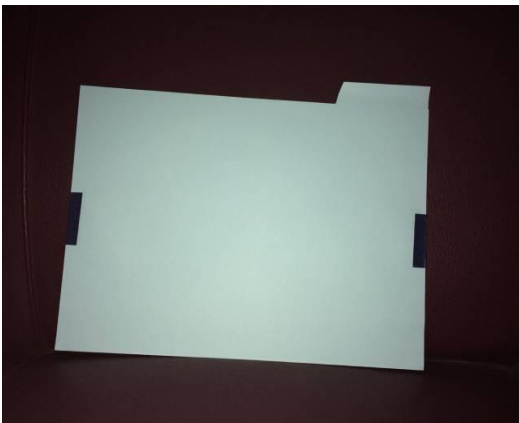
(1) *Filing Cabinet*



(2) Sekat atau *guide*: Pembatas antar file



(3) *Folder*



3. PELAPORAN ARSIP TERJAGA
- Pelaporan Arsip Terjaga, wajib dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
- 3.1 Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
- 3.1.1 Menyiapkan daftar Arsip Terjaga;
  - 3.1.2 Menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
  - 3.1.3 Pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI.
- 3.2 Penyiapan daftar arsip terjaga terdiri dari penyiapan Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga.

Contoh :

DAFTAR BERKAS ARSIP TERJAGA

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

Keterangan 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; dan
- Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

DAFTAR ISI BERKAS ARSIP TERJAGA

Nama Unit Pengolah : ..... (a) .....

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (a), diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan arsip terjaga
- 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 yang sesuai jenis arsip terjaga; dan
- Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

- 3.3 Pelaporan Arsip Terjaga berupa Daftar Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
- 3.4 Pelaporan Arsip Terjaga ke ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
  - 3.4.1 Secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI; dan
  - 3.4.2 Secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput ‘Daftar Berkas Arsip Terjaga’ dan ‘Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga’.
- 4. PENYERAHAN ARSIP TERJAGA
  - Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:
    - 4.1 Penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga kepada ANRI dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan; dan
    - 4.2 Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Kementerian kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.

Contoh Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga

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 : ..... Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., 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 yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
..... (tempat), ..... (tanggal) .....	
PIHAK PERTAMA Pimpinan Pencipta Arsip *)	PIHAK KEDUA Kepala ANRI
ttd.	ttd.
(nama jelas)	(nama jelas)

5. PENYERAHAN NASKAH ASLI ARSIP TERJAGA
- 5.1 Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- 5.2 Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli Arsip Terjaga.

MENTERI INVESTASI/  
KEPALA BADAN KOORDINASI PENANAMAN MODAL  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

BAHLIL LAHADALIA