



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 1445, 2021

KEMEN-PPPA. Kearsipan. Penyelenggaraan.

PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN
ANAK REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 10 TAHUN 2021

TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya serta mewujudkan tertib administrasi dalam pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, diperlukan pedoman penyelenggaraan kearsipan sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
 - b. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, perlu adanya peraturan terkait dengan penyelenggaraan kearsipan;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2020 tentang Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 133);
6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 887);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan arsip yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya

lainnya.

2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam rangka kegiatan kedinasan, kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
5. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habisnya retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
9. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
10. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.

11. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
12. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
13. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
14. Pemberkasan adalah penempatan Arsip Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak 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.
15. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
16. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, Pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
17. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan Akses Arsip.
18. Asas Sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan Arsip dipusatkan di unit kearsipan meliputi penetapan kebijakan, kelembagaan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta pengelolaan Arsip Inaktif di *Records Center*.
19. Asas Desentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan Arsip dilaksanakan di masing-masing unit pengolah

meliputi penataan dan penyimpanan fisik Arsip Aktif yang berada di masing-masing Sentral Arsip Aktif unit kerja.

20. Sentral Arsip Aktif adalah ruang atau tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang dan ditata serta dilengkapi dengan peralatan Kearsipan untuk menyimpan dan mengelola secara efisien, efektif, dan aman.
21. Sentral Arsip Inaktif adalah ruang atau tempat penyimpanan Arsip Inaktif yang dirancang dan ditata serta dilengkapi dengan peralatan Kearsipan untuk menyimpan dan mengelola secara efisien, efektif, dan aman.
22. *Folder* adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
23. *Guide*/sekat adalah pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau petunjuk antara kode yang satu dengan kode yang lain sesuai dengan pembagian (alfabetis, nomor, alfanumerik, geografis, dan kronologis).
24. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.
25. *Pocket File* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila atau plastik dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.
26. Label adalah kertas yang ditempelkan di tab *Guide*, *Folder*, atau *Pocket File*.
27. Pelabelan adalah realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode.
28. *Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai keluarnya Arsip dari laci atau *Filing Cabinet*.
29. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.

30. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
31. Asas Asal-Usul adalah prinsip yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta Arsip, tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
32. Asas Aturan Asli adalah prinsip pengaturan dan penataan Arsip yang sesuai dengan sistem penataan ketika Arsip masih aktif atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta Arsip.
33. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak menjadi beberapa kategori unit informasi Kearsipan.
34. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
35. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
36. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang

- berwenang di lingkungan Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
37. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak.
 38. Pengelolaan Arsip Elektronik adalah proses pengendalian arsip elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, Alih Media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses dan pemanfaatan.
 39. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil Alih Media.
 40. Tanda Tangan Elektronik adalah tanda tangan yang terdiri atas Informasi Elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Informasi Elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
 41. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip di Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip Aktif sebagai berkas kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di lingkungannya.
 42. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Sekretariat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
 43. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan dengan Penyelenggaraan Kearsipan.
 44. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan

formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.

45. Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak selanjutnya disebut Kemen PPPA adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan tugas pemerintahan di bidang perlindungan anak.
46. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pemberdayaan perempuan dan tugas pemerintahan di bidang perlindungan anak.

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan dimaksudkan sebagai pedoman dan acuan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Kemen PPPA dalam rangka penyelenggaraan administrasi pemerintahan, pembangunan, dan peningkatan pelayanan publik serta pengelolaan Arsip.

Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kemen PPPA bertujuan untuk:
 - a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Kemen PPPA;
 - b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjamin terwujudnya Pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
 - e. mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
 - f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban; dan

- g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.
- (2) Sasaran Penyelenggaraan Kearsipan secara umum yaitu untuk:
- a. tercapainya keseragaman pemahaman dalam penyelenggaraan kegiatan Kearsipan;
 - b. terpeliharanya Arsip dengan baik, teratur, aman, dan mudah dalam penemuan kembali Arsip;
 - c. menjaga kerahasiaan informasi; dan
 - d. menyelamatkan Arsip yang berisi pertanggungjawaban.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kemen PPPA meliputi:
- a. organisasi Kearsipan;
 - b. Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - c. sumber daya manusia Kearsipan;
 - d. prasarana dan sarana; dan
 - e. pembinaan dan Pengawasan Kearsipan.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

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 28 Desember 2021

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd

I GUSTI AYU BINTANG DARMAWATI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Desember 2021

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

ttd

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2021
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK

BAB I
PENDAHULUAN

Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak sebagai instansi pemerintah berkewajiban melakukan Penyelenggaraan Kearsipan dengan mengelola Arsip Dinamis yang tercipta dari pelaksanaan tugas dan kegiatannya sebagai bentuk pertanggungjawaban negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan untuk kepentingan sejarah bangsa. Kemen PPPA memiliki berbagai Arsip penting terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya sehingga Arsip yang tercipta harus dilindungi dan diselamatkan. Dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan, selain berdasarkan asas yang berlaku dan Pengelolaan Arsip Dinamis, harus didukung oleh berbagai unsur yaitu sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya, dan melaksanakan Pengawasan Kearsipan, dengan tujuan agar proses kegiatan Kearsipan yang dilaksanakan telah sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan yang berlaku.

Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang terjadi dalam suatu organisasi/instansi yang berisi informasi penting. Arsip memiliki peranan yang sangat penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan dan perumusan kebijakan. Arsip juga merupakan salah satu bahan bukti akuntabilitas kinerja organisasi/instansi, penyelenggaraan administrasi, dan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional. Dalam Pasal 9 ayat (2) dan ayat (3) Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif

dan menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip, demikian pula halnya dengan Arsip Terjaga dan Arsip Elektronik.

Peran penting Arsip bukan saja untuk kebutuhan Pencipta Arsip, tapi juga untuk kepentingan layanan informasi kepada publik sebagaimana diatur dalam peraturan perundang-undangan bahwa lembaga publik wajib memberikan layanan informasi publik kepada masyarakat. Hal ini sebagai salah satu ciri dari pemerintah yang menjunjung tinggi demokrasi dan keterbukaan informasi publik. Selain itu, Arsip Kemen PPPA juga merupakan bukti akuntabilitas kinerja kementerian, untuk menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban anggaran pemerintah dan menjamin keselamatan aset nasional.

Seiring dengan berlangsungnya kegiatan administrasi yang semakin meningkat, maka jumlah Arsip pada organisasi/instansi akan semakin bertambah juga. Apabila tidak dikelola dengan baik, Arsip tidak akan mampu memberikan kontribusi dan manfaat bagi Pencipta Arsipnya dan bagi publik. Arsip tidak mempunyai nilai guna bahkan hanya merupakan tumpukan kertas yang tidak bermanfaat dan yang lebih buruk lagi Arsip akan menjadi penghambat kinerja suatu organisasi/instansi.

Arsip harus dikelola dengan baik, karena akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu kinerja bagi seluruh pegawai. Informasi melalui Arsip dapat menghindarkan dari salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja. Arsip Dinamis yang dipergunakan dalam kegiatan kerja di Kemen PPPA semakin lama akan mengalami pergerakan yang cukup tinggi. Semakin tinggi aktivitas Kearsipan dinamis di Kemen PPPA apabila tidak dikelola dengan baik, akan berakibat pada munculnya persoalan pada Arsip Dinamis tersebut.

Untuk meningkatkan kinerja Kemen PPPA dan penyeragaman Pengelolaan Arsip Dinamis serta Penyelenggaraan Kearsipan secara umum, maka perlu dibuat dan disusun Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Kemen PPPA.

BAB II
ORGANISASI KEARSIPAN

A. ASAS PENGORGANISASIAN

1. Kebijakan Kearsipan dalam penerapan sistem Kearsipan dinamis di lingkungan Kemen PPPA ditetapkan oleh Menteri.

2. Organisasi Kearsipan Kementerian

Organisasi Kearsipan Kementerian terdiri dari:

a. Unit Pengolah

Unit Pengolah terdiri dari seluruh unit kerja di lingkungan Kemen PPPA meliputi:

1) Pimpinan Unit Pengolah

- a) Menteri;
- b) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
- c) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.

2) Tata Usaha Unit Pengolah:

- a) pelaksana tata usaha di lingkungan Menteri;
- b) pelaksana tata usaha di lingkungan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya; dan
- c) pelaksana tata usaha di lingkungan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama; dan
- d) lainnya.

3) Tugas Unit Pengolah:

- a) melaksanakan pengelolaan Arsip Aktif di lingkungannya;
- b) mengolah Arsip Aktif dan menyajikan Arsip Aktif menjadi informasi;
- c) melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan;
- d) menjaga autentisitas Arsip yang diciptakan; dan
- e) menjamin ketersediaan dan penyajian Arsip Vital.

b. Unit Kearsipan

1) Unit Kearsipan di lingkungan Kemen PPPA berkedudukan di Biro Sumber Daya Manusia dan Umum, Sekretariat Kementerian.

2) Pimpinan Unit Kearsipan adalah Kepala Biro Sumber

Daya Manusia dan Umum, Sekretariat Kementerian.

- 3) Tugas Unit Kearsipan:
- a) memproses surat masuk dari pihak luar ke unit kerja di lingkungan Kemen PPPA, melalui aplikasi Naskah Dinas Elektronik dan/atau disertai fisik surat;
 - b) memproses penomoran surat keluar menggunakan aplikasi sistem penomoran Naskah Dinas dan/atau menggunakan buku agenda;
 - c) menerima pemindahan Arsip Inaktif unit kerja di lingkungan Kemen PPPA;
 - d) mengelola Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Kemen PPPA;
 - e) mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dengan melaksanakan kegiatan sebagai berikut:
 - (1) mengolah daftar Arsip Aktif yang berasal dari Unit Pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing Unit Pengolah;
 - (2) mengolah daftar Arsip Inaktif menjadi informasi;
 - (3) menyajikan informasi Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif, baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik;
 - (4) mengelola informasi Arsip berupa daftar Arsip Kemen PPPA yang terdiri dari daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif menjadi daftar informasi;
 - (5) menyajikan informasi Arsip berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip; dan
 - (6) melaksanakan koordinasi dengan unit pelayanan informasi publik.
 - f) mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional (SKN) dan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN);

- g) menjamin pelaksanaan pemusnahan Arsip Kemen PPPA sesuai tahapan dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan sehingga dapat memberikan jaminan kepastian hukum kepada para pihak;
- h) melaksanakan pemusnahan Arsip yang tidak bernilai guna di lingkungan Kemen PPPA;
- i) mempersiapkan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan Kemen PPPA kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
- j) mendokumentasikan Arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan dan penyerahan Arsip sebagai bukti pelaksanaan kegiatan pemusnahan dan penyerahan Arsip;
- k) melakukan koordinasi pembinaan daftar, Pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan Arsip Terjaga; dan
- l) melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kemen PPPA.

3. Penanggung Jawab Pembinaan Kearsipan

Penanggung jawab pembinaan sistem Kearsipan Kemen PPPA adalah Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum, Sekretariat Kementerian.

B. ASAS PENYELENGGARAAN

Pada dasarnya penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kemen PPPA dilaksanakan berasaskan gabungan antara sentralisasi dan desentralisasi:

1. Asas Sentralisasi

Asas Sentralisasi dalam hal kebijakan pengelolaan Kearsipan yang mencakup:

- a. Pembakuan sistem Kearsipan yang terdiri dari:
 - 1) tata Naskah Dinas;
 - 2) Klasifikasi Arsip;

- 3) klasifikasi keamanan dan Akses Arsip
 - 4) JRA; dan
 - 5) pengelolaan Arsip Dinamis.
- b. Pembinaan dan pengawasan sistem Kearsipan yang dilaksanakan dalam bentuk:
- 1) bimbingan dan konsultasi;
 - 2) bimbingan teknis;
 - 3) asistensi;
 - 4) sosialisasi/*workshop*/seminar;
 - 5) supervisi Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - 6) evaluasi dan *monitoring*.

2. Asas Desentralisasi

Asas Desentralisasi dalam hal pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis yang mencakup:

- a. pengurusan dan pengendalian Naskah Dinas;
- b. penyimpanan arsip;
- c. pemeliharaan dan perawatan arsip; dan
- d. Penyusutan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.

C. PROGRAM KEARSIPAN

1. Anggaran kegiatan dalam Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kemen PPPA wajib disediakan, baik oleh Unit Pengolah maupun oleh Unit Kearsipan, sesuai dengan kewenangannya sebagaimana tercantum dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Kemen PPPA setiap tahun anggaran.
2. Anggaran untuk program Kearsipan dibutuhkan untuk:
 - a) perumusan dan penetapan kebijakan;
 - b) pembinaan, sosialisasi, dan *workshop*;
 - c) pengelolaan Arsip Dinamis;
 - d) pengembangan sumber daya manusia;
 - e) pendidikan dan pelatihan Kearsipan;
 - f) penyediaan prasarana dan sarana; dan
 - g) *monitoring*, evaluasi, dan pengawasan.

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pengelolaan Arsip Dinamis Kemen PPPA terdiri dari:

- a. Pengelolaan Arsip Aktif;
- b. Pengelolaan Arsip Inaktif;
- c. Program Arsip Vital;
- d. Pengelolaan Arsip Terjaga;
- e. Alih Media Arsip;
- f. Penyusutan Arsip; dan
- g. Pengelolaan Arsip Elektronik.

A. PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

Pengelolaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah dimulai dengan kegiatan: (1) penciptaan Arsip; (2) penggunaan; (3) Pemberkasan; (4) penyimpanan dan pemeliharaan Arsip; (5) peminjaman Arsip Aktif; serta (6) Penyusutan Arsip dalam bentuk kegiatan pemindahan Arsip Aktif menjadi Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan Arsip adalah kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas di lingkungan Kemen PPPA sebagai Unit Pengolah.

a. Pembuatan

Pembuatan surat dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) pembuatan Naskah Dinas dilaksanakan oleh Unit Pengolah sesuai dengan tugas dan fungsi pokok kementerian;
- 2) Arsip yang dibuat memiliki isi, struktur, dan konteks;
- 3) pembuatan Arsip yang dinilai akan menjadi Arsip Vital atau Arsip Statis dilaksanakan dengan media rekam dan peralatan berkualitas baik;
- 4) pembuatan Arsip dilaksanakan berdasarkan tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, klasifikasi keamanan dan Akses

Arsip, JRA dan untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas Arsip, serta pengelompokan Arsip sebagai satu keutuhan informasi;

- 5) pembuatan Arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan Akses Arsip untuk menentukan keterbukaan, keterbatasan, atau kerahasiaan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- 6) pembuatan Arsip harus didokumentasikan dengan cara registrasi yang dilakukan oleh jabatan fungsional Arsiparis dan/atau pengelola Arsip/ketatausahaan; dan
- 7) registrasi atau pencatatan terhadap pembuatan Arsip melalui buku agenda surat keluar, baik secara konvensional atau menggunakan aplikasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang tersedia.

b. Penerimaan

Penerimaan Arsip adalah kegiatan menerima surat dinas/Arsip yang ditujukan ke Kemen PPPA yang berasal dari pihak luar (organisasi dan/atau individu) atau penerimaan Naskah Dinas internal dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kemen PPPA. Dalam penerimaan Arsip yang perlu diperhatikan adalah:

- 1) penerimaan Arsip dari luar Kemen PPPA diterima oleh unit kerja yang diberikan tugas sebagai unit khusus penerimaan Arsip Kemen PPPA;
- 2) Arsip yang diterima dalam kondisi aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca;
- 3) Arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas Arsip dan/atau ketatausahaan;
- 4) Arsip yang dikirimkan melalui faksimili dianggap sah setelah tercetak oleh mesin faksimili penerima Arsip;
- 5) Arsip dianggap sah setelah diterima oleh penerima yang berhak;
- 6) penerimaan Arsip itu harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi oleh unit yang mewadahi fungsi persuratan untuk kemudian ditindaklanjuti oleh Unit

Pengolah; dan

- 7) pendokumentasian penerimaan Arsip dilakukan oleh Jabatan Fungsional Arsiparis atau pengelola Arsip untuk dirawat, disimpan, dan digunakan oleh Unit Pengolah terkait.

c. Registrasi

Registrasi Arsip adalah kegiatan pencatatan Arsip yang dibuat atau diterima oleh Kemen PPPA ke dalam sistem Kearsipan, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1) registrasi dilakukan secara lengkap dan konsisten;
- 2) registrasi dilakukan dengan memberikan kode yang bertujuan untuk merekam informasi yang ringkas mengenai Arsip;
- 3) data registrasi tidak boleh diubah-ubah, namun apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan;
- 4) registrasi Arsip dilakukan dengan mencatat informasi Arsip sesuai dengan standar metadata Kearsipan dan paling kurang terdiri dari:
 - a) nomor;
 - b) tanggal registrasi;
 - c) tanggal arsip;
 - d) tanggal penerimaan/pengiriman;
 - e) instansi penerima/pengirim;
 - f) isi ringkas; dan
 - g) kode klasifikasi.
- 5) registrasi Arsip yang tercipta dapat direkam dalam buku agenda surat masuk/surat keluar atau dalam bentuk lain, termasuk yang dilakukan melalui aplikasi tata Naskah Dinas.

d. Pendistribusian

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

- 1) distribusi Arsip dilakukan setelah Arsip yang

bersangkutan dinyatakan lengkap;

- 2) distribusi Arsip dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman;
- 3) distribusi Arsip disertai dengan pengendalian arsip di lingkungan Kemen PPPA, antara lain dengan menggunakan lembar pengantar surat atau disposisi; dan
- 4) pendistribusian Arsip dilakukan melalui prosedur yaitu:
 - a) penyampaian Arsip ke unit kerja di lingkungan Kemen PPPA sesuai dengan disposisi pimpinan;
 - b) penyampaian Arsip ke pimpinan; dan
 - c) pengendalian terhadap Arsip di lingkungan Kemen PPPA.

2. Penggunaan Arsip

Setelah penciptaan Arsip dilaksanakan di Unit Pengolah melalui kegiatan pembuatan/penerimaan Arsip, pencatatan dan pendistribusian Arsip, Unit Pengolah menggunakan Arsip tersebut kebutuhan sebagai penunjang kegiatan organisasi sebagai berkas kerja/penyelesaian tugas pokok organisasi. Penggunaan Arsip sebagai berkas kerja dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. penggunaan Arsip harus mempertimbangkan pengamanan, baik fisik maupun informasi Arsip yang sedang digunakan;
- b. penggunaan Arsip didasarkan pada klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
- c. dalam hal Arsip telah selesai digunakan sebagai berkas kerja mendukung pelaksanaan kegiatan, maka segeralah Arsip diberkaskan untuk menjadi satu kesatuan informasi sebagai Arsip Aktif.

3. Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan Arsip Aktif pada dasarnya merupakan kegiatan menyimpan Arsip Aktif ke dalam *Folder/map/hanging map*, dan *Filing Cabinet* menurut ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif dilaksanakan melalui prosedur:

- a. Pemeriksaan;
Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap Arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh, dan lengkap pada setiap proses kegiatan, dan sudah diregistrasi serta didistribusikan (pernyataan selesai/*file* disimpan). Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi Arsip Vital di Unit Pengolah.
- b. Penentuan Indeks
Penentuan Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari Arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/Isi Berkas. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah, dan kurun waktu. Penulisan Indeks diikuti setelah penulisan kode Klasifikasi Arsip pada *Folder*.
- c. Penentuan Kode Pemberkasan
Penentuan Kode Pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
Penentuan kode dengan mempergunakan Klasifikasi Arsip:
 - 1) Cara menentukan kode yaitu sebagai berikut:
 - a) membaca keseluruhan isi informasi;
 - b) menentukan kesimpulan pokok/subjek permasalahan; dan
 - c) menentukan kode pokok masalah dan sub masalahnya dengan menggunakan Klasifikasi Arsip.
 - 2) Cara penulisan kode Klasifikasi Arsip:
 - a) pokok masalah ditulis pada bagian depan dengan huruf sesuai dengan Klasifikasi Arsip diakhiri tanda baca titik (.);
 - b) Submasalah ditulis dengan kode angka yang diletakkan di belakang kode huruf diakhiri tanda baca titik (.); dan
 - c) Sub-submasalah ditulis dengan kode angka dan tidak diberi tanda baca titik (.), sebagai berikut:
HK. HUKUM: Induk Masalah
01 : Pokok masalah

01.00 : Submasalah

Contoh: kode tentang hal Produk Hukum yang bersifat Pengaturan adalah: HK.02.01

d. Tunjuk Silang

Tunjuk Silang, digunakan apabila:

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

Contoh Formulir Tunjuk Silang

Indeks: Upacara 17 Agustus 2021	Kode: HM.01.01 Upacara Kedinasan	Tanggal: 14 Agustus 2021 Nomor: B- 123/Setmen.Birosdmu/HM.01.01/8/20 21
Lihat: Ruang Arsip Bagian Rungga dan Layanan PBJ, <i>Filing Cabinet</i> 1, laci 2, <i>Folder</i> 3		
Indeks: Upacara Bendera 2021	Kode: HM.01.01 Upacara Kedinasan	Tanggal: 14 Agustus 2021 Nomor: B- 123/Setmen.Birosdmu/HM.01.01/8/20 21

Tempat, tanggal, bulan, tahun

Nama Jabatan

Tanda tangan pejabat yang
mengesahkan

Nama Pejabat

e. Pelabelan

Pelabelan yaitu kegiatan penulisan Indeks dan Kode Klasifikasi sebagai judul berkas yang dibubuhkan pada laci,

Guide, dan *Folder*. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas Label pada tab *Folder* dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, Label dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*;
- 2) Arsip peta/rancang bangun, Label dicantumkan pada laci *horizontal cabinet*; dan
- 3) Arsip yang menggunakan media *magnetic*, Label ditempelkan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
 - a) untuk Arsip foto, Label ditempelkan pada amplop yang terbuat dari kertas minyak yang bebas asam;
 - b) untuk slide, Label ditempelkan pada *frame*;
 - c) untuk video dan film, Label ditempelkan pada wadahnya; dan
 - d) untuk kaset/*compact disc* ditempelkan pada wadahnya.

Contoh penulisan Indeks dan kode klasifikasi subjek serta Pelabelan adalah sebagai berikut:

Contoh Surat tentang Pemusnahan arsip

Kode:

Primer : KA (Kearsipan)

Sekunder : KA.04 (Penyusutan Arsip)

Tersier : KA.04.02 (Pemusnahan Arsip)

Indeksnya : Naskah-naskah yang berkaitan dengan pemusnahan arsip

f. Pembuatan Daftar Arsip Aktif

- 1) Pembuatan Daftar Arsip Aktif dilaksanakan setelah secara fisik Arsip telah diberkaskan dan Arsip telah disimpan dalam *Filing Cabinet*.
- 2) Daftar Arsip Aktif meliputi daftar berkas dan daftar Isi Berkas.
- 3) Pengentrian data Arsip Aktif ke dalam daftar berkas dan daftar Isi Berkas bertujuan untuk memudahkan dalam penemuan kembali Arsip dan Penyusutan Arsip.

Contoh Daftar Berkas

DAFTAR BERKAS
UNIT PENGOLAH:

Kop Surat (1)					
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (3), diisi dengan kode Klasifikasi Arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam Klasifikasi Arsip;

Kolom (5), diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta;

Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;

Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

Contoh Daftar Isi Berkas

DAFTAR ISI BERKAS
UNIT PENGOLAH:

Kop Surat (1)						
Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

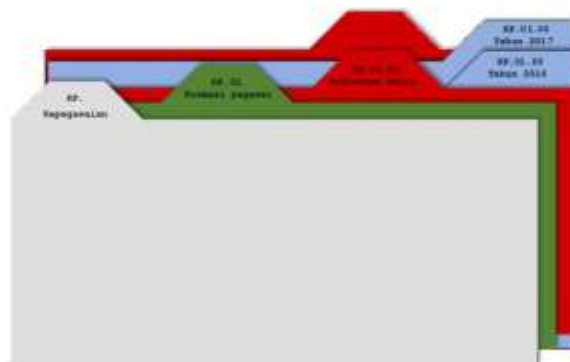
Kolom (2), diisi dengan nomor berkas Arsip;

Kolom (3), diisi dengan nomor item Arsip;

Kolom (4), diisi dengan kode Klasifikasi Arsip;

Kolom (5), diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap Naskah Dinas;

Kolom (6), diisi dengan tanggal Arsip itu tercipta;
Kolom (7), diisi dengan jumlah Arsip dalam satuan Naskah Dinas;
Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.



Contoh penataan sekat dan Arsip Aktif dalam *Filing Cabinet*/lemari arsip

4. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Aktif
 - a. Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan dan menjadi tanggung jawab pada Unit Pengolah sebagaimana telah ditetapkan.
 - b. Penyimpanan Arsip Aktif yang telah diberkaskan ke dalam *Filing Cabinet*/lemari arsip sesuai dengan sarana yang tersedia di Unit Pengolah.
 - c. Penataan Arsip Aktif dalam *Filing Cabinet* disesuaikan dengan sistem penataan berkas yang digunakan dan Klasifikasi Arsip Kemen PPPA.
 - d. Unit Pengolah dapat menyediakan ruangan khusus sebagai pusat penyimpanan Arsip Aktif unit kerja (*central file*) secara efisien, efektif, serta aman pada bangunan yang dirancang khusus, dengan penjelasan sebagai berikut:
 - 1) syarat penyimpanan praktis;
 - 2) Arsip harus disimpan pada tempat yang mudah dicapai;
 - 3) aman, tidak semua Arsip boleh diketahui oleh semua orang untuk itu harus ada klasifikasi dalam penyimpanan;
 - 4) hemat, tidak menggunakan terlalu banyak ruangan, pegawai, maupun material; dan

- 5) konsisten, selalu menggunakan sistem dan prosedur yang sama.
- e. Cara penyimpanan Arsip
- 1) Penyimpanan Arsip dilakukan tidak per lembar tetapi dihimpun dan disusun secara kronologis (memberkas) dengan memperhatikan ketentuan Pemberkasan Arsip.
 - 2) Arsip Aktif disusun secara kronologis dengan urutan usia muda di bagian depan dan terdahulu di bagian belakang.
 - 3) Unit Pengolah menyimpan Arsip Aktif sesuai dengan kebutuhan/kepentingan dan JRA.
 - 4) Jenis berkas Arsip
 - a) Series
Series merupakan himpunan Arsip yang disusun berdasarkan kesamaan jenis/bentuk redaksi, misalnya himpunan surat keputusan, surat tugas, dan sebagainya.
 - b) Rubrik
Rubrik merupakan himpunan Arsip yang disusun berdasarkan kesamaan masalah/hal/pokok persoalan tetapi tidak berhubungan satu sama lain, misalnya himpunan Arsip masalah sumber daya manusia, hukum, dan barang/jasa, dan sebagainya.
 - c) Dosir
Dosir merupakan himpunan Arsip yang disusun berdasarkan kesamaan urusan/masalah/perihal/pokok persoalan tetapi mempunyai hubungan satu sama lain, misalnya dosir pegawai dan dosir gedung.
 - d) Sistem Pemberkasan Abjad
Digunakan untuk memberkaskan Arsip berdasarkan nama organisasi dan pegawai.
 - e) Sistem Pemberkasan Geografi/Wilayah
Digunakan untuk memberkaskan Arsip yang disimpan berdasarkan wilayah.
 - f) Sistem Pemberkasan Subyek
Digunakan untuk memberkaskan Arsip yang

disimpan berdasarkan masalah.

g) Sistem Pemberkasan Nomor

Misalnya digunakan untuk memberkaskan Arsip pegawai berdasarkan NIP.

5) Posisi Penataan Arsip

a) Lateral

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

b) Vertikal

Posisi Arsip sedemikian rupa yang memperlihatkan halaman muka saja, seperti penyimpanan Arsip di *Filing Cabinet*.

c) Horizontal

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

f. Pemeliharaan Arsip Aktif

1) Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan memelihara dan merawat dalam rangka menyelamatkan dan mengamankan Arsip, baik secara fisik maupun informasi dari kerusakan dan kehilangan.

2) Untuk menghindari dan mencegah kerusakan tersebut, perlu diketahui berbagai penyebab kerusakan Arsip, bagaimana mencegah kerusakan Arsip serta bilamana diperlukan cara mengatasinya sebagai berikut:

a) penyebab kerusakan Arsip dari dalam dan dari luar:

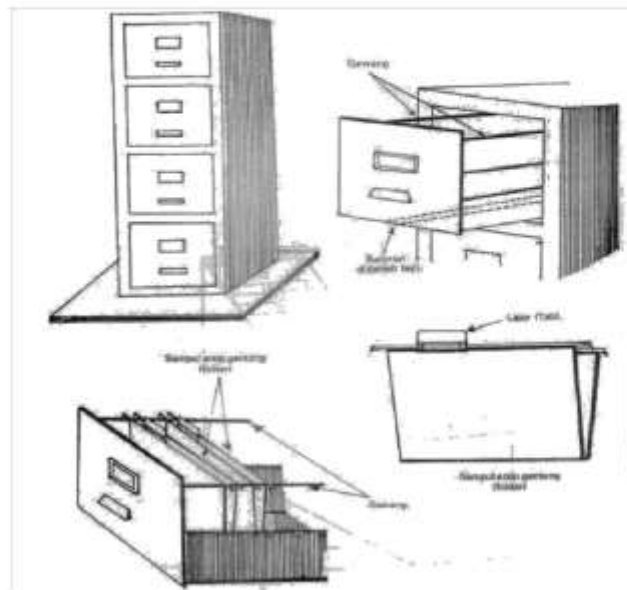
- (1) jenis kertas yang berkualitas rendah;
- (2) tinta dan pita mesin ketik atau komputer yang berkualitas rendah;
- (3) penggunaan lem/pasta tertentu;
- (4) kelalaian manusia;
- (5) debu;
- (6) kelembaban udara;
- (7) air dan api;
- (8) serangga, rayap, dan sejenisnya; dan
- (9) sinar matahari.

- b) pencegahan kerusakan Arsip:
- (1) menggunakan kertas tinta atau pita mesin ketik/komputer dengan kualitas yang baik dalam setiap pembuatan tulisan dinas terutama untuk tulisan dinas yang penting;
 - (2) menjaga kebersihan ruangan/gudang tempat penyimpanan arsip dengan membersihkannya secara rutin;
 - (3) mengatur temperatur ruangan berkisar antara 18^o Celcius (C) sampai dengan 22^oC (menggunakan pengatur suhu);
 - (4) menghindarkan ruangan arsip dari kebocoran dan bahan yang mudah terbakar;
 - (5) menghindari sinar matahari langsung masuk ke ruangan arsip; dan
 - (6) tidak merokok, membuang sampah, atau menyimpan makanan di ruang penyimpanan arsip.
- c) cara mengatasi kerusakan Arsip:
- (1) memperbaiki halaman yang robek. Halaman yang robek tidak boleh direkat dengan *cellulose tape* karena akan menambah kerusakan pada kertas. Untuk memperbaiki gunakan tisu/kertas tipis yang kuat sebagai penambal disatukan dengan *acetate foil* dan dilakukan di atas kaca. Arsip yang rusak berat dan bernilai guna tinggi dapat dilakukan koordinasi Unit Kearsipan dan ANRI untuk penanganan lebih lanjut;
 - (2) memperbaiki Arsip yang terbakar. Arsip yang hangus terbakar sedikit dibungkus kertas/tisu secara lepas kemudian dimasukkan ke dalam peti, selanjutnya koordinasikan dengan Unit Kearsipan dan ANRI untuk penanganan lebih lanjut; dan
 - (3) memperbaiki Arsip yang basah/terendam air. Tindakan yang dilakukan untuk Arsip yang

basah/tersiram air yaitu sebagai berikut:

- (a) bersihkan kotoran/lumpur yang menempel di permukaan Arsip dengan menggunakan kapas yang lembab sebelum membuka ikatan himpunan Arsip;
 - (b) tempelkan kapas tersebut pada kotorannya tidak boleh menggosok-gosok karena akan menambah kerusakan;
 - (c) keluarkan air yang terkandung dalam himpunan Arsip dengan cara menekan secara perlahan serta hati-hati;
 - (d) jangan memisahkan Arsip yang masih dalam keadaan basah;
 - (e) jika menghadapi kertas yang berselaput bahan kimia, maka kertas dapat dipisahkan dengan hati-hati walaupun dalam keadaan basah kemudian selipkan sehelai kertas plastik (*polythenon*) di antara kertas yang satu dengan kertas lainnya;
 - (f) keringkan Arsip dengan menggunakan kipas angin dan jangan menjemur arsip di bawah matahari;
 - (g) letakkan di atas meja/lantai yang bersih yang dialasi kain penyerap;
 - (h) setelah benar-benar kering dapat diratakan dengan alat pres; dan
 - (i) koordinasikan seluruh proses perawatan dan perbaikan kerusakan Arsip dengan Unit Kearsipan dan ANRI jika diperlukan.
- (4) mengatasi jamur/cendawan:
- (a) hilangkan jamur/cendawan dengan campuran *thynol* dan *spiritus* atau campuran *acetone* dengan air, campuran tersebut harus mengandung air 40 % (empat puluh persen); dan
 - (b) melaksanakan fumigasi, baik

penyemprotan maupun dengan cara penguapan.



5. Layanan Penggunaan/Peminjaman Arsip Aktif

Arsip Aktif pada dasarnya bersifat tertutup dan hanya pimpinan dan petugas tertentu yang boleh mengetahui isi informasi Arsip. Layanan peminjaman merupakan kegiatan mencari dan menemukan Arsip yang disimpan apabila ada permintaan dari pengguna yang berhak. Sesuai prosedur peminjaman sebagai berikut:

- a. Peminjaman arsip dapat diberikan setelah mendapatkan persetujuan pimpinan yang berwenang di Kemen PPPA sesuai dengan jenjang kewenangannya seperti yang diatur dalam peraturan perundang-undangan.
- b. Proses Peminjaman Arsip
 - 1) peminjaman Arsip pada prinsipnya tidak dibenarkan, kecuali ada izin dari pimpinan;
 - 2) setiap peminjaman Arsip dilakukan secara prosedural;
 - 3) peminjaman Arsip dilakukan secara tertulis dan peminjam harus mengisi lembar peminjaman dan menandatangani;
 - 4) petugas Arsip mencatat seluruh peminjaman Arsip pada buku peminjaman/dan formulir peminjaman Arsip;

- 5) peminjaman tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja;
- 6) peminjaman Arsip klasifikasi terbatas dan rahasia dapat dilayani dengan izin khusus dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan;
- 7) Arsip klasifikasi biasa dapat difotokopi sesuai dengan kebutuhan;
- 8) guna menjamin keabsahan informasi yang tersimpan dalam Arsip, maka fotokopi yang diberikan kepada pengguna harus dilegalisasi oleh pejabat/petugas yang ditunjuk;
- 9) legalisasi dapat berupa cap khusus yang berisi pernyataan bahwa isi informasinya sesuai dengan aslinya; dan
- 10) petugas Arsip wajib memeriksa arsip yang dikembalikan, baik nomor, masalah, jumlah lembaran dan kondisinya, serta mengembalikan ke tempat penyimpanan semula.

Catatan Peminjaman Arsip

No	Nama Peminjam	Jenis Arsip	Kode Arsip	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali	Paraf Peminjam	Paraf Kembali

- 6. Peminjaman Arsip Inaktif
 - a. Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap pelaksanaan peminjaman Arsip Aktif menjadi Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan sesuai dengan jenjang wilayah kerjanya.
 - b. Arsip Inaktif yang akan dipindahkan adalah Arsip Aktif yang telah melampaui retensi Arsip Aktifnya sesuai dengan JRA.
 - c. Arsiparis menyusun Daftar Arsip yang akan dipindahkan.
 - d. Peminjaman Arsip Inaktif dilaksanakan dengan cara prosedural, melalui proses penyusunan daftar Arsip yang dipindahkan dan penandatanganan berita acara peminjaman Arsip Inaktif.
 - e. Peminjaman Arsip Inaktif dilaksanakan secara periodik sesuai dengan kesepakatan dengan Unit Kearsipan.
 - f. Proses Penyusutan Arsip secara detail dibahas pada uraian

tentang Penyusutan Arsip.

B. PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

1. Asas Pengelolaan Arsip Inaktif

- a. Pengelolaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- b. Kegiatan awal pengelolaan Arsip Inaktif adalah menerima pemindahan Arsip Inaktif secara prosedural yang berasal dari Unit Pengolah di masing-masing wilayah kerjanya.
- c. Arsip Inaktif yang telah diterima secara prosedural kemudian disimpan di ruang penyimpanan Arsip Inaktif/Sentral Arsip Inaktif (*records centre*). Sentral Arsip Inaktif adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip Inaktif secara efisien, efektif, dan aman.
- d. Pengelolaan Arsip Inaktif memperhatikan aspek bentuk dan media rekam Arsip Inaktif.
- e. Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif di wilayah kerjanya untuk kepentingan penggunaan internal dan kepentingan publik.
- f. Pengamanan Arsip Inaktif dan lingkungan merupakan kegiatan pengamanan terhadap fisik maupun informasi arsip dan lingkungannya untuk menghindari penyalahgunaan informasi.
- g. Penunjukan petugas yang melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif.

Kegiatan pengelolaan Arsip Inaktif meliputi kegiatan: (1) penataan dan penyimpanan; (2) pemeliharaan; (3) penyajian; dan (4) Penyusutan Arsip.

2. Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

- a. Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan Asas Asal-Usul (*principle of provenance*) dan Asas Aturan Asli (*principle of original order*).
- b. Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya,

- tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip, dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.
- c. Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah terdaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
 - d. Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.
 - e. Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan oleh Unit Kearsipan:
 - 1) telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA, Unit Kearsipan melaksanakan penyerahan Arsip kepada ANRI;
 - 2) telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA, Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan Pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - 3) Dalam hal Arsip Inaktif yang telah diserahkan kepada ANRI telah diverifikasi oleh ANRI tetapi tidak termasuk Arsip Statis yang harus diserahkan ke ANRI, Unit Kearsipan selanjutnya memperlakukan Arsip tersebut sebagai Arsip Vital.
 - f. Penataan Arsip Inaktif dilaksanakan melalui kegiatan: (1) pengaturan fisik Arsip; (2) pengolahan informasi Arsip; dan (3) penyusunan Daftar Arsip Inaktif.
 - 1) Pengaturan fisik Arsip

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

Pengaturan fisik Arsip dilakukan dengan kegiatan:

 - a) Penataan Arsip dalam boks

Kegiatan penataan Arsip dalam boks dilakukan sebagai berikut:

 - (1) penataan Arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan

- (2) menempatkan Arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar Tunjuk Silang apabila diperlukan.
- b) Tunjuk Silang diperlukan apabila terdapat informasi Arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau Arsip direkam pada media yang berbeda.
- c) Penomoran boks dan Pelabelan
- (1) membuat Label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, kurun waktu, nomor boks dan nomor *Folder* secara konsisten; dan
- (2) pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

Contoh penomoran boks:

No boks : 1

Nomor arsip : 1-10

Lokasi : A.08.03 (ruang A, rak 8, nomor 3)



Contoh Pelabelan pada boks Arsip

- (3) pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan. Pengaturan penempatan boks Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul yang diatur berdasarkan asal-usul Arsip setingkat unit kerja Menteri dan/atau Pimpinan Tinggi Madya.

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

- 3) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif

Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilakukan sebagai berikut:

 - a) Unit Kearsipan membuat Daftar Arsip Inaktif berdasarkan Daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah;
 - b) Unit Kearsipan mengolah Daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif Folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database Daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance* (asal-usul) Pencipta Arsip;
 - c) pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit 1 (satu) tahun sekali;
 - d) penyusunan Daftar Arsip Inaktif meliputi daftar berkas dan daftar Isi Berkas. Penyusunan daftar berkas mengacu pada tabel sebagaimana tercantum dalam Lampiran. Penyusunan daftar Isi Berkas mengacu pada tabel sebagaimana tercantum dalam contoh Daftar Arsip Inaktif.

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Kop Surat (1)											
No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	

tempat, tanggal, bulan, tahun

Nama Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama Pejabat

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas/ Arsip;

Kolom (3), diisi dengan kode Klasifikasi Arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian jenis/series Arsip;

Kolom (5), diisi dengan kurun waktu;

Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan Arsip;

Kolom (7), diisi dengan jumlah Arsip;

Kolom (8), diisi dengan media Arsip, kondisi, dan lain-lain;

Kolom (9), diisi dengan nomor definitif *Folder* dan boks;

Kolom (10), diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;

Kolom (11), diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir;

Kolom (12), diisi dengan kategori Arsip, merupakan Arsip Vital, Arsip Terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, terbatas, biasa).

- g. Dalam melaksanakan penyimpanan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan harus menyediakan ruang yang difungsikan untuk Sentral Arsip Inaktif atau gedung Sentral Arsip Inaktif (*records center*).
- h. Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan Daftar Arsip Inaktif. Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks Arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari

posisi kiri menuju ke kanan.



3. **Prosedur Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip**
Seringkali kita mendapatkan Arsip yang tidak teratur sudah tersimpan lama di Unit Pengolah atau di Unit Kearsipan karena proses pemindahan Arsip Inaktif yang tidak prosedural. Arsip yang tidak teratur penataannya tidak memiliki daftar Arsip dan tidak ada informasi apakah Arsip itu masih perlu disimpan atau sudah harus dimusnahkan. Proses penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki daftar arsip di Unit Pengolah/Unit Kearsipan, meliputi kegiatan:
 - a. **Survei**
Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga Pencipta Arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan Arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik Arsip, sistem Pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan survei menghasilkan proposal penataan Arsip Inaktif.
 - b. **Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip**
Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi Arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.
 - c. **Pembuatan skema pengaturan arsip**
Pembuatan skema Arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi Arsip, sebagai dasar untuk menyusun deskripsi berkas (*fisches*). Penyusunan skema Arsip berdasarkan pola

klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.

d. Rekonstruksi

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

Pemilahan Arsip dilakukan dengan cara:

- 1) mengelompokan Arsip sesuai dengan Asas Asal-Usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi:
 - a) konteks, dilihat dari kepada/tembusan surat; dan
 - b) konten, dilihat dari isi substansi surat.
- 2) pilah antara Arsip dan non Arsip
 - a) Arsip (termasuk Arsip duplikasi); dan
 - b) non Arsip: formulir kosong, majalah, map kosong.
- 3) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
- 4) Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk Arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner), contoh:
 - a) Arsip korespondensi: Pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
 - b) Arsip keuangan: Pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
 - c) Arsip *personal file*: Pemberkasan sesuai NIP atau NIK; dan
 - d) Arsip pengadaan barang dan jasa Pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
- 5) Pemberkasan Arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok Arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:
 - a) series, yaitu pengelompokan Arsip berdasarkan kesamaan jenis Arsip yang sama, misalnya, kumpulan surat keputusan;
 - b) rubrik, yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki isi

permasalahan yang sama, misalnya kumpulan Arsip tentang cuti pegawai; dan

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

e. Pendeskripsian

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

- 1) unit pencipta;
- 2) bentuk redaksi;
- 3) isi informasi;
- 4) kurun waktu/periode;
- 5) tingkat keaslian/perkembangan;
- 6) jumlah/volume;
- 7) keterangan khusus;
- 8) ukuran (arsip bentuk khusus); dan
- 9) nomor sementara dan nomor definitif.

f. Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:

- 1) kode pelaksana dan nomor deskripsi;
- 2) uraian;
- 3) kurun waktu: tahun penciptaan Arsip;
- 4) tingkat perkembangan: pilih asli/*copy*;
- 5) media simpan: pilih kertas/peta;
- 6) kondisi fisik: pilih baik/rusak;
- 7) jumlah *Folder*: satuan *Folder*;
- 8) nomor boks: nomor boks sementara; dan
- 9) duplikasi: pilih ada/tidak.

g. Pengelompokkan hasil deskripsi/manuver (pengolahan data dan fisik Arsip). Manuver kartu deskripsi (mengolah data) merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data Arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif Arsip sesuai dengan skema pengaturan Arsip

yang telah ditetapkan.

- h. Penataan Arsip dan boks, dapat dilakukan dengan kegiatan:
 - 1) Arsip yang telah diberkaskan dimasukkan ke dalam *Folder* dan diberi kode masalah/subjek Arsip dan nomor urut Arsip sesuai nomor definitif.
 - 2) Menyusun Arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor berkas terkecil berada pada susunan paling belakang.
 - 3) Membuat Label pada boks, berisi nomor boks, nomor *Folder* serta lokasi simpan.
 - 4) Apabila jumlah Arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu *Folder*.
- i. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif
 - a) Pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi Arsip yang disusun secara kronologis perkelompok berkas.
 - b) Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi seperti dalam contoh Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, sekurangnya memuat informasi tentang Pencipta Arsip, Unit Pengolah, nomor, kode, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media, dan keterangan.
 - c) Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki daftar Arsip oleh Unit Pengolah menghasilkan tertatanya fisik Arsip dan tersedianya daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan sesuai prosedur Penyusutan Arsip.

4. Layanan Peminjaman Arsip Inaktif

Peminjaman Arsip Inaktif merupakan kegiatan mencari dan menemukan Arsip yang disimpan apabila ada permintaan dari pengguna yang berhak, sesuai prosedur peminjaman sebagai berikut:

- a. Ketentuan Peminjaman
 - 1) layanan informasi Arsip Dinamis berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
 - 2) layanan peminjaman Arsip dilakukan secara prosedural.

b. Prosedur Peminjaman

- 1) peminjaman Arsip pada prinsipnya tidak dibenarkan kecuali ada izin dari pimpinan Unit Kearsipan;
- 2) setiap peminjaman Arsip dilakukan secara prosedural;
- 3) peminjaman Arsip dilakukan secara tertulis dan peminjam harus mengisi lembar peminjaman dan menandatangani;
- 4) Petugas Arsip di Unit Kearsipan mencatat seluruh peminjaman Arsip pada buku peminjaman dan formulir peminjaman Arsip;
- 5) peminjaman tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja;
- 6) peminjaman Arsip klasifikasi terbatas dan rahasia dapat dilayani dengan izin khusus dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan;
- 7) Arsip klasifikasi biasa dapat difotokopi sesuai dengan kebutuhan;
- 8) guna menjamin keabsahan informasi yang tersimpan dalam Arsip, maka fotokopi yang diberikan kepada pengguna harus dilegalisasi oleh pejabat/petugas yang ditunjuk di Unit Kearsipan;
- 9) legalisasi dapat berupa cap khusus yang berisi pernyataan bahwa isi informasinya sesuai dengan aslinya; dan
- 10) Petugas Arsip di Unit Kearsipan wajib memeriksa Arsip yang dikembalikan, baik nomor, masalah, jumlah lembaran dan kondisinya, serta mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula.

5. Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan memelihara dan merawat dalam rangka menyelamatkan dan mengamankan Arsip, baik secara fisik maupun informasi dari kerusakan dan kehilangan. Untuk menghindari dan mencegah kerusakan tersebut, perlu diketahui berbagai penyebab kerusakan Arsip, bagaimana mencegah kerusakan Arsip serta bilamana diperlukan cara mengatasinya sebagai berikut:

a. Penyebab kerusakan Arsip dari dalam dan dari luar:

- 1) jenis kertas yang berkualitas rendah;
 - 2) tinta dan pita mesin ketik atau komputer yang berkualitas rendah;
 - 3) penggunaan lem/pasta tertentu;
 - 4) kelalaian manusia;
 - 5) debu;
 - 6) kelembaban udara;
 - 7) air dan api;
 - 8) serangga, rayap, dan sejenisnya; dan
 - 9) sinar matahari.
- b. Pencegahan kerusakan Arsip:
- 1) menggunakan kertas tinta atau pita mesin ketik/komputer dengan kualitas yang baik dalam setiap pembuatan tulisan dinas terutama untuk tulisan dinas yang penting;
 - 2) menjaga kebersihan ruangan/gudang tempat penyimpanan Arsip dengan membersihkannya secara rutin;
 - 3) mengatur temperatur ruangan berkisar antara 18^o Celcius (C) sampai dengan 22^oC (menggunakan pengatur suhu). Jika diperlukan gunakan AC dan dehumidifier untuk mengatur suhu dan kelembaban ruang penyimpanan Arsip Inaktif;
 - 4) menghindarkan ruangan Arsip dari kebocoran dan bahan-bahan yang mudah terbakar;
 - 5) menghindari sinar matahari langsung masuk ke ruangan Arsip;
 - 6) tidak merokok, membuang sampah, atau menyimpan makanan di ruang penyimpanan Arsip;
 - 7) penggunaan kapur barus atau *tymol* sebagai pencegahan untuk menghindarkan dari faktor perusak Arsip berbentuk biota; dan
 - 8) fumigasi setiap 6 (enam) bulan sekali.
- c. Cara mengatasi kerusakan Arsip:
- 1) memperbaiki halaman yang robek. Halaman yang robek tidak boleh direkat dengan *cellulose tape* karena akan menambah kerusakan pada kertas. Untuk memperbaiki

gunakan tisu/kertas tipis yang kuat sebagai penambal disatukan dengan *acetate foil* dan dilakukan di atas kaca. Arsip yang rusak berat dan bernilai guna tinggi dapat dilakukan koordinasi oleh Unit Kearsipan dengan ANRI untuk penanganan lebih lanjut;

- 2) memperbaiki Arsip yang terbakar. Arsip yang hangus terbakar sedikit dibungkus kertas/tisu secara lepas kemudian dimasukkan ke dalam peti, selanjutnya koordinasikan oleh Unit Kearsipan dengan ANRI untuk penanganan lebih lanjut; dan
- 3) memperbaiki Arsip yang basah/terendam air. Tindakan yang dilakukan untuk Arsip yang basah/tersiram air yaitu sebagai berikut:
 - a) bersihkan kotoran/lumpur yang menempel di permukaan Arsip dengan menggunakan kapas yang lembab sebelum membuka ikatan himpunan Arsip;
 - b) tempelkan kapas tersebut pada kotorannya tidak boleh menggosok-gosok karena akan menambah kerusakan;
 - c) keluarkan air yang terkandung dalam himpunan Arsip dengan cara menekan secara perlahan serta hati-hati;
 - d) jangan memisahkan Arsip yang masih dalam keadaan basah;
 - e) jika menghadapi kertas yang berselaput bahan kimia, maka kertas dapat dipisahkan dengan hati-hati walaupun dalam keadaan basah kemudian selipkan sehelai kertas plastik (*polythenon*) di antara kertas yang satu dengan kertas lainnya;
 - f) keringkan Arsip dengan menggunakan kipas angin dan jangan menjemur Arsip di bawah matahari;
 - g) letakkan di atas meja/lantai yang bersih yang dialasi kain penyerap;
 - h) setelah kering benar dapat diratakan dengan alat pres; dan
 - i) koordinasikan seluruh proses perawatan dan perbaikan kerusakan Arsip dengan Unit Kearsipan

dan ANRI jika diperlukan.

- 4) mengatasi jamur/cendawan:
 - a) hilangkan jamur/cendawan dengan campuran *thynol* dan *spiritus* atau campuran *acetone* dengan air, campuran tersebut harus mengandung air 40% (empat puluh persen); dan
 - b) melaksanakan fumigasi baik penyemprotan maupun dengan cara penguapan.
- d. Sarana pemeliharaan:
 - 1) Kelengkapan untuk petugas Arsip di Unit Kearsipan
 - a) pakaian khusus (jas laboratorium) dan lemarinya;
 - b) masker/*face shield*;
 - c) sarung tangan kulit/karet/kain;
 - d) sepatu/alas kaki khusus di ruangan penyimpanan arsip;
 - e) obat cuci tangan/*antiseptic/hand sanitizer*;
 - f) *salicyl talk* untuk mengobati gatal; dan
 - g) makanan tambahan (*profilaksis/extra feeding*).
 - 2) Ruangan/gedung Arsip (*Records Center*)
 - a) kamper/kapur barus/*tymol*;
 - b) penghisap debu;
 - c) pemadam kebakaran/alat pemadam api ringan/APAR;
 - d) pengatur suhu/*air conditioner*;
 - e) *thermometer* alat mengukur suhu ruangan;
 - f) *hygrometer* alat mengukur kelembaban udara;
 - g) kreolin/karbol/lysol;
 - h) peralatan pembersih; dan
 - i) fumigasi/*tymolisasi*.



Gambar alat pengukur suhu dan kelembaban (*Thermohygrometer*)

C. PROGRAM ARSIP VITAL

Prosedur Program Arsip Vital bertujuan untuk memandu pengelola Arsip Vital yang berada di *central file* di Unit Pengolah atau di Pusat Arsip Inaktif (*records center*).

Kegiatan Program Arsip Vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi dan Pemberkasan Arsip Vital

a. Pembentukan Tim Identifikasi Arsip Vital:

Pembentukan Tim Kerja identifikasi Arsip Vital dilakukan dengan cara terpusat dan dibentuk oleh Menteri melalui Sekretaris Kementerian. Tim tersebut beranggotakan para pejabat yang mewakili:

- 1) Unit Kearsipan yang mempunyai tugas di bidang urusan Kearsipan dan umum;
- 2) unit yang mempunyai tugas di bidang hukum;
- 3) Inspektorat; dan
- 4) unit kerja pengelola aset dan pengelola Arsip di Sentral Arsip Aktif yang potensial menghasilkan Arsip Vital.

b. Tugas tim meliputi:

1) Melakukan Identifikasi dan pendataan Arsip Vital

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

a) Analisis Fungsi Organisasi

Unit Kearsipan melakukan analisis organisasi untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital, dengan cara dari fungsi mana saja dalam organisasi dapat berpotensi menghasilkan Arsip Vital, misalnya dari fungsi Biro Umum berpotensi dapat menghasilkan Arsip Vital tentang barang milik negara, Arsip kontrak, Arsip aset, dan lain-lain;

b) observasi langsung ke lapangan atau ke unit-unit

kerja; dan

- c) penyebaran *questionnaire*, yang berisi pertanyaan antara lain tentang nama unit kerja, jenis Arsip Vital yang dihasilkan, kurun waktu, media Arsip, retensi arsipnya, dan sarana/prasarana yang digunakan dalam menyimpan/merawat Arsip Vital.

2) Melakukan Pendataan

Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital pada unit kerja yang potensial. Teknik pengumpulan data tentang Arsip Vital dilakukan dengan menggunakan formulir yang berisi informasi organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series) Arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi Arsip, nama dan waktu pendataan sebagaimana tercantum dalam Formulir Pendataan Survei Arsip Vital.

FORMULIR PENDATAAN SURVEI ARSIP VITAL

PENDATAAN SURVEI ARSIP VITAL	
Instansi	: Sekretariat Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak
Unit kerja	: Biro SDM dan Umum
Jenis/ seri arsip	: Gambar Bangunan
Media simpan	: Kertas
Sarana temu kembali	: Daftar Arsip
Volume	: 1 boks
Periode/ kurun waktu	: 2010 - 2014
Jangka simpan	: Selama gedung masih ada
Status Hukum	:
Sifat	: Vital
Tkt perkembangan	: Asli
Lokasi simpan	: Bagian Rumah Tangga dan

	Layanan PBJ
Sarana simpan	: Lemari besi tahan api
Kondisi fisik arsip	: Baik dan lengkap
Nama	: Duladi
Waktu pendataan	: 5 Oktober 2021

3) Menentukan kriteria Arsip Vital

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

Setelah penentuan Arsip Vital, langkah selanjutnya adalah menyusun jenis-jenis Arsip Vital dan unit pencipta yang ada pada organisasi dalam bentuk daftar.

Menentukan kriteria Arsip Vital, yang didasarkan sebagai berikut:

- a) merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
 - b) sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
 - c) berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi; dan
 - d) berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.
- 4) Mengolah hasil pendataan Arsip Vital melalui analisis hukum dan analisis resiko untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan:
- a) analisis hukum yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:
 - (1) apakah Arsip tersebut secara legal

- mengandung hak dan kewajiban atas bukti kepemilikan negara/warga negara?
- (2) apakah hilangnya Arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
 - (3) apakah Arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya, harus dibuat dan dilegalisasi oleh Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak?
- b) analisis risiko yang dilakukan terhadap Arsip-arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis risiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:
- (1) jika Arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
 - (2) berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya Arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
 - (3) berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya Arsip Vital ini?
 - (4) berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?
- 5) Pemberkasan 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
Menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.
Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung Kemen PPPA Jakarta
- c) Menggunakan Tunjuk Silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.
Contoh: Rancang Bangun Gedung Kemen PPPA dan Sertifikat Tanah.
- d) Pelabelan
Memberikan Label pada sarana penyimpanan arsip:
 - (1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, Label dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
 - (2) Arsip peta/rancang bangun.
 - (3) Arsip yang berbentuk audio-visual:
 - (a) untuk Arsip foto, *negative* foto Label ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
 - (b) untuk slide ditempelkan pada *frame*;
 - (c) video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
 - (d) untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.
- e) Penyimpanan Arsip Vital
Kegiatan penempatan/penyimpanan Arsip Vital pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media Arsip. Ruang penyimpanan Arsip Vital menyatu dengan ruang *central file* di Unit Pengolah, dengan menggunakan media:
 - (1) *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan

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

- (2) *Horizontal Cabinet* adalah sarana 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.
 - (3) *Mini Roll O'Pack* adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.
 - (4) Untuk Arsip Vital nonkertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis Arsip Elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media arsip.
- f) Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di unit kerja
Penyusunan daftar Arsip Vital berisi informasi tentang Arsip Vital unit kerja ke dalam bentuk formulir Daftar Arsip Vital.
 - g) Arsip Vital dan daftar Arsip Vital dikelola oleh Unit Pengolah dan/atau oleh Unit Kearsipan.

DAFTAR ARSIP VITAL

Nama Instansi :

.....

Unit Pengolah :

.....

No	Jenis Arsip	Unit kerja	Kurun waktu	Media	Jml	Jangka simpan	Lokasi simpan	Metode perlindungan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Petunjuk Pengisian:

- 1) Nomor : Diisi dengan nomor urut Arsip Vital;
- 2) Jenis Arsip : Diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah didata;
- 3) Unit Pengolah : Diisi dengan nama Unit Pengolah asal Arsip Vital;
- 4) Kurun Waktu : Diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta;
- 5) Media : Diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital;
- 6) Jumlah : Diisi dengan banyaknya Arsip Vital misal 1 (satu) berkas;
- 7) Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital;
- 8) Metode Perlindungan : Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan;
- 9) Lokasi Simpan : Diisi dengan tempat Arsip tersebut disimpan;
- 10) Keterangan : Diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang

tersedia.

2. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

Arsip Vital yang dikelola harus dilindungi dan diamankan dari segala potensi kehilangan atau kerusakan, baik fisik maupun informasi. Oleh karena itu, para Arsiparis/pengelola Arsip harus memiliki pengetahuan tentang faktor-faktor penyebab kerusakan Arsip Vital, antara lain faktor bencana alam dan faktor kelalaian manusia.

a. Faktor Penyebab Kerusakan Arsip

- 1) Faktor bencana alam, kemusnahan/kerusakan Arsip Vital yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai, dan lain-lain.
- 2) Faktor kelalaian manusia, kemusnahan/kerusakan, dan kehilangan Arsip Vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

b. Metode Pelindungan Arsip Vital

Dalam rangka melaksanakan perlindungan Arsip Vital dari segala potensi kerusakan dan kehilangan, dapat dilakukan dengan metode meliputi:

1) Duplikasi

Duplikasi Arsip Vital Kemen PPPA 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. Pemilihan media yang digunakan untuk duplikasi tergantung fasilitas peralatan yang tersedia atau biaya yang mampu disediakan. Namun demikian dari aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus

mempertimbangkan:

- a) apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya.
 - b) kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain)? Untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya.
 - c) seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan.
 - d) jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.
- 2) Pemencaran/Dispersal
- a) Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa di 2 (dua) tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektivitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan Arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana. Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara Alih Media dalam bentuk *microfilm* atau dalam bentuk CD-ROM/DVD-ROM. CD-ROM/DVD-ROM tersebut kemudian dibuatkan *back up*, dokumen/Arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROM/DVD-ROM disimpan pada tempat penyimpanan Arsip Vital yang dirancang secara khusus.
 - b) Pemencaran Arsip Vital Kemen PPPA dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil duplikasi ke Unit Kearsipan, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di unit kerja Pencipta Arsip Vital (*on site*). Pemencaran juga dapat dilakukan dengan menyewa *safe deposit box* yang tersedia di bank atau penyedia jasa lainnya (*off site*).
- 3) Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

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

c. 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 yaitu:

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

d. Pengamanan Informasi Arsip

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

- 1) memberikan kartu identifikasi individu pengguna Arsip untuk menjamin bahwa Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- 2) mengatur akses petugas Kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam;
- 3) menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail;
- 4) memberi kode rahasia pada Arsip dan spesifikasi orang-

orang tertentu yang punya hak akses; dan

- 5) menjamin bahwa Arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan Indeks primer (tidak langsung) dan Indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

3. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital

Apabila terjadi bencana terhadap Arsip Vital yang dimiliki Kemen PPPA, perlu dilakukan langkah-langkah penyelamatan Arsip Vital hal. Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) Arsip Vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

a. Penyelamatan/Evakuasi

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

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

b. Pemulihan (*Recovery*)

- 1) Stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi

Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan

operasional penyelamatan. Arsip yang terkena bencana air, dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam Arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap Arsip dari jelaga, asap racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

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

a) Pelaksanaan penyelamatan

- (1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

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

- (2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil

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

- (3) Prosedur pelaksanaan penyelamatan arsip

karena banjir

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

- (a) pengepakan, yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
 - (b) pembersihan yaitu memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada Arsip dapat terlepas dan Arsip -nya tidak lengket;
 - (c) pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
 - (d) penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
 - (e) penggandaan (*back up*) seluruh Arsip yang sudah diselamatkan; dan
 - (f) memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat berita acara.
- (4) Sedangkan untuk volume Arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 18⁰ sampai dengan 22⁰ celcius dan tingkat kelembaban antara 35% sampai dengan 55% RH.
- (5) Sedangkan penyelamatan Arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap Arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan Arsip dari asap atau

jelaga dilakukan dengan cara manual. Sedangkan terhadap Arsip yang tidak dapat dikenali fisik dan informasinya, dibuat berita acara kerusakan Arsip karena bencana kebakaran.

b) Prosedur penyimpanan kembali

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

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

c) Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

4. Akses Arsip Vital

- a. Arsip Vital pada dasarnya adalah Arsip Dinamis yang penggunaannya terbatas untuk lingkungan Kemen PPPA, namun demikian, akses terhadap Arsip Vital dapat dilakukan setelah mendapat izin pejabat yang berwenang dalam pengelolaan Arsip.
- b. Akses terhadap Arsip Vital juga didasarkan kepada Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana ditetapkan

oleh Peraturan Menteri.

c. Prosedur Peminjaman/Akses Arsip Vital

- 1) peminjaman Arsip pada prinsipnya tidak dibenarkan kecuali ada izin dari pimpinan Unit Kearsipan;
- 2) setiap peminjaman Arsip Vital dilakukan secara prosedural;
- 3) peminjaman Arsip dilakukan secara tertulis dan peminjam harus mengisi lembar peminjaman dan menandatangani;
- 4) petugas yang mengelola Arsip Vital mencatat seluruh peminjaman arsip pada buku peminjaman dan formulir peminjaman arsip;
- 5) peminjaman tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja;
- 6) peminjaman Arsip Vital klasifikasi terbatas dan rahasia dapat dilayani dengan izin khusus dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan;
- 7) Arsip klasifikasi biasa dapat difotokopi sesuai dengan kebutuhan;
- 8) guna menjamin keabsahan informasi yang tersimpan dalam Arsip Vital, maka fotokopi yang diberikan kepada pengguna harus dilegalisasi oleh pejabat/petugas yang ditunjuk di Unit Kearsipan;
- 9) legalisasi dapat berupa cap khusus yang berisi pernyataan bahwa isi informasinya sesuai dengan aslinya; dan
- 10) Arsiparis/petugas yang mengelola Arsip Vital di Unit Kearsipan wajib memeriksa Arsip yang dikembalikan, baik nomor, masalah, jumlah lembaran dan kondisinya, serta mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula.

D. PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

1. Identifikasi Arsip Terjaga

- a. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah tindakan dan prosedur

perlindungan dan penyelamatan Arsip yang dimiliki Kemen PPPA untuk kepentingan negara, pemerintahan, pelayanan publik, dan kesejahteraan rakyat. Pengelolaan Arsip Terjaga dilaksanakan oleh Unit Pengolah bersama dengan Unit Kearsipan dalam rangka pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kemen PPPA. Pengelolaan Arsip Terjaga meliputi kegiatan: (1) Identifikasi; (2) Pemberkasan; (3) Pelaporan; dan (4) Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI.

- b. Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga. Identifikasi Arsip Terjaga dengan menggunakan formulir daftar identifikasi Arsip Terjaga.

Contoh Daftar Identifikasi Arsip Terjaga

NO	JENIS ARSIP	DASAR PERTIMBANGAN	KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP	UNIT PENGOLAH	PENANGGUNG JAWAB	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2), diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis Arsip;
- Kolom (3), diisi dengan dasar pertimbangan penentuan Arsip Terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga;
- Kolom (4), diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan Akses Arsip (rahasia, terbatas, dan biasa);
- Kolom (5), diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi Arsip;

- Kolom (6), diisi dengan nama pejabat penanggung jawab pengelola Arsip Terjaga;
- Kolom (7), diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

c. Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1) Analisis fungsi organisasi
 Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis).
- 2) Pendataan Arsip dilaksanakan dengan cara:
 - a) mengelompokan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga; dan
 - b) pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga.

Contoh Formulir Pendataan Arsip Terjaga:

PENDATAAN SURVEI ARSIP TERJAGA	
Instansi	:
Unit kerja	:
Jenis/seri arsip	:
Media simpan	:
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:
Volume	:
Kurun waktu	:
Jangka	:

simpan/Retensi	
Tingkat	:
perkembangan	
Lokasi simpan	:
Sarana simpan	:
Kondisi fisik arsip	:
Nama Pendata	:
Waktu pendataan	:

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nama instansi;
- Kolom (2), diisi dengan nama unit kerja;
- Kolom (3), diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis Arsip;
- Kolom (4), diisi dengan jenis media simpan Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
- Kolom (5), diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan Akses Arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka;
- Kolom (6), diisi dengan jumlah Arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
- Kolom (7), diisi dengan keterangan masa/kurun waktu Arsip tersebut tercipta;
- Kolom (8), diisi dengan status masa simpan Arsip, seperti permanen atau musnah;
- Kolom (9), diisi dengan tingkat perkembangan Arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);
- Kolom (10), diisi dengan keterangan kondisi fisik Arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
- Kolom (11), diisi dengan nama petugas pendata Arsip Terjaga;
- Kolom (12), diisi dengan tanggal waktu pendataan Arsip

Terjaga.

- 3) Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
 - 4) Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis; dan
 - b. melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul di kemudian hari.
 - 5) Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
 - a. kerugian materil; dan
 - b. kerugian immaterial.
2. Pemberkasan Arsip Terjaga
- a. Prosedur dan teknis Pemberkasan Arsip Terjaga oleh Unit Pengolah/unit kerja, sama seperti dengan apa yang dilakukan oleh Unit Pengolah dalam melakukan Pemberkasan Arsip Aktif.
 - b. Pemberkasan berdasarkan Klasifikasi Arsip yang meliputi:
 - 1) Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan Klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya.
 - 2) Prosedur Pemberkasan terdiri dari:
 - a) Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
 - b) Penentuan Indeks (*indexing*) pada Arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi Arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada *Folder* dan *tab Guide*. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah, dan

- kurun waktu.
- c) Penentuan kode klasifikasi
- Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi Indeks di sudut kanan atas Arsip.
- Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.
- d) Penentuan Tunjuk Silang
- Pemberian Tunjuk Silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau subsubjek atau memiliki lebih dari 1 (satu) peristilahan dan mempunyai arti yang sama.
- e) Pelabelan berkas
- Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab *Folder*, dengan ukuran Label sesuai dengan ukuran tab *Folder* dan *Guide*. Label diketik judul berkas, Indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada *Guide* atau *tab Folder* di mana berkas surat akan disimpan.
- f) Penataan fisik dan informasi
- (1) Pengurutan berkas Arsip berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan di sudut kanan kertas surat.
 - (2) Penyortiran dilakukan pada saat berkas dimasukkan ke dalam *Folder* untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.
 - (3) Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana Kearsipan yang terdiri dari *Filing Cabinet*, *Guide/sekat* dan *Folder*.
 - (4) *Folder* yang berisi Berkas dan telah diberi

Indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan di belakang Guide/sekat dalam *Filing Cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya.

(5) Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan Klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan sekat atau *Guide*/pembatas antar *file*.

g) Penyusunan daftar Arsip Terjaga

Menyusun daftar Arsip Terjaga yang terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas, menggunakan daftar Arsip Terjaga.

3. Pelaporan Arsip Terjaga

Pelaporan Arsip Terjaga, wajib dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. paling lama 1 (satu) tahun sejak terjadinya kegiatan yang menghasilkan Arsip Terjaga, pejabat yang bertanggung jawab melaporkan Arsip Terjaga kepada ANRI;
- b. pejabat yang wajib melaporkan adalah yang diberi kuasa untuk itu atau pimpinan lembaga Pencipta Arsip yang membawahi kegiatan bidang perjanjian internasional dan masalah pemerintahan yang strategis;
- c. Arsip yang dilaporkan berupa daftar berkas Arsip Terjaga yang diberkaskan dan daftar isi Arsip yang dilaporkan tersebut merupakan daftar yang berisi Arsip Terjaga yang tercipta pada tahun anggaran berjalan;
- d. pelaporan disampaikan secara manual maupun elektronik kepada Kepala ANRI dilampiri daftar berkas dan daftar Isi Berkas Arsip Terjaga. Pelaporan dikirimkan ke Deputi Pembinaan ANRI selaku penanggung jawab; dan
- e. Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - 1) Menyiapkan daftar Arsip Terjaga
Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar Isi Berkas Arsip Terjaga. Daftar Arsip Terjaga menggunakan formulir

sebagaimana tercantum dalam Pelaporan Arsip Terjaga berupa Daftar Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;

- 2) menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
- 3) Pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI
Pelaporan Arsip Terjaga ke ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara manual/elektronik menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI.

4. Penyerahan Arsip Terjaga

Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Penyerahan Arsip Terjaga kepada ANRI dalam bentuk salinan autentik dari naskah asli paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan kepada ANRI;
- b. Penyerahan tersebut harus dibuat dokumentasi serah terima, antara lain:
 - 1) Surat Penetapan Penyerahan yang ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian atau pejabat yang membidangi Kearsipan;
 - 2) berita acara serah terima Arsip Terjaga sebagai bukti peralihan tanggung jawab Pengelolaan Arsip Terjaga antara Kemen PPPA dan ANRI;
- c. Fisik Arsip Terjaga berupa salinan Arsip Terjaga yang telah diautentikasi oleh pimpinan Kemen PPPA dan telah diverifikasi oleh lembaga Kearsipan;
- d. salinan yang diserahkan berjumlah satu rangkap salinan autentik;
- e. penyerahan salinan autentik kepada ANRI menjadi tugas dan tanggung jawab Kemen PPPA; dan
- f. tata cara autentikasi Arsip Terjaga dilakukan sebagai berikut:
 - 1) salinan autentik yang diserahkan dapat berbentuk konvensional maupun elektronik;
 - 2) autentikasi secara konvensional, yaitu dalam bentuk *hard copy*, yang merupakan fotokopi atau teknologi

- lainnya yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya oleh Pencipta Arsip dan diverifikasi oleh ANRI terhadap setiap lembar duplikasi Arsip Terjaga;
- 3) autentikasi secara elektronik, yaitu dalam bentuk *soft copy* yang sudah dinyatakan sama dengan aslinya dengan memberikan pernyataan "*sesuai dengan aslinya*" atau dengan teknologi lain oleh Pencipta Arsip dan diverifikasi oleh ANRI selambat-lambatnya 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya Arsip;
 - 4) biaya autentikasi menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip;
 - 5) salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;
 - 6) penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga;
 - 7) penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan; dan
 - 8) penyerahan naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan Berita Acara Penyerahan Naskah Asli Arsip Terjaga.

CONTOH DAFTAR BERKAS ARSIP TERJAGA

NO	NOMOR BERKAS	UNIT PENGOLAH	URAIAN INFORMASI BERKAS	KURUN WAKTU	JUMLAH	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor urut;

Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari Arsip Terjaga;

Kolom (3), diisi dengan nama Unit Pengolah yang menciptakan Arsip Terjaga;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip Terjaga;

Kolom (5), diisi dengan masa/kurun Arsip Terjaga yang tercipta;

Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip Terjaga;

Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

CONTOH DAFTAR ISI BERKAS ARSIP TERJAGA

NAMA UNIT PENGOLAH:.....

NO	NOMOR BERKAS	NOMOR ITEM ARSIP	URAIAN INFORMASI BERKAS	TANGGAL	JUMLAH	KET.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor urut;

Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari Arsip Terjaga;

Kolom (3), diisi dengan nomor item Arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip Terjaga;

Kolom (5), diisi dengan tanggal Arsip Terjaga itu tercipta;

Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip Terjaga;

Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

CONTOH BERITA ACARA PENYERAHAN
SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor :

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

1. Nama :

Jabatan :

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

2. Nama :

Jabatan :

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

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

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

<p>PIHAK PERTAMA Pimpinan Pencipta Arsip *)</p> <p style="text-align: center;">td. (nama jelas)</p>	<p>PIHAK KEDUA Kepala ANRI</p> <p style="text-align: center;">td. (nama jelas)</p>
---	--

E. ALIH MEDIA

1. Ketentuan Umum

- a. Dalam rangka pemeliharaan dan layanan informasi Arsip Dinamis, Unit Pengolah, dan Unit Kearsipan Kemen PPPA dapat melakukan Alih Media terhadap Arsip yang dikelolanya.
- b. Alih Media Arsip adalah pengalihan informasi Arsip ke dalam bentuk dan media yang lain dari bentuk dan media Arsip aslinya.
- c. Alih Media dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 1) Alih Media dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan

perundang-undangan.

- 2) Metode yang digunakan dalam pelaksanaan Alih Media Arsip antara lain pengkopian, konversi atau migrasi.
- 3) Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- 4) Prasarana dan sarana Alih Media Arsip harus memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a) dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b) dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - c) dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - d) dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
 - e) memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

2. Prioritas Alih Media Arsip

Alih Media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan prioritas Pelaksanaan Alih Media dengan pertimbangan pada kondisi Arsip dan nilai informasi.

- a. Pertimbangan prioritas pelaksanaan Alih Media berdasarkan pada kondisi Arsip antara lain:
 - 1) Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - 2) Arsip Elektronik dengan format data versi lama yang

- perlu diperbarui dengan versi baru; atau
- 3) informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- b. Pertimbangan berdasarkan nilai informasi diutamakan terhadap:
- 1) informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - 2) Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.
3. Pelaksanaan Alih Media
- a. Unit Pengolah dan Unit Kearsipan Kemen PPPA dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.
 - b. Berita Acara Alih Media paling sedikit memuat:
 - 1) waktu pelaksanaan;
 - 2) tempat pelaksanaan;
 - 3) jenis media;
 - 4) jumlah Arsip;
 - 5) keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
 - 6) pelaksana; dan
 - 7) penandatanganan oleh pimpinan Unit Kearsipan.
 - c. Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
 - 1) Unit Pengolah;
 - 2) nomor urut;
 - 3) jenis Arsip;
 - 4) jumlah Arsip;
 - 5) kurun waktu; dan
 - 6) keterangan.
 - d. Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - e. Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) Kemen PPPA terdiri atas:
 - 1) merupakan bukti keberadaan, perubahan, dan

- 2) merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
 - 3) merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
 - 4) merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
 - 5) merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
 - 6) memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan
 - 7) berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi *stakeholder* internal dan eksternal.
- f. Arsip hasil Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Kemen PPPA dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan arsip hasil Alih Media.
- g. Autentikasi Arsip hasil Alih Media dalam bentuk tanda tertentu yang dilekatkan dapat dilakukan dengan metode antara lain:
- 1) *digital signature (security)*;
 - 2) *public key/private key* (akses); atau
 - 3) metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
4. Prosedur Alih Media
- Prosedur teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:
- a. Tahap Persiapan
- 1) Unit Pengolah menentukan Arsip yang akan dialih media sesuai dengan kebijakan pimpinan.
 - 2) Unit Pengolah mempersiapkan Arsip dan sarana prasarana untuk Alih Media Arsip yaitu meliputi perangkat komputer, *scanner*, dan sistem penyimpanan Arsip hasil Alih Media.
 - 3) Mengatur peralatan pindai (*scanner*) meliputi resolusi dpi, pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan *setting* keluaran hasil dan lokasi simpan.

- b. Tahap Pelaksanaan Pemindaian
 - 1) Memeriksa keutuhan berkas Arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar Arsip.
 - 2) Membuka *Folder* berkas Arsip, menghitung jumlah berkas, dan memperhatikan urutan kronologis Arsip sebelum dilakukan pemindaian (*scanning*).
 - 3) Membuka *Folder*, *paper clip*, dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik Arsip.
 - 4) Melakukan pemindaian (*scanning*) Arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik Arsip.
 - 5) Menetapkan hasil Alih Media ke dalam format PDF atau bentuk format lain yang disesuaikan dengan bentuk Arsip aslinya.
 - 6) Mencatat Arsip yang telah dialihmedia (pindai) ke dalam bentuk *database*.
 - 7) Memberkaskan kembali fisik Arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.
- c. Penyesuaian dan *Editing*
 - 1) Memeriksa Arsip Elektronik hasil Alih Media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan Arsip yang dialih media.
 - 2) Menyesuaikan bentuk, format, dan ukuran Arsip Elektronik hasil Alih Media menggunakan aplikasi pada komputer untuk menghasilkan hasil yang baik.
 - 3) Melakukan *editing* sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil Alih Media.
- d. Pemberkasan Arsip Elektronik Hasil Pemindaian
 - 1) Menentukan lokasi simpan/*database* Arsip Elektronik hasil pemindaian.
 - 2) Masing-masing item Arsip Elektronik hasil pemindaian diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas.
Contoh: Item file A diberi nama 01-Nota Dinas, Item file B diberi nama 02-Jawaban Nota Dinas

- 3) Membuat *Folder* elektronik sebagai wadah Pemberkasan arsip-arsip hasil pemindaian.
 - 4) Memberkaskan Arsip Elektronik ke dalam *Folder* dengan melakukan pemindahan Arsip Elektronik hasil pemindaian ke dalam *Folder* elektronik.
 - 5) Memberikan identitas nama *Folder* elektronik sesuai dengan Indeks pada *Folder* fisik Arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi.
 - 6) Menggandakan file hasil Alih Media ke media penyimpanan *hard disk*, DVD, atau media penyimpanan lainnya.
- e. Penyusunan daftar Arsip hasil Alih Media dan berita acara Alih Media arsip
- 1) Membuat daftar Arsip hasil Alih Media
 - 2) Melaporkan hasil Alih Media dan membuat berita acara Alih Media Arsip.
- f. *Database* Arsip hasil Alih Media adalah Daftar hasil alihmedia Arsip dan Berita acara Alih Media.
- g. Meneliti hasil Alih Media, memverifikasi daftar Arsip hasil Alih Media, dan memberikan pengesahan berita acara Alih Media arsip:
- 1) daftar hasil Alih Media Arsip; dan
 - 2) *database* hasil Alih Media Arsip pengesahan/koreksi.
- h. Membuat laporan hasil Alih Media Arsip.
- i. Mengembalikan fisik Arsip ke dalam *Filing Cabinet*.
- j. Melakukan pemeliharaan terhadap Arsip Elektronik hasil Alih Media.

CONTOH DAFTAR ARSIP HASIL ALIH MEDIA
KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN
DAN PERLINDUNGAN ANAK

Unit Pengolah :

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KET.
		SEMULA	MENJADI				

Contoh Berita Acara Alih Media Arsip



**KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA**
JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3842638, 3805563
Laman: <https://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

**BERITA ACARA
ALIH MEDIA ARSIP**
Nomor:

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

NAMA :
NIP :
PANGKAT/GOL :
JABATAN :

Telah melaksanakan Alih Media arsip Biro Hukum dan Humas Tahun 2021, sebagaimana tercantum dalam daftar arsip Alih Media. Dari hasil Alih Media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian *digital signature (security)* pada arsip hasil Alih Media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di ...(tempat,tanggal)
Kepala Unit Kearsipan
Ttd
Nama tanpa Gelar
NIP

F. PENYUSUTAN ARSIP

Kegiatan Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara melakukan kegiatan: (1) pemindahan Arsip Inaktif dari dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; (2) melaksanakan pemusnahan arsip yang tidak berguna; dan (3) melaksanakan penyerahan Arsip Statis Kemen PPPA ke ANRI. Kegiatan penyusutan berdasarkan harus didasarkan pada JRA Kemen PPPA dan dilakukan secara teratur.

1. Pemindahan Arsip Inaktif

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

a. Penyeleksian Arsip Inaktif

- 1) Memeriksa isi *file* atau berkas, apakah berkas sudah lengkap/tidak sedang dipinjam, atau di dalamnya terdapat non Arsip (duplikasi, blangko kosong, dan

sebagainya). Apabila ada non Arsip, maka non Arsip tersebut dikeluarkan dan dimusnahkan.

- 2) Penyeleksian dilakukan dengan cara melihat tahun penciptaan Arsip yang tertera dalam Daftar Arsip Aktif dengan retensi aktif yang tercantum dalam JRA. Apabila terdapat Arsip yang sudah melewati masa simpan aktif, Arsip tersebut diambil untuk dipindahkan ke Unit Kearsipan dan menjadi Arsip Inaktif.
 - 3) Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka Arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan Arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).
- b. Penataan Arsip Inaktif
- Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:
- 1) mengelompokan Arsip sesuai klasifikasi dan menempatkan Arsip tersebut ke dalam *Folder*;
 - 2) mencatat Arsip hasil seleksi ke dalam daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan. Daftar Arsip dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan yang akan menerima dan pimpinan Unit Kerja yang akan memindahkan;
 - 3) menata *Folder*/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - 4) menyimpan dan memasukan *Folder*/berkas Arsip Inaktif ke dalam boks Arsip;
 - 5) memberi Label boks Arsip, dengan keterangan: nama Unit Pengolah, nomor boks, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip; dan
 - 6) penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan pembuatan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah.

c. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif

Arsiparis/Pengelola Arsip di Unit Pengolah menyusun daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah selaku yang memindahkan Arsip dan Unit Kearsipan selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

CONTOH DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

No.	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Arsip	Tahun	Jml	Tingkat Perkembangan	No Boks	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang memindahkan
(Unit Pengolah)

Nama Jabatan

Nama
NIP.

Yang menerima
(Unit Kearsipan)

Nama Jabatan

Nama
NIP.


Cara pengisian Daftar Arsip Inaktif yang Dipindahkan:

- Nomor : berisi nomor urut jenis Arsip
- Kode Klasifikasi Arsip : berisi tanda pengenal Arsip
- Series/Uraian Masalah : berisi jenis/series Arsip atau isi berkas
- Tahun : berisi tahun tercipta Arsip
- Jumlah : berisi jumlah arsip dalam setiap jenis Arsip (eksemplar/ *Folder*/boks)
- Tingkat Perkembangan : berisi tingkat perkembangan Arsip (*asli/copy*/tembusan)
- Nomor Boks : berisi nomor yang memuat lokasi pada boks
- Keterangan : berisi kekhususan Arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

d. Penyusunan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

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

Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA
 JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110
 TELEPON (021) 3842638, 3805563
 Laman: <http://www.kemenpppa.go.id> - Email: persuratan@kemenpppa.go.id

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
 Nomor: .../D.PKA/KA/Bulan/Tahun

Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun.....dilaksanakan pemindahan Arsip Inaktif dari unit kerja ke Pusat Arsip (*Records Center*) Kementerian Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak, yang melibatkan:

Nama :
 Jabatan :
 NIP :
 Unit Kerja :
 Dalam hal ini bertindak atas nama unit, sebagai Pihak I

Nama :
 Jabatan :
 NIP :
 Unit Kerja :
 Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan, sebagai Pihak II

Pihak I memindahkan arsip kepada Pihak II sebagai berikut:

a. Jenis Arsip :
 b. Periode :
 c. Volume arsip : Boks
 d. Media Arsip :

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar lampiran kepada pihak II. Pihak II akan memberikan layanan arsip kepada pihak I.

.....

Pihak II

(.....)

.....

Pihak I

(.....)

e. Pelaksanaan Pemindahan Arsip Inaktif

Setelah koordinasi dilakukan antara pihak pertama dan pihak kedua dengan antara lain melakukan pemeriksaan kelengkapan pemindahan Arsip Inaktif oleh kedua belah pihak, maka dilaksanakan pemindahan Arsip Inaktif, dan penandatanganan berita acara pemindahan Arsip yang telah disiapkan. Fisik Arsip Inaktif yang dipindahkan kemudian ditata oleh Unit Kearsipan di Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif/*Records Center*/Pusat Arsip Inaktif sesuai dengan tata aturan yang ditentukan.

2. Pemusnahan Arsip

Prosedur pemusnahan Arsip Kemen PPPA dilakukan melalui tahapan: (1) Pembentukan Panitia Penilai Arsip; (2) Penyeleksian Arsip; (3) Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah; (4) Penilaian Arsip; (5) Permintaan Persetujuan Pemusnahan; (6) Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan; dan (7) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

- 1) Tim/Panitia Penilai Arsip dibentuk oleh Sekretaris Kementerian.
- 2) Panitia penilai Arsip berjumlah ganjil.
- 3) Panitia penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:
 - a) pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - b) pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
 - c) Arsiparis sebagai anggota.
- 4) Panitia penilai Arsip bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.

b. Penyeleksian Arsip

- 1) Pelaksanaan pemusnahan Arsip di Kemen PPPA menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan. Unit Pengolah tidak diberikan kewenangan untuk melaksanakan pemusnahan Arsip.
- 2) Penyeleksian Arsip yang akan dimusnahkan dilakukan

oleh Arsiparis/pengelola Arsip yang ditugaskan di Unit Kearsipan.

- 3) Penyeleksian Arsip yang akan dimusnahkan dilakukan dengan cara melihat Daftar Arsip Inaktif dan membandingkannya dengan JRA pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
 - 4) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah.
 - 5) Dalam hal JRA belum ditetapkan oleh Kemen PPPA, maka dalam melaksanakan pemusnahan Arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- c. Penataan Arsip Usul Musnah
- 1) Arsip hasil seleksi berdasarkan JRA dikeluarkan dari boks Arsip Inaktif kemudian ditata secara kronologis berdasarkan tata aturan klasifikasi.
 - 2) Setelah penataan dilakukan, pada *Folder* Arsip usul musnah kemudian diberi nomor definitif (tetap) sebagai nomor berkas/Arsip yang akan dimusnahkan.
 - 3) *Folder* Arsip usul musnah yang sudah diberi nomor definitif dimasukkan ke dalam boks Arsip usul musnah.
 - 4) Boks Arsip Usul Musnah kemudian diberi Label yang sekurang-kurangnya berisi keterangan tentang Nama Unit Kerja, Nomor Boks, Nomor Arsip Usul Musnah, dan Tahun Arsip.
- d. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah
- Hasil penyeleksian dan penataan Arsip usul musnah dituangkan ke dalam Daftar Arsip Usul Musnah yang sekurang-kurangnya berisi keterangan tentang nama unit kerja asal pemilik Arsip, nomor urut, kode Klasifikasi Arsip, jenis Arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh Formulir Daftar Arsip Usul Musnah

No.	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Cara pengisian Daftar Arsip Inaktif yang Dimusnahkan:

- Nomor : berisi nomor urut jenis Arsip
- Jenis Arsip : berisi jenis/series Arsip
- Tahun : berisi tahun tercipta Arsip
- Jumlah : berisi jumlah arsip dalam setiap jenis Arsip (eksemplar/ *Folder*/boks)
- Tingkat Perkembangan : berisi tingkat perkembangan Arsip (asli/ *copy*/tembusan)
- Keterangan : berisi kekhususan Arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada).

e. Penilaian Arsip Usul Musnah

- 1) Tim Penilai Arsip melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip Usul Musnah dan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
- 2) Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis Tim Penilai Arsip Usul Musnah dan disampaikan kepada Sekretaris Kementerian.

f. Permohonan Persetujuan Pemusnahan Arsip kepada Kepala ANRI

- 1) Sekretaris Kementerian mengirim surat permohonan persetujuan pemusnahan Arsip kepada Kepala ANRI disertai lampiran berupa Daftar Arsip Usul Musnah dan Pertimbangan Tertulis dari Tim Penilai Arsip.
- 2) Verifikasi langsung dan/atau tidak langsung akan dilakukan oleh ANRI bekerja sama dengan Unit Kearsipan Kemen PPPA. Dalam hal telaah telah

dilakukan dan arsip usul musnah telah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, maka Kepala ANRI akan mengeluarkan Surat Persetujuan Pemusnahan Arsip.

- g. Penetapan Persetujuan Pemusnahan Arsip oleh Sekretaris Kementerian
 - 1) Sekretaris Kementerian menetapkan Persetujuan Pemusnahan Arsip setelah mendapatkan persetujuan Kepala ANRI dan Pertimbangan Tim Penilai Arsip.
 - 2) Penetapan ini menjadi dasar kuat bagi Tim Pemusnahan Arsip Kemen PPPA untuk melaksanakan pemusnahan Arsip secara prosedural.
- h. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip
 - 1) Pemusnahan Arsip dilaksanakan kepada Arsip yang mempunyai kriteria:
 - a) telah melampaui retensinya sebagai Arsip Inaktif;
 - b) tidak memiliki nilai guna kesejarahan;
 - c) dinyatakan musnah di dalam JRA;
 - d) tidak terkait dengan proses hukum yang sedang berlangsung; dan
 - e) tidak ada larangan hukum yang mengatur.
 - 2) Pemusnahan Arsip dilakukan dengan pembuatan berita acara pemusnahan beserta daftar Arsip usul musnah yang dibuat rangkap 2.
 - 3) Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah yang Arsip-nya akan dimusnahkan, pimpinan Unit Kearsipan, dan disaksikan paling sedikit dari unit hukum dan/atau unit pengawasan.
 - 4) Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi, baik fisik maupun informasinya dengan cara pencacahan dan/atau dengan cara lain yang tidak berdampak polusi lingkungan.
 - 5) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, sebagai Arsip Vital.
 - 6) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip meliputi:

- a) keputusan pembentukan panitia pemusnahan Arsip;
- b) notulen rapat panitia penilai pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
- c) surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- d) surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
- e) keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
- f) berita acara pemusnahan Arsip; dan
- g) daftar Arsip yang dimusnahkan.



Pemusnahan Arsip secara total

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip



KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK
REPUBLIK INDONESIA

TELEPON (021) 3842638, 3805563

Laman: <https://www.kemempda.go.id> - Email: persuratan@kemempda.go.id

BERITA ACARA
PEMUSNAHAN ARSIP
Nomor:


Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir.....lembar.
Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Kepala Unit Kearsipan

Saksi-Saksi

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

CONTOH SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

 <p>KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3842638, 3805563 Laman: https://www.kemenpppa.go.id - Email: persuratan@kemenpppa.go.id</p>
<p>SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA Nomor: /Setmen.Birosdmu/KA/Bulan/Tahun</p>
<p>Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di (Nama Unit Kerja)..... berdasarkan Surat (Pejabat Pengirim Surat) Nomor:..... tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap daftar Arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:</p> <p>a. menyetujui usulan pemusnahan Arsip sebagaimana terlampir; atau b. menyetujui usulan pemusnahan Arsip, namun ada beberapa Berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu..... sebagaimana terlampir.</p> <p>Adapun sebagai dasar dari pertimbangan usulan pemusnahan Arsip adalah:</p> <p>a. tidak memiliki nilai guna; b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA; c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan d. pada saat penilaian, tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.</p> <p>Demikian hasil pertimbangan panitia penilai Arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan Arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta,</p> <p style="text-align: center;">Ketua</p> <p>1. _____</p> <p style="text-align: center;">Anggota</p> <p>2. _____</p> <p style="text-align: center;">Anggota</p> <p>3. _____</p> <p style="text-align: center;">Anggota</p> <p>4. _____</p>

3. Penyerahan Arsip Statis

Penyerahan Arsip dilakukan terhadap Arsip Statis yang berskala nasional oleh Sekretaris Kementerian kepada Kepala ANRI dengan ketentuan sebagai berikut:

- Arsip yang mempunyai nilai guna permanen dan telah habis masa simpannya dan dinyatakan tidak diperlukan lagi dalam kegiatan operasional Kemen PPPA; dan
- penyerahan Arsip Statis kepada ANRI dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam jangka waktu 10 (sepuluh) tahun.

Prosedur penyerahan Arsip Statis di lingkungan Kemen PPPA dilakukan sebagai berikut:

a. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

- 1) Arsiparis/Pengelola Arsip di Unit Kearsipan memeriksa Daftar Arsip Inaktif dan meneliti Arsip yang sudah habis masa simpan inaktifnya dan berketerangan permanen sesuai JRA;
- 2) mengelompokkan Arsip yang sudah diperiksa berdasarkan jenis/seri Arsip sesuai dengan Klasifikasi Arsip;
- 3) mencatat jenis/seri Arsip yang akan diserahkan dalam Daftar Arsip Usul Serah;
- 4) memasukkan Arsip ke dalam *Folder* dan mencantumkan nomor Arsip sesuai dengan nomor yang tercantum dalam Daftar Arsip Usul Serah;
- 5) memasukkan Arsip ke dalam boks dan memberi Label boks. Pada Label dicantumkan informasi antara lain tentang Nama dan Logo Kementerian, nomor boks, dan nomor Arsip yang dimasukkan ke dalam boks; dan
- 6) menyusun Daftar Arsip Usul Serah (Statis).

Contoh Formulir Daftar Arsip yang Diserahkan

Nama Organisasi/Unit Kerja:

Alamat:

No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

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

Yang mengajukan
Sekretaris Kementerian
ttd.
(Nama Jelas)
NIP

Menyetujui:
Kepala Arsip Nasional RI
ttd
(Nama Jelas)
NIP

Petunjuk Pengisian Daftar Arsip Usul Serah:

- (a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;
- (b) Alamat : Diisi alamat instansi/Pencipta Arsip;
 1. Nomor : diisi nomor urut;
 2. Kode Klasifikasi : diisi Kode Klasifikasi Arsip (apabila memiliki Klasifikasi Arsip);
 3. Uraian Informasi Arsip : uraian informasi yang terkandung dalam Arsip;
 4. Kurun Waktu : kurun waktu terciptanya Arsip;
 5. Jumlah Arsip : jumlah Arsip (lembaran, berkas);
 6. Keterangan : informasi khusus yang penting untuk diketahui.


b. Penilaian Arsip

- 1) Panitia penilai Arsip Kemen PPPA melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip usul serah yang telah disusun.
- 2) Panitia penilai Arsip melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip dan hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis Panitia Penilai

Arsip.

- 3) Melaporkan hasil penilaian secara tertulis kepada Sekretaris Kementerian.
- c. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis ke ANRI
- 1) Sekretaris Kementerian mengajukan surat penyerahan Arsip Statis dari Kemen PPPA kepada Kepala ANRI disertai pernyataan bahwa Arsip yang diserahkan merupakan Arsip autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
 - 2) Arsip Nasional melakukan verifikasi terhadap Arsip yang akan diserahkan sebagai Arsip Statis.
 - 3) Persetujuan penyerahan Arsip Statis oleh Kepala ANRI.
- d. Penetapan penyerahan Arsip Statis oleh Kemen PPPA.
- e. Sekretaris Kementerian mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan diserahkan kepada ANRI atau kepada Lembaga Kearsipan Daerah sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.
- f. Pelaksanaan Penyerahan Arsip Statis ke ANRI
- 1) Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan dengan membuat Berita Acara Penyerahan Arsip Statis dan disertai dengan Daftar Arsip Statis yang Diserahkan ke ANRI, yang masing-masing dibuat dalam rangkap 2 (dua) yaitu rangkap pertama ditujukan untuk Unit Kearsipan Kementerian, dan rangkap kedua ditujukan untuk ANRI.
 - 2) Arsip yang tercipta dari kegiatan penyerahan arsip diperlakukan sebagai Arsip Vital, antara lain meliputi:
 - a) surat permohonan persetujuan penyerahan Arsip Statis kepada Kepala ANRI;
 - b) surat persetujuan penyerahan Arsip Statis dari Kepala ANRI;
 - c) berita acara penyerahan Arsip Statis;
 - d) daftar Arsip yang diserahkan.

Contoh Berita Acara Serah Terima Arsip Statis

	KEMENTERIAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15 JAKARTA 10110 TELEPON (021) 3842638, 3805563 Laman: https://www.kemenpppa.go.id - Email: persuratan@kemenpppa.go.id	
	<hr/> <p style="text-align: center;">BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS Nomor:</p> <p>Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, dilaksanakan pemindahan Arsip Inaktif dari ke Yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : NIP : Jabatan : Unit Pengolah :</p> <p>Dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.</p> <p>Nama : NIP : Jabatan : Unit Pengolah :</p> <p>Dalam hal ini bertindak atas nama yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p> <p>Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2018, PIHAK PERTAMA telah melaksanakan serah terima arsip KPPPA yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia. Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p> <p style="text-align: right;">Dibuat di(tempat),(tanggal)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> PIHAK KEDUA Jabatan Ttd Nama tanpa gelar NIP. </td> <td style="width: 50%; text-align: center; vertical-align: top;"> PIHAK PERTAMA Jabatan ttd Nama tanpa gelar NIP. </td> </tr> </table>	PIHAK KEDUA Jabatan Ttd Nama tanpa gelar NIP.
PIHAK KEDUA Jabatan Ttd Nama tanpa gelar NIP.	PIHAK PERTAMA Jabatan ttd Nama tanpa gelar NIP.	

G. PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

1. Umum

- a. Pengelolaan Arsip Elektronik dilaksanakan dalam rangka mengantisipasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi dalam bidang Kearsipan. Pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi merupakan suatu keharusan dan tuntutan pemerintah dalam melaksanakan kegiatannya.

Pemerintah harus beralih pengelolaan kegiatan berbasis elektronik, termasuk dalam bidang tata kelola Kearsipan.

- b. Pengelolaan Arsip Elektronik harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - 1) isi Arsip berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Kemen PPPA;
 - 2) diciptakan dan dikelola dengan menggunakan sistem elektronik yang telah disahkan penggunaannya oleh Menteri melalui Sekretaris Kementerian dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 3) bersifat otentik, andal, utuh, terpercaya, dan dapat digunakan; dan
 - 4) telah diautentifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Hasil cetak suatu Arsip Elektronik bukan merupakan pengganti Arsip Elektronik kecuali telah diautentifikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Tujuan Pengelolaan Arsip

- a. Pengelolaan Arsip Elektronik bertujuan untuk memberikan acuan dalam mengelola Arsip Elektronik;
- b. peningkatan transparansi dan akuntabilitas serta perumusan kebijakan yang efektif;
- c. ketersediaan informasi sebagai bahan pembuatan keputusan dan peningkatan kualitas manajemen risiko dan berkesinambungan ketika terjadi bencana;
- d. perlindungan dan dukungan litigasi serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
- e. peningkatan akuntabilitas organisasi dan efisiensi pembiayaan;
- f. perlindungan terhadap hak atas kekayaan intelektual dan penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan yang berbasis pembuktian; dan
- g. pembentukan identitas pekerjaan, perseorangan, dan budaya serta perlindungan terhadap memori kolektif organisasi dan bangsa.

3. Prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik

Pengelolaan Arsip Elektronik dilaksanakan dengan prinsip:

- a. autentisitas, merupakan penjabaran karakteristik Arsip Elektronik yang dapat membuktikan pada saat diciptakan atau dikirimkan dilakukan oleh pihak yang benar menciptakan atau mengirimkan sesuai dengan tujuan;
- b. keandalan, merupakan penjabaran karakteristik Arsip Elektronik yang isinya diyakini memberikan gambaran yang utuh dan akurat mengenai transaksi, kegiatan, atau fakta yang dinyatakan dan dapat diandalkan untuk transaksi atau kegiatan berikutnya;
- c. keutuhan, merupakan penjabaran karakteristik Arsip Elektronik yang lengkap dan tidak diubah serta dilindungi dari perubahan yang tidak sah; dan
- d. ketergunaan, merupakan penjabaran karakteristik Arsip Elektronik yang dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan, dan ditafsirkan dalam waktu yang dianggap layak oleh pemangku kepentingan serta terhubung dengan proses atau transaksi atau transaksi pekerjaan.

4. Jenis Arsip Elektronik

Pengelolaan Arsip Elektronik terdiri atas jenis Arsip Elektronik yang meliputi:

- a. Arsip kedinasan, meliputi tapi tidak terbatas pada hal-hal:
 - 1) Arsip yang dihasilkan dari aplikasi pengolah kata (dokumen *word*);
 - 2) Arsip yang dihasilkan dari aplikasi lembar kerja (*spreadsheet*);
 - 3) Arsip yang dihasilkan dari aplikasi presentasi; dan
 - 4) Arsip yang dihasilkan dari aplikasi *desktop*.
- b. Arsip yang dihasilkan dari sistem informasi bisnis, meliputi tapi tidak terbatas pada hal-hal:
 - 1) basis data;
 - 2) sistem data geospasial;
 - 3) sistem kepegawaian;
 - 4) sistem keuangan;
 - 5) sistem alur kerja;

- 6) sistem manajemen klien;
 - 7) sistem manajemen hubungan pelanggan;
 - 8) sistem yang dibangun secara *in-house*; dan
 - 9) sistem manajemen konten.
- c. Arsip yang berada di lingkungan dalam jaringan atau berbasis web, antara lain:
- 1) *intranet*;
 - 2) *extranet*; dan
 - 3) *website*.
- d. Arsip yang dihasilkan dari kegiatan/transaksi dalam jaringan.
- e. Arsip yang dihasilkan dari pesan elektronik dari sistem komunikasi:
- 1) surat elektronik;
 - 2) layanan pesan singkat;
 - 3) layanan pesan multimedia;
 - 4) pertukaran data elektronik;
 - 5) pertukaran dokumen elektronik;
 - 6) pengiriman pesan instan; dan
 - 7) *cms (enchanced messaging service)*; dan
 - 8) komunikasi multimedia.
5. Tahapan Kegiatan Pengelolaan Arsip Elektronik
- a. Pengelolaan Arsip dilaksanakan dengan tahap kegiatan sebagai berikut:
- 1) pembuatan dan penerimaan Arsip Elektronik;
 - 2) penggunaan Arsip Elektronik;
 - 3) penyimpanan Arsip Elektronik;
 - 4) pemeliharaan dan Alih Media Arsip Elektronik;
 - 5) Penyusutan Arsip Elektronik;
 - 6) akuisisi Arsip Elektronik;
 - 7) deskripsi dan pengolahan Arsip Elektronik;
 - 8) preservasi digital; dan
 - 9) akses dan pemanfaatan Arsip Elektronik.
- b. Pengelolaan Arsip Elektronik dengan menggunakan aplikasi pengelolaan Arsip Dinamis berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang telah ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian.

6. Pembuatan dan Penerimaan Arsip Elektronik

- a. Pembuatan Arsip Elektronik merupakan kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi instansi. Pembuatan Arsip Elektronik dilaksanakan melalui proses:
- 1) membuat draf Naskah Dinas berdasarkan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip oleh pejabat yang berwenang;
 - 2) mengoreksi draf Naskah Dinas oleh pejabat yang berwenangan dan memberikan paraf persetujuan secara elektronik;
 - 3) menandatangani secara elektronik Naskah Dinas;
 - 4) melakukan registrasi Naskah Dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dilakukan secara lengkap dan konsisten;
 - b. dilakukan dengan memberikan kode unik untuk merekam informasi ringkas mengenai Arsip; dan
 - c. apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan.
 - 5) melakukan distribusi Naskah Dinas dengan mengirimkan Naskah Dinas ke unit kerja lain atau instansi tujuan Naskah Dinas, dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - a) dilakukan setelah dinyatakan lengkap sebagai sebuah Naskah Dinas sesuai dengan ketentuan tata Naskah Dinas; dan
 - b) dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman dengan berpedoman pada Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
 - 6) melakukan pengendalian Naskah Dinas melalui sarana pencatatan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari Naskah Dinas yang telah didistribusikan secara elektronik; dan
 - 7) melakukan pendokumentasian Naskah Dinas melalui

kegiatan pencatatan Naskah Dinas/surat keluar dalam agenda elektronik.

- b. Penerimaan Arsip Elektronik merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan Arsip yang berasal dari pihak luar organisasi dan/atau individu. Penerimaan Arsip melalui jalur resmi yang telah ditetapkan pimpinan dalam korespondensi elektronik Kemen PPPA. Penerimaan Arsip Elektronik dilaksanakan melalui proses:
 - 1) melakukan registrasi Naskah Dinas dengan melakukan pencatatan Naskah Dinas kedalam sistem Kearsipan dengan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - a) dilakukan secara lengkap dan konsisten dengan memperhatikan *integrity* Naskah Dinas;
 - b) dilakukan dengan memberikan kode unik untuk merekam informasi ringkas mengenai Naskah Dinas; dan
 - c) apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan.
 - 2) melakukan distribusi Naskah Dinas dengan kegiatan mengarahkan Naskah Dinas sesuai tujuan Naskah Dinas/surat masuk ke unit kerja, berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - a) dilakukan setelah Naskah Dinas dinyatakan lengkap dan memenuhi prinsip integritas; dan
 - b) dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman.
 - 3) melakukan pengendalian Naskah Dinas melalui sarana pencatatan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari Naskah Dinas yang telah didistribusikan secara elektronik; dan
 - 4) melakukan pendokumentasian Naskah Dinas/surat masuk melalui pencatatan Naskah Dinas/surat masuk dalam agenda elektronik.

7. Penggunaan Arsip Elektronik

- a. Penggunaan Arsip Elektronik merupakan kegiatan menjamin ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip menjadi

informasi untuk kepentingan penggunaan internal atau kepentingan publik. Penggunaan Arsip Elektronik dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) membuat daftar informasi publik dengan mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi:
 - a) membuat daftar informasi Arsip yang terbuka untuk publik berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 - b) mengirimkan daftar informasi Arsip yang terbuka kepada Unit Kearsipan/Sentral Arsip Inaktif/*records centre* dan/atau kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
 - c) menerima daftar informasi Arsip yang terbuka untuk publik oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi serta menyampaikan daftar informasi Arsip yang terbuka kepada publik.
 - 2) penggunaan Arsip dengan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak. Proses penggunaan Arsip Elektronik meliputi:
 - a) pengguna Arsip mencari informasi Kearsipan berdasarkan daftar informasi publik; dan
 - b) pengguna Arsip meminta informasi Kearsipan kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi.
 - 3) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi memeriksa hak akses pengguna informasi Arsip melalui Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 - 4) pengguna Arsip yang berhak mengajukan permintaan peminjaman Arsip kepada Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi; dan
 - 5) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi mencatat Arsip yang dipinjam dan selanjutnya mengirimkan kepada pengguna Arsip.
8. Penyimpanan Arsip Elektronik
- Penyimpanan Arsip Elektronik merupakan kegiatan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip dan tidak

dicampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta lain. Proses penyimpanan Arsip Elektronik dilaksanakan sebagai berikut:

- a. input informasi Arsip yang disimpan:
 - 1) input informasi Arsip yang disimpan dilaksanakan dengan memasukkan informasi Arsip ke dalam sistem elektronik; dan
 - 2) penyimpanan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip/fisik Arsip.
- b. penyimpanan Arsip.

9. Pemeliharaan dan Alih Media Arsip Elektronik

- a. Pemeliharaan Arsip Elektronik merupakan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- b. Alih Media Arsip Elektronik merupakan kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lain dalam rangka memudahkan Akses Arsip. Proses Alih Media Arsip Elektronik meliputi:
 - 1) mengidentifikasi dan memilih Arsip yang dialihmediakan;
 - 2) meminjam dan membersihkan fisik Arsip;
 - 3) melakukan Alih Media;
 - 4) mengembalikan Arsip yang telah dialih media;
 - 5) membuat daftar Arsip dan berita acara Alih Media;
 - 6) melakukan verifikasi Arsip hasil Alih Media;
 - 7) melakukan autentikasi Arsip hasil Alih Media; dan
 - 8) mengesahkan berita acara.

10. Penyusutan Arsip Elektronik

- a. Penyusutan Arsip Elektronik dilakukan oleh Kemen PPPA berdasarkan JRA yang telah ditetapkan oleh Menteri setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- b. Penyusutan Arsip dilaksanakan sesuai dengan jenjang pengelolaan Arsip yaitu:
 - 1) Unit Pengolahan melakukan pemindahan Arsip Inaktif; dan
 - 2) Unit Kearsipan melakukan pemusnahan dan penyerahan Arsip Statis ke ANRI.

- c. Tahapan Penyusutan Arsip Elektronik meliputi:
- 1) penilaian;
 - 2) pemusnahan; dan
 - 3) transfer kepada ANRI.
- d. Prosedur Penyusutan Arsip adalah sebagai berikut:
- 1) memilih periode/menyeleksi Arsip yang akan dipindahkan/dimusnahkan dan/atau diserahkan berdasarkan JRA;
 - 2) membuat daftar Arsip usul pindah/musnah dan usul serah;
 - 3) memverifikasi daftar Arsip yang akan dipindahkan, diusulkan musnah dan diusulkan serah;
 - 4) permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan/diserahkan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - 5) penetapan Arsip Elektronik yang akan dimusnahkan atau yang akan diserahkan oleh pimpinan Kemen PPPA;
 - 6) pemusnahan Arsip Elektronik dilakukan melalui proses:
 - a) memusnahkan fisik dan informasi Arsip Elektronik serta metadata;
 - b) pemusnahan Arsip Elektronik harus dilaksanakan sengan tetap menjaga konfidensialitas informasi; dan
 - c) pemusnahan dilaksanakan pada seluruh kopi Arsip, termasuk kopi keamanan, preservasi, dan *backup*.
 - 7) Pemusnahan Arsip Elektronik dilakukan melalui metode, antara lain:
 - a) *deletion*, merupakan pemusnahan yang paling sederhana dengan proses menghapus file Arsip Elektronik;
 - b) *overwrite*, merupakan proses menempatkan Arsip Elektronik yang akan dimusnahkan dengan file atau Arsip Elektronik yang berbeda;
 - c) *shredding*, merupakan metode pemusnahan Arsip Elektronik dengan melakukan *overwriting* terus menerus;
 - d) *degaussing*, merupakan metode pemusnahan media

penyimpanan *magnetic* seperti *floppy disk*, CD/DVD, *hard disk* dengan cara mendekatkannya kepada sebuah alat *degaussing* yang memiliki medan magnet yang kuat untuk merusak keseluruhan data; atau

- e) *destruction* merupakan metode menghancurkan media penyimpanan Arsip Elektronik secara fisik, dengan cara dibakar, dipotong, maupun dihancurkan menggunakan alat penghancur.
- 8) Penyerahan Arsip Statis elektronik kepada ANRI merupakan penyerahan kendali atas metadata dan Arsip Elektronik bernilai guna permanen kepada ANRI. Transfer kepada ANRI dapat dilakukan melalui sistem Arsip Elektronik yang terintegrasi dan/atau secara langsung menyerahkan media penyimpanan beserta Arsipnya.

11. Keamanan Pengelolaan Arsip Elektronik

- a. Pencipta Arsip harus menjaga autentisitas, keutuhan, ketersediaan, keterpercayaan, ketergunaan, dan kerahasiaan Arsip Elektronik.
- b. Dalam memenuhi ketentuan Pengelolaan Arsip Elektronik dilaksanakan dengan menjaga keamanan melalui kontrol akses dan perubahan terhadap metadata Arsip Elektronik.
- c. Keamanan Pengelolaan Arsip Elektronik dilaksanakan dengan bertujuan untuk:
 - 1) menjamin bahwa Arsip Elektronik tidak mengalami perubahan;
 - 2) menjamin kehandalan sistem;
 - 3) menjamin waktu penciptaan Arsip Elektronik; dan
 - 4) menjamin identitas Pencipta Arsip Elektronik.
- d. Metode dalam keamanan Pengelolaan Arsip Elektronik antara lain:
 - 1) membatasi Akses Arsip Elektronik dalam rangka menjaga integritas Arsip Elektronik serta mencegah manipulasi/perubahan dan kerusakan Arsip Elektronik;
 - 2) membangun keamanan sistem jaringan, seperti *firewall*

- untuk melindungi sistem dari pihak yang tidak berhak;
- 3) menginstall perangkat lunak untuk memfilter dan secara rutin melakukan *update* untuk melindungi sistem dari *spam*, DOS, *malicious code*, maupun virus;
 - 4) menerapkan *Public Key Infrastructure*, teknologi untuk enkripsi Arsip Elektronik yang menjamin keamanan transmisi Arsip Elektronik ke pihak lain;
 - 5) mengunci Arsip Elektronik dengan mode "*read-only*";
 - 6) menerapkan teknologi Tanda Tangan Elektronik yang berfungsi untuk autentikasi;
 - 7) menyimpan Arsip Elektronik secara *offline* dan membangun sistem backup dan pemulihan bencana;
 - 8) membangun dan menerapkan audit sistem secara berkala; dan
 - 9) selain metode keamanan PAE dapat dilaksanakan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

BAB IV
SUMBER DAYA MANUSIA KEARSIPAN

A. UMUM

Sumber daya manusia Kearsipan Kemen PPPA terdiri atas Pejabat Struktural di bidang Kearsipan, Arsiparis, dan Fungsional Umum sebagai Pengelola Arsip atau pelaksana yang ditugaskan mengelola Kearsipan.

B. PEJABAT STRUKTURAL BIDANG KEARSIPAN

1. Pimpinan tinggi dan pejabat administrasi yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab di bidang Kearsipan.
2. Mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Penyelenggaraan Kearsipan.
3. Mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, pemantauan dan evaluasi, serta pengelolaan sumber daya Kearsipan.

C. ARSIPARIS

1. Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
2. Arsiparis menjalankan fungsi dan tugasnya menyesuaikan dengan indikator kinerja utama dan perjanjian kinerja di lingkungan Kemen PPPA.
3. Arsiparis terdiri atas;
 - a. Arsiparis Pegawai Negeri Sipil (PNS)
 - 1) Arsiparis PNS merupakan PNS yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam Jabatan Fungsional Arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Arsiparis PNS terdiri dari:
 - a) Arsiparis tingkat terampil; dan
 - b) Arsiparis tingkat ahli.
 - 3) Komposisi Arsiparis tingkat terampil dan tingkat ahli di

Kemen PPPA disesuaikan dengan beban kerja dan rentang kendali pengelolaan Arsip di lingkungan Pencipta Arsip.

- b. Arsiparis Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja
 - 1) Arsiparis Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja merupakan pegawai non-PNS yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan Kearsipan di lingkungan Kemen PPPA sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - 2) Arsiparis Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja harus memiliki kompetensi yang sama dengan kompetensi Arsiparis PNS.

D. FUNGSI DAN TUGAS ARSIPARIS

- 1. Fungsi dan tugas Arsiparis meliputi:
 - a. menjaga terciptanya Arsip dari penyelenggaraan kegiatan Kemen PPPA;
 - b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
 - c. menjaga ketersediaan daftar Arsip pada Kemen PPPA;
 - d. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - e. menjaga keamanan dan keselamatan Arsip yang berfungsi untuk menjamin Arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
 - f. menjaga keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
 - g. menjaga keselamatan aset nasional atau Arsip Vital pada Kemen PPPA;
 - h. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya; dan
 - i. fungsi dan tugas Arsiparis dilaksanakan sesuai dengan

ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Kewenangan Arsiparis

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas Arsiparis mempunyai kewenangan:

- a. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip apabila penggunaan Arsip dinilai dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik Arsip;
- b. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. melakukan penelusuran Arsip pada Pencipta Arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan Pencipta Arsip sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan Arsip.

E. PELAKSANA PENGELOLAAN ARSIP

Pengelolaan Arsip Kemen PPPA dilaksanakan oleh sumber daya manusia di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

1. Pelaksana Unit Pengolah

a. Pelaksana Unit Pengolah meliputi:

- 1) Pejabat Struktural di Unit Pengolah;
- 2) Arsiparis;

b. Pengelola Arsip

Pelaksana Unit Pengolah mempunyai tugas:

- 1) mengolah Naskah Dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
- 2) melakukan Pemberkasan, menyimpan, memelihara, dan mengamankan Arsip Aktif;
- 3) membuat daftar Arsip Aktif yang terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas dan melaporkannya kepada Unit Kearsipan (UK) setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- 4) membuat laporan kegiatan pengelolaan Arsip;
- 5) menerima dan mencatat pada buku agenda setiap tulisan dinas/naskah yang masuk dan keluar;
- 6) menyimpan Arsip Aktif sesuai dengan kebutuhan dan JRA;

- 7) melaksanakan penilaian setiap 1 (satu) tahun sekali dengan memilah Arsip dan non Arsip yang bersifat aktif dan inaktif;
- 8) memusnahkan non Arsip setelah mendapat persetujuan dari Unit Pengolah dan UK setiap 1 (satu) tahun sekali, dan dibuatkan daftar non Arsip yang dimusnahkan; dan
- 9) memindahkan Arsip Inaktif beserta daftar Arsipnya ke UK setiap 1 (satu) tahun sekali setelah mendapat persetujuan dari Unit Pengolah.

2. Pelaksana Unit Kearsipan

a. Pelaksana Unit Kearsipan meliputi:

- 1) Arsiparis; dan
- 2) Pengelola Arsip pada Bagian Rumah Tangga dan Layanan Pengadaan Barang dan Jasa, Biro Sumber Daya Manusia dan Umum.

b. Pelaksana Unit Kearsipan mempunyai tugas:

- 1) menerima dan mencatat pada buku agenda setiap tulisan dinas/naskah yang masuk serta mencatat pada agenda surat masuk melalui aplikasi tata Naskah Dinas dan naskah yang keluar serta mendistribusikan surat masuk ke unit-Unit Pengolah dengan melampirkan tanda terima;
- 2) melakukan penilaian Arsip di lingkungan Kemen PPPA;
- 3) memverifikasi Arsip Inaktif yang diterima dengan daftar Arsip Inaktifnya;
- 4) menerima, menyimpan, dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Pengolah, dalam proses pemindahan Arsip Inaktif;
- 5) menerima daftar Arsip Aktif dari Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- 6) melakukan preservasi, penyelamatan, dan pengamanan Arsip Dinamis di lingkungan Kemen PPPA;
- 7) melakukan pemeliharaan dan pelacakan Arsip di lingkungan Kemen PPPA;
- 8) menyimpan dan memelihara Arsip Inaktif sampai

- memasuki masa simpan sesuai Klasifikasi Arsip dan JRA;
- 9) melakukan pemusnahan Arsip Inaktif di lingkungan Kemen PPPA;
 - 10) memproses penetapan pemusnahan Arsip oleh Sekretaris Kementerian dan menyusun berita acara pemusnahan Arsip;
 - 11) melaporkan pemusnahan Arsip ke ANRI;
 - 12) penyelamatan dan pengamanan Arsip di lingkungan Kemen PPPA;
 - 13) melakukan penyerahan Arsip Statis di lingkungan Kemen PPPA;
 - 14) mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
 - 15) melaksanakan Program Arsip Vital di lingkungan Kemen PPPA;
 - 16) melaksanakan Pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan Kemen PPPA;
 - 17) melaksanakan Pengawasan Kearsipan internal di lingkungan Kemen PPPA;
 - 18) melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka pelaksanaan Kearsipan di lingkungan Kemen PPPA;
 - 19) melakukan sosialisasi Kearsipan di lingkungan Kemen PPPA;
 - 20) melakukan penataan sistem Kearsipan di lingkungan Kemen PPPA;
 - 21) melakukan pengembangan teknologi, prasarana, dan sarana Kearsipan di lingkungan Kemen PPPA;
 - 22) pengembangan sumber daya manusia Kearsipan di lingkungan Kemen PPPA; dan
 - 23) melaksanakan koordinasi dan membuat tanggapan yang berkaitan dengan pengelolaan Arsip.

BAB V
PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN

A. UMUM

1. Dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan yang baik, diperlukan ketersediaan prasarana dan sarana Kearsipan yang meliputi gedung, ruangan, dan peralatan Kearsipan.
2. Persyaratan prasarana dan sarana mengatur tentang lokasi, konstruksi, tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan Arsip, serta spesifikasi peralatan Pengelolaan Arsip.
3. Standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan Arsip dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung.

B. GEDUNG PENYIMPANAN ARSIP

1. Lokasi

- a. lokasi gedung penyimpanan Arsip dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor;
- b. lokasi gedung penyimpanan Arsip berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi Arsip antara lain area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, atau kamar mandi yang bukan diperuntukkan sebagai tempat penyimpanan Arsip; dan
- c. jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan Arsip.

2. Kontrol Lingkungan

Kontrol lingkungan dilakukan secara tepat sesuai dengan retensinya/jangka waktu simpan Arsip, sebagai berikut:

- a. untuk menjaga kondisi fisik Arsip tetap baik, suhu dijaga agar tidak melebihi 27°C dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%;
- b. jendela tidak diutamakan, apabila jendela tidak bisa dihindari sebaiknya memasang tirai;
- c. lingkungan harus bersih dari kontaminasi industri atau gas; dan

- d. ruang penyimpanan Arsip media magnetik harus terlindung dari medan magnet.
3. Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif di luar lingkungan kantor, perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. hindari daerah atau lokasi yang memiliki kandungan polusi udara tinggi, bekas hutan dan perkebunan, rawan kebakaran, rawan banjir, dan yang berdekatan dengan keramaian/pemukiman penduduk atau pabrik; dan
 - b. mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai, serta mudah diakses informasinya.
 4. Konstruksi
 - a. Konstruksi gedung penyimpanan Arsip Inaktif dibuat untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar, menggunakan bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya; dan
 - b. apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang simpan Arsip tingginya 260-280 cm, namun jika bangunan tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak yang digunakan.
 5. Tata Ruang
 - a. Tata ruang gedung penyimpanan Arsip Inaktif pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua) yaitu:
 - 1) ruangan kerja
Ruangan kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima Arsip yang baru dipindahkan, membaca Arsip Inaktif, mengolah Arsip Inaktif, memusnahkan Arsip yang tidak bernilai guna, dan ruangan-ruangan lain yang digunakan untuk bekerja.
 - 2) Ruang penyimpanan Arsip Inaktif
ruang penyimpanan Arsip Inaktif digunakan khusus untuk menyimpan Arsip sesuai dengan jenis dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan.
 - 3) Kecuali ruangan kerja dan ruang penyimpanan Arsip Inaktif, dimungkinkan dilengkapi ruangan-ruangan lain

seperti toilet, mushola, dan wastafel untuk mencuci tangan. Fasilitas semacam ini sangat tergantung dari kemampuan unit/satuan kerja.

- b. Apabila fasilitas proteksi Arsip Vital dan Arsip permanen berada di gedung penyimpanan Arsip Inaktif, maka ruang penyimpanan di desain khusus yang tahan api dan memiliki alat pengatur suhu serta kelembaban tersendiri.

Arsip bentuk khusus seperti foto, video, rekaman suara, dan media simpan Arsip Elektronik dapat disimpan di ruang penyimpanan Arsip Vital dan Arsip permanen.

C. RUANG PENYIMPANAN

Ruang penyimpanan adalah suatu tempat atau gedung dengan fasilitas penyimpanan Arsip yang digunakan untuk menyimpan Arsip sesuai dengan media dan jenis Arsip yang disimpan oleh Arsiparis/pengelola Arsip yang profesional.

1. Beban Muatan

Beban muatan ruang penyimpanan Arsip Inaktif didasarkan pada berat rak dan Arsip yang disimpan. Kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan Arsip. Sebagai dasar perhitungannya:

satuan volume Arsip adalah meter linear (ML);

1 ML Arsip rata-rata= 50 kg;

1 M3 Arsip rata-rata = 600 kg; dan

1 M3 Arsip = 12 ML Arsip.

2. Kapasitas Ruang Simpan

- a. Luas ruang simpan Arsip Inaktif pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi.
- b. Rata-rata setiap 200 M2 ruang simpan Arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter linear Arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, *stationary stacks*).
- c. Penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelving, roll o'pact, mobile stacks*, dan rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 meter linear Arsip.

3. Suhu dan Kelembaban

Untuk mengatasi masalah suhu dan kelembaban secara teknis dapat dilakukan dengan cara:

- a. pemeriksaan secara periodik menggunakan alat *hygrometer*;
- b. menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;
- c. menjaga suhu udara tidak lebih dari 27°C dan kelembaban tidak lebih dari 60%;
- d. rak Arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup;
- e. hindari penggunaan rak yang padat;
- f. menjaga langit-langit, dinding, dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat;
- g. pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler;
- h. hindari menanam pohon dan kayu-kayuan di dekat gedung;
- i. menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak Arsip;
- j. kondisi Arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi, untuk segera diadakan perbaikan; dan
- k. standar suhu dan kelembaban untuk ruang simpan Arsip fasilitasi proteksi Arsip Vital dan Arsip permanen serta Arsip bentuk khusus, perlu diatur suhu ruangnya tidak lebih dari 20°C dan kelembaban tidak lebih dari 50%.

4. Cahaya dan Penerangan

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

5. Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Serangga dan Cuaca

Rayap dan segala macam varietasnya sering merusak bangunan yang terbuat dari kayu, oleh karena itu bangunan tempat penyimpanan Arsip Inaktif dianjurkan untuk tidak menggunakan kayu.

6. Lantai bangunan dianjurkan untuk disuntik dengan DDT atau Gammexane atau Pentaehlorophenol hingga kedalaman 50 cm, karena rayap pada umumnya hidup dalam tanah sampai pada kedalaman 50 cm.
7. Pondasi gedung didesain secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras. Jendela-jendela dan pintu-pintu diperkuat dengan metoda tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampias air.



Contoh ruang penyimpanan Arsip Inaktif (*Records Centre*)

D. STANDAR PERALATAN ARSIP

1. Rak Arsip
 - a. Terbuat dari kayu atau metal berlubang dengan tinggi 4 (empat) meter atau kurang, untuk menyimpan arsip. Rak Arsip terdiri dari 2 kelompok besar, yaitu rak Arsip statik/tidak bergerak dan rak Arsip yang dapat bergerak (*roll o'pack*).
 - b. Tinggi rak (rak statis) disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan Arsip Inaktif. Ruang penyimpanan dengan ketinggian atap 260 cm - 280 cm dipergunakan rak Arsip setinggi 200 cm - 220 cm.
 - c. Jarak antara rak dan tembok 70 cm - 80 cm.
 - d. Rak Arsip sebaiknya terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat.
 - e. Perbandingan keuntungan dan kerugian penggunaan rak statis dengan *roll opact* yaitu sebagai berikut:

RAK STATIS	ROLL O'PACK
Volume Arsip yang disimpan lebih sedikit	Volume Arsip yang disimpan lebih banyak
Dapat diakses secara bersamaan	Tidak dapat diakses secara bersamaan
Dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan karena sudah standar	Tidak dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan karena sudah standar
Harga relatif lebih murah	Relatif lebih mahal
Konstruksi beban muatan lebih standar	Diperlukan konstruksi beban muatan lebih kuat
Sirkulasi udara berjalan dengan lancar	Tidak menjamin sirkulasi udara berjalan dengan lancar



Contoh Rak Arsip Statik/Tidak Bergerak



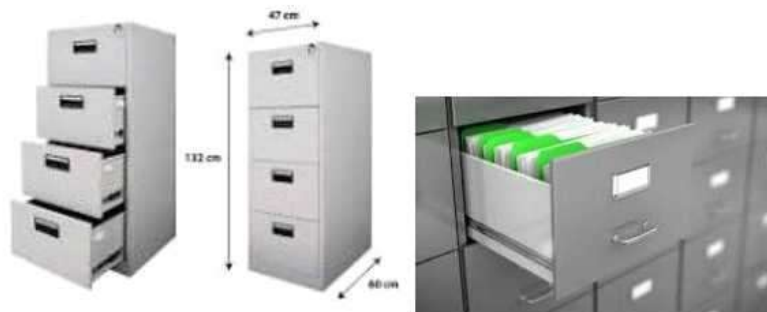
Contoh Lemari Roll o' Pack



Contoh Lemari Arsip

2. *Filing Cabinet*

Bentuknya bisa bermacam-macam antara lain *vertical Filing Cabinet* dan *lateral Filing Cabinet*, biasanya digunakan untuk penyimpanan Arsip Aktif dalam bentuk himpunan berkas yang terdiri dari beberapa laci.



Contoh *Filing Cabinet*

a. *Horizontal Cabinet*

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



Contoh *Horizontal Cabinets*

3. *Label*

Label yaitu tempat untuk penulisan Indeks dan kode klasifikasi sebagai judul berkas yang dibubuhkan dalam laci, *Guide*, *Folder*, *Pocket File*, maupun *ordner*. Kertas *Label* sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak dan mudah dibaca.



Contoh Label

4. *Pocket File*

Pocket File adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila atau plastik dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.



Contoh *Pocket File*

5. *Sekat/Guide*

Sekat/Guide merupakan penyekat/pembatas antar berkas satu dengan berkas lainnya yang kode klasifikasinya berbeda, pada bagian atas *sekat/Guide* terdapat tab yang memuat kode (abjad/nomor/*alphanumeric*), ada beberapa jenis *sekat/Guide*, yaitu:

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



Contoh *Sekat/Guide*

6. *Folder/Map*

merupakan map tempat untuk menyimpan Arsip yang

menggunakan tab untuk mencantumkan kode dan Indeks. Contoh *Folder*:



Contoh *Folder*

Contoh Map Gantung

7. *Out Indicator*

Out Indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya Arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan *Filing Cabinet* dalam bentuk formulir.



Contoh *Out Indicator*

8. *Boks Arsip*

Terbuat dari karton tebal/kardus tanpa lem atau pengikat logam yang ukurannya disesuaikan dengan standar ANRI.



Contoh *Box Arsip*

E. PRASARANA DAN SARANA PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

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

1. Prasarana dan Sarana untuk Pengelolaan Arsip Aktif

Prasarana dan Sarana yang digunakan dalam pengelolaan Arsip Aktif terdiri dari:

- a. ruang penyimpanan Arsip Aktif yang berada pada setiap Unit Pengolah di lingkungannya (*central file/ sentral Arsip Aktif*);
- b. *Filing Cabinets*;
- c. Label;
- d. sekat/ *Guide*;
- e. *Folder*;
- f. *Out Indicator*

2. Prasarana dan Sarana untuk Pengelolaan Arsip Inaktif

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

- a. Ruang penyimpanan Arsip Inaktif (*Records Center*)
- b. Rak Arsip
- c. Boks Arsip
- d. Lemari *Roll O'Pack*
- e. Label
- f. *Folder*
- g. *Out Indicator*

3. Prasarana dan Sarana untuk Program Arsip Vital

Arsip Vital disimpan di ruang khusus pada Unit Pengolah atau dapat juga disimpan di Unit Kearsipan (*Records Center*). Untuk Arsip Vital nonkertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet, terutama untuk jenis Arsip Elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media Arsip. Sarana lain yang digunakan antara lain:

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

- c. *Horizontal Cabinet* memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran, kedap air, dan dapat dikunci
 - d. *Mini Roll O'Pack* yang memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci
 - e. *Pocket File*
 - f. Label
 - g. *Out Indicator*
4. Prasarana dan Sarana untuk Pengelolaan Arsip Terjaga
- Prasarana dan Sarana yang digunakan dalam Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari:
- a. Ruang Penyimpanan
Arsip Terjaga disimpan di ruang khusus pada Unit Pengolah atau dapat juga disimpan di Unit Kearsipan (*records center*). Untuk Arsip Terjaga nonkertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet, terutama untuk jenis Arsip Elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media Arsip
 - b. *Filing Cabinet* yang memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci
 - c. *Pocket File*
 - d. Label
 - e. Daftar Arsip Terjaga yang dibuat harus seragam demi tertibnya Pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan Kemen PPPA
 - f. *Out Indicator*

BAB VI
PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

A. PEMBINAAN KEARSIPAN

1. Pembinaan Kearsipan di lingkungan Kemen PPPA dilakukan agar sistem pengelolaan Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip/Unit Pengolah di lingkungan Kemen PPPA dapat terselenggara dengan baik.
2. Pembinaan Kearsipan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan Kemen PPPA sesuai dengan kewenangannya.
3. Pembinaan Kearsipan dilaksanakan dengan menekankan pada hasil Pengawasan Kearsipan yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan kualitas pengelolaannya.
4. Dalam melaksanakan pembinaan Kearsipan, Unit Kearsipan menyelenggarakan kegiatan:
 - a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
 - b. penyusunan pedoman dan standar Kearsipan;
 - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
 - d. sosialisasi Kearsipan;
 - e. Pengawasan Kearsipan;
 - f. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
 - g. perencanaan, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi Kearsipan.
5. Unit Kearsipan bersama unit kerja yang membidangi sumber daya manusia dan aparatur, melakukan penilaian terhadap hasil kerja Arsiparis di lingkungan Kemen PPPA.
6. Unit Kearsipan memberikan usulan rencana peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan pada unit kerja yang membidangi sumber daya manusia dan aparatur dan unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan pada Kemen PPPA.

B. PENGAWASAN KEARSIPAN

Pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan Kemen PPPA terdiri atas 2 (dua) kegiatan pengawasan, yaitu Pengawasan Kearsipan eksternal dan Pengawasan Kearsipan internal.

1. Pengawasan Eksternal
 - a. Pengawasan Kearsipan eksternal dilaksanakan oleh ANRI kepada Unit Kearsipan Kemen PPPA selaku Pencipta Arsip sebagai objek pengawasan.
 - b. Unit Kearsipan Kemen PPPA menyiapkan keperluan administrasi dan dokumen pendukung serta melakukan koordinasi dengan Unit Pengolah.
 - c. Pengawasan Kearsipan Eksternal menghasilkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan eksternal untuk Kemen PPPA selaku Pencipta Arsip.
2. Pengawasan Internal
 - a. Pengawasan Kearsipan internal menjadi tanggung jawab Kemen PPPA dan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dibantu tim pengawas Kearsipan internal pada seluruh Unit Pengolah sebagai objek pengawasan.
 - b. Tim pengawas Kearsipan internal dibentuk oleh Menteri melalui Sekretaris Kementerian dengan unsur keanggotaan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - c. Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan internal meliputi:
 - 1) pengawasan sistem Kearsipan internal yang terdiri dari:
 - a) pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan Arsip, penggunaan Arsip, pemeliharaan Arsip, dan Penyusutan Arsip; dan
 - b) sumber daya Kearsipan yang meliputi sumber daya manusia Kearsipan, prasarana, dan sarana.
 - 2) pengawasan pengelolaan Arsip Aktif.
 - a) pengawasan pengelolaan Arsip Aktif dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem Kearsipan internal selesai dilakukan; dan
 - b) aspek penilaian dalam pengawasan pengelolaan Arsip Aktif meliputi Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif yang disesuaikan dengan daftar isian pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja.
 - d. Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan internal menghasilkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan internal sementara.
 - 1) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan internal sementara diverifikasi oleh ANRI.

- 2) Perolehan nilai dari hasil Pengawasan Kearsipan internal yang telah diverifikasi ditetapkan sebagai nilai Pengawasan Kearsipan internal.
 - 3) Penetapan nilai Pengawasan Kearsipan internal dilakukan oleh Menteri melalui Sekretaris Kementerian.
 - 4) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan internal harus dilaporkan kepada ANRI paling lambat pada akhir Agustus pada tahun berjalan.
- e. Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI)
- 1) Dalam rangka penyusunan laporan hasil Pengawasan Kearsipan internal, Tim Pengawas Kearsipan Internal Kemen PPPA menyusun LAKI terhadap setiap objek pengawasan.
 - 2) LAKI ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan serta disampaikan kepada setiap objek pengawasan.
 - 3) Selain menyusun LAKI, Tim Pengawas Kearsipan Internal Kementerian menyusun LAKI konsolidasi yang merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh objek pengawasan.
 - a) LAKI konsolidasi ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan.
 - b) LAKI konsolidasi ditembuskan kepada Kepala ANRI setiap tanggal 31 Agustus setiap tahun anggaran sebagai bahan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional.
3. Tim Pengawas Kearsipan
- a. Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan internal dibentuk Tim Pengawas Kearsipan Internal Kemen PPPA.
 - b. Tim Pengawas Kearsipan Internal Kemen PPPA dalam melaksanakan tugasnya bekerja sama dengan Unit Kearsipan Kementerian.
 - c. Tim Pengawas Kearsipan Internal Kemen PPPA ditetapkan oleh Menteri melalui Sekretaris Kementerian.
 - d. Tim Pengawas Kearsipan Internal Kementerian harus memiliki kompetensi Pengawasan Kearsipan.
 - e. Untuk memenuhi kompetensi Pengawasan Kearsipan, Tim

- Pengawas Kearsipan Internal Kementerian harus mengikuti bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan.
- f. Bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan dilaksanakan oleh ANRI dan/atau Unit Kearsipan Kementerian bekerjasama dan/atau berkoordinasi dengan ANRI.
 - g. Dalam pembentukan Tim Pengawas Kearsipan Internal Kemen PPPA, perlu memperhitungkan jumlah objek pengawasan, alokasi waktu, dan sumber daya manusia yang tersedia.
4. Pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan Kemen PPPA menghasilkan nilai yang merupakan akumulasi nilai Pengawasan Kearsipan eksternal dan nilai Pengawasan Kearsipan internal.
- a. Nilai pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan Kemen PPPA berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - 1) nilai Pengawasan Kearsipan eksternal memiliki bobot 60% (enam puluh persen).
 - 2) nilai Pengawasan Kearsipan internal memiliki bobot 40% (empat puluh persen).
 - b. Nilai hasil pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan menjadi acuan dalam menentukan Indeks kinerja Penyelenggaraan Kearsipan Kemen PPPA selaku Pencipta Arsip.
 - c. Nilai dan kategori atas hasil Pengawasan Kearsipan yang diperoleh objek pengawasan terdiri dari:
 - 1) nilai > 90-100 (lebih dari sembilan puluh sampai dengan seratus) dengan kategori AA (sangat memuaskan);
 - 2) nilai > 80-90 (lebih dari delapan puluh sampai dengan sembilan puluh) dengan kategori A (memuaskan);
 - 3) nilai > 70-80 (lebih dari tujuh puluh sampai dengan delapan puluh) dengan kategori BB (sangat baik);
 - 4) nilai > 60-70 (lebih dari enam puluh sampai dengan tujuh puluh) dengan kategori B (baik);

- 5) nilai > 50-60 (lebih dari lima puluh sampai dengan enam puluh) dengan kategori CC (cukup);
 - 6) nilai > 30-50 (lebih dari tiga puluh sampai dengan lima puluh) dengan kategori C (kurang); dan nilai 0 - 30 (nol sampai dengan tiga puluh) dengan kategori D (sangat kurang).
5. Pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan dilaksanakan oleh ANRI dan penyelenggaraannya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan meliputi:
- a. aspek administratif; dan
 - b. aspek pidana.
6. Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan
- a. Unit Kearsipan sesuai dengan kewenangannya sebagai pembina Kearsipan Kemen PPPA melaksanakan *monitoring* terhadap Unit Pengolah atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan.
 - b. *Monitoring* melibatkan Tim Pengawas Kearsipan Internal Kementerian dan melaporkan pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan kepada Menteri melalui Sekretaris Kementerian.
 - c. Kegiatan *monitoring* dilaksanakan untuk mengukur tingkat perkembangan dan status tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan pada objek pengawasan.
 - d. Kegiatan *monitoring* dilaksanakan setelah dilakukan kegiatan Audit Kearsipan. Pelaksanaan kegiatan *monitoring* atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan menggunakan instrumen *monitoring* Kearsipan.

BAB VII
PENUTUP

Peraturan Menteri Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kemen PPPA merupakan suatu pedoman atau acuan yang digunakan dalam tata kelola Penyelenggaraan Kearsipan yang sesuai dengan standar, norma, dan ketentuan perundang-undangan.

Dengan dilaksanakannya Penyelenggaraan Kearsipan berdasarkan pedoman Penyelenggaraan Kearsipan ini diharapkan dapat tercipta pengelolaan Kearsipan secara keseluruhan, mulai dari pengelolaan, pembinaan, hingga Pengawasan Kearsipan secara sistematis, efisien, dan efektif yang akan menunjang kelancaran penyelenggaraan tugas dan fungsi Kemen PPPA serta menjamin berjalannya kegiatan Kearsipan sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Peraturan Menteri PPPA ini agar disosialisasikan kepada seluruh pejabat, pegawai, dan pelaksana di lingkungan Kemen PPPA untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

MENTERI PEMBERDAYAAN PEREMPUAN DAN
PERLINDUNGAN ANAK REPUBLIK INDONESIA,

ttd

I GUSTI AYU BINTANG DARMAWATI