



**MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN
MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR : PER-15/MENKO/POLHUKAM/12/2012

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : Bahwa untuk lebih mendayagunakan pengelolaan arsip di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia perlu disusun Pedoman Pengelolaan Arsip dan ditetapkan dalam sebuah Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.

Mengingat : 1. [Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009](#) tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. [Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012](#) tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. [Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009](#) tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;



4. [Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010](#) tentang Kedudukan, Tugas, dan fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon 1 Kementerian Negara;
5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor : Per-367/Menko/Polhukam/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan fungsional Arsiparis dan angka Kreditnya;
7. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2000 tentang Pedoman Penyusutan Arsip pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan;
8. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : 10 Tahun 2000 tentang Standar Folder dan Guide Arsip;
9. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : 11 Tahun 2000 tentang Pedoman Standar Boxs Arsip;
10. Keputusan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor : 7 Tahun 2001 tentang Pedoman Penilaian Arsip Bagi Instansi Pemerintah, Badan Usaha dan Swasta;
11. Surat Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor : Skep-99/Ses/Polhukam/11/2008 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN.

Pasal 1

Pedoman Pengelolaan Arsip Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia sebagaimana tercantum dalam Lampiran, merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia ini.



Pasal 2

Pedoman Pengelolaan Arsip Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia ini merupakan acuan bagi seluruh unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.

Pasal 3

Pedoman Pengelolaan Arsip Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia ini wajib diketahui dan dipedomani oleh seluruh pegawai di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.

Pasal 4

Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum dan Keamanan Republik Indonesia ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di : Jakarta

pada tanggal : 14 Desember 2012

**MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

DJOKO SUYANTO



**PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan mengamanatkan bahwa setiap instansi pemerintah wajib untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan. Oleh karena itu diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang andal.

Pengelolaan arsip sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan mempermudah penemuan kembali dan penyajian informasi arsip secara cepat dan akurat. Arsip yang dikelola dengan baik akan memastikan bahwa arsip yang tersimpan adalah arsip yang benar dan tepat serta mengurangi penumpukan dokumen yang tidak diperlukan.

Dalam rangka mewujudkan pengelolaan arsip berdasarkan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia memerlukan suatu pedoman pengelolaan arsip yang akan menjadi acuan pengelolaan arsip di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.

A. Maksud dan Tujuan

Pedoman Pengelolaan Arsip Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia dimaksudkan sebagai acuan kerja pengelolaan arsip dengan tujuan agar dapat tercapai kesamaan pengertian dan tindakan dalam pengelolaan arsip di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.

C. Ruang ...



B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman pengelolaan arsip Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia ini meliputi materi yang berkaitan dengan:

1. Perangkat kearsipan;
2. Pengelolaan arsip;
3. Pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip;
4. Penyusutan arsip.

C. Pengertian

Pengertian dalam pedoman Pengelolaan Arsip Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia ini meliputi hal-hal sebagai berikut:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.
2. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otorisasi dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia. Arsip Aktif terdiri atas:
 - a. Arsip aktif Tertutup, yaitu arsip yang berisi data/informasi bersifat rahasia atau sangat rahasia; dan
 - b. Arsip Aktif Terbuka, yaitu arsip yang berisi data/informasi bersifat biasa.
6. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.

7. Arsip ...



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. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
11. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.
12. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
13. Pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.
14. Kode Klasifikasi Arsip (KKA) adalah kode yang dipergunakan untuk menentukan pengelompokan arsip dalam penyimpanannya berdasarkan kesamaan jenis dan isi atau keterkaitan isi antara satu dengan yang lain di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.
15. Daftar Arsip (DA) adalah daftar yang berisi susunan teratur butir-butir berkas sesuai dengan seri arsip yang harus disimpan sementara, dimusnahkan atau diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai arsip statis.
16. Jadwal Retensi Arsip (JRA) adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
17. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

18. Pendataan ...



18. Pendataan Arsip adalah proses pengumpulan data survey arsip di suatu unit organisasi untuk memperoleh informasi mengenai volume, kurun waktu, substansi informasi dan kondisi fisik arsip sebagai dasar perencanaan pengelolaannya.
19. Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi dari aspek substansi informasi, fungsi, dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya.
20. Pengelompokan Arsip adalah proses mengelompokkan arsip ke dalam unit-unit informasi secara berjenjang, yaitu mengelompokkan naskah ke dalam berkas, atau mengelompokkan berkas ke dalam seri.



BAB II

PERANGKAT KEARSIPAN

A. Organisasi Kearsipan

Organisasi Kearsipan adalah unit yang melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip pada Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.

1. Susunan Organisasi Kearsipan

a. Unit Kearsipan

sebagai penanggung jawab pengelolaan arsip di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia yang dilaksanakan oleh Subbagian Kearsipan pada Bagian Administrasi Umum, Biro Umum, Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.

b. Unit Pengolah

Meliputi semua unit organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia yang melaksanakan proses penyelesaian pekerjaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

2. Tugas

a. Tugas Unit Kearsipan

- 1) Menyimpan, memelihara dan memberikan layanan penggunaan arsip inaktif.
- 2) Menerima arsip inaktif dari unit pengolah.
- 3) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 4) Menyerahkan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Membina dan mengevaluasi penyelenggaraan kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.

b. Tugas Unit Pengolah

- 1) Mengelola arsip selama arsip masih aktif.
- 2) Mengelola arsip inaktif sebelum dipindahkan ke Unit Kearsipan.

B. Sumber ...



B. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Sumber daya manusia kearsipan adalah para Pelaksana Pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia yang terdiri dari Arsiparis dan Pengelola Kearsipan yang terdiri dari:

1. Arsiparis Tingkat Terampil

Arsiparis tingkat terampil adalah Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Arsiparis tingkat terampil bertugas meneliti, mengelola, menyimpan, dan melayani peminjaman arsip secara sistematis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.

2. Arsiparis Tingkat Ahli

Arsiparis tingkat ahli adalah Arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Arsiparis Ahli bertugas:

- 1) meneliti dan menilai arsip yang akan disusutkan, serta mempersiapkan dan melaksanakan rencana penyusutan arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku;
- 2) membuat senarai arsip dan Skema Pengaturan Arsip serta Daftar Arsip (DA);
- 3) mengembangkan sistem kearsipan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia khususnya Pola Klasifikasi Kearsipan dan Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.

3. Pengelola Kearsipan

Pengelola Kearsipan bertugas memelihara, mencatat, dan menyimpan arsip inaktif.

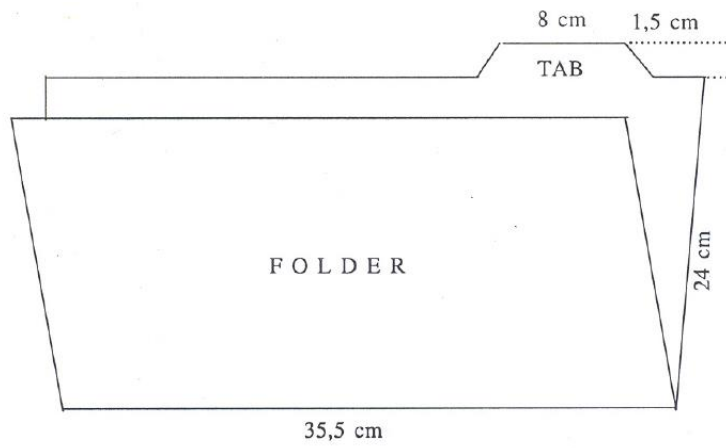
C. Sarana...



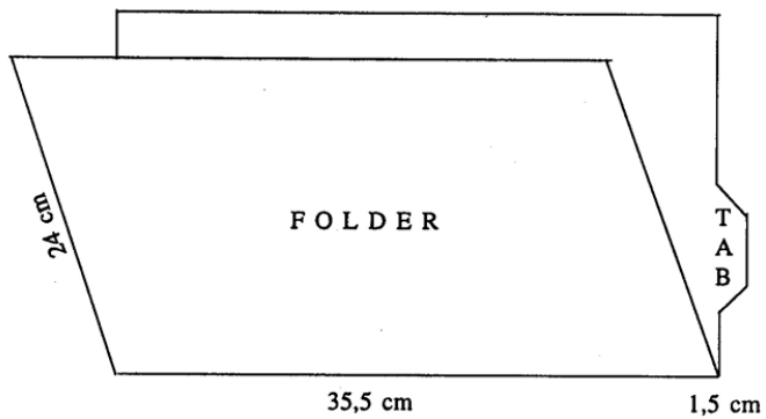
C. Sarana Prasarana Kearsipan

a. Folder

a. Folder dengan tab di atas



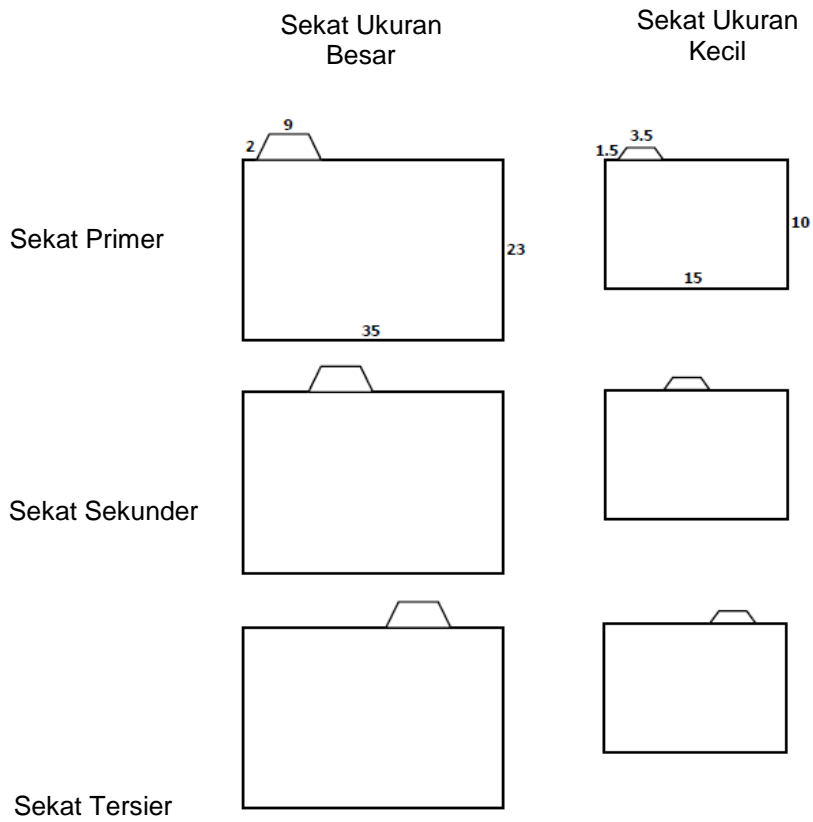
1. Folder dengan tab di samping



2. Sekat ...

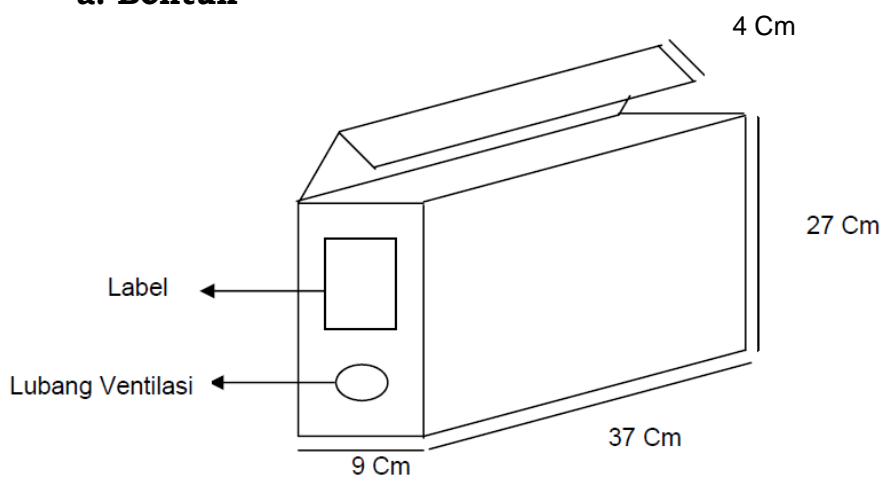


2. Sekat



b. Boks Arsip

a. Bentuk



b. petunjuk



b. Petunjuk Pengisian Boks Arsip

Boks arsip diisi berkas arsip yang dikelompokkan dan diberkaskan berdasarkan subjek, numerik, alphabet, geografis, atau asal-usul arsip.

c. Label Arsip

a. Bentuk

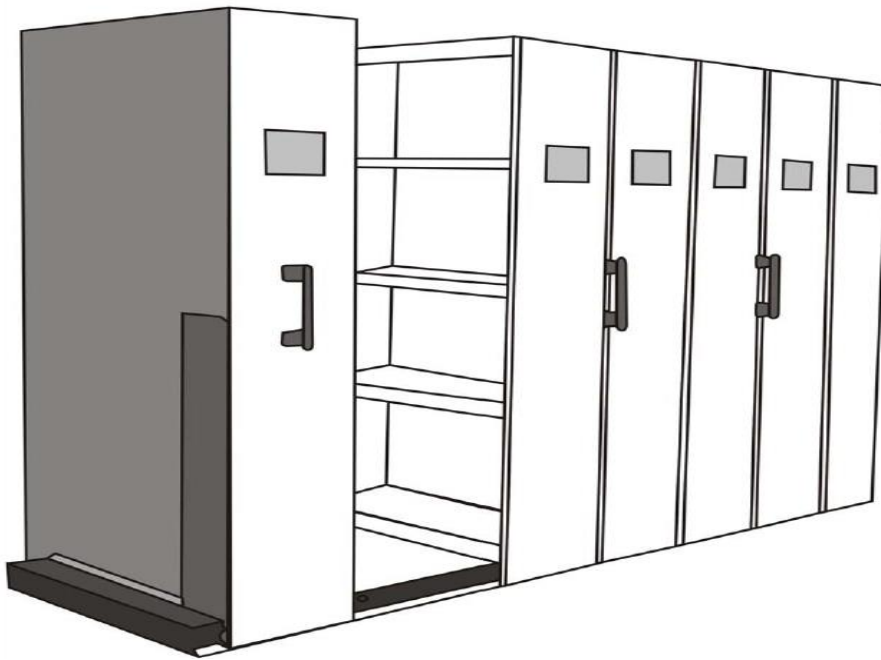
7 Cm	
KODE : 1)	
..... 2). BOKS :	21 Cm
TAHUN : 3) S/D	

b. Petunjuk Pengisian Label Arsip

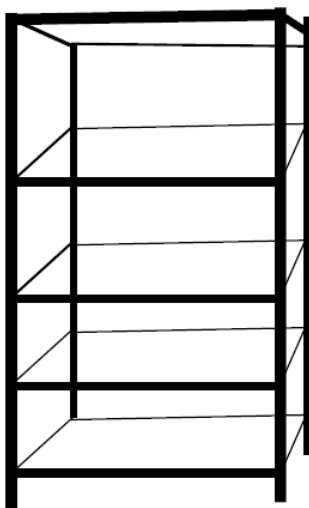
- 1) Diisi dengan nomor Kode Klasifikasi Arsip yang disimpan dalam Boks tersebut
- 2) Diisi dengan Indeks Masalah Arsip yang disimpan dalam Boks Arsip tersebut dan nomor Boksnya
- 3) Diisi dengan Tahun Periode Arsip yang disimpan dalam Boks tersebut



**5. Rak Arsip Bergerak
Bentuk**



**6. Rak Arsip Tidak Bergerak
Bentuk**



7. Formulir ...



7. Formulir Peminjaman Arsip

a. Bentuk

Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia						
Biro Umum, Bagian Administrasi Umum				No. :		
LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP						
<ul style="list-style-type: none">• Arsip-arsip yang tercantum dibawah ini dipinjam hanya untuk keperluan dinas• Tidak dibenarkan menambah dan/atau mengurangi sesuatupun dari berkas• Harus dikembalikan dalam keadaan utuh/lengkap kepada Subbagian Kearsipan dan dalam jangka waktu yang telah ditentukan						
No. Urut	Indeks	Kode Klas	Isi Ringkas	Jumlah Berkas	No. Boks & No. Rak	Catatan
<u>HARAP JANGAN CABUT LEMBAR-PEMINJAMAN INI</u>						
Nama Peminjam :			Tanggal Peminjaman :			
Jabatan :			Tanggal Pengembalian :			
Unit Organisasi :			(Setiap perpanjangan peminjaman harus seijin Subbagian Kearsipan)			
Tanda tangan			Subbagian Kearsipan,			
.....Nama Peminjam.....		 Nama Yang Meminjamkan.....			

b. Petunjuk ...



b. Petunjuk Pengisian Formulir Peminjaman Arsip

- No. Diisi dengan nomor lembar peminjaman tersebut
- No. Urut Diisi dengan nomor urut sesuai jenis arsip yang dipinjam
- Indeks Diisi indeks masalah arsip yang dipinjam
- Kode Klas Diisi kode klasifikasi arsip
- Isi Ringkas Diisi intisari masalah surat/arsip tersebut
- Jumlah Berkas Diisi jumlah berkas arsip yang dipinjam
- No. Boks & No. Rak Diisi sesuai nomor urut boks dan rak penyimpanan arsip tersebut
- Catatan Diisi keterangan yang dianggap perlu mengenai arsip tersebut

8. Daftar Arsip

a. Bentuk

DAFTAR ARSIP					
Unit Pengolah					
Unit Organisasi					
No.	Isi (Uraian Masalah)	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Mengetahui/Menyetujui

Penanggung Jawab Pendataan Arsip

.....

.....

b. petunjuk ...



b. Petunjuk Pengisian Daftar Arsip

Unit Pengolah	Diisi dengan nama unit pengolah arsip
Unit Organisasi	Diisi dengan nama unit organisasi pemilik arsip
No.	Diisi dengan nomor urut
Isi	Diisi dengan masalah/materi arsip per berkas atau per seri arsip
Kurun Waktu	Diisi dengan kurun waktu/tahun arsip tercipta
Tingkat Perkembangan	Diisi dengan tingkat perkembangan/keaslian arsip tersebut (asli, pertinggal, tembusan, salinan, copy, dan lain-lain)
Jumlah	Diisi dengan jumlah arsip tersebut (berkas, bundle, map, folder, boks dan lain-lain)
Keterangan	Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan, misalnya: nomor boks, keadaan fisik dan informasi arsip, dan lain-lain

9. Jadwal Retensi Arsip

a. Bentuk

Jadwal Retensi Arsip Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan				
No.	Jenis Dokumen/Arsip	Retensi		Keterangan
		Aktif	Inaktif	

b. petunjuk ...



b. Petunjuk Pengisian Jadwal Retensi Arsip

No.	Diisi nomor urut
Jenis Dokumen/Arsip	Diisi jenis dari berkas arsip umum, misalnya: mutasi
Aktif	Diisi jangka waktu simpan arsip pada saat arsip aktif
Inaktif	Diisi jangka waktu simpan arsip pada saat arsip inaktif
Keterangan	Diisi keterangan musnah jika arsip tersebut dianggap tidak mempunyai nilai guna dan perlu dimusnahkan, permanen untuk arsip statis yang akan diserahkan ke ANRI dan dinilai kembali untuk arsip yang belum dapat ditentukan nasib akhirnya akan dimusnahkan atau permanen

Jadwal Retensi Arsip akan diatur dalam bentuk Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tersendiri.



10. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

Bentuk

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF	
Unit Organisasi:	
Pada hari ini tanggal bulan tahun dilaksanakan Pemindahan arsip inaktif dari unit organisasi ke Subbagian Kearsipan, Bagian Administrasi Umum, Biro Umum, Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia yang melibatkan	
nama	:
jabatan	:
NIP	:
unit organisasi	:
dalam hal ini bertindak atas nama unit sebagai Pihak I.	
nama	:
jabatan	:
NIP	:
unit organisasi	: Subbagian Kearsipan, Bagian Administrasi Umum, Biro Umum, Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia
dalam hal ini bertindak selaku Pengelola Arsip Inaktif Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia, sebagai pihak II.	
Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar pemindahan arsip kepada Pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada Pihak I.	
Pihak II	Pihak I
.....
Mengetahui:	
Kepala Subbagian Kearsipan	Atasan Langsung Pihak I
.....

Format ...



Format Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN					
Unit Organisasi :					
No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Media	Ket
Pihak yang menerima			Tempat, tgl, bln, dan tahun Pihak yang memindahkan		
.....				



11. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

Bentuk

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS	
Pada hari ini tanggal bulan tahun kami yang bertanda tangan di bawah ini	
1. nama	:
jabatan	:
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia untuk selanjutnya disebut Pihak I,	
2. nama	:
jabatan	:
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia untuk selanjutnya disebut Pihak II,	
menyatakan telah mengadakan serah terima arsip-arsip statis seperti tercantum dalam Daftar Arsip (terlampir) untuk dilestarikan dan dimanfaatkan di Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku dan kaidah-kaidah kearsipan.	
Yang Menerima,	Yang Menyerahkan,
.....

Format ...



Format Daftar Arsip Statis yang Diserahkan

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN					
No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Media	Ket
Pihak Yang Menerima			Tempat, tgl, bln, dan tahun Pihak Yang Menyerahkan		
.....				



12. Berita Acara Pemusnahan Arsip

Bentuk

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Pada hari ini tanggal bulan.... tahun..... dilaksanakan pemusnahan arsip sebanyak sesuai daftar terlampir berdasarkan Surat Keputusan Nomor....., dengan pertimbangan:

1. Telah melampaui jangka simpan sebagaimana diatur dalam Jadwal Retensi Arsip;
2. Telah dilakukan penilaian dan dinyatakan bahwa arsip dimaksud sudah tidak bernilai guna lagi, tidak berkaitan dengan proses hukum dan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan.
3. Telah mendapat persetujuan dari (instansi berwenang).

Pemusnahan arsip dilaksanakan dengan cara dicacah/ dibubur (pulp)/ dibakar, bertempat di dengan disaksikan oleh:

1.
2.
3.

Berita Acara ini dibuat rangkap masing-masing diperuntukan bagi:

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Kepala Biro Umum

.....

Format ...



Format Daftar Arsip Yang Dimusnahkan

DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN					
No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Media	Ket

Mengetahui
Kepala Biro Umum,

.....

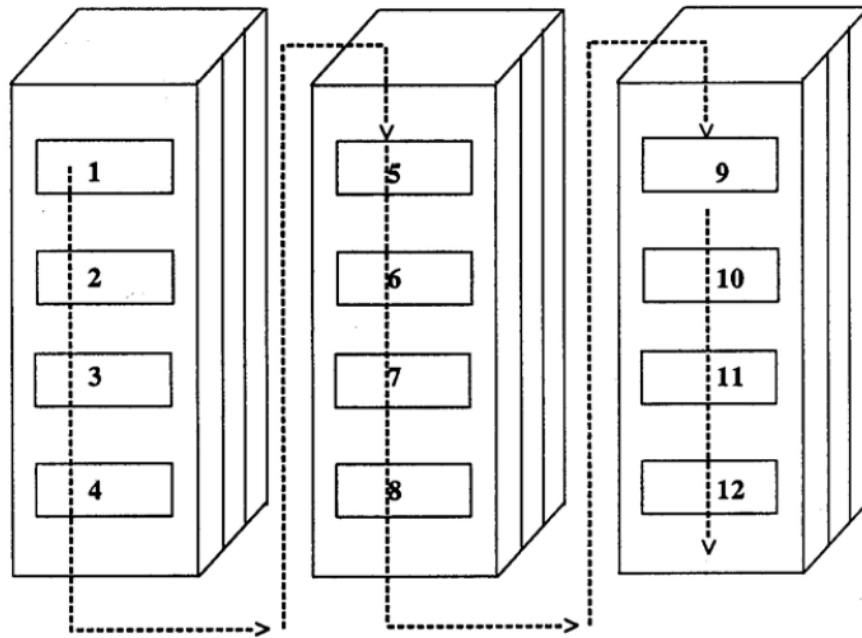
Subbagian Kearsipan,

.....



13. Filing Cabinet

Bentuk *filing cabinet* dan cara menata arsip di dalamnya (lihat panah).



BAB III

PENGELOLAAN ARSIP

Pengelolaan arsip adalah cara mengatur, menata, dan menyimpan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia, dalam susunan yang sistematis dan logis dengan menggunakan kode klasifikasi arsip dan sarana teknologi informasi.

Pengelolaan arsip di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia dilakukan sebagai berikut.

1. Pengelolaan arsip aktif dilakukan oleh unit organisasi/unit pengolah.
2. Pengelolaan arsip inaktif dilakukan oleh unit kearsipan.

A. Langkah-langkah Pengelolaan Arsip

1. Kegiatan pengelolaan arsip aktif

a. Penelitian

- 1) meneliti arsip apakah sudah ada disposisi simpan atau belum;
- 2) memeriksa kebenaran dan kelengkapan arsip tersebut; bila terdapat kekurangan dibuat catatan seperlunya;
- 3) memilah dan membuang bahan-bahan yang bukan arsip atau yang berlebihan, seperti: sampul/amplop, map, blangko formulir, brosur dan sejenisnya;
- 4) mencatat arsip ke dalam buku agenda surat masuk dan surat keluar.

b. Pengolahan

- 1) menentukan dan menuliskan kode klasifikasi arsip pada setiap arsip;
- 2) mengelompokkan arsip tersebut berdasarkan kode klasifikasi arsip.

c. Penyimpanan

- 1) memeriksa arsip tersebut apakah sudah diberi kode klasifikasi arsip atau belum;
- 2) menyimpan arsip yang sudah dikelompokkan tersebut ke dalam folder atau boks arsip secara sistematis berdasarkan kode klasifikasi arsip;
- 3) membuat daftar arsip yang disimpan di dalam setiap *filling cabinet*;
- 4) membuat dan menempelkan label pada folder berdasarkan kode klasifikasi arsip.

d. Pelayanan ...



d. Pelayanan

Pelayanan arsip aktif terdiri :

- 1) penemuan kembali arsip aktif, dan
- 2) peminjaman arsip aktif.

Penemuan kembali data dan informasi arsip berpedoman pada Kode Klasifikasi Arsip, serta alat bantu lainnya, yaitu: Lembar Disposisi, Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar, dan Daftar Arsip guna menentukan Lokasi Arsip.

Prosedur **penemuan** kembali arsip aktif sebagai berikut:

- 1) memahami data dan informasi yang diperlukan;
- 2) menentukan tempat penyimpanan arsip dengan berpedoman pada kode klasifikasi arsip; apabila menemui kesulitan memeriksa lokasi arsip pada lembar disposisi, agenda;
- 3) mencocokkan berkas yang ditemukan dengan data dan informasi arsip yang diminta;
- 4) berkas arsip yang telah dicocokkan tersebut diberi tanda khusus pada daftar arsip.

Arsip aktif yang bersifat tertutup, pelayanan peminjaman arsip hanya diijinkan untuk pihak yang berwenang di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.

Prosedur peminjaman arsip aktif sebagai berikut:

- 1) meneliti siapa yang meminjam arsip;
- 2) apabila data dan informasi yang akan dipinjam berklasifikasi penting atau vital harus meminta ijin dan persetujuan pejabat serendah-rendahnya eselon II di unit organisasi pemilik arsip;
- 3) mengisi dan menandatangani buku peminjaman yang berisi keterangan identitas peminjam dan arsip yang dipinjam;
- 4) menentukan jangka waktu peminjaman arsip.

e. Pemeliharaan

- 1) memeriksa dan memberi kapur barus pada folder, boks arsip, *filling cabinet* dan rak arsip secara berkala;
- 2) secara berkala membersihkan arsip dan media penyimpanannya.



2. Kegiatan Pengelolaan Arsip Inaktif

Pengurusan arsip inaktif dilaksanakan hanya di Subbagian Kearsipan, Bagian Administrasi Umum, Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia yang berfungsi sebagai Pusat Arsip Inaktif.

Rangkaian kegiatan yang harus dilakukan dalam pengurusan arsip inaktif adalah sebagai berikut.

a. Penelitian

- 1) memeriksa dan mencocokkan arsip yang dipindahkan dari unit pengolah, apakah sudah sesuai dengan daftar arsip yang dipindahkan;
- 2) bila terdapat kekurangan, unit pengolah diminta untuk melengkapi sebelum penandatanganan Berita Acara Pindahan.

b. Pengolahan

- 1) memilah arsip inaktif dengan bahan-bahan bukan arsip dan duplikasi;
- 2) mendeskripsikan arsip inaktif yang akan disimpan pada sistem *database* kearsipan;
- 3) memberkaskan arsip inaktif berdasarkan kode klasifikasi arsip;
- 4) memanuver fisik arsip berdasarkan sistem *database* kearsipan.

c. Penyimpanan

- 1) menata berkas arsip inaktif ke dalam map;
- 2) menata map arsip ke dalam boks arsip;
- 3) membuat dan menempelkan label pada boks arsip berdasarkan kode klasifikasi arsip;
- 4) menata boks arsip ke dalam *mobile file*/rak arsip;
- 5) membuat dan menempelkan label pada *mobile file*/rak arsip berdasarkan kode klasifikasi arsip.

d. Pelayanan

Kegiatan pelayanan arsip inaktif terdiri dari: (1) penemuan kembali arsip inaktif, (2) peminjaman arsip inaktif, dan (3) pemberian layanan konsultasi tentang penyelenggaraan kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia. Kegiatan ini dilakukan oleh Subbagian Kearsipan.

Penemuan kembali data dan informasi arsip berpedoman pada kode klasifikasi arsip serta alat bantu formulir peminjaman.

Prosedur ...



Prosedur **penemuan** kembali arsip inaktif:

- 1) memahami data dan informasi arsip yang diperlukan dan meng-*input* di *database*;
- 2) menentukan tempat penyimpanan arsip dengan berpedoman pada kode klasifikasi arsip, Daftar Arsip (DA) serta formulir peminjaman arsip;
- 3) mencocokkan berkas arsip yang ditemukan dengan data dan informasi arsip yang diminta;
- 4) berkas arsip yang telah dicocokkan tersebut diberi tanda peminjaman.

Arsip inaktif yang bersifat tertutup, pelayanan peminjaman arsip hanya diijinkan untuk pihak yang berwenang di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.

Prosedur **peminjaman** arsip inaktif:

- 1) meneliti siapa yang akan meminjam arsip pada surat permohonan peminjaman;
- 2) apabila data informasi arsip yang akan dipinjam berklasifikasi penting atau vital harus meminta ijin dan persetujuan Kepala Biro Umum melalui Kepala Bagian Administrasi Umum;
- 3) peminjaman arsip inaktif yang dilakukan oleh instansi/lembaga/badan swasta dan atau perorangan harus mengajukan permohonan ijin peminjaman kepada Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- 4) mengisi lembar peminjaman;
- 5) lembar peminjaman terdiri dari tiga lembar:
 - a) lembar pertama diletakkan di buku peminjaman;
 - b) lembar kedua melekat di folder arsip, dan;
 - c) lembar ketiga dibawa peminjam arsip;
- 6) menentukan jangka waktu peminjaman arsip sesuai aturan yang berlaku;
- 7) peminjam harus mengembalikan arsip tepat waktu; apabila terlambat, petugas harus mengingatkan dan menagih arsip.

e. Pemeliharaan

- 1) memeriksa dan memberi kapur barus ke dalam boks arsip dan rak arsip secara berkala;
- 2) membersihkan boks arsip, rak arsip dan *mobile file* secara berkala;
- 3) melakukan penyemprotan atau fumigasi ruang penyimpanan arsip secara berkala berkoordinasi dengan Biro Umum Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.

B. Kode ...



B. Kode Klasifikasi Arsip (KKA)

Penggunaan kode klasifikasi arsip dalam pengelolaan arsip dimaksudkan sebagai pedoman untuk penyimpanan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan akurat. Kode klasifikasi arsip dibentuk dengan huruf dan nomor pada setiap naskah dinas yang masuk atau keluar. Kode Klasifikasi dibuat dan ditetapkan dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Susunan kode klasifikasi arsip mengikuti sifat permasalahan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap unsur yang ada dalam struktur organisasi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.

Kode klasifikasi arsip terdiri dari 3 (tiga) tingkatan yaitu:

- a. Pokok masalah;
- b. Sub pokok masalah;
- c. Sub-sub pokok masalah.

Klasifikasi arsip yang digunakan adalah sebagai berikut

a. Arsip Fasilitatif

Arsip fasilitatif adalah arsip-arsip yang klasifikasinya berkaitan dengan kegiatan penunjang tugas pokok Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia, yang terdiri dari: arsip-arsip

- Perencanaan (PR),
- Kepegawaian (KP),
- Administrasi Keuangan (KU),
- Perlengkapan (PL),
- Pengadaan Barang/Jasa (BJ),
- Persidangan (SD),
- Kehumasan (HM),
- Organisasi dan Tata Laksana (OT),
- Ketatausahaan (TU),
- Perpustakaan (PS),
- Produk Perundang-Undangan (PU),
- Data dan Informasi (DI),
- Pengawasan (PW).

Contoh ...



Contoh Kode Klasifikasi Arsip Fasilitatif

PR 00 00.1

PR Menunjukkan pokok masalah: Perencanaan

00 Menunjukkan sub pokok masalah: Program dan Anggaran

00.1 Menunjukkan sub-sub pokok masalah: Rencana Strategis (Renstra)

KP 03 03.2

KP Menunjukkan pokok masalah: Kepegawaian

03 Menunjukkan sub pokok masalah: Mutasi Pegawai

03.2 Menunjukkan sub-sub pokok masalah: Perbantuan Pegawai

b. Arsip Substantif

Arsip substantif adalah arsip-arsip yang mengandung informasi yang berkaitan dengan kegiatan tugas pokok Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.

Contoh Kode Klasifikasi Arsip Substantif

DN 00 00.1

DN Menunjukkan pokok masalah: Politik Dalam Negeri

00 Menunjukkan sub pokok masalah: Koordinasi dan Sinkronisasi Permasalahan Pemilu

00.1 Menunjukkan sub-sub pokok masalah: Pemilu Presiden/Wakil Presiden

HN 02 02.2

HN Menunjukkan pokok masalah: Pertahanan Negara

02 Menunjukkan sub pokok masalah: Koordinasi dan Sinkronisasi Permasalahan Potensi Pertahanan dan Kerjasama Pertahanan

02.2 Menunjukkan sub-sub pokok masalah: Kerjasama pertahanan



BAB IV

PEMELIHARAAN, PERAWATAN, DAN PENGAMANAN ARSIP

Pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip merupakan salah satu bagian penting dalam pengelolaan arsip secara keseluruhan, guna menjamin kelestarian informasi yang terkandung di dalam arsip.

A. Tujuan dan Ruang Lingkup Kegiatan

Kegiatan pemeliharaan arsip dilaksanakan setelah arsip berubah status dari arsip aktif menjadi arsip inaktif dan pengelolaannya telah dipindahkan dari unit pengolah ke unit kearsipan.

Mengingat jumlah arsip inaktif yang disimpan di Unit Kearsipan sangat banyak dan informasi yang terkandung di dalamnya sewaktu-waktu masih diperlukan, maka arsip inaktif tersebut perlu dipelihara dan mendapat perhatian serius.

1. Tujuan

Tujuan kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip inaktif adalah agar arsip sebagai sumber informasi dapat bertahan lama dan dapat terhindar dari kerusakan, kebakaran atau pencurian dan faktor-faktor lain yang dapat merusak fisik arsip dan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut.

2. Ruang Lingkup Kegiatan

Lingkup pemeliharaan fisik arsip meliputi pemeliharaan fisik arsip dan pemeliharaan lingkungan. Pemeliharaan fisik arsip mencakup kegiatan merawat dan mengamankan fisik arsip dan informasi yang terkandung dalam arsip tersebut. pemeliharaan lingkungan dan fasilitas pengelolaan arsip inaktif dan peralatannya.

B. Pemeliharaan Lingkungan dan Fasilitas Arsip

Fasilitas pemeliharaan arsip mencakup ruang arsip dan rak arsip.

1. Ruang Arsip

Penyimpanan pemeliharaan arsip mencakup lokasi ruang arsip, ruang penyimpanan dan rak arsip.

a. Lokasi Ruang Arsip

Lokasi ruang penyimpanan arsip harus bebas dari kegiatan yang menimbulkan banyak debu, udara kotor, pembakaran minyak, dan arang yang berbahaya untuk kertas. Untuk menghindari hal ini, ruang penyimpanan arsip perlu diberi filter untuk penyaringan udara.

b. Ruang ...



b. Ruang Penyimpanan Arsip

Ruang penyimpanan arsip merupakan ruang tersendiri dan tertutup dengan pertimbangan sebagai berikut.

1) Keamanan

- a) Arsip sifatnya rahasia;
- b) Mengurangi lalu lintas pegawai lainnya;
- c) Mencegah pegawai lain yang tidak berwenang memasuki ruang arsip dan untuk menghindari pencurian.

2) Efektifitas dan efisiensi

- a) Pembagian ruang harus mempertimbangkan efektifitas dan efisiensi kerja.
- b) Ruang penyimpanan arsip harus tahan api, kedap air, dan terhindar dari serangan serangga. Oleh Karena itu sebaiknya dihindari pemakaian peralatan dari kayu.

c. Kebersihan

Lingkungan arsip harus terjaga kebersihannya, baik kebersihan ruangan/tempat penyimpanan maupun kebersihan arsip-arsip tersebut. Ruang penyimpanan yang kotor akan menjadi sumber berbagai kerusakan arsip baik yang bersifat biologis (serangga dan sebagainya), kimiawi (pencemaran udara) maupun fisik.

2. Rak Arsip

Penggunaan rak harus memperhatikan segi keamanan dan daya tahan. Penggunaan rak metal lebih baik daripada rak kayu yang relatif tidak tahan lama dan mudah terbakar. Pemeliharaan yang tidak sempurna akan mengakibatkan rak kayu diserang rayap atau jenis serangga lainnya. Pada penggunaan rak metal kelembaban udara harus dijaga dengan tepat agar tidak berkarat. Bentuk rak yang biasa dipakai untuk penyimpanan arsip adalah

a. Rak Statis

Rak statis dapat berupa lemari dinding, *filling cabinet*, lemari.

b. Rak Bergerak

Rak bergerak adalah rak yang mempunyai roda. Rak ini menghemat tempat dan mempermudah pengambilan/penyimpanan arsip.

c. Pemeliharaan ...



c. Pemeliharaan dan Perawatan Fisik Arsip

1. Tata Cara Pemeliharaan dan Perawatan

Cara penyimpanan arsip yang baik sangat berpengaruh terhadap keawetan/ketahanan arsip. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan arsip antara lain

- a. Mengganti benda-benda logam yang sudah berkarat seperti klip, staples atau binder dengan yang baru.
- b. Menyortir arsip yang benar-benar perlu disimpan.
- c. Kapasitas tempat penyimpanan harus disesuaikan dengan jumlah kotak/boks arsip.
- d. Penyimpanan yang terlalu padat akan menyulitkan pengambilan dan penempatan kembali arsip sehingga dapat mempercepat kerusakan. Sedangkan apabila terlalu longgar, arsip akan melengkung yang juga dapat mengakibatkan kerusakan.
- e. Lampiran-lampiran harus disatukan, namun perlu dihindari penggunaan paper klip, staples, binder dari logam yang dapat mengakibatkan timbulnya karat.

2. Faktor-Faktor Perusak Arsip dan Pencegahannya

a. Jamur

Jamur akan merusak *cellulose* dalam kertas. Kertas akan berubah warna menjadi kuning, coklat atau berbintik-bintik hitam. Jamur timbul terutama karena faktor lingkungan yaitu suhu dan kelembaban serta ruangan kurang bersih. Untuk mencegah timbulnya jamur, kebersihan ruangan, suhu serta kelembaban ruangan harus dijaga pada tingkat yang ideal.

b. Hama

Berbagai jenis hama yang sering merusak kertas antara lain seperti rayap, ngengat, kutu kertas, kecoa, dan tikus. Hama biasanya membuat sarang di celah-celah atau di belakang lemari, rak atau laci arsip. Untuk mencegah hama, kebersihan ruangan harus dijaga dan dilakukan fumigasi secara rutin.

c. Tangan yang kotor/basah

d. Sinar matahari langsung

Untuk mengeringkan arsip yang basah, jangan dipanaskan secara langsung dengan sinar matahari, melainkan dengan cara diangin-anginkan.

3. Pemeliharaan ...



3. Pemeliharaan dan Pengamanan Informasi dan Fisik Arsip

- a. Pemeliharaan dan Pengamanan Informasi Arsip menjadi kewajiban setiap petugas untuk menjaga agar informasi yang terkandung di dalam arsip tidak disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan sehingga menimbulkan hal-hal yang merugikan. Pemeliharaan dan pengamanan informasi mencakup perlindungan informasi arsip dari kemungkinan pencurian, rasa ingin tahu, dan sebagainya. Hal yang perlu diperhatikan dalam pemeliharaan dan pengamanan informasi arsip:
 - 1) Pengambilan/penempatan kembali arsip pada ruangan dan tempat penyimpanan hanya dapat dilakukan oleh petugas arsip.
 - 2) Arsip-arsip dirapihkan lebih dahulu, sebelum meninggalkan ruangan.
 - 3) Peminjaman arsip hanya boleh dilakukan setelah mendapat persetujuan dari Pimpinan unit kearsipan/Pimpinan unit pengolah dengan menggunakan tanda bukti peminjaman.
 - 4) Melarang pegawai yang tidak berwenang dan tidak berkepentingan memasuki ruang arsip untuk menghindari pencurian arsip atau informasi yang ada dalam arsip.
- b. Pemeliharaan dan Pengamanan Fisik
 - 1) Menghindarkan arsip dari sinar matahari/lampu penerangan secara langsung, untuk mencegah kertas menjadi kering dan rapuh.
 - 2) Mengusahakan tempat penyimpanan (rak/lemari arsip) terbuat dari metal.
 - 3) Membuka ruang tempat penyimpanan arsip setiap dua minggu sekali untuk menjaga kelembaban udara didalamnya, terutama ruangan yang tidak memiliki pengatur suhu.
 - 4) Melakukan penyedotan debu pada ruang penyimpanan arsip dan boks arsip sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan.
 - 5) Melakukan pembasmian hama yang menyerang arsip dengan cara fumigasi dan mengganti alat-alat pencegah hama setiap bulan.
 - 6) Memeriksa peralatan pengatur kelembaban dan suhu udara di dalam ruang penyimpanan arsip agar peralatan tersebut selalu dalam keadaan berfungsi.
 - 7) Melaporkan kepada pimpinan apabila ventilasi, AC, lampu, dan peralatan dalam ruang penyimpanan arsip tidak berfungsi.



BAB V

PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan arsip meliputi kegiatan pengurangan volume arsip melalui:

- a. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan;
- b. pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan atau habis jangka waktu simpannya; dan
- c. penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

Penyusutan arsip dilaksanakan untuk mengurangi penumpukan arsip yang berdasarkan jadwal retensinya sudah bisa dipindahkan, diserahkan ke Unit kearsipan atau dimusnahkan. Pemindahan arsip dilaksanakan dengan memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan secara periodik dan berjenjang. Sedangkan untuk arsip yang tidak mempunyai nilai kegunaan dan telah melampaui jangka waktu penyimpanannya dapat dilakukan pemusnahan dengan mengikuti ketentuan yang berlaku. Penyerahan arsip ke ANRI dilaksanakan bagi arsip yang sudah tidak digunakan lagi untuk kegiatan administrasi, namun memiliki nilai guna pertanggungjawaban nasional (arsip statis).

Dalam rangka mendukung pelaksanaan penyusutan arsip diperlukan pendataan, dan penilaian arsip yang diperlukan untuk memperoleh informasi tentang volume, umur, identitas, nilai guna, dan sebagainya. Pendataan arsip meliputi kegiatan pengumpulan data survei arsip di suatu unit organisasi untuk memperoleh informasi mengenai volume, kurun waktu, substansi informasi dan kondisi fisik arsip. Sedangkan penilaian arsip adalah proses kegiatan evaluasi dari aspek substansi informasi, fungsi, dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan arsip harus disusutkan berdasarkan nilai gunanya. Selanjutnya berdasarkan informasi yang diperoleh dari proses pendataan, dilakukan pengelompokan arsip berdasarkan kode klasifikasi arsip.

A. Maksud dan Tujuan

1. Memberikan pedoman teknis dan prosedur kepada unit eselon II di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dalam melakukan identifikasi dan mekanisme penilaian arsip yang tercipta di unit organisasi masing-masing secara efisien dan sistematis.
2. Menghindari akumulasi penumpukan arsip dan efisiensi ruangan.
3. Mendukung terselenggaranya pemindahan arsip inaktif secara sistematis, terpadu dan reguler dalam rangka pengelolaan arsip inaktif secara terpusat.
4. Penyelamatan dan pemanfaatan informasi untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna administrasi aparatur negara.
5. Penyelamatan bahan bukti pertanggungjawaban nasional.

B. Penilaian ...



B. Penilaian Arsip

Kegiatan penilaian arsip merupakan kegiatan inti dari penyusutan arsip dan hasilnya akan digunakan sebagai pedoman dasar penyusutan arsip. Hasil penilaian ini juga dapat digunakan sebagai dasar penyusunan JRA.

1. Pengertian penilaian arsip adalah analisis informasi dan fungsi terhadap sekelompok arsip untuk menentukan nilai guna, jangka waktu simpan yang ditinjau dari kaidah hukum dan kepentingan operasional unit organisasi pencipta arsip serta kepentingan lainnya.
2. Tujuan penilaian arsip untuk menentukan jangka waktu simpan arsip, menentukan arsip yang sudah tidak bernilai guna untuk dimusnahkan, menentukan arsip bernilai guna permanen bagi unit organisasi dan menentukan arsip bernilai guna permanen bagi kepentingan kebangsaan untuk diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai arsip statis.
3. Metode penilaian arsip meliputi analisis fungsi, analisis isi, analisis konteks, analisa kegunaan, serta analisis biaya dan manfaat.
 - a. Analisis fungsi adalah analisis yang didasarkan pada pemahaman terhadap hubungan keterkaitan antara arsip dan fungsi unit organisasi pencipta.
 - b. Analisis isi adalah kegiatan menganalisis isi arsip untuk menentukan suatu arsip harus dimusnahkan atau disimpan selamanya sebagai arsip statis.
 - c. Analisis konteks adalah kegiatan untuk menentukan keterkaitan informasi antar arsip untuk menjamin integritas informasinya.
 - d. Analisis kegunaan adalah kegiatan untuk menentukan suatu arsip hanya berguna untuk instansi penciptanya (primer) atau berguna untuk kehidupan kebangsaan (sekunder) atau keduanya.
 - e. Analisis biaya dan manfaat adalah kegiatan untuk menentukan bahwa pengelolaan arsip yang baik akan meningkatkan efisiensi operasional dari unit organisasi yang bersangkutan.

4. Pelaksanaan Penilaian

Pelaksanaan penilaian arsip dilakukan oleh panitia penilai dan pemusnahan arsip yang anggotanya terdiri dari unit pengolah arsip aktif dan unit kearsipan.

Nilai guna arsip, dibedakan atas dua nilai kegunaan, yaitu nilai guna primer meliputi nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna fiskal atau keuangan, nilai guna ilmiah dan teknologi untuk memenuhi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip yang bersangkutan, dan nilai guna sekunder meliputi nilai guna *evidential* dan informasional, yaitu kepentingan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dan pada umumnya.

a. Nilai ...



a. Nilai Guna Primer

Arsip bernilai guna primer adalah arsip yang kegunaannya dilihat dari kepentingan unit organisasi dan mencakup nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna fiskal/keuangan, nilai guna ilmiah dan teknologi. Penilaian ini mencakup tanggung jawab kedinasan, tanggung jawab kewenangan, tanggung jawab keuangan, dan tanggung jawab intelektual.

1) Nilai Guna Administrasi

Nilai guna administrasi adalah nilai guna arsip yang kegunaannya dilihat dari tanggung jawab pelaksanaan kedinasan unit organisasi pencipta.

Arsip-arsip yang berisikan hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan kebijakan, umumnya mempunyai nilai guna tinggi dan perlu disimpan lebih lama.

Pada umumnya nilai guna administrasi berkaitan dengan penyelesaian tanggung jawab yang menjadi isi/materi informasi masing-masing arsip. Arsip dianggap telah selesai tanggung jawab administrasinya jika:

- Pelaksanaan kegiatan telah selesai.
- Substansi informasi telah selesai dipertanggungjawabkan secara formal.

2) Nilai Guna Hukum

Nilai guna hukum berkaitan dengan tanggung jawab kewenangan yang berisikan bukti-bukti kewajiban dan hak secara hukum baik bagi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan maupun warga negara dan pemerintah. Nilai guna hukum selesai dipertanggungjawabkan bila hak dan kewajiban telah selesai atau habis. Tanggung jawab hukum berakhir bila

- Ketentuan hukum telah dipenuhi/diselesaikan.
- Masa berlaku telah kadaluwarsa.
- Telah dipertanggungjawabkan secara yuridis formal.

3) Nilai Guna Fiskal atau Keuangan

Arsip yang memiliki nilai guna keuangan berisikan hal yang menyangkut transaksi keuangan dan pertanggungjawaban keuangan serta arsip yang memuat kebijakan-kebijakan di bidang keuangan. Arsip yang memuat kebijakan di bidang keuangan memiliki jangka waktu penyimpanan yang lebih lama. Nilai guna keuangan berakhir bila transaksi finansialnya telah dipertanggungjawabkan.

4) Nilai ...



4) Nilai Guna Ilmiah dan Teknologi

Arsip yang memiliki nilai guna ilmiah dan teknologi mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil penelitian murni atau penelitian terapan. Arsip yang disimpan *hard copy* (net konsep) beserta seluruh catatan proses perbaikan/koreksi (*historical draft*), dari naskah awal hingga naskah format terakhir. Arsip tersebut merupakan bukti kreasi prestasi intelektual yang merupakan rekaman gagasan *original* dan merupakan penemuan baru sehingga wajib dilestarikan sebagai arsip bernilai guna permanen.

b. Nilai Guna Sekunder

Nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan yang lebih luas mencakup instansi/lembaga lain selain lembaga/instansi pencipta arsip atau penyelenggaraan kehidupan kebangsaan dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.

Nilai guna sekunder meliputi

1) Nilai Guna *Evidential*

Arsip mengandung nilai guna *evidential* apabila mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur dan menjalankan fungsi dan kegiatan serta hasil dari kegiatan tersebut. Arsip semacam ini diperlukan bagi pemerintah karena dapat digunakan sebagai panduan untuk menyelesaikan masalah-masalah yang serupa. Arsip jenis ini pada umumnya berupa produk hukum dan bukti prestasi intelektual berupa laporan penelitian maupun hasil karya yang sangat menonjol dari suatu lembaga/instansi.

2) Nilai Guna Informasional

Nilai guna informasional ditentukan dari isi informasi yang terkandung dalam arsip itu bagi kegunaan berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya yang terkait dengan peristiwa/kasus yang bermakna nasional.

Contoh:

Arsip tentang tokoh nasional: arsip H.M. Soeharto, Ali Murtopo.

3) Nilai Guna Instrinsik

Nilai guna instrinsik adalah nilai yang melekat (*inherent*) pada karakteristik dokumen karena beberapa faktor keunikan yang dikandung seperti usia, isi, pemakaian kata-kata, seputar penciptanya, tanda tangan, cap atau stempel yang melekat. Arsip dengan nilai guna instrinsik perlu disimpan bentuk fisik aslinya secara permanen.

Karakteristik ...



Karakteristik yang dapat digunakan untuk menentukan nilai guna intrinsik:

- a) Bentuk fisik dapat dijadikan obyek penelitian baik dari aspek material maupun formatnya.
- b) Memiliki kualitas artistik atau estetika.
- c) Unik atau memiliki ciri-ciri fisik yang khas/spesifik.
- d) Memiliki ketahanan usia melampaui batas rata-rata usia materi sejenisnya.
- e) Memiliki nilai keunikan dalam proses penemuan atau pelestariannya.
- f) Otentisitas dan kredibilitas informasinya bersifat kontroversial sehingga diragukan dan memerlukan proses pemeriksaan fisik secara *laboratories* untuk pengujiannya.
- g) Hal yang banyak diminati masyarakat karena secara langsung berkaitan dengan kemasyuran atau menyangkut kehidupan orang-orang penting, tempat, benda, isu atau peristiwa dalam sejarah.
- h) Memiliki arti dari segi dokumentasi sah yang mendasari keberadaan suatu unit organisasi.
- i) Memiliki arti dari segi dokumentasi kebijakan pada tingkat eksekutif yang berpengaruh secara luas baik di dalam maupun di luar unit/lembaga.

Pelaksanaan penilaian arsip harus berdasarkan pertimbangan yang mengacu pada aspek-aspek

1. Kepentingan Operasional Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
Yang dimaksud dengan kepentingan ini adalah kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan produk hukum yang mengatur tata kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
2. Pertanggungjawaban Nasional
Pada dasarnya menyangkut pertimbangan aspek makro, yaitu kebutuhan pelestarian bukti sejarah Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tentang perannya secara interaktif dalam pelaksanaan fungsi sebagai subsistem dalam manajemen nasional.

3. Pelestarian ...



3. Pelestarian Budaya Bangsa

Aspek pelestarian budaya bangsa mencakup pengertian bahwa arsip adalah rekaman informasi kegiatan dalam suatu kurun waktu tertentu yang mencerminkan puncak prestasi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan dinilai sebagai simbol prestasi budaya pada zamannya.

Secara umum produk akhir dari suatu penilaian arsip adalah jaminan bahwa

1. Arsip yang disimpan adalah arsip yang bernilai guna, baik untuk kepentingan kedinasan, kepentingan profesi dan kepentingan budaya bangsa.
2. Informasi arsip siap guna untuk berbagai kepentingan kedinasan baik di tingkat unit organisasi maupun di tingkat instansi dan untuk kepentingan penyelenggaraan kehidupan bernegara dan berbangsa.
3. Arsip pertanggungjawaban nasional dapat dilestarikan secara khasanah informasi kolektif bangsa sebagai bukti perkembangan jati diri bangsa dan warisan budaya.

C. Langkah-Langkah Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip adalah kegiatan mengurangi arsip yang dilakukan dengan cara :

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan
Pemindahan arsip inaktif dilakukan secara periodik dan berjenjang dari unit pengolah ke unit kearsipan dengan ketentuan Arsip inaktif pada unit pengolah ke unit kearsipan setelah jangka simpan aktif berakhir (satu tahun). Pemindahan arsip inaktif terbagi atas :
 - a. Unit yang memindahkan
 - 1) Memilah dan meneliti arsip inaktif yang akan dipindahkan;
 - 2) Membuat daftar arsip yang akan dipindahkan;
 - 3) Menata fisik arsip ke dalam dus/kotak arsip;
 - 4) Membuat surat persetujuan pemindahan arsip dari atasan langsung;
 - 5) Membuat berita acara pemindahan;
 - 6) Mengoordinasikan dengan unit kearsipan yang menerima;
 - 7) Memindahkan arsip inaktif dan menandatangani berita acara pemindahan bersama-sama dengan unit kearsipan yang menerima.

b. Unit ...



- b. Unit yang menerima
 - 1) Memeriksa kesesuaian antara daftar arsip dengan fisik arsip
 - 2) Menerima arsip inaktif dan menandatangani berita acara pemindahan bersama-sama dengan unit yang menyerahkan
- 2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku

Pemusnahan arsip adalah kegiatan penghapusan arsip dengan cara menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi arsip melalui cara-cara tertentu sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi. Pemusnahan arsip dilakukan oleh panitia penyusutan dan pemusnahan arsip yang anggotanya terdiri dari unit pengolah arsip aktif dan unit kearsipan. Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara membakar kertas arsip sampai habis atau dengan mencacah.

- a. Pemusnahan arsip yang memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA) oleh Panitia penilai dan pemusnahan dan Pemusnahan Arsip:
 - 1) Memilih dan meneliti arsip-arsip yang sudah dapat dimusnahkan sesuai dengan JRA.
 - 2) Membuat daftar arsip yang akan dimusnahkan.
 - 3) Mengajukan usulan pemusnahan arsip kepada Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan cq. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
 - 4) Melakukan penilaian dan menyiapkan surat meminta pertimbangan dan persetujuan ANRI
Pemusnahan arsip yang mempunyai jangka simpan menurut JRA 10 (sepuluh) tahun atau lebih dapat dilakukan setelah mendapat:
 - (a) Pertimbangan Panitia Arsip Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - (b) Persetujuan dari Kepala Arsip Nasional RI
 - 5) Menyiapkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan mengenai pemusnahan arsip setelah mendapat pertimbangan/persetujuan dari ANRI.
 - 6) Melakukan pemusnahan arsip dengan membuat berita acara pemusnahan arsip berdasarkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
 - 7) Berita acara pemusnahan dilaporkan kepada Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan cq. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.

b. Pemusnahan ...



b. Pemusnahan arsip yang rusak berat

Arsip yang telah rusak berat karena terjadinya bencana kebakaran, banjir atau rusak karena pengaruh alam sehingga tidak dikenal lagi baik bentuk maupun isinya dapat diusulkan untuk dimusnahkan. Prosedur pemusnahan arsip yang rusak berat oleh Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip:

- 1) Unit pengolah arsip aktif dan unit kearsipan mendata secara menyeluruh arsip yang rusak berat, membuat daftar arsip, surat pernyataan di atas kertas bermaterai serta surat keterangan dari kepolisian/pihak berwajib apabila kerusakan tersebut terjadi akibat bencana kebakaran, banjir atau bencana lainnya.
- 2) Mengajukan usulan pemusnahan arsip kepada Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan cq. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- 3) Melakukan penilaian dan menyiapkan surat pimpinan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan untuk meminta persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia.
- 4) Menyiapkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan mengenai pemusnahan arsip setelah mendapat persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia.
- 5) Membuat berita acara pemusnahan arsip berdasarkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.
- 6) Melaporkan berita acara pemusnahan kepada Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan cq. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.

3. Menyerahkan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia

Penyerahan arsip statis yang telah habis masa simpannya dan dinyatakan tidak operasional di unit penciptanya serta bernilai guna bagi masyarakat (nilai guna sekunder) kepada Arsip Nasional Republik Indonesia. Prosedur penyerahan arsip statis

- a. Unit kearsipan mengusulkan kepada Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan untuk menyerahkan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia disertai daftar arsip dan konsep surat usul penyerahan arsip statis.
- b. Unit kearsipan bersama dengan ANRI melakukan penilaian terhadap arsip statis yang akan diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

c. Penyerahan ...



- c. Penyerahan arsip statis dilakukan setelah ditetapkan dengan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan pelaksanaannya dilakukan dengan membuat berita acara penyerahan arsip statis rangkap dua.

4. Penyusutan Arsip yang Belum Memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Untuk melakukan penyusutan arsip yang belum memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA), terlebih dahulu dibentuk Tim kerja. Tim kerja ini melakukan kegiatan sebagai berikut

- a. Penelitian (arsip, sistem, organisasi);
- b. Penyusunan Juknis penataan ;
- c. Penyusunan skema pengaturan dan pengelompokan arsip inaktif (gabungan);
- d. Sortir/ pemilahan dan rekonstruksi (azas provenance dan original order);
- e. Pendaftaran/ deskripsi arsip;
- f. Penomoran definitif;
- g. Penataan fisik sesuai nomor definitive;
- h. Penyusunan daftar sementara;
- i. Penilaian dan seleksi;
- j. Penyusunan daftar usul simpan arsip inaktif, usul musnah dan usul serah;
- k. Pelaksanaan penyusutan (pindah, musnah, serah).



BAB VI
PENUTUP

Pedoman Pengelolaan Arsip wajib diketahui dan dipedomani oleh seluruh pegawai di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia.

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DJOKO SUYANTO

