



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.946, 2016

KEMENPU-PR. Arsip Dinamis. Penyelenggaraan.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 23 /PRT/M/2016

TENTANG

PENYELENGGARAAN ARSIP DINAMIS

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib penyelenggaraan kearsipan dan sebagai upaya dalam perlindungan dan penyelamatan arsip pada setiap organisasi, unit kerja, atau satuan kerja di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, serta untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya perlu didukung dengan Pedoman Penyelenggaraan Arsip Dinamis;
- b. bahwa dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, maka pengorganisasian pengelolaan arsip dinamis yang ada perlu ditinjau kembali dan disempurnakan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan

Rakyat tentang Penyelenggaraan Arsip Dinamis
Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 881);
 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 817);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG PENYELENGGARAAN ARSIP DINAMIS KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. Arsip Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya disebut Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat atau diterima oleh Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Arsip Terjaga adalah arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan Negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
9. Arsip Umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
10. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
11. Pejabat Fungsional adalah Pegawai ASN yang menduduki jabatan fungsional pada instansi pemerintah.
12. Pejabat Fungsional Arsiparis adalah seorang PNS yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang dikementerian.
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. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
15. Kementerian adalah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat untuk membantu Presiden dalam penyelenggaraan pemerintahan negara.
16. 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.
17. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
18. Unit Kearsipan Kementerian yang selanjutnya disingkat UKK adalah unit kerja kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan arsip dinamis pada lingkup kementerian, yaitu yang berada pada Sekretariat Jenderal.
19. Unit Kearsipan Organisasi Eselon I yang selanjutnya disingkat UKO adalah unit kerja kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengkoordinir semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis pada lingkup unit organisasi eselon I, yaitu yang berada pada Sekretariat Unit Organisasi Eselon I.
20. Unit Kerja Pengolah yang selanjutnya disingkat UKP adalah unit kerja/satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan, pengolahan, penataan,

pendataan, dan pemindahan arsip pada lingkup satuan kerja yang melekat pada Unit Kerja Eselon II.

21. Unit Satuan Kerja Pengolah yang selanjutnya disingkat USKP adalah satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan penciptaan, pengolahan, penataan, pendataan, dan pemindahan arsip pada lingkup unit satuan kerja.
22. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelematan arsip
23. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.
24. Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi pengaturan, pembinaan dan evaluasi pelaksanaan, pengelolaan arsip dinamis dalam suatu sistem kearsipan kementerian yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
25. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
26. Sistem Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antara berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
27. Sistem Kearsipan Kementerian yang selanjutnya disingkat SKK adalah suatu sistem penyelenggaraan

- kearsipan dalam pengelolaan arsip dinamis pada kementerian yang merupakan sub sistem SKN yang dibangun melalui pola hubungan berkelanjutan mulai dari semua tingkatan pada Unit Satuan Kerja Pengolah hingga Unit Kearsipan Kementerian.
28. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.
 29. Sistem Informasi Kearsipan Kementerian yang selanjutnya disingkat SIKK adalah suatu sistem informasi kementerian yang dikelola Sekretariat Jenderal dan terintegrasi menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan kementerian sebagai sub SIKN.
 30. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah suatu sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
 31. Jaringan Informasi Kearsipan Kementerian yang selanjutnya disingkat JIKK adalah suatu sistem jaringan informasi dan pelayanan arsip kementerian yang dikelola Sekretariat Jenderal sebagai simpul JIKN.
 32. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
 33. Nilai Guna Primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pencipta arsip.
 34. Nilai Guna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip diluar pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti pertanggungjawaban nasional dan memori kolektif bangsa.
 35. Daftar Pencarian Arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.

36. Organisasi Kearsipan adalah unit kearsipan dan lembaga kearsipan yang melaksanakan kegiatan penyelenggaraan kearsipan.
37. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya.
38. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
39. Pemberkasan Arsip adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
40. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
41. Sertifikasi Kearsipan adalah rangkaian kegiatan untuk memberikan pengakuan formal kepada sumber daya manusia kearsipan oleh ANRI sebagai pengakuan terhadap kompetensi dalam bidang kearsipan.
42. Akreditasi adalah kegiatan penilaian mutu dan kelayakan terhadap lembaga kearsipan, unit kearsipan, dan lembaga penyelenggara jasa, serta pendidikan dan pelatihan kearsipan.
43. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan.
44. Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip.

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan bagi UKK, dan pengelolaan arsip dinamis pada UKO, UKP, dan USKP.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk:
 - a. mewujudkan penyelenggaraan kearsipan kementerian sebagai UKK dalam kerangka SKN yang dilakukan oleh UKO, UKP, dan USKP, agar pelaksanaan kegiatan pengelolaan fisik dan informasi arsip dinamis dapat dilakukan secara tertib, baik dan benar sesuai dengan kaidah kearsipan;
 - b. mewujudkan perlindungan kepentingan negara dan kementerian melalui pengelolaan, serta pemanfaatan fisik dan informasi arsip dinamis yang autentik, utuh dan terpercaya;
 - c. mensinergikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan fisik dan informasi arsip dinamis kementerian sebagai suatu SKK yang komprehensif dan terpadu;
 - d. mewujudkan keselamatan dan keamanan fisik dan informasi arsip dinamis fasilitatif dan substantif sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian, Unit Organisasi, Unit Kerja, serta Satuan Kerja;
 - e. meningkatkan kualitas pelayanan pemanfaatan fisik dan informasi arsip dalam lingkup internal dan/atau eksternal kementerian yang autentik, utuh dan terpercaya; dan
 - f. menjamin keberlanjutan pembinaan, pengelolaan, serta ketersediaan arsip dinamis yang autentik dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Lingkup pengaturan dalam Peraturan Menteri ini meliputi;

- a. penyelenggaraan sistem pengelolaan arsip dinamis kementerian;
- b. pengelolaan arsip dinamis;

- c. penyusutan arsip;
- d. prasarana dan sarana pengelolaan arsip;
- e. sumber daya manusia kearsipan;
- f. pendanaan penyelenggaraan dan pengelolaan arsip; dan
- g. pembinaan pengelolaan arsip dinamis.

BAB II
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS KEMENTERIAN

Bagian Kesatu
Pembangunan SKK

Pasal 4

Penyelenggaraan Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dilakukan untuk menyelenggarakan kearsipan secara komprehensif dan terpadu melalui pembangunan SKK.

Pasal 5

Pembangunan SKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dilaksanakan oleh UKK.

Pasal 6

Pembangunan SKK oleh UKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi:

- a. Penyusunan bahan Norma Standar Pedoman Kriteria (NSPK) Kearsipan;
- b. Diseminasi, Sosialisasi, pembinaan, pemantauan, dan pengendalian kepada UKO, UKP, dan USKP;
- c. Pembangunan SIKK dan pembentukan JIKK; dan
- d. Koordinasi, pembinaan, pemantauan, dan pengendalian pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis.

Bagian Kedua
Pembangunan SIKK

Pasal 7

- (1) Pembangunan SIKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 poin c untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis dalam rangka memberikan pelayanan informasi arsip dinamis yang autentik dan utuh.
- (2) Pembangunan SIKK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian, Unit Organisasi, Unit Kerja, serta Satuan Kerja.
- (3) Pembangunan SIKK dilaksanakan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari SKK.
- (4) Penetapan peraturan pembangunan SIKK dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Pasal 8

- (1) Penyelenggaraan SIKK dilaksanakan oleh UKK dan UKO diatur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) UKK bertanggung jawab membangun dan mengelola SIKK.
- (3) Untuk mendukung SIKK, UKK berkoordinasi dengan ANRI.

Pasal 9

SIKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) berfungsi untuk:

- a. mewujudkan arsip dinamis sebagai sumber informasi dalam penyusunan rencana, program, kegiatan Kementerian, Unit Organisasi, Unit Kerja, Satuan Kerja.
- b. menjamin akuntabilitas manajemen penyelenggaraan tugas dan fungsi Kementerian, Unit Organisasi, Unit Kerja, Satuan Kerja;

- c. menjamin penggunaan informasi arsip dinamis hanya kepada pihak yang berhak; dan
- d. ketersediaan arsip sebagai sumber informasi dalam penetapan pengambilan keputusan dan kebijakan pimpinan.

Bagian Ketiga
Pembentukan JIKK

Pasal 10

JIKK merupakan sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan untuk arsip dinamis.

Pasal 11

- (1) Pembentukan JIKK dilaksanakan oleh UKK dan UKO.
- (2) Pusat jaringan yang diselenggarakan oleh Unit Kerja yang memiliki tugas, fungsi, dan tanggung jawab dalam membangun dan memelihara jaringan kementerian;
- (3) Dalam rangka melaksanakan tugas kearsipan UKO sebagai simpul jaringan UKK membentuk sub simpul jaringan dengan UKP dan USKP.

Pasal 12

JIKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 berfungsi untuk mendukung peningkatan:

- a. kualitas akses layanan informasi arsip dinamis bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat kepada pihak internal dan/atau eksternal;
- b. dukungan dan peranan UKK sebagai simpul jaringan informasi kearsipan nasional; dan
- c. kemanfaatan arsip dinamis dalam menyebarluaskan bukti pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian, Unit Organisasi, Unit Kerja, Unit Pelaksana Teknis, dan Satuan Kerja.

Pasal 13

Penyelenggara JIKK adalah Unit Kerja yang memiliki tugas, fungsi, dan wewenang dalam melakukan pengembangan sistem jaringan informasi Kementerian sebagai pusat jaringan dan penyimpanan data, Unit Organisasi, Unit Kerja, Unit Pelaksana Teknis, dan Satuan Kerja sebagai simpul jaringan.

Pasal 14

- (1) Untuk meningkatkan manfaat arsip bagi kepentingan internal dan/atau eksternal kementerian, JIKK digunakan sebagai wadah layanan informasi kearsipan.
- (2) Pemanfaatan akses layanan informasi kearsipan dapat melibatkan Unit Kerja yang memiliki tugas, fungsi, dan wewenang sebagai penyedia informasi publik lingkup Kementerian.
- (3) Informasi kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai JIKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 diatur dengan Peraturan Menteri tersendiri.

Bagian Keempat

Pengorganisasian Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 15

- (1) Pengorganisasian pengelolaan arsip dinamis kementerian terdiri atas UKK, UKO, UKP, dan USKP.
- (2) Struktur pengorganisasian pengelolaan arsip dinamis tercantum dalam 1 Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Kedudukan UKK, UKO, UKP, USKP

Pasal 16

- (1) UKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 berada pada Sekretariat Jenderal.
- (2) UKK dipimpin oleh Sekretaris Jenderal.
- (3) Pelaksana Pembina UKK dipimpin oleh Kepala Biro Umum.
- (4) Pelaksana UKK dilaksanakan oleh Kepala Bagian Administrasi Perkantoran.
- (5) Tata Usaha Unit Kearsipan dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian Kearsipan Biro Umum.

Pasal 17

- (1) UKO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 berada pada Sekretariat Unit Organisasi.
- (2) UKO dipimpin oleh Pimpinan UKO.
- (3) Pelaksana Pembina UKO dipimpin oleh Sekretaris UKO.
- (4) Pelaksana UKO dilaksanakan oleh Kepala Bagian yang salah satu tugas dan fungsinya menangani kearsipan.
- (5) Tata Usaha UKO dilaksanakan oleh Kepala Subbagian yang salah satu tugas dan fungsinya menangani kearsipan.

Pasal 18

- (1) UKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 berada pada Unit Kerja Eselon II.
- (2) UKP dipimpin oleh Pimpinan Unit Kerja.
- (3) Pelaksana UKP dilaksanakan oleh Kepala Bagian Umum/TU.
- (4) Tata Usaha UKP dilaksanakan oleh Kepala Sub Bagian/ TU/Umum.

Pasal 19

- (1) USKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 berada pada Unit Satuan Kerja yang memiliki tugas dan fungsi

dalam melaksanakan kegiatan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN).

- (2) USKP dipimpin oleh Kepala Satuan Kerja.
- (3) Pelaksana USKP dilaksanakan oleh PPK.
- (4) Tata Usaha USKP dilaksanakan oleh Asisten Satuan Kerja yang memiliki Urusan TU/Umum/RTA.

Bagian Keenam

Fungsi, Tugas, dan Tanggung Jawab UKK, UKO, UKP, dan USKP

Pasal 20

- (1) UKK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab dalam koordinasi penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis pada lingkup Kementerian.
- (2) UKK memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan arsip inaktif dari UKO dan/atau UKP di Kementerian;
 - b. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. penyerahan arsip statis oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri selaku pimpinan pencipta arsip kepada ANRI; dan
 - d. pembinaan dan pengevaluasian dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis Kementerian.
- (3) UKK memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah di Kementerian;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKK dan SIKK;
 - c. melaksanakan pemusnahan arsip di Kementerian;
 - d. mempersiapkan bahan penyerahan arsip statis oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri selaku Pimpinan Pencipta arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia;

- e. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis Kementerian; dan
 - f. dalam melaksanakan tugas dan fungsi UKK bertanggungjawab dalam mengelola Pusat Penyimpanan Arsip (Pusimpar) Kementerian.
- (4) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) UKK menyiapkan rancangan kebijakan untuk ditetapkan oleh Menteri.
- (5) UKK bertanggung jawab dalam mengelola Pusat Penyimpanan Arsip (Pusimpar) Kementerian.

Pasal 21

- (1) UKO sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab dalam pengelolaan arsip dinamis lingkup Unit Organisasi.
- (2) UKO memiliki fungsi:
- a. pengelolaan arsip inaktif dari Unit Pengolah di Unit Organisasi;
 - b. pengolahan arsip dinamis dan penyajian arsip menjadi informasi;
 - c. pemindahan arsip inaktif oleh Sekretaris Unit Organisasi atas nama Pejabat Pimpinan Tinggi Madya selaku Pimpinan Unit Organisasi kepada UKK; dan
 - d. pembinaan, pemantauan, dan pengevaluasian dalam rangka pengelolaan arsip dinamis Unit Organisasi.
- (3) UKO memiliki tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan arsip inaktif dari UKP di UKO;
 - b. mengolah arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi dalam kerangka SKK dan SIKK;
 - c. mempersiapkan bahan penyerahan arsip inaktif oleh Sekretaris Unit Organisasi atas nama Pejabat Pimpinan Tinggi Madya selaku Pimpinan Pencipta arsip kepada UKK;

- d. melaksanakan pembinaan, pemantauan, dan evaluasi dalam rangka pengelolaan arsip dinamis Unit Organisasi; dan
 - e. bertanggung jawab dalam mengelola Gedung Penyimpanan Arsip UKO.
- (4) Dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) UKO menyiapkan rancangan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk ditetapkan oleh Pimpinan Tinggi Madya.

Pasal 22

- (1) UKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab dalam pengolahan arsip aktif dan arsip vital lingkup Unit Kerja.
- (2) Setiap UKP wajib mempunyai dan mengelola *central file* yang berfungsi sebagai pusat penyimpanan arsip bagi masing-masing UKP.
- (3) UKP memiliki fungsi:
- a. pengelolaan arsip aktif dan arsip vital Unit Pengolah;
 - b. pengolahan dan penyajian arsip aktif dan arsip vital menjadi informasi;
 - c. pemindahan arsip inaktif oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kepada Sekretaris Unit Organisasi; dan
 - d. pembinaan dan pengelolaan arsip aktif dan arsip vital Unit Kerja, serta Satuan Kerja dan/atau SKPD.
- (4) UKP memiliki tugas:
- a. melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan arsip vital Unit Pengolah;
 - b. mengolah dan menyajikan arsip aktif dan arsip vital menjadi informasi;
 - c. melaksanakan pemindahan arsip inaktif oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama kepada Sekretaris Unit Organisasi; dan
 - d. melaksanakan pembinaan dan pengelolaan arsip aktif dan arsip vital Unit Kerja, serta Satuan Kerja dan/atau SKPD.

Pasal 23

- (1) USKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab dalam pengolahan arsip aktif dan arsip vital lingkup Unit Satuan Kerja dan/atau SKPD.
- (2) USKP memiliki fungsi:
 - a. pengelolaan arsip aktif dan arsip vital Unit Satuan Kerja;
 - b. pengolahan dan penyajian arsip aktif dan arsip vital menjadi informasi;
 - c. pemindahan arsip inaktif oleh Kepala Unit Satuan Kerja dan/atau SKPD kepada Unit Kerja dan/atau Lembaga Arsip Daerah; dan
- (3) USKP memiliki tugas:
 - a. melaksanakan pengelolaan arsip aktif dan arsip vital Unit Satuan Kerja;
 - b. mengolah dan menyajikan arsip aktif dan arsip vital menjadi informasi;
 - c. melaksanakan pemindahan arsip inaktif oleh Kepala Unit Satuan Kerja; dan
 - d. unit Pengolah bertanggung jawab mengelola *central file*.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pasal 24

- (1) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital baik yang termasuk dalam arsip terjaga maupun arsip umum.
- (2) Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:
 - a. Penciptaan Arsip;
 - b. Penggunaan Arsip;
 - c. Pemeliharaan Arsip; dan
 - d. Penyusutan Arsip.

Bagian Kesatu
Penciptaan Arsip

Pasal 25

- (1) Penciptaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:
 - a. Pembuatan Arsip, dan
 - b. Penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
 - a. pedoman tata naskah dinas;
 - b. klasifikasi arsip; dan
 - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pedoman tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua
Pembuatan Arsip dan Penerimaan Arsip

Pasal 26

- (1) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud pada Pasal 25 ayat (1) huruf a sebelum didistribusikan kepada pihak yang berhak harus diregistrasi oleh pihak pembuat arsip secara cepat dan tepat, lengkap, serta aman.
- (2) Pembuatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah setelah dibuat oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Arsip yang telah dibuat, diregistrasi dan didistribusikan kepada pihak yang berhak pada lingkup internal maupun eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti dengan pengendalian naskah dinas.
- (4) Pengendalian naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan..

Pasal 27

- (1) Penerimaan arsip sebelum didistribusikan kepada pihak yang berhak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b harus diregistrasi oleh pihak penerima secara cepat dan tepat, lengkap, serta aman.
- (2) Penerimaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah setelah diterima oleh pejabat yang berwenang dan/atau petugas yang berhak.
- (3) Arsip yang telah diterima, diregistrasi dan didistribusikan kepada pihak yang berhak pada lingkup internal maupun eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diikuti dengan pengendalian naskah dinas.
- (4) Pengendalian naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Rangkaian proses kegiatan dalam pembuatan dan/atau penerimaan arsip harus didokumentasi oleh USKP, UKP, UKO, dan UKK.
- (2) USKP, UKP, UKO, dan UKK wajib menyimpan dokumentasi pembuatan dan/atau penerimaan.
- (3) Pembuatan dan/atau penerimaan arsip harus dijaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatannya berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) USKP dan UKP bertanggung jawab terhadap keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip yang telah diciptakannya.

Bagian Ketiga

Pengelolaan Arsip Pihak Ketiga

Pasal 29

- (1) UKP dan/atau USKP wajib melakukan pengelolaan arsip yang diciptakan oleh Penyedia Jasa yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja.

- (2) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah Penyedia Jasa mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada Pemberi Kerja.
- (3) Pengendalian atas keautentikan, keutuhan, keterpercayaan arsip yang diciptakan oleh Penyedia Jasa menjadi tanggung jawab Pimpinan UKP/dan atau USKP.
- (4) Ketentuan penyerahan arsip Penyedia Jasa yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara berdasarkan perjanjian kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Keempat Penggunaan Arsip Dinamis

Pasal 30

- (1) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b hanya diperuntukkan bagi pengguna yang berhak dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
- (2) USKP, UKP, UKO, dan UKK membuat daftar arsip dinamis berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.
- (3) USKP, UKP, UKO, dan UKK wajib menyediakan arsip dinamis bagi pengguna yang berhak.
- (4) Ketersediaan dan autentisitas arsip dinamis menjadi tanggung jawab USKP, UKP, UKO, dan UKK.
- (5) Pimpinan USKP dan UKP, bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif.
- (6) Dalam rangka ketersediaan arsip untuk mendukung kepentingan akses, arsip dinamis dapat dilakukan alih media.
- (7) Penggunaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

Bagian Kelima
Pemeliharaan Arsip Dinamis

Pasal 31

- (1) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip.
- (2) Pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. Pemberkasan Arsip aktif;
 - b. Penataan Arsip inaktif;
 - c. Penyimpanan Arsip; dan
 - d. Alih media arsip.

Pasal 32

- (1) Pemeliharaan arsip aktif dimulai sejak proses penciptaan hingga penyimpanan menjadi tanggung jawab pimpinan USKP dan/atau UKP.
- (2) Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif.

Bagian Keenam
Pemberkasan Arsip Aktif

Pasal 33

- (1) Pemberkasan arsip aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf a, dilakukan terhadap arsip yang telah dibuat dan/atau diterima, serta diregistrasi dan didistribusikan.
- (2) Pemberkasan arsip aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip untuk mendukung akses, dan pemanfaatan, serta penyusutan arsip.
- (3) Pemberkasan arsip aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar arsip aktif.
- (4) Daftar arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.

Pasal 34

- (1) Daftar berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) paling sedikit memuat:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. Nomor Berkas;
 - c. Kode Klasifikasi;
 - d. Uraian Informasi berkas;
 - e. Kurun Waktu;
 - f. Jumlah; dan
 - g. Keterangan.
- (2) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (4) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. Nomor Berkas;
 - b. Nomor Item Arsip;
 - c. Kode Klasifikasi;
 - d. Uraian Informasi Arsip;
 - e. Tanggal;
 - f. Jumlah; dan
 - g. Keterangan.

Pasal 35

- (1) USKP dan UKP wajib menyampaikan daftar arsip aktif kepada UKO paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan berakhir (*Closed File*).
- (2) Pemberkasan arsip aktif menggunakan sarana dan prasarana kearsipan.
- (3) Tata cara pemberkasan arsip aktif dijelaskan tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketujuh

Penataan Arsip Inaktif

Pasal 36

- (1) Penataan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf b, dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.

- (2) Penataan arsip inaktif wajib dilakukan dimulai dari UKO dan UKK serta dilaksanakan melalui tahapan kegiatan:
 - a. pengaturan fisik arsip;
 - b. pengolahan informasi arsip; dan
 - c. penyusunan daftar arsip inaktif.
- (3) Pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip, dan penyusunan daftar arsip inaktif dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali.
- (4) Pengaturan fisik arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab UKO dan UKK.
- (5) Penataan arsip inaktif dalam rangka pemeliharaan dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan.
- (6) Tata cara penataan arsip inaktif dijelaskan tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 37

Daftar arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (2) huruf c paling sedikit memuat:

- a. Unit Organisasi;
- b. Unit Kerja/Satuan Kerja Pengolah;
- c. Nomor arsip;
- d. Kode arsip;
- e. Kode Klasifikasi;
- f. Uraian informasi;
- g. Kurun Waktu;
- h. Jumlah; dan
- i. Keterangan.

Bagian Kedelapan Penyimpanan Arsip Dinamis

Pasal 38

- (1) Penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf c, dilakukan terhadap arsip aktif dan

arsip inaktif yang sudah di daftar dalam daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif.

- (2) Penyimpanan arsip dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip berdasarkan JRA.
- (3) Penyimpanan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan UKP dan/atau USKP.
- (4) Penyimpanan arsip inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan UKO, dan UKK.
- (5) Penyimpanan arsip aktif menggunakan sarana dan prasarana kearsipan.
- (6) Penyimpanan arsip aktif dapat dilakukan pada Depo Arsip (*central file*) Unit Satuan Kerja Pelaksana dan/atau UKP.
- (7) Penyimpanan arsip inaktif dilakukan pada Pusat Penyimpanan Arsip (*Pusimpar/record center*) UKO dan /atau Pusat Penyimpanan Arsip UKK.

Bagian Kesembilan Alih Media Arsip

Pasal 39

- (1) Dalam rangka pemeliharaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (2) huruf d, dapat dilakukan alih media.
- (2) Alih media arsip dilaksanakan dalam bentuk dan dalam media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Fisik arsip yang telah dilakukan alih media tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsip hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan USKP dan/atau UKP dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip hasil media.

Bagian Kesepuluh
Autentikasi Arsip

Pasal 40

- (1) Autentikasi arsip dilakukan terhadap arsip statis, arsip hasil alih media, dan duplikat/*copy* arsip vital untuk menjamin keabsahan arsip.
- (2) Autentikasi terhadap arsip hasil alih media dan duplikat/*copy* arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan arsip dimaksud.
- (3) Autentikasi arsip statis dilakukan oleh kepala ANRI.
- (4) Autentikasi arsip hasil alih media dan duplikat/*copy* arsip vital dilakukan oleh pimpinan UKP.

Pasal 41

- (1) Pelaksanaan alih media dilakukan dengan membuat Berita Acara yang disertai dengan Daftar Arsip Alih Media.
- (2) Berita Acara alih media arsip dinamis 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. penandatanganan oleh pimpinan USKP dan/atau UKP.
- (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.

- (4) Pelaksanaan alih media arsip dinamis ditetapkan oleh pimpinan USKP dan/atau UKP.

Pasal 42

Ketentuan lebih lanjut mengenai alih media arsip dan autentikasi arsip hasil alih media dan duplikat/copy arsip vital diatur dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kesebelas Program dan Pengelolaan Arsip Vital

Pasal 43

- (1) Pemeliharaan arsip vital menjadi satu kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif.
- (2) Pemeliharaan arsip vital dilaksanakan berdasarkan program dan pengelolaan arsip vital.
- (3) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. perlindungan dan pengamanan; dan
 - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (4) Pelaksanaan program arsip vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.
- (5) Pemeliharaan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan UKP dan/atau USKP.

Pasal 44

- (1) Pengelolaan arsip vital dilakukan melalui:
 - a. Identifikasi;
 - b. Penataan arsip vital; dan
 - c. Penyusunan Daftar Arsip Vital.
- (2) Daftar arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c paling sedikit memuat:
 - a. nomor urut;

- b. jenis arsip;
- c. tingkat perkembangan;
- d. kurun waktu;
- e. jumlah;
- f. jangka panjang;
- g. lokasi simpan;
- h. metode pelindungan; dan
- i. keterangan.

Pasal 45

- (1) Identifikasi arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) huruf a merupakan kegiatan dalam menganalisis tugas dan fungsi organisasi, pendataan, pengolahan, penentuan arsip vital, dan penyusunan daftar arsip vital.
- (3) Pelindungan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) huruf b meliputi:
 - a. duplikasi;
 - b. pemencaran (*Disparsial*); dan
 - c. dengan peralatan khusus (*Vaulting*).
- (4) Pengamanan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) huruf b meliputi:
 - a. sistem keamanan ruang penyimpanan;
 - b. penempatan arsip di ruang penyimpanan;
 - c. desain bangunan gedung penyimpanan; dan
 - d. peralatan pencegahan kebakaran.
- (5) Penyelamatan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) huruf c meliputi:
 - a. evakuasi arsip vital
 - b. identifikasi jenis dan kondisi kerusakan arsip vital; dan
 - c. pemulihan (*recovery*) arsip vital.
- (6) Pemulihan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (3) huruf c meliputi:
 - a. stabilisasi dan pelindungan arsip yang dievakuasi;
 - b. penilaian tingkat kerusakan;
 - c. pelaksanaan penyelamatan;
 - d. prosedur penyimpanan kembali; dan

e. evaluasi.

Pasal 46

- (1) Penyimpanan arsip vital dilakukan terhadap arsip yang sudah didaftar dalam daftar arsip vital.
- (2) Penyimpanan arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip selama jangka waktu penyimpanan arsip.
- (3) Penyimpanan arsip vital dilakukan pada ruangan dan/atau lemari khusus di USKP dan/atau UKP yang sudah dijamin kelayakan dan keamanannya.
- (4) Tata cara pengelolaan arsip vital dijelaskan dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua Belas

Pelindungan dan Penyelamatan Arsip Terjaga

Pasal 47

Arsip terjaga meliputi arsip yang dihasilkan dari kegiatan yang berkaitan dengan:

- a. kependudukan;
- b. kewilayahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. kepulauan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. perbatasan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- e. Perjanjian Internasional;
- f. Kontrak Karya; dan
- g. masalah pemerintahan strategis lainnya.

Pasal 48

- (1) Pimpinan USKP bertanggung jawab dalam:
 - a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip dinamis yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
 - b. pimpinan USKP wajib memberkaskan dan melaporkan arsip terjaga kepada Pimpinan UKP;

- c. pimpinan USKP menyerahkan Salinan Autentik dari Naskah Asli Arsip Terjaga kepada Pimpinan UKP paling lama 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai; dan
 - d. Penyerahan Arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan Berita Acara disertai Daftar Arsip Terjaga dan Daftar Berkas.
- (2) Pimpinan UKP bertanggung jawab dalam:
- a. melindungi dan menyelamatkan arsip dinamis yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
 - b. pimpinan UKP menerima Salinan Autentik dari Naskah Asli Arsip Terjaga dari USKP;
 - c. pimpinan UKP menyerahkan Salinan Autentik dari Naskah Asli Arsip Terjaga kepada Pimpinan UKP paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai; dan
 - d. Penyerahan Arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan Berita Acara disertai Daftar Arsip Terjaga dan Daftar Berkas.
- (3) Pimpinan UKO bertanggung jawab dalam:
- a. melindungi dan menyelamatkan arsip dinamis yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
 - b. pimpinan UKO menerima Salinan Autentik dari Naskah Asli Arsip Terjaga dari UKP;
 - c. pimpinan UKO menyerahkan Salinan Autentik dari Naskah Asli Arsip Terjaga kepada Pimpinan UKK paling lama 9 (sembilan) bulan setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai;
 - d. Penyerahan Arsip terjaga sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan Berita Acara disertai Daftar Arsip Terjaga dan Daftar Berkas.
- (4) Pimpinan UKK bertanggung jawab dalam:
- a. Melindungi dan menyelamatkan arsip dinamis yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
 - b. Pimpinan UKK menerima Salinan Autentik dari Naskah Asli Arsip Terjaga dari Pimpinan UKO;

- c. Pimpinan UKK menyerahkan Salinan Autentik dari Naskah Asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1(satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai atas persetujuan Menteri; dan
- d. Ketentuan mengenai tata cara menjaga keutuhan, keamanan, keselamatan dan tata cara pemberkasan serta pelaporan arsip terjaga mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 49

- (1) Pelindungan dan penyelamatan Arsip Vital dan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (2) dan ayat (4) serta Pasal 47 dimaksudkan untuk mencegah tindakan kriminal, kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme, serta kejahatan penghilangan arsip vital dan arsip terjaga lainnya.
- (2) Pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh UKP dan/atau USKP, UKO, dan UKK, serta berkoordinasi dengan ANRI.
- (3) Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana dilaksanakan oleh UKP dan/atau USKP, UKO, dan UKK, serta berkoordinasi dengan ANRI dan BNPB.
- (4) Pelindungan dan penyelamatan arsip yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh UKP dan/atau USKP, UKO, dan masing-masing berkoordinasi dengan UKK dan ANRI.

BAB IV
PENYUSUTAN ARSIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 50

Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah arsip yang meliputi:

- a. Pemandahan arsip inaktif dari USKP ke UKP, UKP ke UKO, dan UKO ke UKK;
- b. Pemandahan arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. Penyerahan arsip statis dari UKK ke ANRI.

Bagian Kedua
Pemandahan Arsip Inaktif

Pasal 51

Pemandahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a dilaksanakan sesuai dengan jenjang pengorganisasian penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis kementerian dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Pemandahan arsip inaktif dari USKP ke UKP menjadi tanggung jawab pimpinan USKP;
- b. Pemandahan arsip inaktif dari UKP ke UKO menjadi tanggung jawab pimpinan UKP;
- c. Pemandahan arsip inaktif dari UKO ke UKK menjadi tanggung jawab pimpinan UKO; dan
- d. Penyerahan arsip statis dari UKK ke ANRI menjadi tanggung jawab pimpinan UKK.

Pasal 52

- (1) Pemandahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan kaidah, bentuk dan media arsip.

- (2) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian arsip inaktif;
 - b. penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pemindahan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati masa retensi arsip aktif berdasarkan JRA.
- (4) Pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampirkan daftar arsip.
- (5) Pembuatan daftar arsip inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (6) Berita acara dan daftar arsip inaktif yang dipindahkan ditandatangani masing-masing pimpinan yang menyerahkan kepada pimpinan yang menerima.

Bagian Ketiga Pemusnahan Arsip

Pasal 53

- (1) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan UKO dan UKK.
- (2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna baik nilai guna primer maupun nilai guna sekunder;
 - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensi arsip ditentukan kembali oleh Pimpinan UKO dan UKK.

Pasal 54

- (1) Prosedur pemusnahan arsip dilakukan dengan tahapan:
 - a. pembentukan panitia penilai;
 - b. penyeleksian arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 ayat (2) huruf a;
 - c. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh arsiparis, dan/atau petugas pengolah;
 - d. penilaian oleh panitia penilai;
 - e. permintaan persetujuan dari Pimpinan UKK yang ditujukan kepada ANRI;
 - f. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
 - g. pelaksanaan pemusnahan.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan dengan ketentuan:
 - a. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang pejabat yang terdiri dari perwakilan Biro Hukum, Bagian Hukum Unit Organisasi dan Inspektorat Jenderal;
 - b. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali; dan
 - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pasal 55

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Menteri atau Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.
- (2) Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur :
 - a. Pimpinan UKK sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan UKO sebagai wakil ketua;
 - c. Pimpinan UKP dan/atau USKP selaku pencipta arsip yang akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - d. Arsiparis sebagai anggota.
- (3) Panitia penilai arsip bertugas melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.

- (4) Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 ayat (2) menjadi tanggung jawab Pimpinan UKK.

Pasal 56

- (1) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh UKP dan/atau USKP, UKO dan UKK.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - b. notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan UKO dan UKK yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - d. surat persetujuan pemusnahan dari Pimpinan UKK;
 - e. surat persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - f. keputusan pimpinan UKK tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - g. berita acara pemusnahan arsip; dan
 - h. daftar arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai arsip vital.
- (4) Berita acara dan daftar arsip yang dimusnahkan ditembuskan kepada ANRI.

Bagian Keempat

Penyerahan Arsip Statis

Pasal 57

- (1) Penyerahan arsip statis oleh UKK kepada ANRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. memiliki nilai guna kesejarahan;

- b. telah habis retensinya; dan/atau
 - c. berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA Kementerian.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh UKK.
 - (3) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Pimpinan UKK.

Pasal 58

- (1) Arsip statis kementerian wajib diserahkan kepada ANRI.
- (2) Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan:
 - a. nilai informasi arsip;
 - b. keamanan dan keselamatan arsip;
 - c. aksesibilitas arsip statis;
 - d. kearifan lokal; dan
 - e. peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media arsip yang akan diserahkan
- (4) Arsip statis yang diserahkan oleh UKK kepada ANRI merupakan arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (5) Dalam hal arsip statis yang diserahkan tidak autentik maka UKK melakukan autentikasi.
- (6) Dalam hal arsip statis yang tidak diketahui penciptanya maka autentikasi akan dilakukan oleh ANRI.

Pasal 59

- (1) Prosedur penyerahan arsip statis dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Pembentukan panitia penyerahan arsip statis;
 - b. Penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah;
 - c. Penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;

- d. Pemberitahuan akan penyerahan arsip statis oleh Pimpinan UKK kepada Kepala ANRI disertai dengan pernyataan dari Pimpinan UKK bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - e. Verifikasi oleh ANRI;
 - f. Penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan UKK; dan
 - g. Pelaksanaan serah terima arsip statis oleh pimpinan Unit Kearsipan kepada kepala ANRI dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penetapan arsip statis sebagaimana disebutkan pada ayat (1) huruf f dilakukan oleh pimpinan UKK.
 - (3) Pelaksanaan penyerahan arsip statis kementerian menjadi tanggung jawab UKK.
 - (4) Penyerahan arsip statis kementerian yang berada di daerah yang telah diciptakan dari hasil pelaksanaan kegiatan dekonsentrasi diserahkan kepada Unit Depo Penyimpanan Arsip ANRI di Daerah dan/atau lembaga kearsipan daerah dilaksanakan oleh pimpinan Unit Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Pasal 60

- (1) Pembentukan panitia penilai arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Menteri atau Sekretaris Jenderal atas nama Menteri.
- (2) Panitia penilai arsip paling sedikit memenuhi unsur :
 - a. Pimpinan UKK sebagai ketua merangkap anggota;
 - b. Pimpinan UKO sebagai wakil ketua;
 - c. Pimpinan UKP dan/atau USKP selaku pencipta arsip yang akan diserahkan sebagai anggota; dan
 - d. Arsiparis sebagai anggota.
- (3) Panitia penilai arsip bertugas melakukan penilaian arsip yang akan diserahkan.

Pasal 61

- (1) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip statis meliputi:
 - a. keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan UKK yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. surat persetujuan dari kepala ANRI;
 - e. surat pernyataan dari pimpinan Unit Kearsipan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - f. keputusan pimpinan UKK tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 - g. berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - h. daftar arsip statis yang diserahkan.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh UKK dan ANRI serta diperlakukan sebagai arsip vital.

Pasal 62

Ketentuan mengenai tata cara penyusutan arsip tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB V

PRASARANA DAN SARANA PENGELOLAAN ARSIP

Pasal 63

- (1) Pengelolaan arsip dinamis kementerian dilakukan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) UKK, UKO, UKP, dan USKP wajib memiliki sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis.

- (3) Sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis yang wajib dimiliki UKK meliputi:
 - a. gedung penyimpanan arsip inaktif (*Record Center*) kementerian;
 - b. ruang Kerja dan ruang penyimpanan arsip inaktif; dan
 - c. peralatan kearsipan.
- (4) Sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis yang wajib dimiliki UKO meliputi:
 - a. gedung penyimpanan arsip inaktif (*Record Center*) Eselon I;
 - b. ruang Kerja dan ruang penyimpanan arsip inaktif; dan
 - c. peralatan kearsipan
- (5) Sarana dan prasarana pengelolaan arsip dinamis yang wajib dimiliki UKP dan USKP meliputi:
 - a. *Central file*/ruang penyimpanan arsip aktif; dan
 - b. peralatan kearsipan.

Bagian Kesatu

Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 64

- (1) Lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif dapat berada di kantor utama dan/atau di luar kantor utama.
- (2) Lokasi gedung penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan segala sesuatu yang dapat membahayakan dan/atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip.
- (3) Gedung penyimpanan arsip inaktif yang berada di kantor utama dan/atau di luar kantor utama paling sedikit menghindari faktor-faktor kondisi lokasi yang meliputi:
 - a. tingkat kandungan polusi udara tinggi;
 - b. bekas hutan dan/atau perkebunan;
 - c. daerah rawan kebakaran;
 - d. daerah rawan banjir, gempa dan/atau tsunami;

- e. manusia, hewan dan/atau serangga yang berpotensi dapat merusak dan menghilangkan fisik dan informasi arsip;
- f. keramaian publik; dan/atau
- g. faktor berbahaya dan pengganggu lainnya.

Pasal 65

- (1) Konstruksi dan bahan bangunan gedung penyimpanan arsip inaktif dibuat untuk tahan terhadap gempa, cuaca, rayap dan binatang perusak lainnya, serta tidak mudah terbakar.
- (2) Bangunan gedung penyimpanan arsip inaktif dapat dibuat tidak bertingkat dan/atau bertingkat.
- (3) Bangunan gedung penyimpanan arsip inaktif yang dibuat bertingkat sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling sedikit memiliki tinggi ruang simpan 260-280 cm.
- (4) Lantai bangunan dirancang mampu menahan beban berat arsip dan rak, serta tidak mudah terkelupas.

Pasal 66

- (1) Tata ruang gedung penyimpanan arsip inaktif (*Record Centre*) paling sedikit terdiri dari ruang kerja dan ruang penyimpanan arsip.
- (2) Ruang kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk;
 - a. bongkar muat arsip yang masuk dan keluar;
 - b. layanan baca arsip inaktif;
 - c. pengolahan arsip inaktif;
 - d. pengolahan data dan informasi arsip inaktif;
 - e. pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna;
 - f. pertemuan;
 - g. penerimaan tamu;
 - h. pengolahan administrasi;
 - i. gudang peralatan dan alat tulis kantor;
 - j. ruang fumigasi; dan
 - k. ruang-ruang lainnya yang dibutuhkan dan/atau digunakan untuk mendukung kelancaran,

ketertiban, dan keamanan dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip inaktif.

- (3) Ruang penyimpanan arsip inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk menyimpan arsip sesuai dengan tipe dan media arsip inaktif yang disimpan.
- (4) Penataan ruang kerja dapat disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan UKK dan UKK dengan tetap memperhatikan fungsi-fungsi kegiatan dalam rangkaian pengelolaan arsip inaktif.

Bagian Kedua

Ruangan Penyimpanan

Pasal 67

- (1) Lokasi ruang penyimpanan arsip aktif (*Central File*) sedapat mungkin berada di kantor utama.
- (2) Lokasi ruang penyimpanan arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan segala sesuatu yang dapat membahayakan dan/atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip.
- (3) Ruang penyimpanan arsip aktif di dalam kantor utama paling sedikit menghindari faktor-faktor kondisi lokasi yang meliputi:
 - a. tingkat kandungan polusi udara tinggi;
 - b. area rawan kebakaran;
 - c. ruang simpan rawan kebocoran air;
 - d. manusia, hewan dan/atau serangga yang berpotensi dapat merusak dan mengilangkan fisik dan informasi arsip;
 - e. area lalu lalang orang; dan/atau
 - f. faktor berbahaya dan pengganggu lainnya.

Pasal 68

- (1) Ruang penyimpanan arsip vital dan arsip permanen dirancang khusus agar tahan api dan memiliki suhu dan kelembaban sesuai dengan kaidah penyimpanan arsip vital dan permanen.

- (2) Arsip yang tersimpan dalam format media khusus dan/atau tertentu dapat disimpan dalam ruangan yang dirancang secara khusus sesuai dengan kaidah penyimpanan arsip media khusus dan/atau tertentu.

Pasal 69

Pencegahan dan penanggulangan terhadap bahaya kebakaran setiap gedung dan/atau ruang penyimpanan arsip paling sedikit harus tersedia:

- a. alat *fire alarm system*;
- b. *smoke detector*;
- c. *fire fight system*;
- d. tabung pemadam;
- e. aC presisi/ *humidifier* (pengatur kelembaban); dan
- f. *hidrant* di dalam dan di luar gedung.

Pasal 70

- (1) Pencegahan dari kehilangan arsip harus dilakukan dengan cara membangun suatu sistem, prosedur, tata cara keluar masuk orang dan barang ke dalam ruang penyimpanan arsip, serta pelayanan penggunaan fisik dan/atau informasi arsip internal dan/atau eksternal.
- (2) Pelatihan bagi petugas arsip dan petugas lainnya yang terkait untuk pencegahan dan penanggulangan kebakaran, serta bencana lainnya.

Pasal 71

- (1) Pencegahan dan penanggulangan bahaya serangga harus dilakukan dengan fumigasi sebagai bagian dari pemeliharaan arsip yang disimpan dalam gedung dan/atau ruang penyimpanan arsip.
- (2) Pelaksanaan fumigasi harus memperhatikan ketentuan teknis fumigasi.
- (3) Menjaga kebersihan dan kesehatan sekitar gedung dan/atau ruang penyimpanan arsip.

Bagian Ketiga
Peralatan Penyimpanan Arsip

Pasal 72

- (1) Peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip aktif meliputi:
 - a. *filling Cabinet*;
 - b. lemari *Roll O Pack Compatible*;
 - c. *box File*;
 - d. *folder*/Map biasa;
 - e. *folder*/Map gantung;
 - f. *guide*/Sekat;
 - g. *out indicator*; dan
 - h. kartu catatan keluar masuk arsip.
- (2) Penggunaan peralatan untuk penyimpanan arsip aktif sedapat mungkin tidak akan merusak arsip.

Pasal 73

- (1) Peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip inaktif meliputi:
 - a. lemari *Roll O'Pack compatible*;
 - b. lemari besi terbuka;
 - c. boks arsip besar dan/atau kecil;
 - d. *out indicator*/Kartu catatan keluar masuk arsip; dan
 - e. kertas pembungkus (*Kessing*/Samson).
- (2) Penggunaan peralatan untuk penyimpanan arsip inaktif sedapat mungkin tidak akan merusak arsip.

Pasal 74

Ketentuan lebih lanjut mengenai peralatan penyimpanan arsip aktif dan arsip inaktif tercantum pada Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI
SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Kedudukan dan Wewenang SDM Kearsipan

Pasal 75

Sumber daya manusia kearsipan merupakan Pegawai Negeri Sipil dan NonPNS yang terdiri atas pejabat pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas di bidang kearsipan, pejabat fungsional arsiparis, pejabat pelaksana dan PPPK/NonPNS di bidang kearsipan.

Pasal 76

- (1) Pejabat pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas di bidang kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, monitoring dan evaluasi, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, serta pengelolaan sumber daya kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.
- (2) Ketentuan Pejabat pimpinan tinggi, administrator, dan pengawas di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 77

- (1) Pejabat fungsional arsiparis mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai jabatan fungsional arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 78

- (1) Pejabat pelaksana dan PPPK/Non PNS sebagaimana dimaksud pada Pasal 75 merupakan ASN yang memiliki kemampuan teknis kearsipan yang diperoleh dari bimbingan teknis ditugaskan oleh pejabat yang berwenang pada unit kerja/satuan kerja yang memiliki tanggung jawab dalam melakukan pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Ketentuan kategori, jenjang, tugas dan tanggung jawab pejabat pelaksana dan PPPK/NonPNS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kedua

Pembinaan SDM Kearsipan

Pasal 79

- (1) Pembinaan Pimpinan Tinggi dan Pejabat Administrasi Kearsipan Kementerian menjadi tanggung jawab lembaga dan/atau Unit Organisasi yang memiliki tugas, fungsi, serta wewenang dalam melakukan pembinaan SDM Kementerian.
- (2) Peningkatan kompetensi arsiparis menjadi tanggung jawab Lembaga, Unit Organisasi dan/atau Unit Kerja yang memiliki tugas, fungsi, serta wewenang dalam melakukan peningkatan kompetensi pejabat fungsional.
- (3) Peningkatan kemampuan teknis kearsipan fungsional umum dan fungsional kearsipan lainnya menjadi tanggung jawab Unit Organisasi dan/atau Unit Kerja yang memiliki tugas, fungsi, serta wewenang dalam melakukan pembinaan penyelenggaraan dan pengelolaan kearsipan kementerian.

BAB VII
PENDANAAN PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN
ARSIP

Pasal 80

- (1) UKK, UKO, UKP, dan USKP dapat mengalokasikan pendanaan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kementerian.
- (2) Pengalokasian pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi menjadi tanggung jawab masing-masing unit.

Pasal 81

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan, pencegahan, dan penyelamatan arsip vital bidang pekerjaan umum dan perumahan rakyat akibat bencana menjadi tanggung jawab UKP dan/atau USKP.
- (2) Ketentuan mengenai perlindungan, pencegahan, dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan tentang perlindungan, pencegahan, dan penyelamatan arsip.

Pasal 82

- (1) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip kementerian, unit kerja, satuan kerja yang digabung dan atau dibubarkan menjadi tanggung jawab UKK, dan dilaksanakan bersama dengan ANRI sejak penggabungan dan/atau pembubaran ditetapkan.
- (2) Arsip yang dihasilkan selama kementerian, unit kerja, satuan kerja tersebut berdiri sampai dengan dibubarkan diserahkan ke ANRI untuk selanjutnya dikelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pendanaan dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip, Unit Kearsipan Organisasi yang digabung dan atau dibubarkan menjadi tanggung jawab UKO, dan

dilaksanakan bersama dengan UKK sejak penggabungan dan/atau pembubaran ditetapkan.

- (4) Arsip yang dihasilkan selama Unit Kearsipan Organisasi tersebut berdiri sampai dengan dibubarkan diserahkan ke UKK untuk selanjutnya dikelola sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (5) Ketentuan perlindungan pencegahan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII

PEMBINAAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Arah, Tujuan, dan Sasaran Pembinaan

Pasal 83

Pembinaan pengelolaan arsip dinamis kementerian diarahkan pada kondisi:

- a. menciptakan kesadaran dan keyakinan di kalangan pejabat struktural, pejabat fungsional arsiparis, pejabat fungsional umum, dan petugas pengolah lainnya bahwa penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis sebagai bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian, serta kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara; dan
- b. hasil kinerja pengelolaan arsip dinamis kementerian dapat dirasakan manfaatnya oleh segenap pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

Pasal 84

Pembinaan pengelolaan arsip dinamis kementerian bertujuan untuk:

- a. meningkatkan pemahaman dan kesadaran pejabat struktural, pejabat fungsional arsiparis, pejabat fungsional umum, dan petugas pengolah lainnya mengenai pentingnya arsip bagi pelaksanaan tugas dan

fungsi kementerian, serta kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

- b. meningkatkan kemampuan dalam mengelola arsip dinamis di kementerian.
- c. meningkatkan dan mengembangkan NSPK yang mendukung pengelolaan arsip dinamis di UKK, UKO, UKP, dan USKP sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan kewenangan masing-masing.
- d. menguatkan peranan UKK, UKO, UKP, dan USKP, meningkatkan kemampuan SDM Kearsipan, meningkatkan ketersediaan prasarana dan sarana kearsipan, meningkatkan efisiensi pendanaan, meningkatkan efektifitas proses pengelolaan yang memenuhi standar untuk mendukung penyelenggaraan kearsipan dinamis kementerian.

Pasal 85

Sasaran pembinaan pengelolaan arsip dinamis kementerian meliputi:

- a. UKK dalam hal penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis di kementerian.
- b. UKO dalam hal pengelolaan arsip dinamis di Unit Organisasi.
- c. UKP dalam hal teknis pengolahan arsip dinamis di Unit Kerja Eselon II.
- d. USKP dalam hal teknis penanganan (penataan dan pendataan) arsip dinamis di Satuan Kerja.

Bagian Kedua

Kewenangan, Metode, dan Jenis Pembinaan

Pasal 86

- (1) UKK memiliki kewenangan melakukan pembinaan pengelolaan arsip dinamis meliputi:
 - a. koordinasi dengan ANRI dalam hal meningkatkan integrasi pengembangan sistem kearsipan, dan penyerahan arsip statis;

- b. koordinasi penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis termasuk arsip vital dan arsip terjaga di kementerian;
 - c. pembinaan atas penyusutan arsip meliputi pemindahan dan penerimaan arsip inaktif dari Unit Kearsipan Organisasi Eselon I;
 - d. penyusunan NSPK penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis kementerian;
 - e. pemberian bimbingan teknis, pendampingan, dan konsultasi pengelolaan arsip dinamis;
 - f. sosialisasi NSPK pengelolaan arsip dinamis kementerian; dan
 - g. melakukan pemantauan dan evaluasi, pengawasan pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis di kementerian.
- (2) UKO memiliki kewenangan melakukan pembinaan pengelolaan arsip dinamis meliputi:
- a. koordinasi kepada UKK dalam hal meningkatkan integrasi pengelolaan arsip dinamis;
 - b. koordinasi penyelenggaraan pengelolaan arsip dinamis termasuk arsip vital dan arsip terjaga di Unit Organisasi;
 - c. pembinaan atas pemindahan dan penerimaan arsip inaktif dari UKP dan/atau USKP; dan
 - d. mengendalikan pemindahan arsip inaktif dari UKP dan/atau USKP.
- (3) UKP memiliki kewenangan melakukan pembinaan pengolahan arsip aktif dan arsip vital meliputi:
- a. koordinasi kepada USKP dalam hal meningkatkan integrasi pengolahan arsip vital dan aktif;
 - b. koordinasi pengolahan arsip vital dan aktif di UKP;
 - c. pembinaan atas pemindahan dan penerimaan arsip inaktif dari USKP; dan
 - d. mengendalikan pemindahan arsip inaktif dari Unit Satuan Kerja Kerja Pengolah.
- (4) USKP memiliki kewenangan melakukan pengolahan arsip aktif dan arsip vital meliputi:

- a. koordinasi kepada PPK yang berada pada lingkup Satuan Kerja dalam hal pengolahan arsip aktif dan vital;
- b. pelaksanaan pengolahan arsip vital dan aktif kepada para petugas pengolah di Satuan Kerja;
- c. pemindahan arsip inaktif dari USKP ke UKP; dan
- d. mengendalikan pemindahan arsip inaktif dari para asisten Pejabat Pembuat Komitmen di Satuan Kerja Pengolah.

Pasal 87

Metode pembinaan pengelolaan arsip dinamis meliputi:

- a. Pembinaan Langsung pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan secara langsung antara pihak pembina dengan pihak yang dibina melalui tatap muka di kelas dan praktik di tempat dan/atau ruang pengolahan arsip; dan
- b. Pembinaan Tidak Langsung pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan secara jarak jauh dengan menggunakan sarana teknologi informasi dan/atau komunikasi tertentu.

Pasal 88

Jenis pembinaan pengelolaan arsip dinamis meliputi:

- a. sosialisasi, merupakan kegiatan strategis melalui pendekatan metode pemberian informasi, pengertian dan pemahaman tentang ilmu pengetahuan dan teknologi kearsipan, serta peraturan perundang-undangan bidang kearsipan oleh pakar dan/atau pejabat yang berkompeten kepada semua tingkatan SDM Kearsipan.
- b. pemantauan/evaluasi, merupakan serangkaian kegiatan pengendalian dan pengamatan secara langsung, membandingkan antara rencana yang telah dibuat dan dilaksanakan dengan hasil yang dicapai, penilaian dan evaluasi, dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis oleh UKK kepada UKO, UKP dan/atau USKP untuk

- mengetahui tingkat ketaatan dalam pelaksanaan peraturan perundang-undangan;
- c. pengawasan/*Monitoring*, merupakan kegiatan pengendalian atas proses pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis oleh UKK bekerjasama dengan Inspektorat Jenderal Kementerian kepada UKK, UKO, UKP dan/atau USKP berdasarkan fakta dan data, serta informasi.
 - d. bimbingan teknis, merupakan kegiatan pemberian bantuan secara sistematis, aplikatif, praktis, untuk peningkatan kemampuan dan keterampilan, mencegah kekeliruan dan kesalahan, mengatasi permasalahan teknis dalam pengelolaan arsip dinamis; dan
 - e. pendampingan, merupakan tindakan taktis dalam peningkatan kinerja pengelolaan arsip dinamis dengan pendekatan metode “belajar sambil bekerja” yang diberikan oleh pejabat dan/atau arsiparis yang berpengalaman dalam melakukan proses pengolahan arsip dinamis kepada petugas pengolah PNS dan petugas lainnya.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 89

Dengan ditetapkan Peraturan Menteri ini maka:

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 602/PRT/2005 tentang Kebijakan Tata Persuratan dan Kearsipan Departemen Pekerjaan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 36/PRT/M/2007, dan
 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 37/PRT/M/2007 tentang Pedoman Tata Laksana Persuratan dan Kearsipan
- dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 90

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 22 Juni 2015

MENTERI PEKERJAAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M.BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 27 Juni 2016

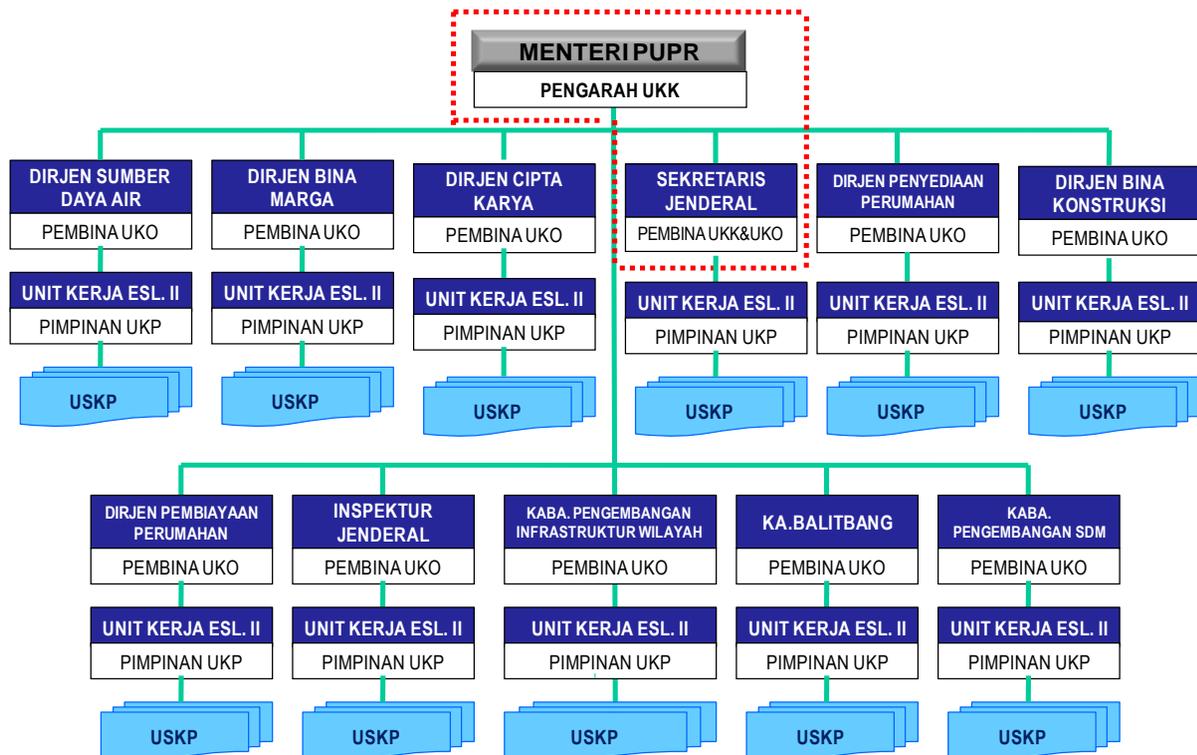
DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
 DAN PERUMAHAN RAKYAT
 NOMOR 23/PRT/M/2016
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN ARSIP DINAMIS
 KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT

STRUKTUR ORGANISASI PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
 PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

format

TTD

M.BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 23/ PRT/M/2016
TENTANG
PENYELENGGARAAN ARSIP DINAMIS
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

TATA CARA PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

1. MEMILAH ARSIP DAN NON-ARSIP

Memilah non arsip yang tidak perlu di simpan, seperti duplikasi arsip, map atau amplop.

2. MEMERIKSA KELENGKAPAN ARSIP

Memeriksa kelengkapan lampiran arsip, jika belum lengkap atau terdapat kekurangan maka diberi catatan khusus dilembar yang berbeda dan diberi keterangan belum lengkap.

3. MEMBACA ARSIP

Membaca arsip untuk mengetahui dan menentukan kode, indeks, dan tunjuk silang apabila diperlukan.

4. MENULISKAN KODE, INDEKS, DAN TUNJUK SILANG

Menuliskan kode, indeks, dan tunjuk silang apabila diperlukan.

- Kode dimaksudkan untuk menyingkat tulisan mengenai masalah pada klasifikasi arsip.
- Indeks dimaksudkan untuk menetapkan istilah atau kode arsip yang digunakan untuk penemuan kembali arsip dan sebagai informasi arsip terhadap klasifikasi.
- Tunjuk silang dimaksudkan untuk memberi informasi mengenai lampiran arsip yang memerlukan tempat penyimpanan khusus, misalnya lampiran berupa peta.

Contoh:

The diagram shows a letter template with the following fields and callouts:

- KOP SURAT**: UNIT ORGANISASI ESELON I/PENCIPTA ARSIP
- LOGO**: A circular logo placeholder.
- Nomor**: Jakarta, 21 Desember 2015
- Lampiran**:
- Kepada Yth,**
.....
- Hal** : Penyampaian Peta Infrastruktur pada Banjir Manado 2014
- Pencipta Arsip,**
(Tanda Tangan dan Cap Instansi)
- Nama Lengkap**
NIP

Callouts on the right side of the diagram:

- Kode**: Points to the field containing **PA0203**.
- Indeks**: Points to the field containing **Banjir Manado**.
- Tunjuk Silang**: Points to the field containing **Lihat Lemari Gambar Rak A.1**.

5. MENGELOMPOKKAN ARSIP

Mengelompokkan arsip berdasarkan kode dan indeks. Bagi arsip yang memiliki kode dan indeks yang sama dikelompokkan menjadi satu berkas. Terdapat 3 jenis pengelompokkan berkas arsip, yaitu:

a. Arsip yang diberkaskan berdasarkan kesamaan urusan (dosir), diatur menurut urutan dasar proses kegiatan/ pekerjaan.

Contoh: proses perencanaan hingga akhir kegiatan seperti lelang

b. Arsip yang diberkaskan berdasarkan kesamaan masalah (rubrik), diatur menurut urutan pokok masalah.

Contoh: arsip dengan kode HM diberkaskan dengan kode HM, arsip dengan kode KJ diberkaskan dengan kode KJ

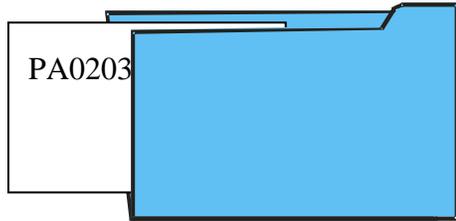
c. Arsip yang diberkaskan berdasarkan kesamaan jenis (seri), diatur menurut urutan angka jika indeks berupa angka (naskah dinas arahan), dan menurut abjad jika indeks berupa huruf (*personal file*).

Contoh: urutan penomoran arsip pada produk hukum, seperti PERMEN PUPR No.01/ PRT/M/2014, PERMEN PUPR No.02/ PRT/M/2014, dan PERMEN PUPR No.03/ PRT/M/2014

6. MEMASUKKAN ARSIP KE DALAM FOLDER

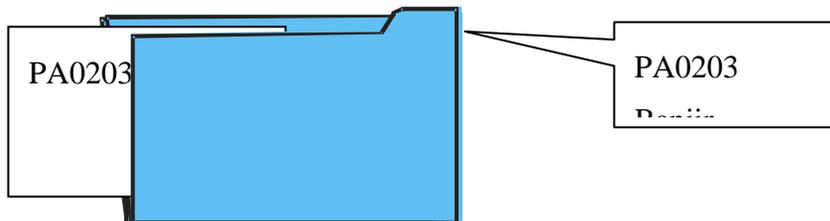
Arsip yang telah diberkaskan dimasukkan ke dalam folder.

Contoh:



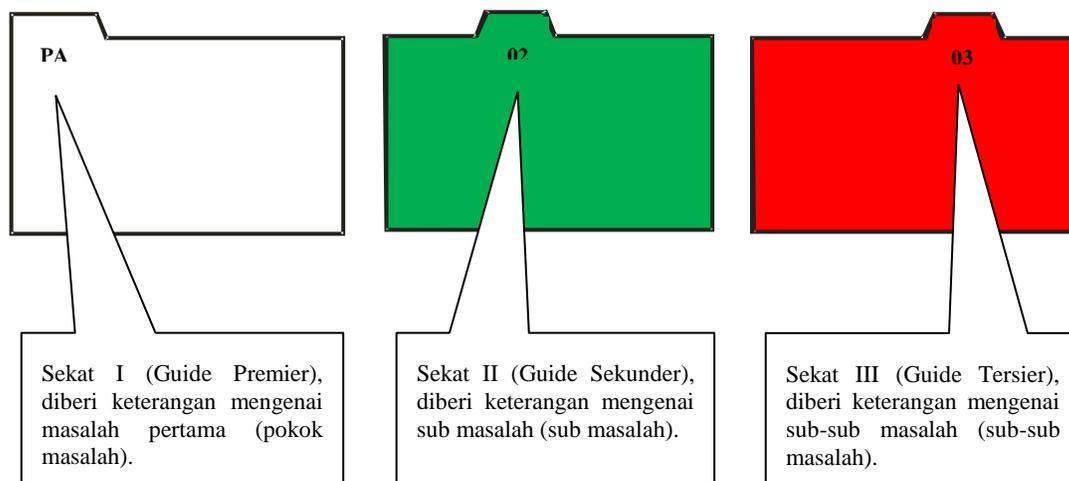
7. PEMBERIAN LABEL PADA TAB FOLDER

Contoh:



8. PEMBERIAN LABEL PADA TAB SEKAT (GUIDE)

Contoh:



9. MENATA SEKAT

Menata Sekat (guide) sesuai dengan kode klasifikasi arsip yang akan disimpan dan sesuai dengan urutan sekat. Sekat I, II, dan III dengan kode yang sama disusun dari depan ke belakang. Untuk sekat dengan kode yang berbeda, disusun sesuai dengan urutan klasifikasi arsip.

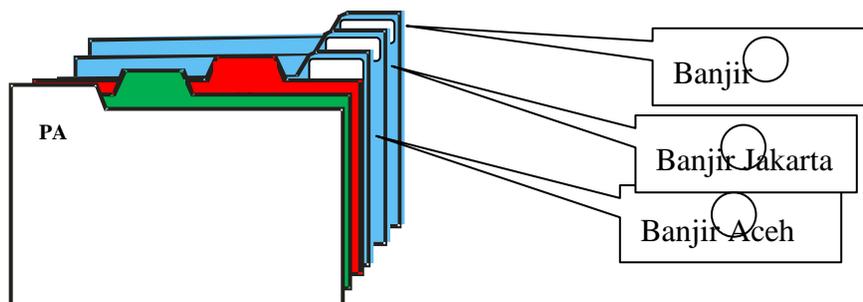
Contoh:



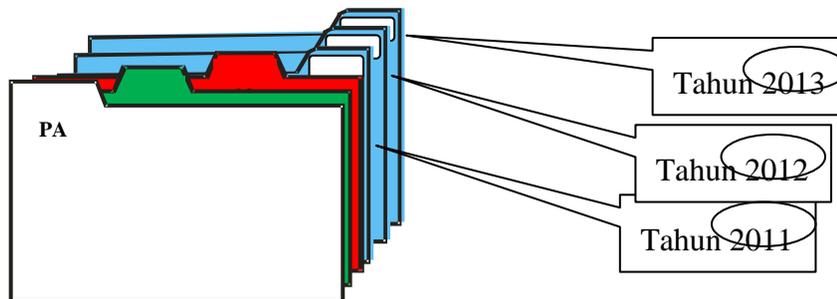
10. MENATA FOLDER DALAM SUSUNAN SEKAT

Folder diletakkan di belakang Sekat III (Guide Tersier), dimana kode klasifikasi arsip yang tercantum pada Sekat III sesuai dengan kode arsip folder tersebut.

- Jika indeks berupa huruf, folder disusun berdasarkan urutan abjad.

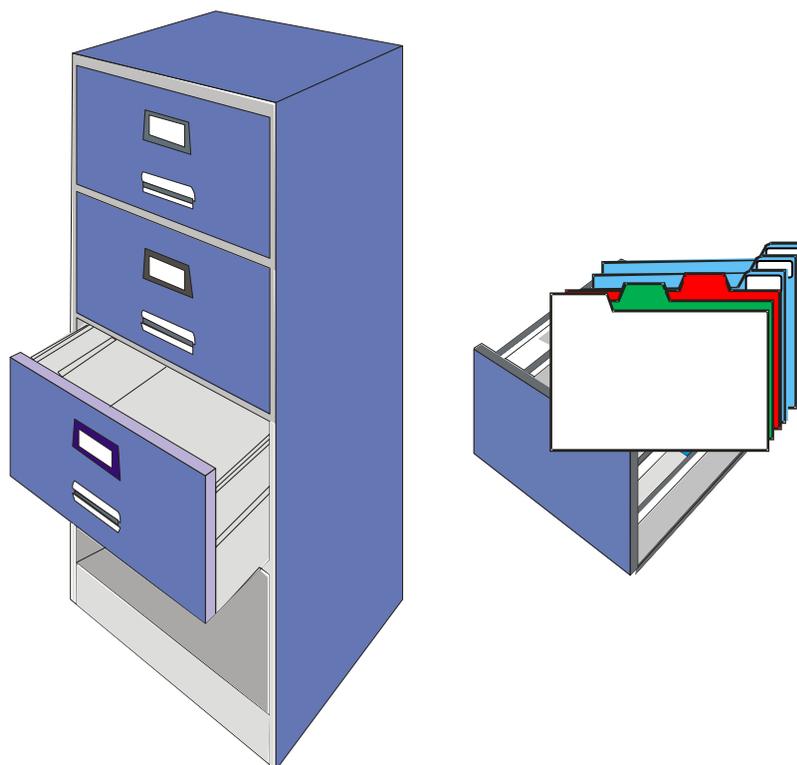


- Jika indeks berupa angka, folder disusun dari angka terkecil hingga angka terbesar.

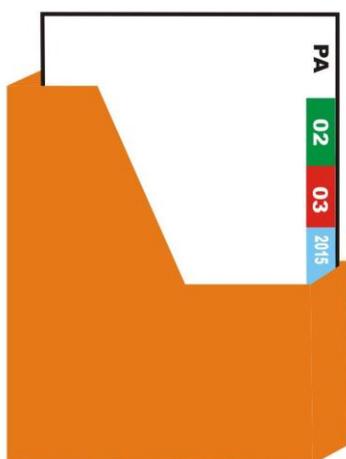


11. MEMASUKKAN KE DALAM FILLING CABINET ATAU BOX FILE

- Contoh Filling Cabinet



- Contoh Box File



12. MEMBUAT DAFTAR ARSIP AKTIF

Daftar arsip aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas, yaitu:

- a. Daftar Berkas

Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat: unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR BERKAS

UNIT PENGOLAH	NO. BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN
Biro Umum	Hukum					
	1	HK0116	Keputusan Pejabat Eselon II	2008	1 folder	copy
	2	HK0119	Surat Perintah Pejabat Eselon II	2009	1 folder	copy
	3	HK0121	Surat Edaran Pejabat Eselon II	2010	1 folder	asli
	Pendidikan dan Pelatihan					
	1	PD0106	Penelitian Widyaiswara/Instruktur /Pengajar	2008	1 folder	asli
	2	PD0301	Pelaksanaan Diklat Dalam Negeri	2008	1 folder	copy
	Umum					
	1	UM0104	Kearsipan	2010	1 folder	copy
	2	UM0109	Cap/Stempel Dinas/Tanda Pengenal	2007	1 folder	asli
3	UM0205	Jaringan Listrik dan Air	2010	1 folder	copy	

b. Daftar Isi Berkas

Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat: nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan.

Contoh:

**DAFTAR ISI BERKAS
BIRO UMUM**

NO. BERKAS	NO. ITEM ARSIP	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	TANGGAL	JUMLAH	KETERANGAN
Hukum						
1	1	HK0116	KPTS Kepala Biro Umum Nomor 04/KPTS/Su/2008 tentang: Susunan Anggota Sekretariat Tim Penilai Instansi Jabatan Fungsional Arsiparis Dep.PU	2 Februari 2008	1 bks	copy
2	1	HK0119	SPRIN Kepala Biro Umum Nomor 04/SPRIN/Su/2009 tentang: Tim Penataan Arsip Aktif Menteri PU	11 Maret 2009	1 bks	copy
	2		SPRIN Kepala Biro Umum Nomor 01/SPRIN/Su/2010 tentang: Tim Penata Arsip Dinamis Sekjen Tahun 2010	8 Maret 2010	1 bks	copy
3	1	HK0121	SE Kepala Biro Umum Nomor 02/SE/Su/2007 tentang: Rapat Koordinasi Biro Perlengkapan dan Umum	1 Juni 2007	1 bks	copy
	2		SE Kepala Biro Umum Nomor 02/SE/SU/2008 tentang: Pemberitahuan Samsat Kelling di Dep. PU	27 April 2008	1 bks	asli
Pendidikan dan Pelatihan						
1	1	PD0106	Permohonan narasumber/penyaji pada Pengelolaan/Penataan arsip di Lingkungan Ditjen Penataan Ruang Kementerian PU	9 Agustus 2009	1 bks	copy
	2		Penunjukkan Narasumber pada kegiatan Pembinaan Teknis Peningkatan Kemampuan dalam bidang Kearsipan	10 Agustus 2010	1 bks	asli
2	1	PD0301	Penyelenggaraan peningkatan tertib TND dan penerapan TNDE di lingkungan Kementerian PU	25 Juli 2008	1 folder	copy
Umum						
1	1	UM0104	Penyebarkasan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan	14 April 2010	1 bks	copy
	2		Monitoring Persuratan dan Kearsipan di lingkungan Kementerian PU	21 April 2010	1 bks	asli
2	1	UM0109	Permohonan arahan tentang tulisan nama kementerian, penggunaan kop surat, dan stempel/cap dinas	6 Juli 2010	1 folder	asli
3	1	UM0205	Rapat Koordinasi Biro Perlengkapan dan Umum	13 Oktober 2010	1 folder	copy

MENTERI PEKERJAAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

M.BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 23/ /PRT/M/2016
TENTANG
PENYELENGGARAAN ARSIP DINAMIS
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

TATA CARA PENATAAN ARSIP INAKTIF

1. PEMILAHAN ARSIP

Memisahkan antara arsip dengan non arsip. Untuk non arsip seperti ordner, amplop, dan map dapat langsung dimusnahkan. Sedangkan untuk duplikasi arsip, dibuatkan daftar arsip musnah yang disetujui oleh penciptaan arsip dan dibuatkan bukti pemusnahan.

2. PENGELOMPOKKAN ARSIP

Arsip dikelompokkan menurut asal-usul dan/atau kurun waktu penciptaannya, misalnya 2006, 2007, 2008, dan seterusnya.

3. PEMBERKASAN ARSIP

Pemberkasan arsip dilakukan berdasarkan rubrik, seri, atau dosir. Hasil pemberkasan disatukan dan diikat dengan menggunakan bando supaya arsip tersebut tidak tercampur dengan berkas lainnya. Terdapat 3 jenis pengelompokkan berkas arsip, yaitu:

a. Arsip yang diberkaskan berdasarkan kesamaan urusan (dosir), diatur menurut urutan dasar proses kegiatan/ pekerjaan.

Contoh: proses perencanaan hingga akhir kegiatan seperti lelang

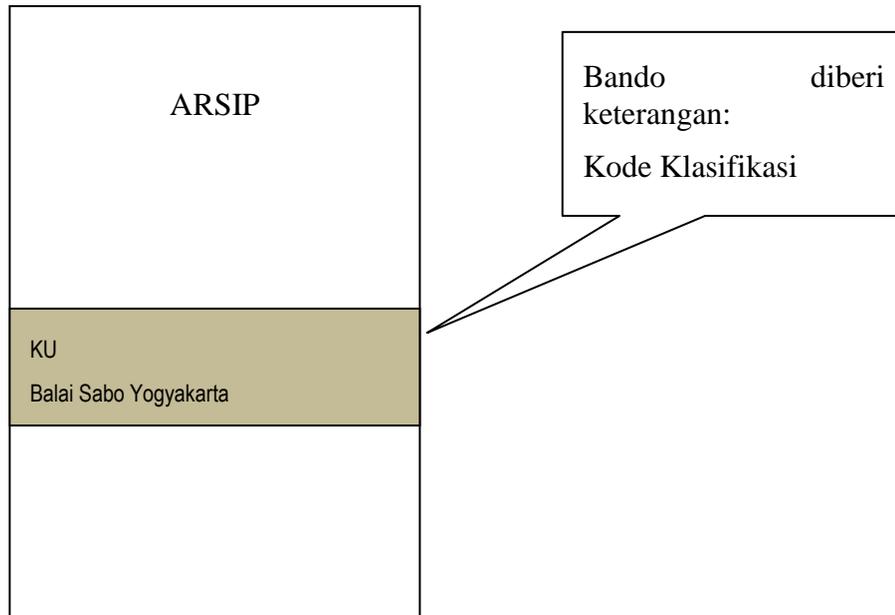
b. Arsip yang diberkaskan berdasarkan kesamaan masalah (rubrik), diatur menurut urutan pokok masalah.

Contoh: arsip dengan kode HM diberkaskan dengan kode HM, arsip dengan kode KJ diberkaskan dengan kode KJ

c. Arsip yang diberkaskan berdasarkan kesamaan jenis (seri), diatur menurut urutan angka jika indeks berupa angka (naskah dinas arahan), dan menurut abjad jika indeks berupa huruf (*personal file*).

Contoh: urutan penomoran arsip pada produk hukum, seperti PERMEN PUPR No.01/ PRT/M/2014, PERMEN PUPR No.02/ PRT/M/2014, dan PERMEN PUPR No.03/ PRT/M/2014

Contoh:



4. PENDESKRIPSIAN ARSIP

Menulis deskripsi arsip di kartu fiches, yang terdiri atas nomor kartu fiches, pemilik arsip, pokok masalah, kode klasifikasi, indeks, uraian masalah/ringkasan, kurun waktu, tingkat perkembangan, jumlah, dan keterangan. Nomor kartu fiches merupakan nomor sementara.

Contoh:

- Pemilik Arsip	: Biro Umum	No. : SRI/1
- Pokok Masalah	: HUKUM	
- Kode Klasifikasi Arsip	: HK 0108	
- Judul/Indek	: Menteri PUPR	
- Isi Ringkasan	: KPTS Menteri PUPR No.... tentang	
-Tingkat Perkembangan	: Asli/Copy/Tembusan	
- Kurun Waktu	: 2014	
- Jumlah berkas	: 1 berkas	
- Keterangan	: Baik	

5. MANUVER KARTU FICHES

Manuver kartu fiches dilakukan apabila kartu-kartu tersebut belum dikelompokkan sesuai masalahnya atau kartu tersebut ditulis atau

dikerjakan lebih dari dua orang. Manuver kartu fiches dilakukan dengan cara pengelompokkannya berdasarkan kode klasifikasi.

6. PEMBUATAN SKEMA ARSIP

Pembuatan skema arsip berdasarkan pada manuver kartu fiches, yang berpedoman pada Pola Klasifikasi Arsip. Kartu-kartu tersebut dikelompokkan berdasarkan masalah atau pola klasifikasi, dan dituangkan dalam skema arsip.

Contoh:

SKEMA ARSIP	
I	HUKUM (HK)
01	Perundang-undangan
0101	Undang-Undang
02	Keperdataan
0201	Tempat Tinggal
II	HUBUNGAN LUAR NEGERI (HL)
01	Bantuan Teknik
0101	Tenaga Ahli
02	Bantuan Proyek
0201	Bilateral
dst	

7. PEMBERIAN NOMOR DEFINITIF

Memberikan nomor tetap pada kartu fiches yang tertera diujung kanan atas. Nomor tersebut digunakan untuk memberikan nomor definitif pada fisik arsip.

Contoh:

- Pemilik Arsip	: Biro Umum	No. : SRI/1
- Pokok Masalah	: HUKUM	
- Kode Klasifikasi Arsip	: HK 0108	
- Judul/Indek	: Menteri PUPR	
- Isi Ringkasan	: KPTS Menteri PUPR No.... tentang	
-Tingkat Perkembangan	: Asli/Copy/Tembusan	
- Kurun Waktu	: 2014	
- Jumlah berkas	: 1 berkas	
- Keterangan	: Baik	

8. PEMBUATAN DAFTAR ARSIP

Menuangkan kartu fiches ke dalam daftar arsip sesuai dengan urutan skema arsip yang telah dibuat. Penomoran yang ada pada daftar arsip menjadi penomoran tetap, dengan menggunakan nomor definitif. Nomor

sementara pada kartu fiches tidak berlaku lagi. Pembuatan daftar arsip ini ditulis menggunakan pensil. Setelah proses penataan arsip inaktif ini selesai, daftar arsip dirapikan kembali dengan cara diketik ke dalam computer.

Contoh:

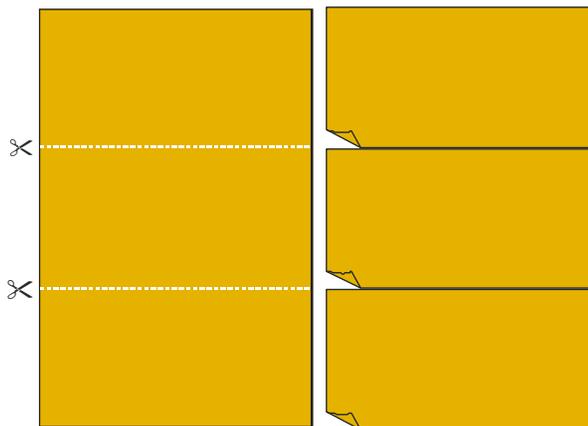
**DAFTAR ARSIP INAKTIF
DIREKTORAT JENDERAL CIPTA KARYA
TAHUN PENATAAN 2012**

NO BKS	NO URUT	KODE	INDEKS/JUDUL	URAIAN MASALAH / KEGIATAN	TAHUN	JML.	KETERANGAN	
							ASLI/COPY	BOX
1	1	KU	Subdit Evauasi Kinerja Dit. Bina Program Ditjen Cipta Karya	SPMNo. 00019/DBP/BPCK/2010 bulan Pebruari Pembayaran belanja perjalanan dalam rangka administrasi kegiatan	2010	1 berkas	asli	1
	2					1 berkas	asli	
	3					1 berkas	asli	
	4					1 berkas	asli	
	5					1 berkas	asli	
3	6			SPMNo. 00155/DBP/BPCK/2010 bulan April Pembayaran perjalanan dinas dalam rangka pengumpulan data kinerja program pembangunan bidang cipta karya		1 berkas	asli	

9. PEMBUNGKUSAN ARSIP

- Kertas pembungkus yang digunakan jenis Samson/ *Kessing* ukuran plano 120cm x 90cm yang telah dibagi dalam tiga bagian sehingga masing-masing bagian berukuran 40cm x 90cm.

Contoh:



- Arsip dibungkus sesuai ketebalannya. Sisi kiri lebih pendek dari sisi kanan. Sisi atas sejajar dengan arsip, sisi bawah disesuaikan dengan panjang arsip, jika berlebih, dilipat ke arah atas. Pada sisi kiri diukur

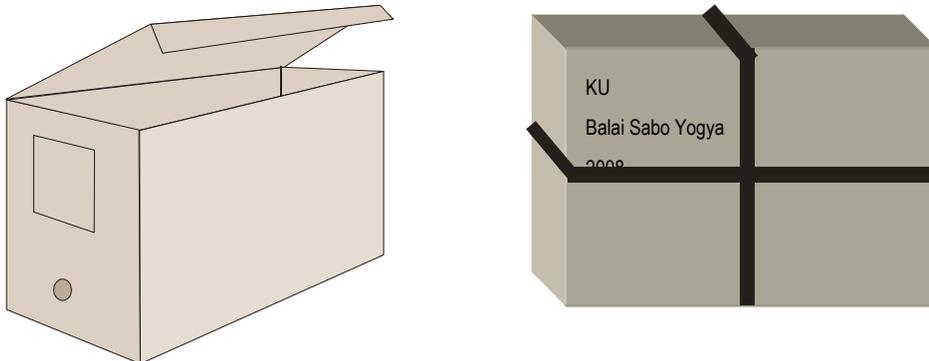
sesuai dengan ukuran arsip hingga dapat menutupi bagian muka arsip. Pada sisi kanan, pembungkus dilipat ke arah kiri menutupi bagian muka arsip, kemudian jika sisi tersebut berlebih, dapat dilipat kembali. Setelah itu ditutup oleh kertas pembungkus sisi kiri.

- Setelah dibungkus, arsip diikat menggunakan tali rafia. Pengikatan tali rafia tidak boleh menggunakan ikatan mati, agar mudah dibuka jika sewaktu-waktu arsip tersebut diperlukan.

10. MEMASUKKAN ARSIP DALAM BOKS ARSIP

- Memberikan keterangan pada kertas pembungkus, ditulis pada pojok kiri atas ujung kertas. Keterangan yang diberikan antara lain kode klasifikasi, indeks atau judul, wilayah/provinsi arsip, dan tahun penciptaan.
- Arsip dimasukkan ke dalam boks arsip dengan bagian muka pembungkus arsip menghadap keluar, dan ujung kertas pembungkus berada di sisi atas. Beri ruang pada boks arsip agar mudah dikeluarkan jika sewaktu-waktu diperlukan. Kemudian tutup boks arsip dengan benar

Contoh:



11. PEMBERIAN LABEL BOKS ARSIP

Boks arsip diberi label pada sisi kiri dan kanan boks. Pemberian label diberi keterangan yaitu nama unit kerja, kode klasifikasi, nomor boks, nomor berkas, tahun penciptaan.

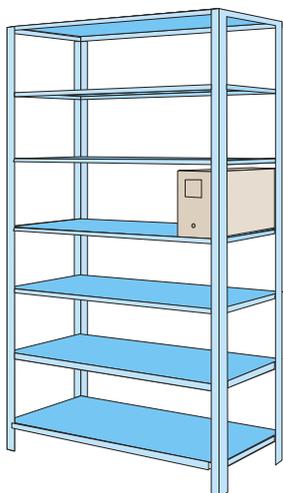
Contoh:

LOGO	KOP UNIT KERJA/SATUAN KERJA/ BIDANG/BAGIAN
(Nomor boks/dus/container)	
(Subyek/kegiatan/paket pekerjaan)	
(tahun)	

12. PENATAAN BOKS ARSIP KE DALAM RAK/ROLL O'PACK

Boks ditata ke dalam Rak Besi Terbuka Atau *Roll O'Pack*, disusun berdasarkan pemilik arsip, kode klasifikasi, nomor boks, nomor berkas, dan tahun penciptaan.

Contoh Rak Besi



Contoh *Roll O'Pack*



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

M.BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 23//PRT/M/2016
TENTANG
PENYELENGGARAAN ARSIP DINAMIS
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

**AUTENTIKASI ARSIP HASIL ALIH MEDIA DAN DUPLIKAT/COPY ARSIP
VITAL**

1. Arsip yang telah dilakukan digitalisasi dan duplikat/copy arsip vital, tetap disimpan untuk kepentingan perlindungan arsip.
2. Autentikasi arsip pada hasil alih media dan duplikat/copy arsip vital berupa tulisan “DIBUAT SESUAI DENGAN ASLINYA” menggunakan huruf Arial Narrow ukuran 14, dengan tinta warna ungu.

<p>DIBUAT SESUAI DENGAN ASLINYA</p> <p>Nama Kota, Tanggal Bulan Tahun</p> <p>(Tanda tangan tinta warna biru)</p> <p><u>NAMA LENGKAP PEJABAT PIMPINAN TINGGI</u> <u>PRATAMA</u></p> <p>NIP.</p>

3. Bubuhkan tanggal, bulan, tahun, dan tanda tangan Pejabat yang berwenang minimal Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
4. Autentikasi arsip diletakkan pada sisi kanan atas halaman secara horizontal dari hasil alih media dan duplikat/copy arsip vital.
5. Autentikasi arsip berada pada tiap lembar arsip konvensional yang dilakukan alih media dan duplikat/copy arsip vital.

ALIH MEDIA ARSIP

A. LANGKAH-LANGKAH MELAKUKAN ALIHMEDIA ARSIP KE BENTUK DIGITAL

Langkah-langkah melakukan alihmedia arsip kertas ke bentuk digital adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengecekan awal sebelum pengoperasian peralatan
2. Menyiapkan peralatan-peralatan yang digunakan, terdiri dari:
 - a. Perangkat keras (*hardware*), dan
 - b. Perangkat lunak (*software*).
3. Melakukan proses pemindaian (*scanning*)
 - a. Menyiapkan arsip yang akan di reproduksi.
 - b. Membersihkan arsip-arsip dan kotoran dengan bahan pembersih.
 - c. Meletakkan arsip yang akan direproduksi pada depan *scanner*.
 - d. Melakukan proses pemindaian gambar (*capture image*).
4. Meregistrasikan file hasil alihmedia
 - a. Melakukan registrasi file hasil alihmedia ke database pada komputer server, dengan memberikan nomor ID arsip sesuai dengan nama arsip aslinya.
 - b. Membuat daftar arsip yang telah digitalisasi disertakan dengan nomor ID arsip.
5. Selanjutnya, simpan file anda.

Anda bisa menyimpan dalam beberapa bentuk format file, seperti JPEG, GIF, BMP atau TIFF. Tapi untuk rekomendasi sebaiknya anda gunakan format JPEG, karena kapasitas kecil dan kualitas sudah bagus.
6. Ulangi langkah 3 dan 4 untuk dokumen selanjutnya.
7. Untuk keamanan data anda, sebaiknya anda menyimpan file tersebut dalam format lain sebagai back-up, seperti CD, flash disk, hard disk, maupun media lainnya.

B. LANGKAH-LANGKAH REPRODUKSI ARSIP VIDEO (BACK UP/PENGADAAN)

Langkah-langkah reproduksi arsip video (back up/penggandaan) adalah sebagai berikut:

1. Melihat kondisi arsip video yang akan di copy, misalnya dengan format Hi-8/Netamax VHS/S-VHS/U-matic/Betacam/MiniDV/Dvcam dan masa putar kaset video.
2. Memutar ulang/*rewind* dan *forward*/FF agar video tidak lengket.
3. Menghidupkan audio mixer dan mengatur *source gain*, *high frequency*, *medium frequency*, *low frequency* dan *volume out*.
4. Menghidupkan *wave form monitor*, cek tombol skala pada posisi skala yang telah ditentukan untuk melihat batas cahaya.
5. Menghidupkan *vector scope*, cek tombol skala pada posisi skala yang telah ditentukan untuk melihat spektrum warna video sesuai standar.
6. Menghidupkan *video mixer* untuk mengatur *colour correction* dan *time base corrector* (TBC) agar gambar yang dihasilkan lebih terang dan tajam.
7. Menghidupkan *video titler* untuk menuliskan asal koleksi.
8. Menghidupkan *power video player*.
9. Menghidupkan *power TV monitor*.
10. Menghidupkan *power personal computer editing* sebagai *capture*.
11. Memberikan *leader colour bar* pada awal record dengan durasi 60 detik dengan cara menekan tombol *mark-in* dan *mark-out* kemudian tekan tombol *recorder*.
12. Melakukan penyimpanan hasil *capture* gambar digital di server ataupun pada media CD.

C. CONTOH FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP MEDIA BARU

FORMULIR PEMINJAMAN
ARSIP MEDIA BARU

Nama Peminjam :

Unit Kerja :

Jenis Arsip :

Keperluan Peminjaman:

NO	KOLEKSI ARSIP	NO.ARSIP	TGL KEMBALI

Mengetahui,
Pejabat Pengawas (Es.IV)

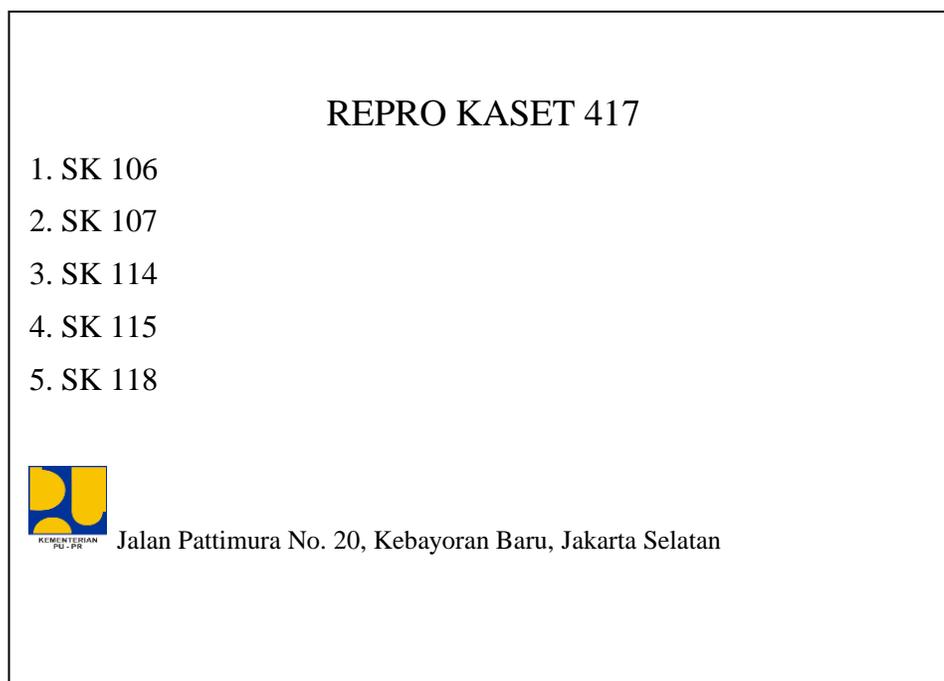
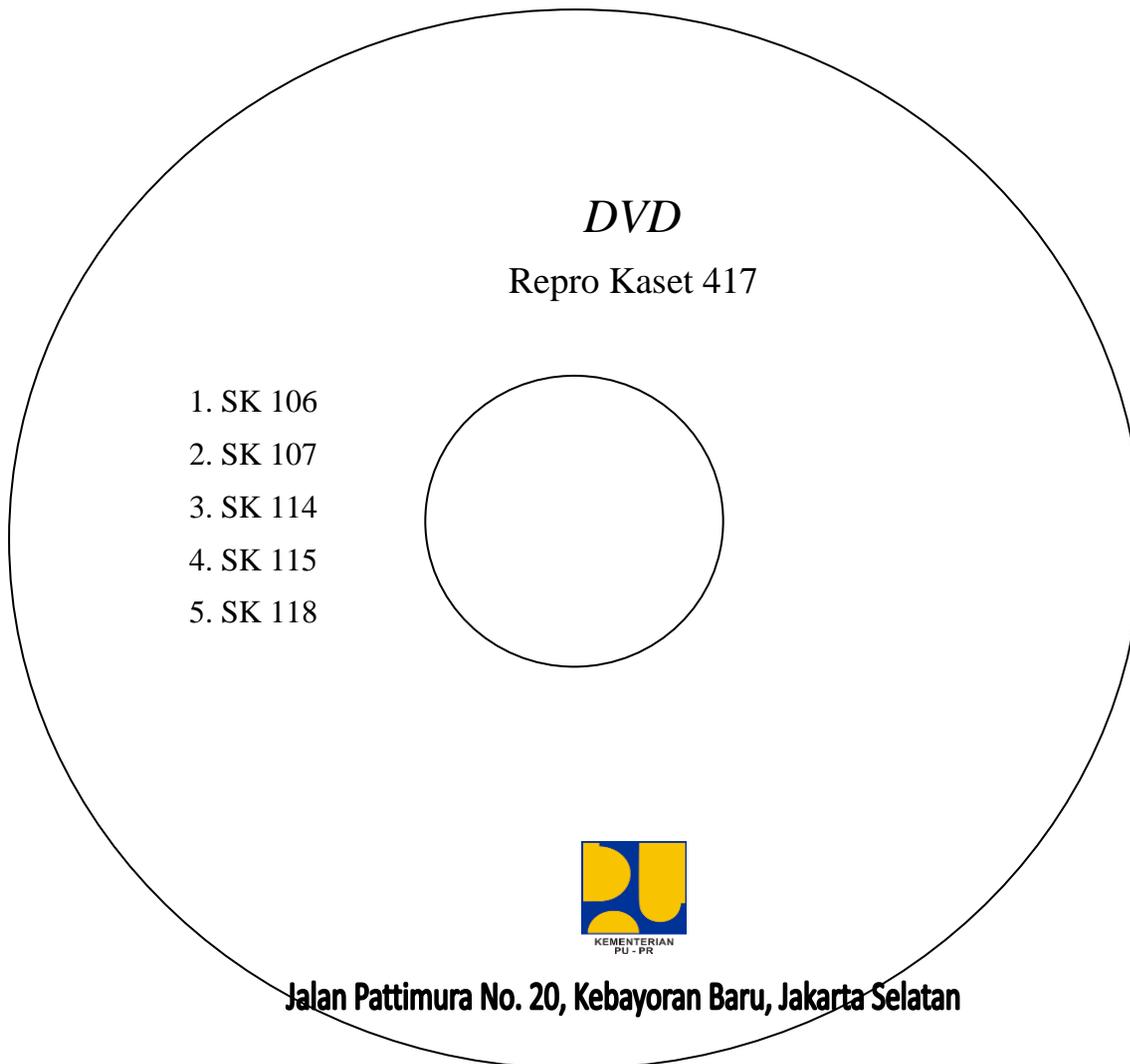
Jakarta,
Tanda Tangan Peminjam

D. CONTOH FORMULIR PERAWATAN DAN PENGAWETAN ARSIP

FORMULIR PERAWATAN DAN PENGAWETAN

Nama:	Tanggal:	Kode:
Laminasi/menjilid/mencetak/mikrofilm/photo/xerox dan lain-lain :		
Jumlah () buku/buah/lembar/rl.		
Yang mengerjakan	Mengetahui	Tanda Tangan
		Bidang/Sub-bidang

**E. CONTOH LABEL BAGIAN DALAM DAN LUAR UNTUK CD DAN DVD
HASIL ALIHMEDIA**

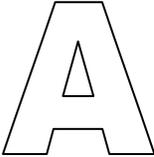


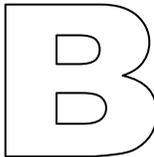
F. CONTOH LABEL KASET VIDEO HASIL ALIHMEDIA

G.I 656		(00.01.00.00)
GP 270	(Jembatan Semanggi)	(00.10.25.00)
GP260	(Jembatan Ampera)	(00.21.25.00)
GP 267		(00.29.54.00)
GI 659	(Hari Bhakti PUPR)	(00.37.58.00)

G.I 656	G.I 656	(00.01.00.00)
GP 270	GP 270 (Jembatan Semanggi)	(00.10.25.00)
GP 260	GP 260 (Jembatan Ampera)	(00.21.25.00)
GP 267	GP 267	(00.29.54.00)
GP 659	GI 659 (Hari Bhakti PUPR)	(00.37.58.00)
GP258	GP 258	(00.43.58.00)

G. CONTOH LABEL KASET AUDIO HASIL ALIHMEDIA

	11. M Simbolon – JR Chaniago Jakarta, 12 September
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

	11. M Simbolon – JR Chaniago Jakarta, 12 September
-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------

REPRO KASET

KASET 11 (SEBELAS)

Pengkisah : M. Simbolon
Pewawancara : JR. Chaniago
Tanggal : 12 September 1980
Tempat : Hotel Sari Pasifik Jl. M.H. Thamrin,
Jakarta
Sisi : A dan B

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

M.BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 23/PRT/M/2016
TENTANG
PENYELENGGARAAN ARSIP DINAMIS
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP VITAL

A. JENIS ARSIP VITAL

1. Naskah Dinas Arahan (Peraturan dan Keputusan Menteri dan pejabat Eselon I yang autentik/asli (tanda tangan basah) mulai dari konsep pembahasan hingga penetapan dan masih berlaku;
2. *Personal file*;
3. Risalah rapat/pengarahan Menteri/Pimpinan;
4. MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri yang masih berlaku;
5. Arsip-arsip yang berkaitan dengan Aset /Barang Milik Negara (Sertifikat Hak Milik, BPKB);
6. Kontrak pekerjaan fisik dan Gambar/*As Build Drawing*, dan dokumen lain yang menyertainya;
7. Arsip Hak Kekayaan Intelektual/Hak Paten yang masih berlaku;
8. Hasil-hasil Penelitian yang belum dan sudah dipublikasi;
9. Laporan Neraca Keuangan Pemerintah/Kementerian;
10. Arsip pembangunan bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat di wilayah perbatasan;
11. Arsip-arsip yang masih digunakan secara langsung dalam operasional pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian lainnya; dan
12. Arsip vital lainnya.

B. PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP VITAL

1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing-masing, berdasarkan daftar Arsip

Vital.

2. Penataan Arsip Vital

Penataan arsip vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

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 berkas.

b. Menentukan Indeks berkas

Tentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.

Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Rumah Negara

c. Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

Contoh: Rancang Bangun Gedung Pusat Penyimpanan Arsip (Pusimpar) Kintaka Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung Pusat Penyimpanan Arsip (Pusimpar) Kintaka Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

d. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpan arsip:

- 2) Arsip disimpan pada Pocket File, yaitu sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.

Contoh:



3) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* di cantumkan pada Bagian depan *Pocket File*.

Label kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital dan sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

Contoh:

Indeks : Rumah Negara	
Judul : Sertifikat Tanah	
Rumah Negara Gol. III	

4) Arsip peta/rancang bangun.

5) Arsip yang menggunakan media magnetic 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/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.

e. Penempatan Arsip

Kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

1) Ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan arsip vital di setiap Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator tertentu di Lingkungan menyatu dengan ruang *central file*.

2) *Filing Cabinet*

Filing Cabinet adalah sarana untuk penyimpanan berkas arsip

vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

Contoh:



3) *Horizontal Cabinet*

Horizontal Cabinet adalah yang digunakan untuk menyimpan arsip vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

Contoh:



4) *Roll O Pack*

Roll O Pack adalah Lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar dengan bantuan roda, sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah, dapat digunakan untuk

menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

Contoh:



5) Brankas arsip

Brankas arsip berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip-arsip penting ataupun rahasia, selain itu juga berguna untuk mengantisipasi dari bahaya kebakaran. Sehingga surat-surat penting, uang, barang berharga lainnya dapat tetap aman dan tetap dapat terselamatkan bila musibah terjadi. Selain untuk menghindari dari musibah juga berguna untuk keamanan mengantisipasi dari pencurian, sehingga kesulitan untuk mengambil surat-surat berharga dan benda-benda berharga lainnya.

Contoh:



3. Menyusun daftar arsip vital yang ada di unit kerja Penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital unit.

Contoh:

NOMOR	JENIS ARSIP	UNIT KERJA/SATUAN KERJA	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PERLINDUNGAN	KETERANGAN

FORMAT FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP VITAL



PUSAT PEMYIPANAN ARSIP – GEDUNG KINTAKA
BIRO UMUM – SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

FORM PEMINJAMAN ARSIP VITAL

NAMA PEMINJAM : _____

UNIT ASAL PEMINJAM : _____

KEPERLUAN : _____

TANGGAL PINJAM : _____

TANGGAL KEMBALI : _____

NO URUT	JUDUL ARSIP VITAL	JUMLAH	KETERANGAN

PEMINJAM

.....

PETUGAS PUSIMPAR

.....

C. PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

1. Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

a. Duplikasi

Duplikasi 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

b. Pemencaran

Pemencaran arsip vital dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut.

c. 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 sekurangnya 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:

- a. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;
- b. Menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- c. Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
- d. 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:

- a. Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;

- b. Memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
- c. Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

MENTERI PEKERJAAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

M.BASUKI HADIMULJONO

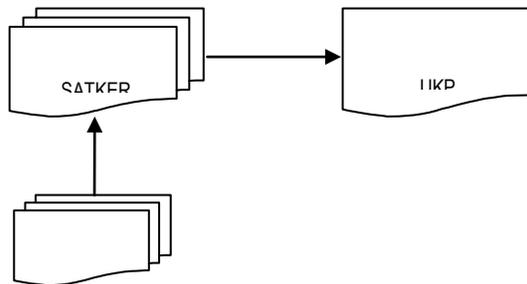
LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 23/PRT/M/2016
TENTANG
PENYELENGGARAAN ARSIP DINAMIS
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP

A. TATA CARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

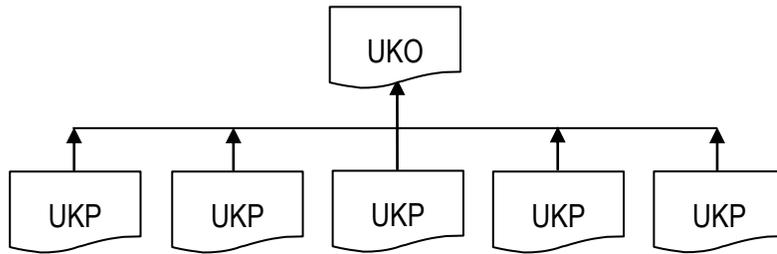
Pemindahan arsip merupakan tahapan awal dari rangkaian Penyusutan Arsip. Penyusutan arsip meliputi pemindahan, penyerahan, pemusnahan. Tahapan pemindahan arsip tersebut dilakukan secara berjenjang sesuai Tugas dan Tanggung Jawab masing-masing unit organisasinya dan dimulai dari USKP ke UKP, UKP ke UKO, UKO ke UKK, dan dari UKK ke ANRI.

1. Pemindahan Arsip Inaktif dari USKP ke UKP



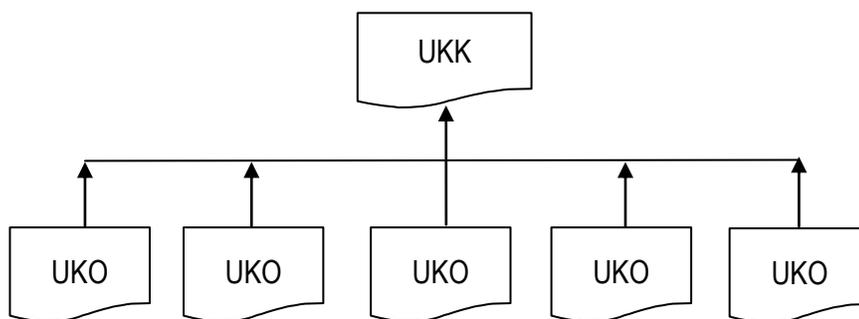
- a. Pemindahan arsip yang telah memasuki masa retensi inaktif harus sesuai dengan Permen PU Nomor 39/PRT/M/2007 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip.
- b. Pelaksanaan pemindahan dilakukan dengan penandatanganan Berita Acara Pemindahan dan dilampirkan Daftar Arsip Inaktif/Sementara.
- c. Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip Inaktif/Sementara yang dipindahkan ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja selaku pencipta arsip dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama yang menerima arsip.

2. Pemindahan Arsip Inaktif dari UKP ke UKO



- a. Pemindahan arsip yang telah memasuki masa retensi inaktif harus sesuai dengan Permen Pekerjaan Umum Nomor 39/PRT/M/2007 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip.
- b. Arsip inaktif sebelum dipindahkan ke UKO harus dalam keadaan sudah ditata dan didata sesuai kaidah kearsipan.
- c. Pelaksanaan pemindahan dilakukan dengan penandatanganan Berita Acara Pemindahan dan dilampirkan Daftar Arsip Inaktif.
- d. Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan ditandatangani oleh Pimpinan Tinggi Pratama selaku pengelola arsip dan Sekretaris Unit Organisasi Eselon I yang menerima arsip.

3. Pemindahan Arsip Inaktif dari UKO ke UKK

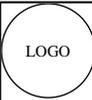


- a. Pemindahan arsip yang telah memasuki masa retensi inaktif harus sesuai dengan Permen PU Nomor 39/PRT/M/2007 tentang Pedoman Jadwal Retensi Arsip.
- b. Arsip inaktif sebelum dipindahkan ke UKK harus dalam keadaan sudah ditata dan didata sesuai kaidah kearsipan.
- c. Pelaksanaan pemindahan dilakukan dengan penandatanganan Berita Acara Pemindahan dan dilampirkan Daftar Arsip Inaktif.

- d. Berita Acara Pemindahan dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan ditandatangani oleh Pejabat Eselon II (Sekretaris Unit Organisasi Eselon I) selaku pengelola arsip kepada Kepala Biro Umum selaku Pelaksana Unit Kearsipan Kementerian yang menerima arsip

CONTOH FORMAT BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

- a. Berita Acara Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Satuan Kerja Pengolah ke Unit Kerja Pengolah

	<p>KOP SURAT SATUAN KERJA/PENCIPTA ARSIP</p>		
<p>BERITA ACARA NOMOR:...../BA/..../2015</p> <p>PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT SATUAN KERJA PENGOLAH KE UNIT KERJA PENGOLAH</p> <p>Pada hari, tanggal, bulan, tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>1. NAMA : <i>(diisi nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)</i> NIP : <i>(diisi nomor NIP)</i> JABATAN : <i>(diisi nama Jabatan)</i> SATUAN KERJA : <i>(diisi nama USKP)</i></p> <p>Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK PERTAMA dan atas nama PENCIPTA ARSIP</p> <p>2. NAMA : <i>(diisi nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)</i> NIP : <i>(diisi nomor NIP)</i> JABATAN : <i>(diisi nama Jabatan)</i> UNIT KERJA : <i>(diisi nama UKP)</i></p> <p>Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK KEDUA dan atas nama PENERIMA ARSIP</p> <p>Menyatakan telah mengadakan Serah Terima Arsip Inaktif sebanyak <i>(diisi jumlah)</i> boks arsip dalam kondisi <i>(diisi tertata sementara/terdata sementara)</i> untuk dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada Unit Kerja Pengolah Gedung Penyimpanan Arsip Unit Kerja selaku Unit Pengolah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya akan disimpan dan dipelihara untuk dilakukan pengolahannya lebih lanjut.</p> <p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Dibuat di Jakarta, (tgl) (bulan) (tahun)</p> <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Pihak Kedua, <u>(Nama Pejabat)</u> NIP: </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Pihak Pertama, <u>(Nama Pejabat)</u> NIP: </td> </tr> </table>		Pihak Kedua, <u>(Nama Pejabat)</u> NIP:	Pihak Pertama, <u>(Nama Pejabat)</u> NIP:
Pihak Kedua, <u>(Nama Pejabat)</u> NIP:	Pihak Pertama, <u>(Nama Pejabat)</u> NIP:		

b. Berita Acara Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Kerja Pengolah ke Unit Kearsipan Organisasi Eselon I

	<p>KOP SURAT SATUAN KERJA/PENCIPTA ARSIP</p>
<p>BERITA ACARA NOMOR:...../BA/..../2015</p> <p>PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT KERJA PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN ORGANISASI ESELON 1</p>	
<p>Pada hari, tanggal, bulan, tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
1. NAMA	: <i>(diisi nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)</i>
NIP	: <i>(diisi nomor NIP)</i>
JABATAN	: <i>(diisi nama Jabatan)</i>
UNIT KERJA	: <i>(diisi nama Unit Kerja)</i>
<p>Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK PERTAMA dan atas nama PENCIPTA ARSIP</p>	
2. NAMA	: <i>(diisi nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)</i>
NIP	: <i>(diisi nomor NIP)</i>
JABATAN	: <i>(diisi nama Jabatan)</i>
UNIT KERJA	: <i>(diisi nama Unit Kerja)</i>
<p>Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK KEDUA dan atas nama PENERIMA ARSIP</p>	
<p>Menyatakan telah mengadakan Serah Terima Arsip Inaktif sebanyak <i>(diisi jumlah)</i> boks arsip dalam kondisi <i>(diisi tertata sementara/terdata sementara)</i> untuk dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada Uni Kearsipan Organisasi Eselon 1 di Gedung Pusat Penyimpanan Arsip Unit Organisasi Eselon 1 Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya akan disimpan dan dipelihara untuk dilakukan pengolahannya lebih lanjut.</p>	
<p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Dibuat di Jakarta, (tgl) (bulan) (tahun)</p>	
<p>Pihak Kedua,</p> <p><u>(Nama Pejabat)</u> NIP:</p>	<p>Pihak Pertama,</p> <p><u>(Nama Pejabat)</u> NIP:</p>

c. Berita Acara Pemindahan Arsip inaktif dari Unit Kearsipan Organisasi Eselon I ke Unit Kearsipan Kementerian

	<p>KOP SURAT SATUAN KERJA/PENCIPTA ARSIP</p>		
<p>BERITA ACARA NOMOR:...../BA/..../2015</p> <p>PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF DARI UNIT KEARSIPAN ORGANISASI ESELON 1 KE UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN</p> <p>Pada hari, tanggal, bulan, tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>1. NAMA : <i>(diisi nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)</i> NIP : <i>(diisi nomor NIP)</i> JABATAN : <i>(diisi nama Jabatan)</i> UNIT KERJA : <i>(diisi nama Unit Organisasi Eselon I)</i></p> <p>Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK PERTAMA dan atas nama PENCIPTA ARSIP</p> <p>2. NAMA : <i>(diisi nama Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama)</i> NIP : <i>(diisi nomor NIP)</i> JABATAN : <i>(diisi nama Jabatan)</i> UNIT KERJA : <i>(diisi nama Unit Kerja)</i></p> <p>Dalam hal ini bertindak sebagai PIHAK KEDUA dan atas nama PENERIMA ARSIP</p> <p>Menyatakan telah mengadakan Serah Terima Arsip Inaktif sebanyak <i>(diisi jumlah)</i> boks arsip dalam kondisi <i>(diisi tertata sementara/terdata sementara)</i> untuk dipindahkan tanggung jawab pengelolaannya kepada Pusa Penyimpanan Arsip Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yang selanjutnya akan disimpan dan dipelihara untuk dilakukan pengolahannya lebih lanjut.</p> <p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <p style="text-align: right;">Dibuat di Jakarta, (tgl) (bulan) (tahun)</p> <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Pihak Kedua, <u>(Nama Pejabat)</u> NIP: </td> <td style="width: 50%; text-align: center;"> Pihak Pertama, <u>(Nama Pejabat)</u> NIP: </td> </tr> </table>		Pihak Kedua, <u>(Nama Pejabat)</u> NIP:	Pihak Pertama, <u>(Nama Pejabat)</u> NIP:
Pihak Kedua, <u>(Nama Pejabat)</u> NIP:	Pihak Pertama, <u>(Nama Pejabat)</u> NIP:		

TATA CARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pemusnahan arsip merupakan tahapan kedua dari rangkaian Penyusutan Arsip. Penyusutan arsip meliputi pemindahan, penyerahan, pemusnahan.

A. Prosedur Pemusnahan Arsip

1. Pembentukan panitia penilai

Panitia penilai pemusnahan arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:

- e. Pimpinan UKK sebagai ketua merangkap anggota;
- f. Pimpinan UKO sebagai wakil ketua;
- g. Pimpinan UKP dan/atau USKP selaku pencipta arsip yang akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
- h. Arsiparis sebagai anggota.

2. Penyeleksian arsip

- a. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur;
- b. Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima arsip/ dokumen, seperti boks, sampul pembungkus arsip/ folder, dan label;
- c. Memilah dan membungkus arsip dengan kertas kising atau sampul pembungkus dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode seperti nama pencipta arsip, nomor arsip, dan nomor boks;
- d. Menata arsip ke dalam boks berdasarkan nomor arsip;
- e. Memberikan label pada boks, dengan keterangan nama pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor boks
- f. Membuat Daftar Arsip Usul Serah.

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keteranga

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

3. Penilaian oleh panitia penilai

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

	KOP SURAT UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN
SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP	
<p>Berkeenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di(Nama Unit Pencipta Arsip)... berdasarkan Surat(Pejabat Pengirim Surat).....Nomor.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap:</p>	
<p>a. Arsip.....</p> <p>b. Milik instansi.....</p>	
<p>Dengan menghasilkan pertimbangan <i>menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir.</i></p>	
<p>Demikian pertimbangan panitia penilai, dengan harapan permohonan <i>persetujuan</i> usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ada.</p>	
<p>Nama kota, tanggal, bulan, tahun</p>	
1. (Ketua)
(...NIP.....jabatan.....)	
2. Anggota
(...NIP.....jabatan.....)	
3. Anggota
(...NIP.....jabatan.....)	
4. Anggota
(...NIP.....jabatan.....)	
5. Anggota
(...NIP.....jabatan.....)	

4. Permintaan persetujuan pemusnahan dari ANRI

Persetujuan pemusnahan arsip baik yang memiliki retensi di bawah atau di atas 10 tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Kepala ANRI, dilengkapi dengan:

- a. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi.
- b. Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk hardcopy dan softcopy. Pada halaman depan dituliskan sebagai lampiran surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip dilengkapi nomor, tanggal dan hal sebagaimana format surat pada Pedoman Tata Naskah Dinas yang berlaku. Pada akhir halaman Daftar Arsip Usul Musnah ditandatangani oleh pimpinan lembaga atau penandatanganan surat, dan diparaf oleh ketua panitia penilai arsip atau pimpinan Unit Kearsipan.
- c. Jadwal Retensi Arsip (JRA) terbaru yang telah disetujui oleh Kepala ANRI

5. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan

Pimpinan UKO mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari UKO atau Kepala ANRI.

6. Pelaksanaan pemusnahan arsip:

- a. Dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2. Berita Acara tersebut ditandatangani oleh Pimpinan UKK, Pimpinan UKO yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan oleh sekurang-kurangnya 3 (tiga) orang pejabat yang terdiri dari perwakilan Biro Hukum, Bagian Hukum Unit Organisasi Eselon I dan Inspektorat Jenderal.
- b. Dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
 - 1) Pembakaran;
 - 2) Pencacahan;
 - 3) Penggunaan bahan kimia;
 - 4) Pulping; dan/atau
 - 5) Cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.
- c. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip, meliputi:
 - 1) Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
 - 2) Notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
 - 3) Surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan UKO dan UKK yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - 4) Surat persetujuan pemusnahan dari pimpinan UKK;
 - 5) Surat persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
 - 6) Keputusan pimpinan UKK tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
 - 7) Berita acara pemusnahan arsip; dan
 - 8) Daftar arsip yang dimusnahkan.

B. Kewenangan Pemusnahan Arsip

1. Pemusnahan arsip ditetapkan oleh Pejabat Pimpinan Tinggi Utama setelah mendapat:

- a. Pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip;
 - b. Persetujuan tertulis dari Kepala ANRI
2. Pelaksanaan pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab UKK di lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

C. TATA CARA PENYERAHAN ARSIP STATIS

1. Pembentukan Panitia Penyerahan Arsip Statis

Panitia penilai penyerahan arsip statis ditetapkan oleh pimpinan UKK. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:

- a. Pimpinan UKK sebagai ketua merangkap anggota;
- b. Pimpinan UKO sebagai wakil ketua;
- c. Pimpinan UKP dan/atau USKP selaku pencipta arsip yang akan diserahkan sebagai anggota; dan
- d. Arsiparis sebagai anggota.

2. Penyeleksian Arsip

a. Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi dan struktur, dengan ketentuan:

- 1) Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip statis tidak lengkap maka UKK meminta Pencipta Arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis.
- 2) Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka Pimpinan Pencipta Arsip harus melakukan autentikasi ke UKK.
- 3) Arsip statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh UKK.

b. Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima arsip/ dokumen, seperti boks, sampul pembungkus arsip/ folder, dan label;

c. Memilah dan membungkus arsip dengan kertas kising atau sampul pembungkus dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode seperti nama pencipta arsip, nomor arsip, dan nomor boks;

d. Menata arsip ke dalam boks berdasarkan nomor arsip;

e. Memberikan label pada boks, dengan keterangan nama pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor boks

f. Membuat Daftar Arsip Usul Serah.

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, no. boks dan keterangan.

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

DAFTAR ARSIP USUL SERAH						
NO	JENIS ARSIP	TAHUN	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	JUMLAH	KET

Yang mengajukan
Kepala Lembaga Pencipta Arsip

ttd.

(nama jelas)
NIP.....

Menyetujui,
Kepala Arsip Nasional RI

ttd.

(nama jelas)
NIP.....

2. Penilaian oleh panitia

Melakukan penilaian arsip sesuai dengan JRA apabila pemeriksaan fisik arsipnya telah telah lengkap dengan cara melakukan pemeriksaan fisik arsip berdasarkan daftar arsip usul serah. Hal-hal yang diserahkan antara lain:

a. Arsip

- 1) Fisik arsip mudah dikenali baik bentuk dan media maupun kuantitas/jumlah arsip;
- 2) Fisik arsip sudah dalam keadaan tertata dan teratur dalam boks arsip ataupun media simpan lain sesuai bentuk dan media arsip;
- 3) Fisik arsip dalam boks ataupun media simpan lain sudah dilengkapi dengan identitas asal pencipta arsip, kurun waktu penciptaan arsip, nomor arsip dan nomor boks.

b. Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan

- 1) Format ketikan dalam bentuk hardcopy dengan ukuran A4 atau F4 dan dijilid;
 - 2) Mempunyai identitas nama dan alamat asal pencipta arsip; dan
 - 3) Memuat seri arsip, kurun waktu, jumlah dan tingkat perkembangan.
3. Koordinasi Antara ANRI, UKK dan Unit Kerja Selaku Pencipta Arsip
- a. Penyiapan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - b. Tempat melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - c. Waktu pada saat penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - d. Pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis;
 - e. Proses pengiriman/pengangkutan arsip statis dari pencipta arsip ke lembaga kearsipan.
4. Membuat Berita Acara Serah Terima Arsip Statis
- a. Apabila diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses arsip
 - b. Berita Acara berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak pencipta arsip dan penerima lembaga kearsipan;
 - c. Berita Acara kedua-duanya ditandatangani dengan tinta warna hitam oleh kedua belah pihak; dan
 - d. Berita Acara yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari pencipta arsip dan lembaga kearsipan

**BERITA ACARA
SERAH TERIMA ARSIP
NOMOR:**

Pada hari ini tanggal bulan tahun....., bertempat di kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas namaberalamat di yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia beralamat di.....yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip Statis terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.
.....(tempat),

<p>PIHAK PERTAMA *) Pimpinan Lembaga Pencipta</p> <p>ttd.</p> <p>(nama jelas) NIP.....</p>	<p>PIHAK KEDUA Arsip Kepala Lembaga Kearsipan</p> <p>ttd.</p> <p>(nama jelas) NIP.....</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

5. Pengiriman/pengangkutan arsip dilakukan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis, adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:
 - a. Menentukan jadwal pengiriman arsip dari tempat penyimpanan arsip di lingkungan pencipta arsip;
 - b. Pencipta arsip berkoordinasi dengan lembaga kearsipan mengenai lokasi pengiriman arsip;
 - c. Mempersiapkan kendaraan angkutan arsip yang representatif, sehingga dapat menjamin otentisitas dan reliabilitas arsip;
 - d. Pengiriman dilaksanakan dengan penuh kecermatan sehingga dapat menjaga keamanan dan keselamatan arsip;
 - e. Sebelum pengiriman dilaksanakan periksa kembali ketepatan jumlah fisik arsip dan jenis arsip yang akan dikirim;
 - f. Pengiriman arsip disertai daftar pengiriman arsip;

DAFTAR PENGIRIMAN ARSIP					
Nama Instansi :			No. Pengiriman :		
Seri dan Judul :			Tanggal :		
NOMOR BOKS	NOMOR ARSIP	JUDUL DESKRIPSI	JUMLAH	KURUN WAKTU	KET.
1	2	3	4	5	6

- g. Daftar pengiriman arsip dibuat rangkap 2 (dua). Daftar 1 untuk lembaga kearsipan, dan daftar 2 untuk pencipta arsip; dan
- h. Pengiriman arsip paling lambat satu minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima arsip statis.
6. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip statis meliputi:
- a. Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
 - b. Notulens rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
 - c. Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan UKK yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - d. Surat persetujuan dari kepala ANRI;
 - e. Surat pernyataan dari pimpinan Unit Kearsipan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - f. Keputusan pimpinan UKK tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
 - g. Berita acara penyerahan arsip statis; dan
 - h. Daftar arsip statis yang diserahkan.

MENTERI PEKERJAAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

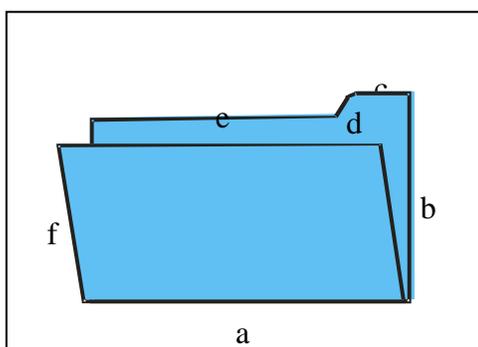
M.BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 23/PRT/M/2016
TENTANG
PENYELENGGARAAN ARSIP DINAMIS
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

PERALATAN ARSIP AKTIF DAN ARSIP INAKTIF

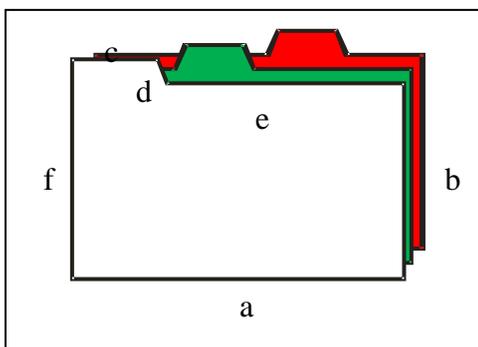
A. PERALATAN ARSIP AKTIF DAN ARSIP INAKTIF

1. FOLDER



Spesifikasi:
Bahan : Karton Manila
Ukuran (cm) : a = 36
 b = 26
 c = 9
 d = 2
 e = 27
 f = 24

2. GUIDE (SEKAT)



Spesifikasi:
Bahan : Karton
Ukuran (cm) : a = 35,5
 b = 24
 c = 7,5
 d = 2
 e = 28
 f = 26

3. FILLING CABINET



Spesifikasi:
Bahan : Besi
Ukuran : 133,7(T) x 45,7(L) x 62(D) cm
Berat : 50 kg

4. BOX FILE



Spesifikasi:
Ukuran : 110 X 260 X 320 mm

5. MASKER



6. Sarung Tangan

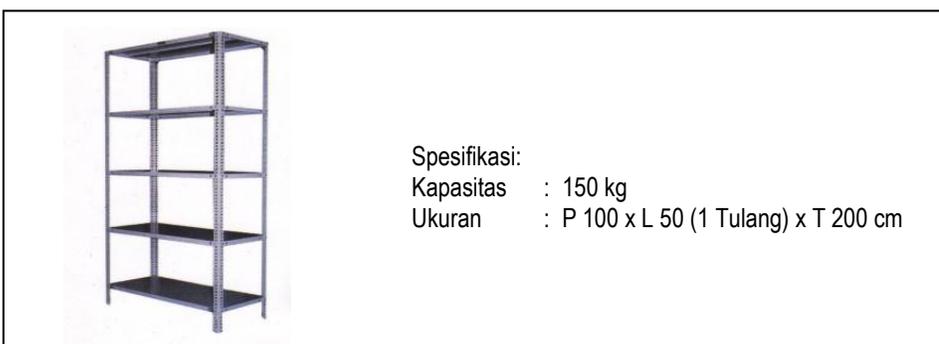


7. LEMARI BESI



B. PERALATAN ARSIP INAKTIF

1. RAK ARSIP BESI TERBUKA



2. RAK ARSIP MOBILE (ROLL O'PACK)



3. BOKS ARSIP

	Spesifikasi:			
	UKURAN	PANJANG (cm)	LEBAR (cm)	TINGGI (cm)
	<i>Boks Arsip Kecil</i>	37	9	27
	<i>Boks Arsip Besar</i>	37	19	27

4. KERTAS KESSING/SAMSON

	Spesifikasi:	
	Ukuran : Plano	Isi : 500 lembar / rim

5. MASKER

	Spesifikasi:	
	isi 50 pcs / box	

6. Sarung Tangan

	Spesifikasi:	
	isi 100 pcs / box	

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M.BASUKI HADIMULJONO