



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1668, 2017

KEMENKUMHAM. Arsip Vital dan Arsip Terjaga.
Tata Kelola.

PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2017
TENTANG
TATA KELOLA ARSIP VITAL DAN ARSIP TERJAGA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif, efisien, transparan, dan sinergi perlu diatur pengelolaan arsip khususnya arsip vital dan arsip terjaga di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. bahwa ketentuan mengenai pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam huruf a belum diatur secara khusus dalam peraturan perundang-undangan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Tata Kelola Arsip Vital dan Arsip Terjaga di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran

- Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 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 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2015);
 6. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 1473 Tahun 2015) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 29 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Nomor 186 Tahun 2016);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG TATA KELOLA ARSIP VITAL DAN ARSIP TERJAGA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.

Pasal 1

- (1) Pengaturan mengenai tata kelola arsip vital dan arsip terjaga dimaksudkan sebagai pedoman bagi seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam mengelola dan menyimpan arsip vital dan arsip terjaga guna mendukung pencapaian tugas dan fungsi Kementerian.
- (2) Pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal dan mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat, aman sesuai dengan pedoman program arsip vital;
 - b. menjamin penyampaian dan pelaporan arsip dalam kategori arsip terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - c. mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital;
 - d. mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi kearsipan kementerian;
 - e. mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis di kementerian; dan
 - f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital sebelum dan sesudah bencana.

Pasal 2

- (1) Pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga meliputi kegiatan:
 - a. identifikasi arsip; dan
 - b. penataan arsip.
- (2) Dalam melaksanakan pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga, setiap pimpinan unit satuan kerja membentuk Tim.

Pasal 3

Pengelolaan arsip vital dan arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 4

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 14 November 2017

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 November 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 23 TAHUN 2017
TENTANG
TATA KELOLA ARSIP VITAL DAN ARSIP TERJAGA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN
HAK ASASI MANUSIA

I. PROGRAM ARSIP VITAL

A. Latar Belakang

1. Arsip vital mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, bukan hanya sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan bukti akuntabilitas kinerja, melainkan menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang. Atas dasar tersebut maka dalam Pasal 56 Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, ditegaskan bahwa setiap Pencipta Arsip wajib membuat Program Arsip Vital;
2. Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI sebagai Pencipta Arsip wajib melaksanakan program arsip vital;
3. Agar program arsip vital dapat dilaksanakan secara efektif, diperlukan pedoman yang akan dijadikan acuan dalam penyelenggaraan program arsip vital di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
4. Melalui pelaksanaan tersebut di atas diharapkan semua unit pengolah di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI dapat mengelola arsip vitalnya sehingga dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan organisasi.

B. Maksud

1. Melaksanakan Pasal 56 Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 50 Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

2. Memberikan pedoman bagi unit pengolah dan unit kearsipan dalam pengelolaan arsip vital yang dilaksanakan berdasarkan program arsip vital guna mendukung peningkatan dan pencapaian kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI.

C. Tujuan

1. Mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal dan mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat, aman sesuai Pedoman Program Arsip Vital;
2. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital sebelum dan sesudah bencana;
3. Mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital;
4. Mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
5. Mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI.

D. Ruang Lingkup

1. Unit Pengolah;
2. Unit Kearsipan;

E. Sasaran

1. Unit Pengolah setingkat eselon II, di lingkungan :
 - a. Sekretariat Jenderal;
 - b. Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan;
 - c. Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum ;
 - d. Direktorat Jenderal Pemasarakatan;
 - e. Direktorat Jenderal Imigrasi;
 - f. Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual;
 - g. Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia,
 - h. Inspektorat Jenderal;
 - i. Badan Pembinaan Hukum Nasional;
 - j. Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia;

k. Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia.

2. Unit Pengolah setingkat eselon II, yaitu :
 - a. Pusat Data dan Teknologi Informasi;
 - b. Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;

F. Definisi

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
2. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
3. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi arsip vital, tahun, volume arsip, tingkat keaslian dan keterangan;
4. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital;
5. Perlindungan Arsip Vital adalah kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah yang diatur melalui prosedur tetap;
6. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan;
7. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan / evakuasi arsip vital ke tempat yang lebih baik;
8. Pemulihan Arsip Vital adalah kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana;
9. Duplikasi adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan media aslinya;

10. Pemencaran / *Dispersal* adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran Arsip hasil duplikasi ketempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda;
11. Penyimpanan Khusus/ *Vaulting* adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus;
12. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip;
13. Unit Pengolah adalah satuan unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggungjawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
14. Unit Kearsipan adalah satuan unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan;
15. Sentral Arsip Inaktif / *Records Center* adalah gedung atau ruangan dengan spesifikasi tertentu untuk menyimpan, memelihara, merawat serta mengelola arsip inaktif.
16. Series Arsip adalah himpunan arsip yang tercipta yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan dan kesamaan subjek.

G. Ketentuan Umum

Program arsip vital di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusi RI, terdiri dari :

1. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital;
2. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital (*recovery*) pasca bencana

H. Sarana dan Prasarana

1. Ruang Penyimpanan;
2. Tempat penyimpanan khusus seperti *Vaults, Safe-deposit boxes, Mini Roll O'Pack, Horizontal Cabinet* ;
3. *Pocket File* : sarana penyimpanan arsip kertas dengan media kertas terbuat dari karton manila berbentuk map yang menyerupai amplop besar;
4. Arsip vital non kertas menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet dengan suhu yang sesuai;

5. Kertas Label

- a. Digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada *Pocket File*;
- b. Label sebaiknya menggunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak dan mudah dibaca.

6. Daftar Arsip Vital

Format daftar arsip vital dibuat seragam demi tertibnya pengelolaan arsip vital di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI. (Formulir 1)

I. Asas Pengorganisasian

1. Kebijakan program arsip vital ditetapkan oleh Menteri;
2. Penanggungjawab program arsip vital di unit pengolah setingkat eselon II adalah Sekretaris Unit Utama/Kepala Biro/Direktur/Kepala Pusat dan Kepala Kantor Wilayah, adapun penanggungjawab program arsip vital di unit pengolah setingkat eselon III pada Unit Pelaksana Teknis adalah Kepala Unit Pelaksana Teknis.
3. Pejabat eselon II dan pejabat eselon III wajib menunjuk pengelola arsip vital melalui surat penugasan;
4. Dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan arsip vital dilaksanakan oleh masing – masing pengelola arsip vital yang berada di unit pengolah bekerja sama dengan unit kearsipan;
5. Program arsip vital di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI dilaksanakan secara berkesinambungan antara unit pengolah setingkat eselon II, eselon III Unit Pelaksana Teknis dan unit kearsipan dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Unit Eselon II pada Sekretariat Jenderal
 - 1) *Central file* di lingkungan Biro Perencanaan bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Program dan Anggaran, Bagian Kelembagaan, Bagian Tata Laksana, Bagian Reformasi Birokrasi dan Bagian Pemantauan, Analisis dan Pelaporan;
 - 2) *Central file* di lingkungan Biro Kepegawaian bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Perencanaan dan Sistem Informasi Kepegawaian, Bagian Mutasi Pegawai, Bagian

- Pengembangan Karir Pegawai, Bagian Pembinaan dan Penghargaan Pegawai dan Bagian Kesejahteraan Pegawai;
- 3) *Central file* di lingkungan Biro Keuangan bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Pelaksanaan Anggaran, Bagian Tata Usaha Keuangan, Bagian Perbendaharaan serta Bagian Akuntansi dan Pelaporan;
 - 4) *Central file* di lingkungan Biro Pengelolaan Barang Milik Negara bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Perencanaan BMN dan Tata Usaha Biro, Bagian Layanan Pengadaan BMN, Bagian Penatausahaan BMN, Bagian Status Penggunaan dan Pengamanan BMN, Bagian Pemindahtanganan dan Penghapusan BMN;
 - 5) *Central file* di lingkungan Biro Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerjasama bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Hubungan Masyarakat, Bagian Layanan Advokasi Hukum, Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Bagian Kerjasama Luar Negeri;
 - 6) *Central file* di lingkungan Biro Umum bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Tata Usaha Kementerian, Bagian Tata Usaha Pimpinan, Bagian Bina Sikap Mental dan Layanan Kesehatan, Bagian Rumah Tangga dan Bagian Protokol dan Pengamanan
- b. Unit Eselon II pada Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan
- 1) *Central file* di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Program dan Pelaporan, Bagian Kepegawaian, Bagian Keuangan, Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama dan Bagian Pengelolaan BMN dan Umum;
 - 2) *Central file* di lingkungan Direktorat Perancangan Peraturan Perundang-undangan bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Perencanaan dan Penyiapan Konsepsi Rancangan Peraturan Perundang-undangan, Subdirektorat Penyusunan Rancangan Undang-Undang Rancangan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-

- Undang dan Rancangan Peraturan Pemerintah, Subdirektorat Penyusunan Rancangan Peraturan Presiden dan Rancangan Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI, dan Subdirektorat Pembahasan Rancangan Undang-Undang;
- 3) *Central file* di lingkungan Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan I bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Harmonisasi Bidang Politik dan Pemerintahan, Subdirektorat Harmonisasi Bidang Pertahanan dan Keamanan, Subdirektorat Harmonisasi Bidang Hukum dan HAM, dan Subdirektorat Harmonisasi Bidang Sumber Daya Manusia, Kelembagaan dan Kesejahteraan Rakyat;
 - 4) *Central file* di lingkungan Direktorat Harmonisasi Peraturan Perundang-undangan II bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Harmonisasi Bidang Moneter, Jasa Keuangan, BUMN dan Penanaman Modal, Subdirektorat Harmonisasi Bidang Perencanaan Pembangunan Nasional dan Fiskal, Subdirektorat Harmonisasi Bidang Sumber Daya Alam, Lingkungan Hidup, Prasarana, Agraria dan Tata Ruang, dan Subdirektorat Harmonisasi Bidang Perindustrian, Perdagangan, Riset dan Teknologi;
 - 5) *Central file* di lingkungan Direktorat Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah dan Pembinaan Perancang Peraturan Perundang-undangan bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Perencanaan, Penyusunan, Kebijakan Teknis dan Akreditasi, Subdirektorat Fasilitasi Perancangan Peraturan Daerah, Subdirektorat Standarisasi dan Bimbingan Perancangan Peraturan Perundang-undangan, Subdirektorat Sistem Informasi, Manajemen, dan Penilaian Angka Kredit Perancang Peraturan Perundang-undangan;
 - 6) *Central file* di lingkungan Direktorat Pengundangan, Penerjemahan dan Publikasi Peraturan Perundang-undangan bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Pengundangan Peraturan Perundang-

undangan, Subdirektorat Penerjemah Peraturan Perundang-undangan, Subdirektorat Publikasi, Dokumentasi dan Perpustakaan, dan Subdirektorat Sistem Informasi dan Peraturan Perundang-undangan;

- 7) *Central file* di lingkungan Direktorat Litigasi Peraturan Perundang-undangan bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Penyiapan dan Pendampingan Persidangan Bidang Politik, Hukum dan HAM dan Keamanan, Subdirektorat Penyiapan dan Pendampingan Persidangan Bidang Kesejahteraan Rakyat dan Subdirektorat Penyiapan dan Pendampingan Persidangan Bidang Perekonomian;

c. Unit Eselon II pada Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum

- 1) *Central file* di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Administrasi Hukum Umum bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Program dan Pelaporan, Bagian Kepegawaian, Bagian Keuangan, Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha dan Bagian Pengelolaan BMN dan Umum;
- 2) *Central file* di lingkungan Direktorat Perdata bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Hukum Perdata Umum, Subdirektorat Badan Hukum, Subdirektorat Jaminan Fidusia, Subdirektorat Harta Peninggalan dan Kurator Negara dan Subdirektorat Notariat;
- 3) *Central file* di lingkungan Direktorat Pidana bertugas mengelola arsip vital dari, Subdirektorat Pelayanan Hukum Pidana dan Grasi, Subdirektorat Penyidik PNS, Subdirektorat Daktiloskopi;
- 4) *Central file* di lingkungan Direktorat Tata Negara bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Status Kewarganegaraan, Subdirektorat Pewarganegaraan dan Subdirektorat Partai Politik;
- 5) *Central file* di lingkungan Direktorat Otoritas Pusat dan Hukum Internasional bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Bantuan Timbal Balik Dalam Masalah Pidana, Subdirektorat Ektradisi dan Pemandahan Narapidana dan Subdirektorat Hukum Internasional;

- 6) *Central file* di lingkungan Direktorat Teknologi Informasi bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Perencanaan dan Dukungan Teknis, Subdirektorat Pengembangan Jaringan dan Perangkat Keras dan Subdirektorat Pengembangan Perangkat Lunak.
- d. Unit Eselon II pada Direktorat Jenderal Pemasarakatan
- 1) *Central file* di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Pemasarakatan bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Program dan Pelaporan, Bagian Kepegawaian, Bagian Keuangan, Bagian Hubungan Masyarakat dan Protokol dan Bagian Pengelolaan BMN dan Umum;
 - 2) *Central file* di lingkungan Direktorat Keamanan dan Ketertiban bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Intelejen, Subdirektorat Pencegahan dan Pemeliharaan Keamanan, Subdirektorat Penindakan dan Penanggulangan dan Subdirektorat Internal dan Evaluasi;
 - 3) *Central file* di lingkungan Direktorat Perawatan Kesehatan dan Rehabilitasi bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Perawatan Kesehatan Dasar, Penyuluhan dan Evaluasi, Subdirektorat Perawatan Kesehatan Lanjutan, Subdirektorat Perawatan Kesehatan Khusus dan Rehabilitasi serta Subdirektorat Kebutuhan Dasar dan Kesehatan Lingkungan;
 - 4) *Central file* di lingkungan Direktorat Pelayanan Tahanan dan Pengelolaan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Administrasi Pelayanan Tahanan dan Evaluasi, Subdirektorat Pelayanan Tahanan, Subdirektorat Administrasi Pengelolaan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan negara serta Subdirektorat Pengelolaan Benda Sitaan Negara dan Barang Rampasan Negara;
 - 5) *Central file* di lingkungan Direktorat Teknologi Informasi dan Kerja Sama bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Pengembangan Teknologi Informasi, Subdirektorat Pengamanan dan Pemeliharaan Teknologi

Informasi, Subdirektorat Data dan Informasi serta Subdirektorat Kerjasama dan Evaluasi;

- 6) *Central file* di lingkungan Direktorat Bimbingan Kemasyarakatan dan Pengetasan Anak bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Penelitian Masyarakat dan Pendampingan, Subdirektorat Pembimbingan dan Pengawasan, Subdirektorat Registrasi dan Evaluasi serta Subdirektorat Pendidikan dan Pengetasan Anak;
 - 7) *Central file* di lingkungan Direktorat Pembinaan Narapidana dan Latihan Kerja Produksi bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Administrasi Pembinaan dan Evaluasi, Subdirektorat Pembinaan Kepribadian, Subdirektorat Integrasi Narapidana dan Pendayagunaan Tim Pengamat Masyarakat, Subdirektorat Latihan Keterampilan dan Subdirektorat Kegiatan Kerja Produksi.
- e. Unit Eselon II pada Direktorat Jenderal Imigrasi
- 1) *Central file* di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Imigrasi bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Program dan Pelaporan, Bagian Kepegawaian, Bagian Keuangan, Bagian Hubungan Masyarakat dan Umum serta Bagian Pengelolaan BMN dan Layanan Pengadaan;
 - 2) *Central file* di lingkungan Direktorat Lalu Lintas Keimigrasian bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Verifikasi Dokumen Perjalanan, Subdirektorat Pengelolaan dan Analisis Dokumen Perjalanan, Subdirektorat Visa dan Subdirektorat Tempat Pemeriksaan Imigrasi;
 - 3) *Central file* di lingkungan Direktorat Izin Tinggal Keimigrasian bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Izin Tinggal, Subdirektorat Alih Status Izin Tinggal, Subdirektorat Status Keimigrasian dan Kewarganegaraan;
 - 4) *Central file* di lingkungan Direktorat Intelijen Keimigrasian bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Penyelidikan dan Operasi Intelijen Keimigrasian,

Subdirektorat Pengamanan Keimigrasian, Subdirektorat Produksi Intelejen Keimigrasian dan Subdirektorat Kerja Sama Intelejen dan Bimbingan Jaringan;

- 5) *Central file* di lingkungan Direktorat Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Pengawasan Keimigrasian, Subdirektorat Penyidikan Keimigrasian, Subdirektorat Pencegahan dan Penangkalan dan Subdirektorat Deteksi Imigrasi dan Deportasi;
 - 6) *Central file* di lingkungan Direktorat Kerja Sama Keimigrasian bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Kerja Sama Keimigrasian Antar Lembaga, Subdirektorat Kerja Sama Keimigrasian Dengan Organisasi Internasional, Subdirektorat Kerja Sama Keimigrasian Antar Negara dan Subdirektorat Kerja Sama Keimigrasian Perwakilan Asing dan Bina Perwakilan Republik Indonesia;
 - 7) *Central file* di lingkungan Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi Keimigrasian bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Perencanaan dan Pengembangan, Subdirektorat Pemeliharaan dan Pengamanan, Subdirektorat Kerja Sama dan Pemanfaatan Teknologi Informasi Keimigrasian dan Subdirektorat Pengelolaan Data dan Pelaporan;
- f. Unit Eselon II pada Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual
- 1) *Central file* di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Kekayaan Intelektual bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Program dan Pelaporan, Bagian Kepegawaian, Bagian Keuangan, Bagian Tata Usaha dan Hubungan Masyarakat serta Bagian Umum, Pengelolaan BMN dan Layanan Pengadaan;
 - 2) *Central file* di lingkungan Direktorat Hak Cipta dan Desain Industri bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Permohonan dan Publikasi, Subdirektorat Pemeriksaan Desain Industri, Subdirektorat Sertifikasi dan Dokumentasi serta Subdirektorat Pelayanan Hukum dan Lembaga Manajemen Kolektif;

- 3) *Central file* di lingkungan Direktorat Paten, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu dan Rahasia Dagang bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Permohonan dan Publikasi, Subdirektorat Klasifikasi dan Penelusuran Paten, Subdirektorat Pemeriksaan Paten, Subdirektorat Sertifikasi, Pemeliharaan, Mutasi dan Lisensi serta Subdirektorat Pelayanan Hukum dan Fasilitasi Komisi Banding Paten;
 - 4) *Central file* di lingkungan Direktorat Merek dan Indikasi Geografis bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Permohonan dan Publikasi, Subdirektorat Pemeriksaan Merek, Subdirektorat Sertifikasi dan Monitoring Merek Terdaftar, Subdirektorat Indikasi Geografis dan Subdirektorat Pelayanan Hukum dan Fasilitasi Komisi Banding Merek;
 - 5) *Central file* di lingkungan Direktorat Kerja Sama dan Pemberdayaan Kekayaan Intelektual bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri, Subdirektorat Kerja Sama Luar Negeri, dan Subdirektorat Pemberdayaan Kekayaan Intelektual;
 - 6) *Central file* di lingkungan Direktorat Teknologi Informasi Kekayaan Intelektual bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Perencanaan, Subdirektorat Pengembangan Sistem Informasi Kekayaan Intelektual, dan Subdirektorat Pendukung Infrastruktur;
 - 7) *Central file* di lingkungan Direktorat Penyidikan dan Penyelesaian Sengketa bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Pengaduan dan Administrasi Penyidik Pegawai Negeri Sipil, Subdirektorat Penindakan dan Pemantauan dan Subdirektorat Pencegahan dan Penyelesaian Sengketa;
- g. Unit Eselon II pada Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia
- 1) *Central file* di lingkungan Sekretariat Direktorat Jenderal Hak Asasi Manusia bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Program dan Pelaporan, Bagian Kepegawaian,

Bagian Keuangan, Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha serta Bagian Pengelolaan BMN dan Umum;

- 2) *Central file* di lingkungan Direktorat Pelayanan Komunikasi Masyarakat bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Pelayanan Komunikasi Masyarakat Wilayah I, Subdirektorat Pelayanan Komunikasi Masyarakat Wilayah II dan Subdirektorat Pelayanan Komunikasi Masyarakat Wilayah III dan Subdirektorat Pelayanan Komunikasi Masyarakat Wilayah IV ;
 - 3) *Central file* di lingkungan Direktorat Kerja Sama Hak Asasi Manusia bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri dan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia Wilayah I, Subdirektorat Kerja Sama Dalam Negeri dan Rencana Aksi Nasional Hak Asasi Manusia Wilayah II, dan Subdirektorat Kerja Sama Luar Negeri;
 - 4) *Central file* di lingkungan Direktorat Diseminasi dan Penguatan Hak Asasi Manusia bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Perencanaan Teknis Diseminasi dan Penguatan Hak Asasi Manusia, Subdirektorat Diseminasi dan Penguatan Hak Asasi Manusia Wilayah I, Subdirektorat Diseminasi dan Penguatan Hak Asasi Manusia Wilayah II dan Subdirektorat Diseminasi dan Penguatan Hak Asasi Manusia Wilayah III;
 - 5) *Central file* di lingkungan Direktorat Instrumen Hak Asasi Manusia bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Instrumen Hak Sipil dan Politik, Subdirektorat Instrumen Hak Ekonomi, Sosial dan Budaya, Subdirektorat Instrumen Hak Kelompok Rentan;
 - 6) *Central file* di lingkungan Direktorat Informasi Hak Asasi Manusia bertugas mengelola arsip vital dari Subdirektorat Pengembangan dan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi, Subdirektorat Publikasi Media, Subdirektorat Perpustakaan dan Dokumentasi;
- h. Unit Eselon II pada Inspektorat Jenderal
- 1) *Central file* di lingkungan Sekretariat Inspektorat Jenderal bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Program,

Hubungan Masyarakat dan Pelaporan, Bagian Kepegawaian, Bagian Keuangan, Bagian Sistem Informasi Pengawasan serta Bagian Umum;

- 2) *Central file* di lingkungan Inspektorat Wilayah I bertugas mengelola arsip vital Inspektorat Wilayah I;
 - 3) *Central file* di lingkungan Inspektorat Wilayah II bertugas mengelola arsip vital Inspektorat Wilayah II;
 - 4) *Central file* di lingkungan Inspektorat Wilayah III bertugas mengelola arsip vital Inspektorat Wilayah III;
 - 5) *Central file* di lingkungan Inspektorat Wilayah IV bertugas mengelola arsip vital Inspektorat Wilayah IV;
 - 6) *Central file* di lingkungan Inspektorat Wilayah V bertugas mengelola arsip vital Inspektorat Wilayah V;
 - 7) *Central file* di lingkungan Inspektorat Wilayah VI bertugas mengelola arsip vital Inspektorat Wilayah VI.
- i. Unit Eselon II pada Badan Pembinaan Hukum Nasional
- 1) *Central file* di lingkungan Sekretariat Badan Pembinaan Hukum bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Program dan Pelaporan, Bagian Kepegawaian, Bagian Keuangan, Bagian Pengelolaan BMN dan Umum dan Bagian Hubungan Masyarakat, Kerja Sama dan Tata Usaha;
 - 2) *Central file* di lingkungan Pusat Analisis dan Evaluasi Hukum Nasional bertugas mengelola arsip vital dari Bidang Politik, Hukum, Keamanan dan Pemerintahan, Bidang Ekonomi, Keuangan, Industri, Perdagangan dan Infrastruktur, Bidang Sumber Daya Alam dan Lingkungan Hidup serta Bidang Sosial Budaya;
 - 3) *Central file* di lingkungan Pusat Perencanaan Hukum Nasional bertugas mengelola arsip vital dari Bidang Perencanaan Legislasi Bidang Penyusunan Naskah Akademik, Bidang Penyelarasan Naskah Akademik;
 - 4) *Central file* di lingkungan Pusat Penyuluhan Bantuan Hukum bertugas mengelola arsip vital dari Bidang Penyuluhan Hukum, Bidang Pembudayaan Hukum dan Bidang Bantuan Hukum;

- 5) *Central file* di lingkungan Pusat Dokumentasi dan Jaringan Informasi Hukum Nasional bertugas mengelola arsip vital dari Bidang Otomasi Dokumentasi Hukum, Bidang Jaringan Informasi Hukum dan Bidang Pelayanan Informasi Hukum;
- j. Unit Eselon II pada Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia
- 1) *Central file* di lingkungan Sekretariat Badan Penelitian dan Pengembangan Hukum dan Hak Asasi Manusia bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Program dan Pelaporan, Bagian Kepegawaian, Bagian Keuangan, Bagian Pengelolaan BMN dan Umum dan Bagian Hubungan Masyarakat dan Tata Usaha;
 - 2) *Central file* di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Hukum bertugas mengelola arsip vital dari Bidang Penelitian dan Pengembangan Substansi Hukum, Bidang Penelitian dan Pengembangan Struktur Hukum dan Bidang Penelitian dan Pengembangan Masyarakat dan Budaya Hukum;
 - 3) *Central file* di lingkungan Pusat Penelitian dan Pengembangan Hak Asasi Manusia bertugas mengelola arsip vital dari Bidang Penelitian dan Pengembangan Hak Sipil dan Politik, Bidang Penelitian dan Pengembangan Hak Ekonomi, Sosial dan Budaya dan Bidang Penelitian dan Pengembangan Resolusi Konflik;
 - 4) *Central file* di lingkungan Pusat Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan bertugas mengelola arsip vital dari Bidang Pengkajian dan Pengembangan kebijakan, Kelembagaan dan Ketatalaksanaan, Bidang Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Sumber Daya Manusia dan Bidang Pengkajian dan Pengembangan Kebijakan Pelayanan Hukum, Hak Asasi Manusia, Pemasyarakatan dan Imigrasi;
 - 5) *Central file* di lingkungan Pusat Pengembangan Data dan Informasi Penelitian Hukum dan Hak Asasi Manusia bertugas mengelola arsip vital dari Bidang Meta Analisis

Data penelitian Hukum dan Hak Asasi Manusia, Bidang Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi Penelitian Hukum dan Hak Asasi Manusia, dan Bidang Fasilitasi Publikasi Penelitian Hukum dan Hak Asasi Manusia;

- k. Unit Eselon II pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia
- 1) *Central file* di lingkungan Sekretariat Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Hukum dan Hak Asasi Manusia bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Program dan Kerja Sama, Bagian Kepegawaian, Bagian Keuangan, Bagian Pengelolaan BMN, Hubungan Masyarakat dan Umum;
 - 2) *Central file* di lingkungan Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Teknis dan Kepemimpinan bertugas mengelola arsip vital dari Bidang Program, Bidang Penyelenggaraan, dan Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - 3) *Central file* di lingkungan Pusat Pengembangan Pendidikan dan Pelatihan Fungsional dan Hak Asasi Manusia bertugas mengelola arsip vital dari Bidang Program, Bidang Penyelenggaraan, dan Bidang Evaluasi dan Pelaporan;
 - 4) *Central file* di lingkungan Pusat Penilaian Kompetensi bertugas mengelola arsip vital dari Bidang Program, Bidang Penyelenggaraan, dan Bidang Sistem Informasi;
 - 5) *Central file* di lingkungan Politeknik Ilmu Pemasarakatan bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Administrasi Umum dan Bagian Administrasi Akademik dan Ketarunaan;
 - 6) *Central file* di lingkungan Politeknik Ilmu Keimigrasian bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Administrasi Umum dan Bagian Administrasi Akademik dan Peserta Didik;
- l. *Central File* di lingkungan Pusat Data dan Teknologi Informasi bertugas mengelola arsip vital dari Bagian Tata Usaha, Bidang

Standardisasi dan Kerjasama Teknologi Informasi dan Bidang Data dan Pengamanan Jaringan;

m. *Central File* di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI bertugas mengelola arsip vital dari Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;

n. *Central File* di lingkungan Unit Pelaksana Teknis bertugas mengelola arsip vital dari Unit Pelaksana Teknis.

J. Sumber Daya Manusia (SDM)

1. Sumber Daya Manusia Kearsipan pengelola arsip vital di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI adalah pejabat fungsional Arsiparis/Pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file*/sentral arsip aktif di lingkungan Unit Eselon II dan /atau Unit Pelaksana Teknis dimana pejabat fungsional Arsiparis/Pengelola Arsip tersebut ditempatkan.
2. Pejabat fungsional Arsiparis/Pengelola Arsip selain mengelola arsip vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit pengolahnya kepada unit kearsipan dengan melampirkan Daftar Arsip Vital yang dikelola.

K. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1. Metode Perlindungan Arsip Vital
 - a. Duplikasi
 - 1) Duplikasi arsip vital dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum;
 - 2) Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan setelah berkoordinasi dengan unit kearsipan;
 - b. Pemencaran
 - 1) Pemencaran arsip vital dilakukan dengan menyimpan hasil duplikasi ke unit kearsipan;
 - 2) Arsip vital yang asli disimpan di unit pengolah pencipta arsip vital;

- c. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)
 - 1) Perlindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus seperti almari besi, *filing cabinet* tahan api;
 - 2) Pemilihan peralatan tergantung pada jenis, media dan ukuran;
 - 3) Secara umum peralatan tersebut hendaknya memiliki karakteristik tidak mudah terbakar dan 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 Arsip Vital
 - a. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor – faktor pemusnah/perusak arsip. Pengamanan arsip vital yang dapat dilakukan :

 - 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, penyadapan, sabotase, dan lain – lain;
 - 2) Menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir ;
 - 3) Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi tidak rawan gempa, angin topan, badai;
 - 4) Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm, alat pemadam kebakaran, dan lain – lain.
 - b. Pengamanan Informasi Arsip
 - 1) Menjamin arsip vital hanya dipergunakan oleh pejabat/orang yang berhak;
 - 2) Memberi kode rahasia pada arsip vital;
 - 3) Membuat spesifikasi pejabat/orang yang memiliki hak akses

L. 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 pasca bencana/musibah, dilakukan dengan langkah – langkah :

- a. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
- b. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada Daftar Arsip Vital;
- c. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vital maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi tempat penyimpanan.

2. Pemulihan (*Recovery*)

Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

- a. Setelah terjadi musibah/bencana perlu segera dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan /kebocoran ;
- b. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan maka arsip vital harus dievakuasi /dipndahkan untuk mencegah kerusakan yang lebih parah;
- c. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan. Dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan yang terpengaruh dan ikut rusak dan memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

3. Pelaksanaan Penyelamatan

a. Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab :

- 1) Mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat aman ;
- 2) Melakukan penilaian tingkat kerusakan ;
- 3) Mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya;

- 4) Penggantian *shift*;
 - 5) Rotasi pekerjaan ;
 - 6) Mekanisme komunikasi dengan pihak terkait
- b. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil
- Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi disuatu ruang kerja maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pengolah pemilik arsip.
- c. Pelaksanaan penyelamatan arsip
- 1) Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh banjir
 - a) Pengepakan, yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah banjir sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) agar tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
 - b) Pembersihan, yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, dan kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* agar kotoran dapat terlepas dan arsip tidak lengket;
 - c) Pembekuan, yaitu mendinginkan sampai di tingkat suhu minus 40 derajat celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
 - d) Pengeringan, yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Arsip tidak boleh dijemur dalam panas matahari langsung;
 - e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
 - f) Penggandaan/*back up* arsip yang sudah diselamatkan;
 - g) Memusnahan arsip yang rusak parah dengan membuat Berita Acara
 - h) Untuk volume arsip yang sedikit, dilakukan dengan menjaga suhu antara 10 sampai dengan 17 derajat celcius

dan tingkat kelembaban antara 25 % sampai dengan 35 % RH.

- 2) Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh kebakaran
 - a) Dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasinya masih bisa dikenali;
 - b) Membersihkan arsip dari asap atau jelaga dengan cara manual

d. Penyimpanan kembali arsip

- 1) Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- 2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
- 3) Penempatan kembali arsip vital yang telah dibersihkan dan /atau dikeringkan disimpan kembali ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai;
- 4) Arsip vital dengan media elektronik dan dalam bentuk disket, cakram digital (CD) disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang serta dibuat duplikasinya.

e. Evaluasi

Evaluasi dilakukan setelah selesai kegiatan pemulihan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi ini bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana/musibah di kemudian hari.

M. Ketentuan Akses Arsip Vital

Ketentuan akses arsip vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal lembaga. Penggolongan tersebut adalah :

1. Pengguna yang berhak di lingkungan internal lembaga
 - a. Penentu Kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan :

- 1) Pimpinan Tingkat Tertinggi adalah Pimpinan Lembaga, yaitu Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital;
 - 2) Pimpinan Tingkat Tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan tertinggi) yaitu Pimpinan Tinggi Madya adalah Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala Badan mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada Pimpinan Lembaga /Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI dan yang satu level dengan unit pengolah di luar unitnya, kecuali telah mendapatkan ijin dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
 - 3) Pimpinan Tingkat Menengah (satu tingkat dibawah pimpinan tingkat tinggi) adalah Pimpinan Tinggi Pratama yaitu Sekretaris Direktur Jenderal /Sekretaris Inspektorat Jenderal, Kepala Biro, Direktur, Kepala Pusat dan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI dan Administrator mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi dan yang satu level dengan unit pengolah di luar unitnya, kecuali telah mendapatkan ijin dari pimpinan tingkat tertinggi dan tingkat tinggi;
- b. Pelaksana Kebijakan
- Pejabat Pelaksana (setara eselon IV), pejabat fungsional arsiparis dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi Biasa/Terbuka.
- c. Pengawas Internal
- Mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan tugas pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Jenderal.

2. Pengguna yang berhak dari lingkungan eksternal

a. Publik

Publik mempunyai hak untuk arsip vital dengan tingkat klasifikasi biasa setelah mendapatkan ijin dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI atau pejabat yang ditunjuk.

b. Pengawas Eksternal

Mempunyai hak mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan tugas pengawasan eksternal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP);

c. Aparat Penegak Hukum

Mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditangani dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

II. PENGELOLAAN ARSIP VITAL

A. Tujuan

1. Mengetahui jenis-jenis arsip vital milik Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
2. Menjamin keselamatan dan keamanan bukti kekayaan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
3. Menjamin kontinuitas kegiatan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI pasca bencana.

B. Ruang Lingkup

1. Unit Pengolah;
2. Unit Kearsipan;
3. Sentral Arsip Inaktif/*Records Center*.

C. Peralatan dan bahan

1. Alat tulis kantor;
2. *Vaults*;
3. *Safe-deposit boxes*;

D. Dasar Hukum

1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Arsip Vital Negara;
4. Peraturan Menteri Hukum dan HAM Nomor 13 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Di Lingkungan Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia RI.

E. Prosedur Kerja

1. Membentuk Tim Kerja

Membentuk tim kerja yang akan melaksanakan program arsip vital yang beranggotakan dari pejabat yang mewakili Unit Kearsipan I, II, dan III, Unit Hukum (Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-undangan), Unit Pengawasan (Inspektorat Jenderal) dan unit-unit yang menghasilkan arsip vital.

2. Melakukan Identifikasi Arsip Vital

a. Analisis Organisasi

Bertujuan untuk menentukan unit pengolah yang berpotensi menciptakan arsip vital, dilakukan dengan :

- 1) Memahami struktur, tugas pokok, dan fungsi lembaga;
- 2) Mengidentifikasi fungsi substantif dan fungsi fasilitatif;
- 3) Mengidentifikasi unit pengolah yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
- 4) Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit pengolah yang berpotensi sebagai pencipta arsip vital.

b. Melakukan Pendataan

Mendata jenis arsip di unit pengolah yang diduga merupakan arsip vital :

- 1) Pendataan dilakukan setelah melakukan analisis organisasi;

- 2) Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis arsip vital pada unit kerja yang potensial memiliki arsip vital;
- 3) Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang organisasi pencipta dan unit pengolah, jenis arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, dan kondisi (Formulir 1).

c. Mengolah Hasil Pendataan

Tim mengolah hasil pendataan arsip vital dari unit pengolah untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi tersebut telah memenuhi kriteria sebagai arsip vital yang ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital yang disertai dengan analisis hukum dan analisis risiko (Formulir 2), yaitu:

1) Melakukan Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- a) Apakah Arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan?
- b) Apakah hilangnya Arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau lembaga?
- c) Apakah Arsip yang mendukung hak-hak hukum individu / lembaga seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah?

2) Melakukan Analisis Risiko

Analisis risiko dilakukan terhadap arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis risiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut :

- a) Jika Arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang diperlukan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang diperlukan oleh organisasi?
- b) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya Arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh lembaga?

- c) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya arsip vital?
- d) Berapa besar kerugian yang dialami oleh lembaga dengan tidak adanya arsip yang diperlukan?

d. Menentukan Arsip Vital

Tim menentukan jenis-jenis arsip vital lembaga. 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 arsip vital di lembaga yang bersangkutan.

Contoh jenis Arsip vital

- 1) Arsip aset lembaga (misal: administrasi tanah-tanah lembaga, sertifikat tanah);
- 2) *Master Plan*;
- 3) Gambar Teknik Bangunan/Mesin;
- 4) *Master Database*;
- 5) *Personal File*;
- 6) dan lain –lain

e. Menyusun Daftar Arsip Vital

Setelah menentukan jenis-jenis Arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar Arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada lembaga ke dalam bentuk formulir yang memiliki kolom-kolom sebagai berikut (Formulir 3).

F. Prosedur Pengelolaan Arsip Vital

Tahapan pengelolaan arsip vital

1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit pengolah masing-masing berdasarkan Daftar Arsip Vital

2. Penataan Arsip Vital

Tahapan penataan arsip vital :

a. 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 arsip;

b. Menentukan Indeks Berkas

- 1) Menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, dan subyek /masalah;
- 2) Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

c. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip :

- 1) Label dicantumkan sesuai dengan sarana penyimpanan arsip, misal arsip pada *pocket file* maka label dicantumkan pada bagian depan *pocket file* sedangkan untuk video dan film ditempel pada bagian luar dan lapisan transparan, dsb
- 2) Penempatan arsip yaitu kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsipnya.

G. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1. Melindungi Arsip Vital, dengan menggunakan metode :

a. Duplikasi dan *Dispersal*

Melindungi arsip dengan menciptakan duplikat atau salinan atau kopi Arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Metode duplikasi dan *dispersal* dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk *microfilm* atau dalam bentuk *CD ROM*.

b. Dengan Peralatan Khusus

Melindungi Arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan alat simpan khusus, seperti: *vaults*, *filing cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, *safe-deposit box*, dan sebagainya.

2. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan untuk melindungi arsip vital dari faktor perusak/pemusnah arsip. Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah :

- a. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti:
 - 1) Pengaturan akses;
 - 2) Penggunaan alarm untuk mengamankan arsip dari pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain - lain ;
 - 3) Menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
 - 4) Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi tidak rawan gempa, angin topan dan badai;
 - 5) Penggunaan ruangan tahan api dengan dilengkapi alat pemadam kebakaran dan alarm
 - 6) Pengamanan Informasi Arsip , berupa :
 - a) Menjamin arsip digunakan hanya digunakan oleh orang yang berhak;
 - b) Memberi kode rahasia pada arsip vital;
 - c) Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

3. Prosedur Penyelamatan Arsip

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 aman. Arsip yang terkena bencana/musibah sebelumnya harus 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 alkohol/*thymol* supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
- c. Pembekuan, yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
- 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;
- g. Pemusnahan arsip yang sudah rusak parah dilakukan dengan membuat Berita Acara disertai dokumentasi.

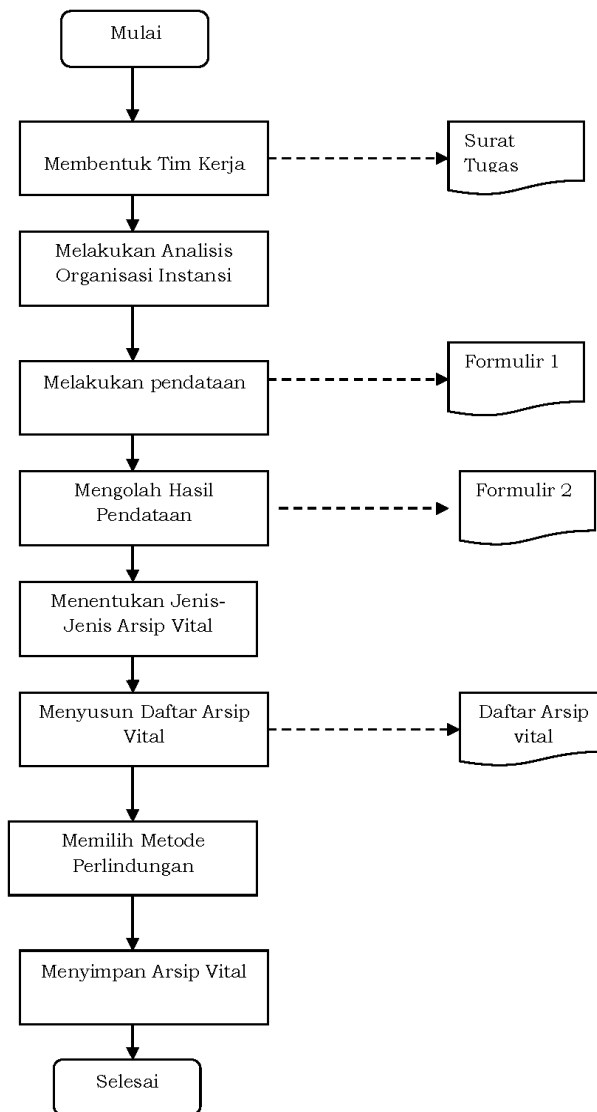
Untuk penyelamatan arsip akibat bencana/musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

- 4. Prosedur Penyimpanan Kembali Arsip Vital
 - a. Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan penyimpanan dibersihkan terlebih dahulu;
 - b. Penempatan kembali peralatan arsip vital;
 - c. Penempatan kembali arsip vital; dan
 - d. Arsip vital dengan media penyimpanan elektronik dalam bentuk disket, *flashdisk*, *external hardisk*, cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

- 5. Menyimpan Arsip Vital
 - a. Lembaga dapat memilih cara menyimpan arsip vital. Penyimpanan *on site* atau Penyimpanan *off site*. Namun sesuai dengan kebijakan maka lokasi penyimpanan arsip vital dilakukan secara *on site* yaitu penyimpanan pada masing-masing sentral arsip aktif/ *central file* dan sentral arsip inaktif/ *records center* di unit kearsipan II dalam lingkungan pencipta arsip;
 - b. Arsip vital dapat disimpan kepada pihak ketiga dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Ruang penyimpanan tidak memadai (tidak cukup, potensi rusak atau hilang);
 - 2) Berbentuk buku jilidan dan gambar teknik serta sudah inaktif;
 - 3) Pihak ketiga dapat menjamin keamanan dan keselamatan arsip vital dari bahaya kehilangan, kerusakan dan kebocoran informasi.

6. Peminjaman Arsip Vital
 - a. Peminjaman arsip vital untuk keperluan dinas didasarkan permintaan tertulis melalui Nota Dinas dari Unit Pengolah atau surat dinas dari pihak eksternal kepada Unit Kearsipan terkait atau Pimpinan Berwenang dengan sekurang-kurangnya memuat :
 - 1) Nama Peminjam
 - 2) Unit Pengolah Peminjam
 - 3) Jenis dan Jumlah arsip vital
 - 4) Tanggal Peminjaman
 - 5) Kepentingan/Kegunaan Arsip Vital
 - 6) Penanggungjawab peminjam Arsip Vital
 - b. Apabila peminjaman disetujui, pimpinan unit kearsipan atau pejabat berwenang membuat Nota Dinas/Surat balasan untuk menyetujui demikian pula jika peminjaman ditolak;
 - c. Jangka waktu peminjaman arsip vital paling lama 3 (tiga) hari kerja dan dapat diperpanjang 1 (satu) hari kerja sesuai kebutuhan.

H. Bagan Alur Program Arsip Vital



Formulir 1

PENDATAAN ARSIP VITAL	
Lembaga	:
Unit Kerja	:
Jenis Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode / Kurun Waktu	:
Jangka Simpan	:
Tingkat Keaslian	:
Sifat Kerahasiaan	:

Lokasi Simpan	...
	:

Sarana Simpan	..
	:

Kondisi Arsip	...
	:

Nilai guna	...
	a. Hukum
	b. Keuangan
	c. Administrasi
	d. Ilmiah dan Teknologi
Nama Pendata	:

Waktu Pendataan	...
	:

	.

Formulir 2**FORMULIR PENGOLAHAN HASIL PENDATAAN**

Unit Kerja :

Jenis/Seri Arsip :

No	Jenis Analisis	Ya	Tidak
1	<p>Analisis Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bukti kepemilikan/kekayaan - Melindungi kepentingan lembaga - Melindungi kepentingan/hak karyawan - Melindungi kepentingan/hak pemegang saham - Melindungi kepentingan/hak klien - jika Arsip hilang, menimbulkan tuntutan hukum - Jika hilang, duplikasi harus dikeluarkan dibawah sumpah <p>Analisis Risiko:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jika hilang Memerlukan waktu untuk merekonstruksi - Jika hilang Memerlukan biaya besar untuk merekonstruksi - Jika hilang, waktu produktif hilang - Jika hilang, Kesempatan untuk memperoleh keuntungan hilang - Jika hilang akan mengalami kerugian yang besar 		
2			

NB: Satu formulir untuk satu jenis Arsip

Berilah tanda silang (*x*) sesuai dengan keadaan jenis Arsip yang dinilai

Satu jawaban “Ya” sudah cukup untuk memasukkan suatu Arsip kedalam

Arsip

Vital

Formulir 3**DAFTAR ARSIP VITAL**

No	Jenis Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Metode Perlindungan	Lokasi Simpan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk Pengisian :

- (1) No. : Diisi dengan nomor urut arsip vital
- (2) Jenis Arsip : Diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
- (3) Unit Kerja : Diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital
- (4) Kurun Waktu : Diisi dengan tahun arsip vital tercipta
- (5) Media : Diisi dengan jenis media rekam arsip vital
- (6) Jumlah : Diisi dengan banyaknya arsip vital misalnya: 1 berkas
- (7) Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital
- (8) Metode Perlindungan : Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
- (9) Lokasi Simpan : Diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan
- (10) Ket. : Diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

III. PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

A. Tujuan

1. Mengetahui jenis-jenis arsip terjaga Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
2. Menjamin keselamatan dan keamanan serta keutuhan arsip terjaga Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI;
3. Dapat melaporkan arsip dalam kategori arsip terjaga;
4. Dapat menyerahkan arsip dalam kategori arsip terjaga ke ANRI.

B. Ruang Lingkup

1. Unit Pengolah;
2. Unit Kearsipan;
3. Sentral Arsip Inaktif/*Records Center*.

C. Definisi

1. Arsip Negara adalah arsip milik negara dan arsip statis yang diserahkan oleh swasta dan perorangan ke lembaga kearsipan;
2. Arsip Milik Negara adalah arsip yang tercipta dari kegiatan lembaga negara dan kegiatan yang menggunakan sumber dana negara;
3. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya yang meliputi arsip kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis;
4. Daftar Arsip Terjaga adalah catatan yang disusun secara berderet dari atas ke bawah dengan memenuhi unsur – unsur nomor urut jenis arsip, klasifikasi keamanan, hak akses, dasar pertimbangan, unit pengolah dan keterangan;

D. Peralatan dan bahan

1. Alat tulis kantor;
2. *Vaults*;
3. *Safe-deposit boxes*;

E. Acuan Referensi

1. Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga;

F. Prosedur Kerja

1. Membentuk Tim Kerja

Membentuk tim kerja yang akan melakukan program arsip terjaga yang beranggotakan dari pejabat yang mewakili Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III, Unit Hukum (Direktorat Jenderal Peraturan Perundang-Undangan, Unit Pengawas (Inspektorat Jenderal) dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip terjaga.

2. Melakukan Identifikasi Arsip Terjaga

a. Analisis Fungsi Unit Kerja Dalam Organisasi

Bertujuan untuk menentukan unit pengolah yang berpotensi menciptakan arsip terjaga, dilakukan dengan :

- 1) Memahami struktur, tugas pokok, dan fungsi lembaga;
- 2) Mengidentifikasi fungsi substantif dan fungsi fasilitatif;
- 3) Mengidentifikasi unit pengolah yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip terjaga terkait dengan beban pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara, pemerintahan, pelayanan publik ;
- 4) Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit pengolah yang berpotensi sebagai pencipta arsip terjaga

b. Melakukan Pendataan

Mendata jenis arsip di unit pengolah yang diduga merupakan arsip terjaga :

- 1) Pendataan dilakukan setelah melakukan analisis fungsi unit kerja dalam organisasi;
- 2) Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis arsip terjaga pada unit pengolah yang potensial memiliki arsip terjaga;

3) Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang unit pengolah, jenis arsip, media simpan, klasifikasi keamanan dan akses, volume, kurun waktu, retensi, tingkat perkembangan, dan kondisi arsip (Formulir 1).

c. Mengolah Hasil Pendataan

Tim mengolah hasil pendataan arsip terjaga dari unit pengolah untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi tersebut telah memenuhi kriteria sebagai arsip terjaga yang ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip terjaga yang disertai dengan analisis Hukum dan analisis Risiko (Formulir 2), yaitu:

1) Melakukan Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengidentifikasi seluruh peraturan perundang-undangan di bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis yang mengatur tentang penyelamatan arsip. Sebagai dasar analisis hukum harus mempertimbangkan bobot pembuktian arsip terhadap eksistensi negara.

2) Melakukan Analisis Risiko

Dalam rangka melakukan analisis risiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut :

- a) Jika Arsip disediakan kepada pengguna yang tidak berhak akan menimbulkan kerugian materiil dan/atau immateriil ?
- b) Berapa besar kerugian yang dialami oleh lembaga dengan tidak terselamatkan arsip tersebut ?
- c) Berapa besar biaya yang harus dikeluarkan oleh negara untuk mempertahankan kedaulatan NKRI dan hak -hak negara, kehilangan aset dan hilangnya sumber daya dan kekayaan alam jika arsip tersebut hilang/musnah?
- d) Berapa besar kerugian sebagai sebuah negara, punahnya warisan budaya bangsa, hilangnya jati diri bangsa dan hilangnya karya intelektual bangsa?

3) Menentukan Arsip Terjaga

Tim menentukan jenis-jenis arsip terjaga. Penentuan arsip terjaga merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data. Sebelum melakukan penentuan arsip terjaga terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip terjaga dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis arsip terjaga di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI.

Contoh jenis Arsip Terjaga

- a) Arsip Kewarganegaraan;
- b) Arsip data hak cipta atas ekspresi budaya tradisional yang dipegang oleh negara ;
- c) Arsip pembentukan kaidah hukum baru;
- d) Perjanjian internasional berkenaan tentang Hak Asasi Manusia dan Lingkungan Hidup.

4) Menyusun Daftar Arsip Terjaga

Setelah menentukan jenis-jenis arsip terjaga, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar Arsip terjaga yang berisi informasi tentang arsip terjaga yang ada pada lembaga ke dalam bentuk formulir yang memiliki kolom-kolom sebagai berikut (Formulir 3).

G. Prosedur Pengelolaan Arsip Terjaga

Tahapan pengelolaan arsip terjaga

1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip terjaga yang ada di unit pengolah masing-masing berdasarkan Daftar Arsip Terjaga

2. Penataan Arsip Terjaga

Tahapan penataan arsip terjaga :

a. Pemeriksaan

- 1) Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip terjaga yang akan ditata. Berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik arsip;

- 2) Menentukan Indeks Berkas;
 - 3) Menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, dan subyek/masalah;
 - 4) Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.
- b. Pelabelan
- Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip :
- c. Label dicantumkan sesuai dengan sarana penyimpanan arsip, misal arsip pada *pocket file* maka label dicantumkan pada bagian depan *pocket file* sedangkan untuk video dan film ditempel pada bagian luar dan lapisan transparan, dan sebagainya;
 - d. Penempatan arsip yaitu kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsipnya

H. Prosedur Pelaporan Arsip Terjaga

1. Unit Pengolah melaporkan daftar arsip terjaga dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* kepada unit kearsipan;
2. Arsip yang dilaporkan adalah dalam bentuk Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang tercipta pada tahun anggaran berjalan.
 - a. Daftar Berkas Arsip Terjaga
Sekurang – kurangnya memuat : nomor berkas, unit pengolah, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, keterangan (Formulir 4)
 - b. Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga
Sekurang – kurangnya memuat : nomor berkas, nomor item arsip, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah dan keterangan
 - c. Pelaporan disampaikan secara manual maupun secara elektronik
3. Pelaporan secara manual dilakukan secara tertulis kepada Kepala ANRI dengan melampirkan Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga;
4. Pelaporan secara elektronik dilakukan dengan menginput Daftar Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) ke ANRI ;

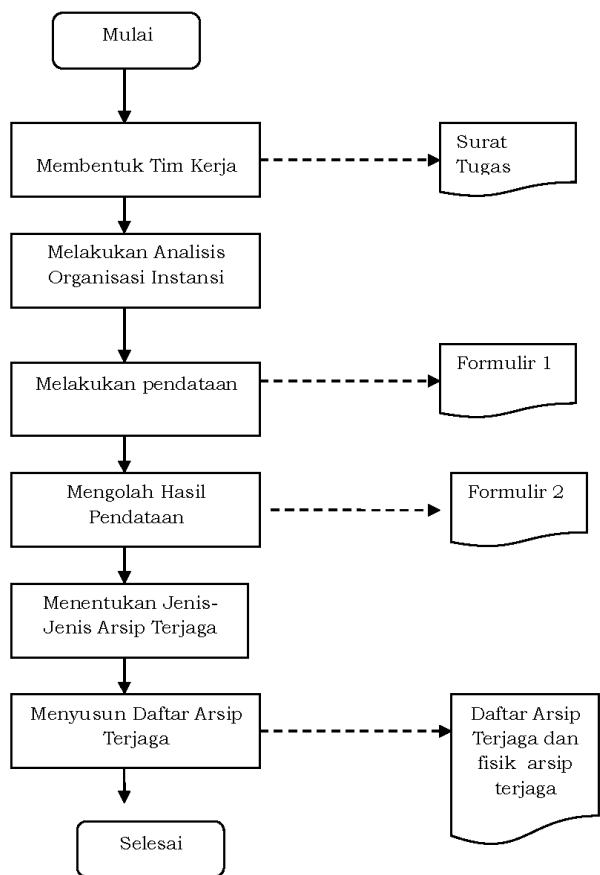
5. Unit kearsipan menyimpan surat laporan berupa daftar berkas arsip terjaga dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*.

I. Prosedur Penyerahan Arsip Terjaga

Arsip terjaga wajib diserahkan ke ANRI dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan. Dalam penyerahan harus dibuat dokumentasi serah terima dilakukan dengan cara :

1. Unit pengolah menyiapkan daftar arsip terjaga yang akan diserahkan dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* kepada unit kearsipan;
2. Surat penetapan penyerahan yang ditandatangani oleh Menteri atau pejabat yang diberi kuasa;
3. Berita Acara Serah Terima Arsip Terjaga sebagai bukti peralihan tanggungjawab pengelolaan arsip terjaga antara Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia RI dengan ANRI. (Formulir 6)
4. Fisik arsip terjaga berupa salinan yang telah diautentikasi oleh pimpinan unit pengolah pencipta arsip;
5. Unit Kearsipan menyimpan tembusan surat penyerahan arsip terjaga .

J. Bagan Alur Penentuan Kategori Arsip Terjaga



Formulir 1

PENDATAAN ARSIP TERJAGA	
Lembaga	:
Unit Kerja	:
Nomor Jenis Arsip	:
Klasifikasi Keamanan	
Hak Akses	:
Dasar Pertimbangan	:
Unit Pengolah	:
Keterangan	:

Nama Pendata	:
Waktu Pendataan	:

Formulir 2**FORMULIR PENGOLAHAN HASIL PENDATAAN**

Unit Pengolah :

Jenis/Seri Arsip :

No	Jenis Analisis	Ya	Tidak
1	<p>Analisis Hukum :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bukti kepemilikan/kekayaan - Melindungi kepentingan negara - Melindungi kepentingan/hak warganegara 		
2	<p>Analisis Risiko:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Jika Arsip disediakan kepada pengguna yang tidak berhak akan menimbulkan kerugian materil dan/atau immateril ? b. Berapa besar kerugian yang dialami oleh lembaga dengan tidak terselamatkan arsip tersebut ? c. Berapa besar biaya yang harus dikeluarkan oleh negara untuk mempertahankan kedaulatan NKRI dan hak -hak negara, kehilangan aset dan hilangnya sumber daya dan kekayaan alam jika arsip tersebut hilang/musnah? d. Berapa besar kerugian sebagai sebuah negara, punahnya warisan budaya bangsa, hilangnya jati diri bangsa dan hilangnya karya intelektual bangsa? 		

Formulir 3**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)

Petunjuk Pengisian :

- (1) No. : Diisi dengan nomor urut
- (2) Jenis Arsip : Diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;
- (3) Dasar Pertimbangan : Diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga
- (4) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip : Diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa)
- (5) Unit Pengolah : Diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip;
- (6) Penanggung Jawab : Diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola arsip terjaga
- (7) Keterangan : Diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

Formulir 4**DAFTAR BERKAS ARSIP TERJAGA**

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

Petunjuk Pengisian :

- (1) No. : Diisi dengan nomor urut arsip terjaga
- (2) Nomor Berkas : Diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga
- (3) Unit Pengolah : Diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga
- (4) Uraian Informasi Berkas : Diisi dengan uraian informasi berkas arsip terjaga
- (5) Kurun Waktu : Diisi dengan tahun arsip terjaga tercipta
- (6) Jumlah : Diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga
- (7) Keterangan : Diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Formulir 5

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)

Petunjuk Pengisian :

- (a) Nama Unit : Diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan Pengolah arsip terjaga;
- (1) No. : Diisi dengan nomor urut arsip terjaga
- (2) Nomor Berkas : Diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga
- (3) Nomor Item Arsip : Diisi dengan nomor item arsip yang telah didata
- (4) Uraian Informasi Arsip : Diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga
- (5) Tanggal : Diisi dengan tanggal arsip terjaga tercipta
- (6) Jumlah : Diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis arsip terjaga
- (7) Keterangan : Diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital

Formulir 6**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.
(nama jelas)

ttd.
(nama jelas)

Telah dibaca dan dikoreksi :

NAMA JABATAN	PARAF	TANGGAL
konseptor		
Kasubbag. Pengelolaan Arsip Dinamis		
Kepala Bagian TU Kementerian		

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

YASONNA H. LAOLY