



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 1 TAHUN 2020  
TENTANG  
PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN  
ARSIP KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA**

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Arsip merupakan bukti pertanggungjawaban kegiatan administrasi yang dilaksanakan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. Oleh karena itu, keberadaannya memiliki nilai dan arti yang sangat penting, karena merupakan bahan bukti resmi penyelenggaraan administrasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Pengelolaan arsip difokuskan kepada penataan fisik dan informasi arsip yang dilakukan oleh Pejabat Fungsional Arsiparis dan Pengelola Arsip Kementerian Sekretariat Negara di bawah koordinasi pejabat struktural di unit kerja masing-masing. Pelaksanaan pengelolaan arsip menerapkan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dari Arsip Nasional Republik Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka mewujudkan tertib administrasi dalam pengolahan, penataan, dan penyimpanan arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara telah ditetapkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 23 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Kementerian Sekretariat Negara.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 2 -

Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 23 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Kementerian Sekretariat Negara sudah tidak sesuai lagi dengan organisasi dan tata kerja Kementerian Sekretariat Negara dan peraturan perundang-undangan, sehingga perlu diganti/disempurnakan.

**B. Maksud dan Tujuan**

Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Kementerian Sekretariat Negara dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan bagi para pejabat dan pegawai di unit kearsipan dan unit pengolah pada setiap satuan organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara. Tujuannya agar dapat tercapai kesamaan pengertian dan tindakan dalam pengelolaan arsip.

**C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan ini meliputi asas, prinsip, dan perangkat kearsipan, pengelolaan arsip, serta peralatan kearsipan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

**D. Pengertian**

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Sekretariat Negara dalam rangka kegiatan kedinasan, kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Aktif adalah Arsip Kementerian Sekretariat Negara yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi dan dikelola oleh Unit Pengolah di setiap satuan organisasi.
3. Arsip Inaktif adalah Arsip Kementerian Sekretariat Negara yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun dan dikelola oleh unit kearsipan.

4. Arsip . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 3 -

4. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Kementerian Sekretariat Negara karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
5. Arsiparis adalah pegawai Kementerian Sekretariat Negara yang diangkat dengan surat keputusan sebagai Pejabat Fungsional Arsiparis di Kementerian Sekretariat Negara yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kearsipan di unit pengolah dan unit kearsipan.
6. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
7. Arsip Vital adalah Arsip Kementerian Sekretariat Negara yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Pemberkasan adalah penempatan Arsip Kementerian Sekretariat Negara 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.
9. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Sekretariat Negara menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
10. Daftar Arsip Aktif adalah suatu daftar yang dibuat oleh unit pengolah yang sekurang-kurangnya memuat pencipta Arsip, unit pengolah, nomor Arsip, Klasifikasi Arsip, uraian informasi Arsip, kurun waktu, tingkat perkembangan, jumlah, dan keterangan.
11. Daftar Berkas adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.
12. Daftar Isi Berkas adalah suatu daftar yang sekurang-kurang memuat nomor berkas, nomor item arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tanggal, jumlah, dan keterangan.

13. Daftar . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 4 -

13. Daftar Arsip Pindah adalah suatu daftar yang dibuat oleh unit pengolah, unit kearsipan II, dan/atau unit kearsipan III yang sekurang-kurangnya memuat pencipta Arsip, nomor Arsip, Klasifikasi Arsip, jenis/series Arsip, kurun waktu, tingkat perkembangan, jumlah, dan keterangan.
14. Daftar Arsip Inaktif adalah suatu daftar yang dibuat oleh unit kearsipan I, unit kearsipan II, dan/atau unit kearsipan III yang sekurang-kurangnya memuat pencipta Arsip, nomor Arsip, Klasifikasi Arsip, jenis/series Arsip, kurun waktu, tingkat perkembangan, jumlah, keterangan, nomor boks, lokasi simpan, jangka simpan dan nasib akhir, serta kategori Arsip.
15. Daftar Arsip Serah adalah suatu daftar yang dibuat oleh unit kearsipan I yang sekurang-kurangnya memuat pencipta Arsip, nomor Arsip, Klasifikasi Arsip, jenis/series Arsip, kurun waktu, tingkat perkembangan, jumlah, dan keterangan.
16. Daftar Arsip Musnah adalah suatu daftar yang dibuat oleh unit kearsipan I, unit kearsipan II, dan/atau unit kearsipan III yang sekurang-kurangnya memuat pencipta Arsip, nomor Arsip, Klasifikasi Arsip atau skema pengaturan Arsip, jenis/series Arsip yang dimusnahkan, kurun waktu, tingkat perkembangan, jumlah, dan keterangan.
17. 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 di Kementerian Sekretariat Negara.
18. Sistem Informasi Manajemen Arsip yang selanjutnya disebut SIM Arsip adalah suatu aplikasi yang dipergunakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan untuk membuat Daftar Arsip Pindah, Daftar Arsip Musnah, Daftar Arsip Serah, penyebarluasan informasi kearsipan, penemuan Arsip, layanan peminjaman Arsip, dan sarana pengembangan kualitas sumber daya manusia kearsipan.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

20. Perangkat . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 5 -

20. Perangkat Kearsipan adalah semua alat perlengkapan yang digunakan dalam pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, yang meliputi organisasi kearsipan, sumber daya manusia kearsipan, dan peralatan kearsipan.
21. Pengolahan Arsip adalah metode dan teknik yang dipergunakan untuk mengendalikan Arsip secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi penelitian, Pemberkasan, penyimpanan, dan penyusutan.
22. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, penyerahan Arsip dari unit kearsipan I ke ANRI, dan pemusnahan Arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna oleh unit kearsipan.
23. Pemindahan Arsip adalah kegiatan memindahkan Arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan di atasnya.
24. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan menghancurkan atau meniadakan fisik dan informasi Arsip melalui cara-cara tertentu, sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.
25. Autentikasi adalah pernyataan tertulis atau tanda yang menunjukkan bahwa arsip adalah asli atau sesuai dengan aslinya.
26. Legalisasi adalah pengesahan arsip hasil alih media sesuai dengan arsip aslinya.
27. Organisasi Kearsipan adalah organisasi yang berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan Arsip Kementerian Sekretariat Negara yang terdiri dari unit pengolah dan unit kearsipan.
28. Unit Pengolah adalah seluruh unit kerja dan Istana Kepresidenan di daerah serta Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno dan Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola semua Arsip Aktif yang diciptakannya.
29. Unit Kearsipan adalah satuan organisasi/unit kerja dan Istana Kepresidenan di daerah serta Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno dan Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola semua Arsip Inaktif yang diciptakan oleh Unit Pengolah.

30. Sumber . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 6 -

30. Sumber Daya Manusia Kearsipan yang selanjutnya disebut SDM Kearsipan adalah pejabat dan pegawai di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang ditunjuk dan atau bertugas, bertanggungjawab dalam pelaksanaan pengelolaan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif Kementerian Sekretariat Negara.
31. Satuan Organisasi adalah unsur-unsur organisasi Kementerian Sekretariat Negara yang dipimpin oleh pejabat Eselon I yang terdiri dari:
- Sekretariat Kementerian;
  - Sekretariat Presiden;
  - Sekretariat Wakil Presiden;
  - Sekretariat Militer Presiden;
  - Deputi Bidang Hukum dan Perundang-Undangan;
  - Deputi Bidang Hubungan Kelembagaan dan Kemasyarakatan; dan
  - Deputi Bidang Administrasi Aparatur.
32. Unit Kerja adalah unsur-unsur organisasi Kementerian Sekretariat Negara yang dipimpin oleh pejabat Eselon II yang terdiri dari:
- Biro;
  - Asisten Deputi;
  - Inspektorat; dan
  - Pusat Pendidikan dan Pelatihan.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

## BAB II

### ASAS, PRINSIP, DAN PERANGKAT KEARSIPAN

#### A. Asas Kearsipan

Asas yang diterapkan dalam pengelolaan Arsip di Kementerian Sekretariat Negara adalah asas gabungan antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi dengan penerapan sebagai berikut.

1. Asas Sentralisasi diterapkan pada pengelolaan Arsip Inaktif yang dipusatkan di Unit Kerja yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip termasuk kegiatan penyusutan dan pembinaan kearsipan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
2. Asas Desentralisasi diterapkan pada pengelolaan Arsip Aktif dan Arsip Vital oleh masing-masing Unit Pengolah pada setiap Satuan Organisasi.

#### B. Prinsip Penataan Arsip

Prinsip yang diterapkan dalam penataan Arsip Aktif menggunakan Klasifikasi Arsip Kementerian Sekretariat Negara.

Prinsip yang diterapkan dalam penataan Arsip Inaktif sebagai berikut.

1. Prinsip Asal Usul (*principle of provenance*)  
Prinsip asal usul (*principle of provenance*) merupakan prinsip yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
2. Prinsip Aturan Asli (*Original Order*)  
Prinsip aturan asli (*original order*) merupakan prinsip yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

**C. Perangkat . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 8 -

## C. Perangkat Kearsipan

### 1. Organisasi Kearsipan

#### a. Unit Pengolah

Unit Pengolah terdiri dari seluruh Unit Kerja dan Istana Kepresidenan di Daerah serta Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno dan Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran yang memiliki kewajiban untuk:

- 1) mengelola Arsip Aktif di Unit Kerja dan Istana Kepresidenan di Daerah serta Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno dan Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran yang bersangkutan di bawah pembinaan Unit Kearsipan;
- 2) menyusun dan menyerahkan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan di atasnya paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- 3) menyusun Daftar Arsip Pindah melalui SIM Arsip;
- 4) memindahkan Arsip Inaktif sesuai dengan JRA ke Unit Kearsipan di atasnya; dan
- 5) melakukan Legalisasi Arsip Aktif.

#### b. Unit Kearsipan

##### 1) Unit Kearsipan I

Unit Kearsipan I merupakan Unit Kearsipan tingkat pusat yang berada di Unit Kerja yang menggordinasikan pengelolaan Arsip dan berfungsi sebagai Pusat Arsip Inaktif Kementerian Sekretariat Negara dengan tugas:

- a) menyimpan, mengelola, dan mengendalikan Arsip Inaktif Kementerian Sekretariat Negara;
- b) melaksanakan koordinasi dan pembinaan teknis kearsipan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara termasuk Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno dan Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran, yang meliputi antara lain:
  - (1) koordinasi penyelenggaraan kearsipan;
  - (2) penyusunan pedoman dan standar kearsipan;
  - (3) bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;

(4) pembinaan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 9 -

- (4) pembinaan teknis kearsipan yang meliputi pengelolaan Arsip Aktif, pengelolaan Arsip Inaktif, dan pengelolaan Arsip Vital;
  - (5) sosialisasi kearsipan; dan
  - (6) perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan kearsipan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
- c) melakukan pengawasan kearsipan internal yang terdiri dari kegiatan audit dan *monitoring* atas pelaksanaan kegiatan kearsipan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
  - d) melaksanakan koordinasi dengan ANRI dalam penyelenggaraan pengawasan kearsipan eksternal;
  - e) memberikan persetujuan dan memantau kegiatan Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III;
  - f) memberikan persetujuan dan memantau kegiatan Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III;
  - g) melakukan kegiatan Pemusnahan Arsip yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah serta tidak memiliki nilai guna setelah mendapatkan persetujuan Pencipta Arsip, pimpinan Satuan Organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara, dan Kepala ANRI;
  - h) menyerahkan Arsip Statis yang bernilai guna kesejarahan dan pertanggungjawaban nasional kepada ANRI setelah mendapat persetujuan Menteri Sekretaris Negara;
  - i) melaksanakan koordinasi, pembinaan, dan pelayanan administrasi Pejabat Fungsional Arsiparis di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara; dan
  - j) melakukan Legalisasi terhadap Arsip Inaktif yang disimpan di bawah kewenangannya.

## 2) Unit Kearsipan II

Unit Kearsipan II merupakan Unit Kearsipan pada tingkat Satuan Organisasi dan Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno serta Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran yang terdiri dari unit-unit pengolah, dengan tugas:

- a) mengelola . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 10 -

- a) mengelola Arsip Inaktif di Satuan Organisasi dan Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno serta Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran yang bersangkutan di bawah pembinaan Unit Kearsipan I;
- b) melakukan pembinaan teknis kearsipan untuk Unit Pengolah di bawah kewenangannya;
- c) memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan I;
- d) melakukan kegiatan Pemusnahan Arsip yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah serta tidak memiliki nilai guna berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I;
- e) sebagai koordinator Unit Kearsipan III, khusus untuk Unit Kearsipan II Sekretariat Presiden; dan
- f) melakukan Legalisasi terhadap Arsip yang disimpan di bawah kewenangannya.

### **3) Unit Kearsipan III**

Unit Kearsipan III terdiri atas Istana Kepresidenan Bogor, Istana Kepresidenan Cipanas, Istana Kepresidenan Yogyakarta, dan Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali yang berfungsi sebagai Pusat Arsip Inaktif di lingkungan Istana Kepresidenan, dengan tugas:

- a) mengelola dan mengendalikan Arsip Inaktif di lingkungan Istana Kepresidenan di Daerah masing-masing;
- b) melaksanakan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan II dengan berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I; dan
- c) melakukan kegiatan Pemusnahan Arsip yang sudah habis masa retensinya berketerangan musnah dan tidak memiliki nilai dengan guna berkoordinasi dengan Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I; dan
- d) melakukan Legalisasi terhadap Arsip yang disimpan di bawah kewenangannya.

## **2. SDM Kearsipan**

### **a. Pengelola Arsip**

Pejabat atau Pegawai Kementerian Sekretariat Negara yang diberi tugas/ditunjuk oleh pimpinan Satuan Organisasi/Unit Kerja/Kepala Istana Kepresidenan di daerah/Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno dan Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran untuk mengelola Arsip masing-masing.

### **b. Arsiparis . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 11 -

**b. Arsiparis Tingkat Terampil**

Arsiparis Tingkat Terampil merupakan Arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang pengelolaan Arsip dan pembinaan kearsipan.

**c. Arsiparis Tingkat Ahli**

Arsiparis Tingkat Ahli merupakan Arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pengelolaan Arsip dan pembinaan kearsipan.

**d. Penanggung Jawab Arsip**

Seluruh pimpinan Unit Kerja, Istana Kepresidenan di Daerah, serta Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno dan Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran bertugas dan bertanggung jawab atas pelaksanaan pengolahan dan penyimpanan Arsip Aktif masing-masing.

**e. Pimpinan Unit Kerja yang Mengoordinasikan Pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara**

Pimpinan Unit Kerja yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara merupakan pimpinan Unit Kearsipan I di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Dalam melaksanakan kegiatan kearsipan, Pimpinan Unit Kerja yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara memiliki kewenangan sebagai berikut:

- 1) memberikan persetujuan Pemindahan Arsip yang diusulkan oleh Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, dan Unit Kearsipan III;
- 2) memberikan persetujuan Pemusnahan Arsip yang diusulkan oleh Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III;
- 3) menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif;
- 4) menandatangani Surat Pertimbangan Panitia Penilai/Tim Pelaksana Pemusnahan Arsip serta Berita Acara Pemusnahan Arsip;
- 5) memimpin Penyerahan Arsip Statis ke ANRI;

6) memberikan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 12 -

- 6) memberikan persetujuan Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK) dan Penilaian Angka Kredit (PAK) Jabatan Fungsional Arsiparis;
- 7) memberikan persetujuan peminjaman Arsip Inaktif di Unit Kearsipan I; dan
- 8) melakukan Legalisasi terhadap Arsip yang disimpan di bawah kewenangannya.

**f. Pimpinan Satuan Organisasi yang Mengoordinasikan Pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara**

Pimpinan Satuan Organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara menyelenggarakan fungsi dukungan administrasi ketatausahaan, arsip dan dokumentasi, serta keprotokolan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Dalam melaksanakan kegiatan kearsipan, Pimpinan Satuan Organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara memiliki kewenangan sebagai berikut:

- 1) membentuk Panitia Penilai Arsip yang akan dimusnahkan;
- 2) meminta pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip dan persetujuan tertulis kepada Kepala ANRI dalam kegiatan Pemusnahan Arsip Kementerian Sekretariat Negara;
- 3) meminta persetujuan kepada Menteri Sekretaris Negara dalam kegiatan penyerahan Arsip Statis yang bernilai guna kesejarahan dan pertanggungjawaban nasional ke ANRI;
- 4) menandatangani Berita Acara Serah Terima Arsip ke ANRI; dan
- 5) menandatangani Daftar Arsip Serah.

**3. Panitia Penilai Arsip**

Panitia Penilai Arsip bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan dan diserahkan. Pembentukan Panitia Penilai Arsip ditetapkan oleh pimpinan Satuan Organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

Panitia Penilai Arsip sekurang-kurangnya terdiri dari:

a. pimpinan pada Unit Kearsipan I;

b. Arsiparis . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 13 -

- b. Arsiparis pada Unit Kearsipan I;
- c. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan;
- d. pimpinan Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III; dan
- e. pejabat/pegawai dari Inspektorat dan/atau Unit Kerja yang menangani bidang Hukum.

#### **4. Peralatan Kearsipan**

Peralatan kearsipan akan diuraikan dalam Bab berikutnya sesuai dengan penggunaan peralatan kearsipan pada setiap kegiatan kearsipan.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

**BAB III**

**PENGELOLAAN ARSIP**

**A. Penciptaan Arsip**

Penciptaan Arsip dilaksanakan berdasarkan:

- 1) Tata naskah dinas untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas Arsip. Tata naskah dinas memuat antara lain pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- 2) Klasifikasi Arsip untuk mengelompokkan Arsip sebagai satu keutuhan informasi terhadap Arsip yang dibuat dan diterima. Klasifikasi Arsip disusun berdasarkan analisis fungsi dan tugas Pencipta Arsip yang disusun secara logis, sistematis, dan kronologis.
- 3) Klasifikasi keamanan dan akses Arsip dinamis untuk menentukan keterbukaan atau kerahasiaan Arsip dalam rangka penggunaan Arsip dan informasinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

**B. Penggunaan Arsip**

Penggunaan Arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa. Penggunaan Arsip Kementerian Sekretariat Negara dilakukan melalui kegiatan peminjaman Arsip.

Tujuan peminjaman Arsip adalah untuk memberikan akses Arsip kepada pengguna Arsip baik di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara maupun pihak lain untuk kepentingan kedinasan, pemeriksaan, penelitian, dan untuk pelestarian.

Peminjaman Arsip dari pihak luar, berpedoman pada Standar Pelayanan Pemberian Informasi Publik kepada masyarakat yang dilaksanakan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) yang dikoordinasikan oleh Unit Kerja yang menangani bidang hubungan masyarakat.

**C. Peminjaman . . .**



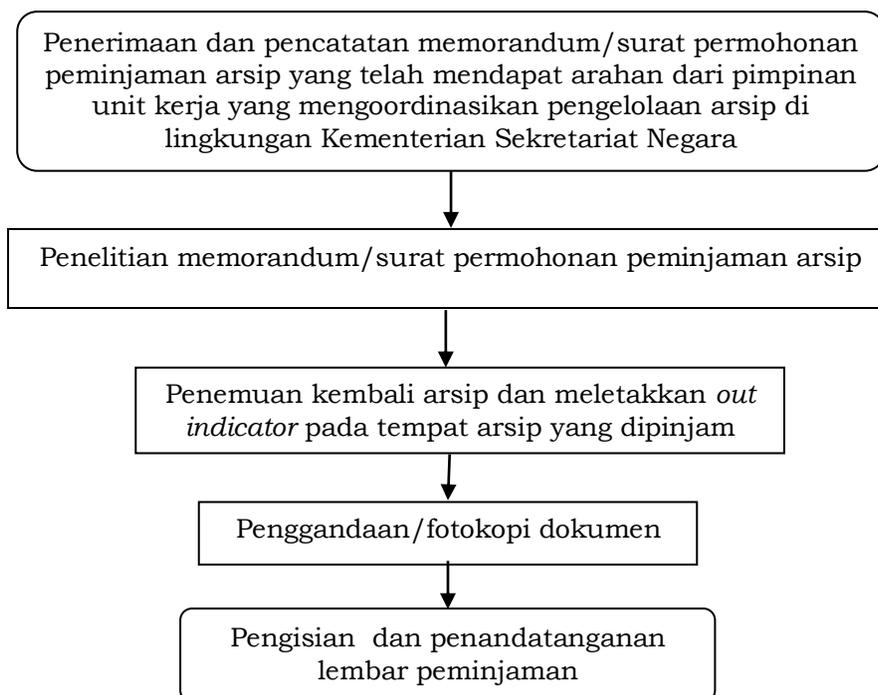
MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 15 -

**C. Peminjaman Arsip**

1. Mekanisme Peminjaman Arsip pada Unit Kearsipan
  - a. Mekanisme Peminjaman Arsip pada Unit Kearsipan secara Manual  
Mekanisme peminjaman Arsip di Unit Kearsipan I secara manual dapat dilihat pada Bagan 1 sebagai berikut.

**Bagan 1**  
**Bagan Mekanisme Peminjaman Arsip**  
**di Unit Kearsipan I (Manual)**



Berdasarkan bagan tersebut, mekanisme peminjaman Arsip di Unit Kearsipan I dapat dijelaskan sebagai berikut.

- 1) Arsiparis/pengelola Arsip pada Unit Kearsipan I menerima dan mencatat memorandum permohonan peminjaman Arsip Inaktif dari Satuan Organisasi/Unit Kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang telah mendapat arahan dari pimpinan Unit Kerja yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

2) Arsiparis . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 16 -

- 2) Arsiparis/pengelola Arsip pada Unit Kearsipan I melakukan penelitian terhadap memorandum/surat permohonan peminjaman Arsip.
- 3) Arsiparis/pengelola Arsip pada Unit Kearsipan I melakukan penemuan kembali Arsip yang akan dipinjam dan meletakkan *out indicator* pada tempat Arsip yang dipinjam.
- 4) Arsiparis/pengelola Arsip pada Unit Kearsipan I memberikan Arsip asli yang dipinjam dan/atau melakukan penggandaan dokumen/ Arsip yang dipinjam.
- 5) Arsiparis/pengelola Arsip pada Unit Kearsipan I melakukan pengisian dan penandatanganan Formulir Lembar Peminjaman Arsip yang tersedia dan meminta tanda tangan peminjam.

Mekanisme peminjaman Arsip secara manual di Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III sama dengan mekanisme peminjaman di Unit Kearsipan I dengan penyesuaian pejabat yang menangani pada masing-masing Unit Kearsipan.

Formulir Lembar Peminjaman Arsip dapat dilihat pada Gambar 1 sebagai berikut.

**Gambar 1 . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 17 -

**Gambar 1**  
**Formulir Lembar Peminjaman Arsip**

<b>KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b>	
Biro Tata Usaha Pusat Arsip Inaktif	
No. : ..... 1)	
<b>LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Arsip-arsip yang tercantum di bawah ini dipinjam hanya untuk keperluan dinas</li><li>• Tidak dibenarkan menambah dan/atau mengurangi sesuatu pun dari berkas</li><li>• Harus dikembalikan dalam keadaan utuh/lengkap kepada Pusat Arsip Inaktif</li></ul>	
1. Nama Peminjam	: .....2)
2. Unit Kerja/Alamat	: .....3)
3. Lokasi Penyimpanan	: .....4)
4. Jumlah Dokumen	: .....5)
5. Nama Dokumen	: .....6)
6. Tanggal Peminjaman	: .....7)
7. Tanggal Pengembalian	: .....8)
Tanda Tangan Peminjam,	Pusat Arsip Inaktif,
.....9).....	.....10).....
NIP. ....	NIP. ....

**Petunjuk Pengisian Formulir Peminjaman Arsip:**

- 1) Diisi nomor lembar peminjaman tersebut
- 2) Diisi nama peminjam
- 3) Diisi satuan kerja peminjam
- 4) Diisi lokasi peminjaman Arsip
- 5) Diisi jumlah Arsip yang dipinjam
- 6) Diisi masalah Arsip yang dipinjam
- 7) Diisi tanggal Arsip yang dipinjam
- 8) Diisi tanggal Arsip yang dikembalikan oleh peminjam
- 9) Diisi tanda tangan dan NIP peminjam
- 10) Diisi tanda tangan dan NIP Arsiparis yang meminjamkan Arsip

Untuk . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 18 -

Untuk menandai arsip yang dipinjam, dibuat *out indicator* yang diletakkan di dalam boks/map yang diambil arsipnya.

Gambar *Out Indicator* dapat dilihat pada Gambar 2 sebagai berikut.

**Gambar 2**  
***Out Indicator***

 KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA			
<b>OUT INDICATOR PEMINJAMAN ARSIP</b>			
<i>Mobile File</i> :			
Boks :			
Deskripsi :			
Tanggal		Nama Peminjam	No. LPA
Pinjam	Kembali		

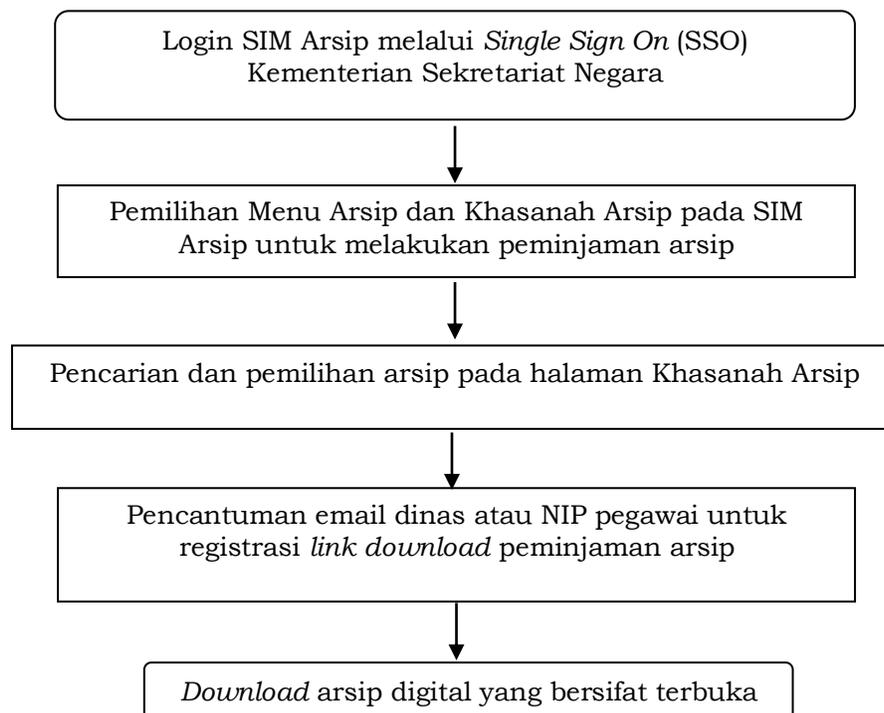


MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 19 -

- b. Mekanisme Peminjaman Arsip pada Unit Kearsipan secara *Online*  
Mekanisme peminjaman arsip di Unit Kearsipan I secara *online* dapat dilihat pada Bagan 2 sebagai berikut.

**Bagan 2**  
**Bagan Mekanisme Peminjaman Arsip**  
**di Unit Kearsipan I secara *online***  
**(Aplikasi SIM Arsip)**



Berdasarkan bagan tersebut, mekanisme peminjaman arsip di Unit Kearsipan I melalui aplikasi SIM Arsip dapat dijelaskan sebagai berikut.

- 1) Pengguna (pejabat/pegawai Kementerian Sekretariat Negara) harus melakukan login aplikasi SIM Arsip melalui *Single Sign On* (SSO) Kementerian Sekretariat Negara
- 2) Pengguna memilih Menu Arsip dan Khasanah Arsip pada SIM Arsip untuk melakukan peminjaman Arsip
- 3) Pengguna dapat mencari dan memilih Arsip pada halaman Khasanah Arsip
- 4) Pengguna harus mencantumkan *email* dinas atau NIP pegawai untuk registrasi *link download* peminjaman Arsip

5) Pengguna . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

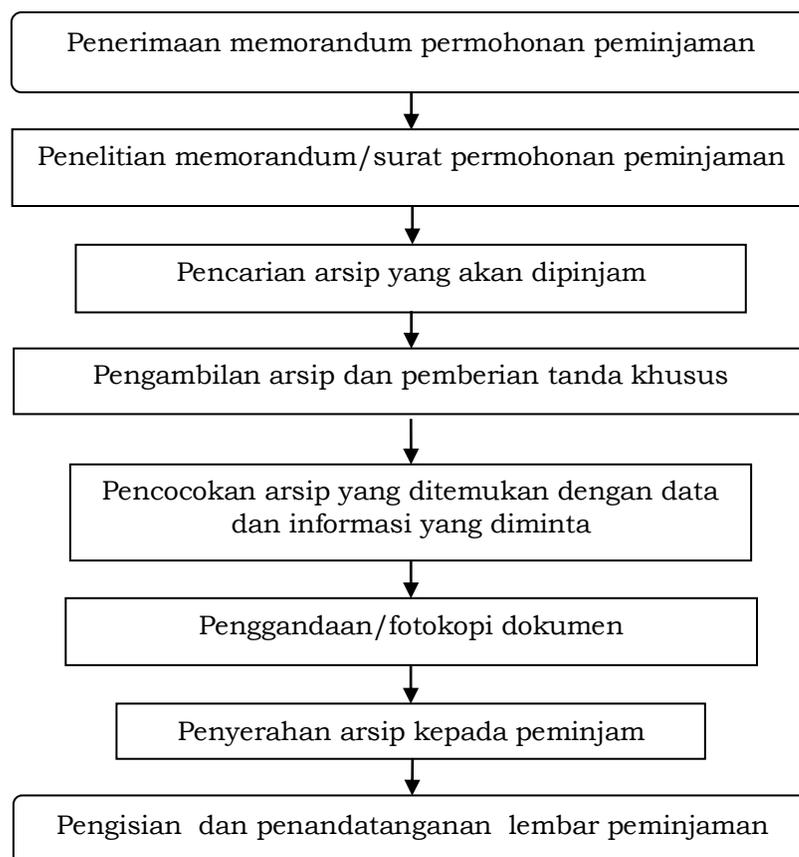
- 20 -

- 5) Pengguna dapat langsung mendownload Arsip digital yang bersifat terbuka, sedangkan untuk Arsip yang bersifat terbatas/dikecualikan pengguna akan diarahkan untuk datang langsung ke Unit Kerja yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip.

2. Mekanisme Peminjaman Arsip di Unit Pengolah

Mekanisme peminjaman Arsip di Unit Pengolah dapat dilihat pada Bagan 3 sebagai berikut.

**Bagan 3**  
**Bagan Mekanisme Peminjaman Arsip di Unit Pengolah**



Berdasarkan bagan tersebut, mekanisme peminjaman Arsip di Unit Pengolah dapat dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Unit Pengolah menerima arahan dari pimpinan Unit Pengolah berkaitan dengan memorandum permohonan peminjaman Arsip dari pimpinan Unit Kerja di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

2) Arsiparis . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 21 -

- 2) Arsiparis/pengelola Arsip pada Unit Pengolah meneliti memorandum/surat permohonan peminjaman Arsip.
- 3) Arsiparis/pengelola Arsip mencari Arsip yang akan dipinjam dari Daftar Arsip.
- 4) Arsiparis/pengelola Arsip mengambil Arsip dari tempat penyimpanan Arsip dan memberi tanda khusus (*out indicator*).
- 5) Arsiparis/pengelola Arsip mencocokkan Arsip yang ditemukan dengan data dan informasi yang diminta.
- 6) Arsiparis/pengelola Arsip menggandakan dokumen yang dipinjam. Untuk peminjaman dokumen asli, hanya boleh dilakukan oleh pemilik Arsip dengan jangka waktu yang telah disepakati.
- 7) Arsiparis/pengelola Arsip menyerahkan Arsip yang akan dipinjam kepada peminjam.
- 8) Arsiparis/pengelola Arsip mengisi dan menandatangani lembar peminjaman Arsip.

#### **D. Pemeliharaan Arsip Dinamis**

Pemeliharaan Arsip dinamis merupakan kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan penelitian, Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan alih media Arsip.

Tujuan pemeliharaan Arsip adalah:

- a. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip;
- b. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip;
- c. menjamin ketersediaan informasi Arsip;
- d. mempermudah penemuan kembali Arsip dengan cepat, tepat, dan utuh/lengkap;
- e. mendayagunakan Arsip sebagai sumber informasi dan berkas kerja khususnya dalam pengambilan keputusan;
- f. menyelamatkan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan administrasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- g. meningkatkan kualitas pelayanan kearsipan dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip; dan
- h. menghemat ruangan, peralatan, dan perlengkapan.

#### **E. Pemeliharaan . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 22 -

**E. Pemeliharaan Arsip**

**1. Pemeliharaan Arsip Aktif**

Pemeliharaan Arsip Aktif diselenggarakan di Unit Pengolah di setiap Satuan Organisasi oleh Arsiparis atau Pengelola Arsip Kementerian Sekretariat Negara dengan bimbingan Unit Kearsipan di atasnya. Rangkaian kegiatan yang harus dilakukan dalam pemeliharaan Arsip Aktif adalah sebagai berikut.

**a. Pemberkasan**

Pemberkasan Arsip Aktif dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) menentukan dan menuliskan Klasifikasi Arsip berdasarkan Klasifikasi Arsip Kementerian Sekretariat Negara pada folder/map Arsip;
- 2) mengelompokkan arsip tersebut berdasarkan Klasifikasi Arsip; dan
- 3) membuat Daftar Arsip Aktif yang terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas.

Format dan petunjuk pengisian Daftar Arsip Aktif, Daftar Berkas, dan Daftar Isi Berkas dapat dilihat pada Gambar 3, Gambar 4, dan Gambar 5 sebagai berikut.

**Gambar 3 . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 23 -

**Gambar 3**  
**Format Daftar Arsip Aktif**



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

.....1).....

**DAFTAR ARSIP AKTIF**

.....2).....

Unit Pengolah : .....3).....						
Alamat : .....3).....						
Telepon : .....3).....						
No	Klasifikasi Arsip	Jenis/Series Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7
4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)

.....11).....

.....12).....

.....13).....



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 24 -

Petunjuk Pengisian Daftar Arsip Aktif:

- 1) Penggunaan kop surat:
  - a) Untuk Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Kementerian, Deputy Kementerian, Staf Ahli Menteri Sekretaris Negara, Inspektorat, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi *Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia*, serta tidak menggunakan alamat
  - b) Untuk Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer Presiden menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara RI, nama Satuan Organisasi Unit Pengolah, serta tidak menggunakan alamat
  - c) Untuk Unit Pengolah di lingkungan Istana Kepresidenan di daerah menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara RI, nama Satuan Organisasi Sekretariat Presiden, nama Istana Kepresidenan, serta tidak menggunakan alamat
- 2) Diisi dengan masalah/subjek Arsip
- 3) Diisi dengan Unit Pengolah/Unit Kerja/Satuan Organisasi, alamat, dan nomor telepon Unit Pengolah
- 4) Diisi dengan nomor urut
- 5) Diisi dengan Klasifikasi Arsip
- 6) Diisi dengan masalah/isi informasi Arsip
- 7) Diisi dengan kurun waktu/tahun Arsip tercipta
- 8) Diisi dengan tingkat perkembangan Arsip tersebut (asli, pertinggal, tembusan, salinan, atau fotokopi)
- 9) Diisi dengan jumlah Arsip tersebut (berkas, bundel, map, folder, boks dan lain-lain)
- 10) Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan, misalnya: nomor berkas dan nomor boks Arsip, keadaan fisik dan informasi Arsip, dan lain-lain
- 11) Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun
- 12) Diisi dengan nama jabatan pejabat pada Unit Pengolah yang bersangkutan
- 13) Diisi dengan nama pejabat pada Unit Pengolah yang bersangkutan

**Gambar 4 . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 25 -

**Gambar 4**  
**Format Daftar Berkas**

  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

.....1).....

**DAFTAR BERKAS**  
.....2).....

Unit Pengolah : .....3).....						
Alamat : .....3).....						
Telepon : .....3).....						
No Berkas	Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7
4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)
Petunjuk Pengisian Daftar Berkas						

1) Penggunaan kop surat:

- a) Untuk Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Kementerian, Deputi Kementerian, Staf Ahli Menteri Sekretaris Negara, Inspektorat, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi *Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia*, serta tidak menggunakan alamat
- b) Untuk Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer Presiden menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara RI, nama Satuan Organisasi Unit Pengolah, serta tidak menggunakan alamat

c. Untuk . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 26 -

- c) Untuk Unit Pengolah di lingkungan Istana Kepresidenan di daerah menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara RI, nama Satuan Organisasi Sekretariat Presiden, nama Istana Kepresidenan, serta tidak menggunakan alamat
- 2) Diisi dengan masalah/subjek Arsip
- 3) Diisi dengan nama Unit Pengolah, alamat Unit Pengolah, dan nomor telepon Unit Pengolah
- 4) Diisi dengan nomor urut berkas
- 5) Diisi dengan Klasifikasi Arsip
- 6) Diisi dengan masalah/isi informasi Arsip
- 7) Diisi dengan kurun waktu/tahun arsip tercipta
- 8) Diisi dengan tingkat perkembangan Arsip tersebut (asli, pertinggal, tembusan, salinan, atau fotokopi)
- 9) Diisi dengan jumlah Arsip tersebut (berkas)
- 10) Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan, misalnya: nomor map/folder dan boks Arsip



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 27 -

**Gambar 5**  
**Format Daftar Isi Berkas**

  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

.....1).....

**DAFTAR ISI BERKAS**  
.....2).....

Unit Pengolah	:	.....3).....
Alamat	:	.....3).....
Telepon	:	.....3).....

No berkas	No Item Berkas	Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8
4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)

1) Penggunaan kop surat:

- a) Untuk Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Kementerian, Deputy Kementerian, Staf Ahli Menteri Sekretaris Negara, Inspektorat, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi *Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia*, serta tidak menggunakan alamat
- b) Untuk Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer Presiden menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara RI, nama Satuan Organisasi Unit Pengolah, serta tidak menggunakan alamat

c. Untuk . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 28 -

- c) Untuk Unit Pengolah di lingkungan Istana Kepresidenan di daerah menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara RI, nama Satuan Organisasi Sekretariat Presiden, nama Istana Kepresidenan, serta tidak menggunakan alamat
- 2) Diisi dengan masalah/subjek Arsip
- 3) Diisi dengan nama Unit Pengolah, alamat Unit Pengolah, dan nomor telepon Unit Pengolah
- 4) Diisi dengan nomor berkas
- 5) Diisi dengan nomor item berkas
- 6) Diisi dengan Klasifikasi Arsip
- 7) Diisi dengan masalah/isi informasi Arsip
- 8) Diisi dengan kurun waktu/tahun Arsip tercipta
- 9) Diisi dengan tingkat perkembangan Arsip tersebut (asli, pertinggal, tembusan, salinan, atau fotokopi)
- 10) Diisi dengan jumlah Arsip tersebut (lembar)
- 11) Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan, misalnya: nomor map/folder dan nomor boks Arsip

**b. Penyimpanan**

Penyimpanan Arsip Aktif dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) memeriksa Klasifikasi Arsip pada Arsip Aktif yang akan disimpan;
- 2) membuat dan menempelkan label pada boks arsip atau folder berdasarkan Klasifikasi Arsip; dan
- 3) menyimpan dan menata arsip yang sudah dikelompokkan tersebut ke dalam folder/boks/*filing cabinet/mobile file*/ruang penyimpanan Arsip secara sistematis.

**2. Pemeliharaan Arsip Inaktif**

Pemeliharaan Arsip Inaktif diselenggarakan di Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II, dan Unit Kearsipan III oleh Arsiparis atau Pengelola Arsip Kementerian Sekretariat Negara. Rangkaian kegiatan yang harus dilakukan dalam Pengolahan Arsip Inaktif adalah sebagai berikut.

**a. Penataan . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 29 -

**a. Penataan**

Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:

- 1) Pengaturan fisik Arsip yang diawali dengan 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 melalui kegiatan:

- a. penataan Arsip dalam boks, yaitu:
    - (1) 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.
  - b. penomoran boks dan pelabelan, yaitu:
    - (1) pembuatan label boks dengan mencantumkan Satuan Organisasi dan Unit Pengolah selaku Pencipta Arsip, masalah/subjek/Klasifikasi Arsip, nomor boks, tahun Arsip, dan nomor berkas Arsip secara konsisten; dan
    - (2) Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.
  - c. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur setingkat Unit Kerja/Satuan Organisasi.
- 2) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif
    - a. Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II, dan Unit Kearsipan III membuat Daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah.
    - b. Unit Kearsipan mengolah Daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor boks yang diurutkan sesuai dengan database Daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance* Pencipta Arsip.
    - c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit satu tahun sekali.
    - d. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif memuat informasi tentang:
      - (1) Pencipta Arsip;
      - (2) Unit Pengolah;
      - (3) nomor Arsip;
      - (4) kode klasifikasi;
      - (5) uraian informasi Arsip/berkas;
      - (6) kurun waktu;

(7) jumlah . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 30 -

- (7) jumlah;
- (8) tingkat perkembangan;
- (9) keterangan (media Arsip, kondisi, dll);
- (10) nomor boks;
- (11) lokasi simpan (ruangan dan nomor rak);
- (12) jangka simpan dan nasib akhir; dan
- (13) kategori arsip.

Format dan petunjuk pengisian Daftar Arsip Inaktif dapat dilihat pada Gambar 6 sebagai berikut



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 31 -

**Gambar 6**  
**Format Daftar Arsip Inaktif**



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

.....1).....

**DAFTAR ARSIP INAKTIF**

.....2).....

Unit Kearsipan	:	.....3).....								
Alamat	:	.....3).....								
Telepon	:	.....3).....								
No	Klasifikasi Arsip	Jenis/Series Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)

.....15).....  
Pimpinan UK I/UK II/UK III,

.....16).....



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 32 -

Petunjuk Pengisian Daftar Arsip Inaktif:

- 1) Penggunaan kop surat:
  - a) Untuk Unit Kearsipan di lingkungan Sekretariat Kementerian dan Deputy Kementerian, Staf Ahli Menteri Sekretaris Negara, Inspektorat, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, serta tidak menggunakan alamat
  - b) Untuk Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer Presiden menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara RI, nama Satuan Organisasi Unit Pengolah, serta tidak menggunakan alamat
  - c) Untuk Unit Pengolah di lingkungan Istana Kepresidenan di daerah menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara RI, nama Satuan Organisasi Sekretariat Presiden, nama Istana Kepresidenan, serta tidak menggunakan alamat
- 2) Diisi dengan masalah/subjek Arsip
- 3) Diisi dengan nama Unit Kearsipan, alamat Unit Kearsipan, dan nomor telepon Unit Kearsipan
- 4) Diisi dengan nomor urut
- 5) Diisi dengan Klasifikasi Arsip
- 6) Diisi dengan uraian jenis/series Arsip
- 7) Diisi dengan kurun waktu/tahun Arsip tercipta
- 8) Diisi dengan tingkat perkembangan Arsip tersebut (asli, pertinggal, tembusan, salinan, atau fotokopi)
- 9) Diisi dengan jumlah Arsip tersebut (lembar)
- 10) Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan, misalnya: media Arsip, kondisi, dan lain-lain
- 11) Diisi dengan nomor boks
- 12) Diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks
- 13) Diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir
- 14) Diisi dengan kategori Arsip, merupakan Arsip Vital, Arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi keamanan dan akses Arsip (rahasia, sangat rahasia, terbatas, biasa)
- 15) Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan
- 16) Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP Pimpinan Unit Kearsipan I/Unit Kearsipan II/Unit Kearsipan III

**b. Penyimpanan . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 33 -

**b. Penyimpanan**

Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan oleh Arsiparis/pengelola Arsip 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 dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) memasukkan berkas Arsip Inaktif ke dalam map/folder sesuai dengan daftar Arsip;
- 2) menata map/folder Arsip ke dalam boks Arsip sesuai dengan daftar arsip dari posisi kiri menuju ke kanan;
- 3) membuat dan menempelkan label pada boks arsip sesuai dengan daftar Arsip;
- 4) menata boks arsip ke dalam *mobile file*/rak Arsip; dan
- 5) membuat dan menempelkan label pada *mobile file*/rak Arsip sesuai dengan daftar Arsip.

**3. Alih Media Arsip**

Dalam rangka memelihara dan mengamankan informasi yang terkandung dalam Arsip, Kementerian Sekretariat Negara perlu melakukan *back up* Arsip dengan cara mengalihmediakan Arsip ke dalam format atau bentuk yang sama maupun format atau bentuk lain. Kegiatan alih media dapat dilakukan ke dalam bentuk mikro dan digital, seperti mikrofilm dan DVD/*hard disk*.

Mekanisme pengalihmediaan Arsip ke dalam media lain dilaksanakan melalui:

**a. Mikrofilm**

Alih media ke dalam bentuk mikrofilm dilakukan oleh Unit Kearsipan I terhadap Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan dan informasional dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) melakukan penilaian Arsip berdasarkan JRA dan nilai guna Arsip;
- 2) melakukan Pemberkasan Arsip;
- 3) membuat Daftar Arsip Mikrofilm yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan I;
- 4) melakukan penyiapan Arsip yang akan dimikrofilm dengan cara:
  - a) melepaskan *paper clip* dan staples dari setiap berkas Arsip

b) menyambung . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 34 -

- b) menyambung dengan tape transparan dari setiap berkas yang robek
  - c) melakukan Autentikasi dengan memberikan tanda khusus pada tiap lembar arsip yang dimikrofilmkan
- 5) melakukan pemotretan Arsip;
  - 6) melakukan pencucian mikrofilm;
  - 7) melakukan pengecekan terhadap mikrofilm yang sudah dicuci dengan menggunakan alat *micro reader printer* dan sejenisnya; dan
  - 8) membuat Berita Acara Alih Media Arsip yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan I.

**b. DVD/Digital**

Alih media ke dalam bentuk DVD/digital dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) melakukan inventarisasi dan Pemberkasan Arsip;
- 2) membuat Daftar Arsip Digital yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah atau Unit Kearsipan;
- 3) melakukan penyiapan Arsip yang akan dialihmediakan dengan cara:
  - a) melepaskan *paper clip* dan *staples* dari setiap berkas Arsip
  - b) menyambung dengan *tape* transparan dari setiap berkas yang robek
  - c) melakukan Autentikasi dengan memberikan tanda khusus pada tiap lembar arsip yang akan didigitalisasi
- 4) melakukan *scanning*;
- 5) melakukan pengecekan terhadap hasil *scanning*; dan
- 6) membuat Berita Acara Alih Media Arsip yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah atau Unit Kearsipan.

Format Daftar Arsip Mikrofilm/DVD/Digital serta petunjuk pengisiannya dan Berita Acara Alih Media dapat dilihat pada Gambar 7 dan Gambar 8 sebagai berikut.

**Gambar 7 . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIC INDONESIA

- 35 -

**Gambar 7**  
**Format Daftar Arsip Mikrofilm/DVD/Digital**



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIC INDONESIA

.....1).....

**DAFTAR ARSIP MIKROFILM/DVD/DIGITAL**

.....2)...

.....3)...

No	Klasifikasi Arsip	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)

.....11).....

.....12).....

.....13).....



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 36 -

Petunjuk Pengisian Daftar Arsip Mikrofilm/DVD/Digital:

- 1) Penggunaan kop surat:
  - a) Untuk Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Kementerian, Deputi Kementerian, Staf Ahli Menteri Sekretaris Negara, Inspektorat, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia serta tidak menggunakan alamat
  - b) Untuk Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer Presiden menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara RI, nama Satuan Organisasi Unit Pengolah, serta tidak menggunakan alamat
  - c) Untuk Unit Pengolah di lingkungan Istana Kepresidenan di daerah menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara RI, nama Satuan Organisasi Sekretariat Presiden, nama Istana Kepresidenan, serta tidak menggunakan alamat
- 2) Diisi dengan nama Arsip yang dialihmediakan
- 3) Diisi dengan nama Unit Kerja/Satuan Organisasi, alamat, dan nomor telepon
- 4) Diisi dengan nomor urut
- 5) Diisi dengan Klasifikasi Arsip
- 6) Diisi dengan masalah/isi informasi arsip per berkas atau per series Arsip dan Klasifikasi Arsip
- 7) Diisi dengan kurun waktu/tahun Arsip tercipta
- 8) Diisi dengan tingkat perkembangan Arsip tersebut (asli, pertinggal, tembusan, salinan, atau fotokopi)
- 9) Diisi dengan jumlah Arsip tersebut (berkas, bundel, map, folder, boks dan lain-lain)
- 10) Diisi dengan lokasi penyimpanan berkas (roll/dvd)
- 11) Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun
- 12) Diisi dengan nama jabatan Eselon II/pimpinan Unit Pengolah/Unit Kearsipan
- 13) Diisi dengan nama pejabat Eselon II/pimpinan Unit Pengolah/Unit Kearsipan

**Gambar 8 . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 37 -

**Gambar 8**  
**Format Berita Acara Alih Media**

... 1)...



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta 10110, Telepon (021) 3845627, 3442327  
Faksimile (021) 3813583, Situs: www.setmeg.go.id

---

**BERITA ACARA ALIH MEDIA**  
.....2)..  
**Nomor** .....3)...

Pada hari ini, .....4)... tanggal .....5)... bulan .....5)..., tahun .....5)..., di .....6)... telah dilaksanakan alih media arsip .....7)... ke mikrofilm/dvd/digital dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan kegiatan alih media .....8)... dilakukan oleh .....9)....
2. Arsip yang dialihmediakan (dalam hal ini .....10)...) dibuat di atas kertas dan telah dialihmediakan ke dalam bentuk mikrofilm/dvd/digital sesuai dengan naskah aslinya tanpa ada penambahan dan pengurangan terhadap isi dari arsip dimaksud.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, .....11).....  
.....12).....

.....13).....

Saksi-Saksi

1. ....14)....,  
  
(.....15)...
2. ....14)....,  
  
(.....15)...



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 38 -

Petunjuk Pengisian Berita Acara Alih Media:

- 1) Penggunaan kop surat:
  - a) Untuk Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Kementerian, Deputi Kementerian, Staf Ahli Menteri Sekretaris Negara, Inspektorat, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia serta menggunakan alamat
  - b) Untuk Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer Presiden menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara RI, nama Satuan Organisasi Unit Pengolah, serta menggunakan alamat
  - c) Untuk Unit Pengolah di lingkungan Istana Kepresidenan di daerah menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara RI, nama Satuan Organisasi Sekretariat Presiden, nama Istana Kepresidenan, serta menggunakan alamat
- 2) Diisi dengan nama Arsip yang dialihmedikan
- 3) Diisi dengan nomor berita acara
- 4) Diisi dengan hari
- 5) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun pelaksanaan alih media yang ditulis dengan huruf
- 6) Diisi dengan tempat kegiatan alih media
- 7) Diisi dengan nama arsip yang dialihmediakan
- 8) Diisi dengan nama arsip yang dialihmediakan
- 9) Diisi dengan pelaksana alih media Arsip
- 10) Diisi dengan nama Arsip yang dialihmediakan
- 11) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun penandatanganan berita acara
- 12) Diisi dengan nomenklatur jabatan Eselon II/pimpinan Unit Pengolah/Unit Kearsipan
- 13) Diisi dengan tanda tangan, nama pejabat Eselon II/pimpinan Unit Pengolah/Unit Kearsipan
- 14) Diisi dengan nomenklatur jabatan Pencipta Arsip
- 15) Diisi dengan tanda tangan, nama, dan NIP pejabat Pencipta Arsip

**F. Penyusutan . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 39 -

**F. Penyusutan**

Penyusutan Arsip Inaktif didasarkan pada JRA Kementerian Sekretariat Negara dan ketentuan dari ANRI.

**1) Pemindahan**

Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Kementerian dapat memindahkan Arsip Inaktif secara langsung ke Unit Kearsipan I.
- b) Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, Sekretariat Militer Presiden, dan Deputi Kementerian memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan II. Untuk selanjutnya Unit Kearsipan II dapat memindahkan Arsip Inaktif dimaksud ke Unit Kearsipan I.
- c) Unit Kearsipan III memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan II di Sekretariat Presiden.
- d) Kegiatan penyusunan Daftar Arsip Pindah dilakukan melalui SIM Arsip dan disertakan hasil *scanning* Arsip yang dipindahkan.
- e) Kegiatan Pemindahan Arsip harus disertai Daftar Arsip Pindah dan Berita Acara Pemindahan.

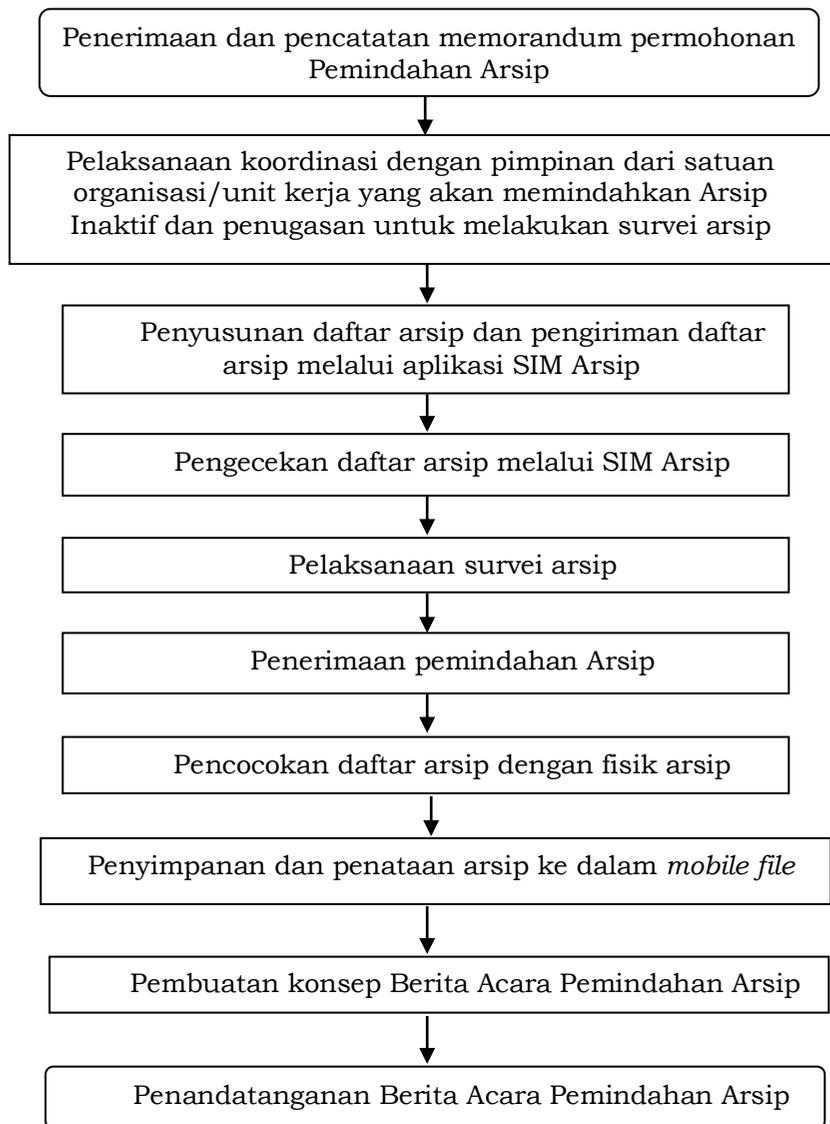
Mekanisme Pemindahan Arsip, format Daftar Arsip Pindah serta petunjuk pengisiannya, dan format Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif serta petunjuk pengisiannya dapat dilihat pada Bagan 4, Gambar 9, dan Gambar 10 sebagai berikut.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 40 -

**Bagan 4**  
**Bagan Pemindahan Arsip**



Berdasarkan bagan tersebut, mekanisme pemindahan Arsip dapat dijelaskan sebagai berikut.

- 1) Arsiparis melaksanakan penerimaan dan pencatatan memorandum permohonan Pemindahan Arsip yang telah mendapat arahan dari Pimpinan Unit Kerja yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
- 2) Arsiparis melakukan koordinasi dengan pimpinan dari Satuan Organisasi/Unit Kerja yang akan memindahkan Arsip Inaktif

3) Arsiparis . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 41 -

- 3) Arsiparis/pengelola Arsip di Unit Kerja yang akan memindahkan Arsip Inaktif menyusun daftar Arsip dan mengirimkan daftar Arsip melalui aplikasi SIM Arsip
- 4) Arsiparis pada Unit Kerja yang menangani arsip mengecek daftar Arsip melalui SIM Arsip untuk menganalisis dan menilai Arsip dengan berpedoman pada JRA
- 5) Arsiparis pada Unit Kerja yang menangani arsip melakukan survei Arsip
- 6) Arsiparis pada Unit Kerja yang menangani arsip menerima Pemindahan Arsip
- 7) Arsiparis pada Unit Kerja yang menangani Arsip mencocokkan daftar Arsip dengan fisik Arsip
- 8) Arsiparis pada Unit Kerja yang menangani Arsip menyimpan dan menata Arsip ke dalam *mobile file*
- 9) Arsiparis membuat konsep Berita Acara Pemindahan Arsip
- 10) Pimpinan Unit Pengolah yang memindahkan arsip dan Pimpinan Unit Kerja yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 42 -

**Gambar 9**  
**Format Daftar Arsip Pindah**

  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

.....1).....

**DAFTAR ARSIP PINDAH**  
.....2).....

Unit Pengolah : .....3).....						
Alamat : .....3).....						
Telepon : .....3).....						
No	Klasifikasi Arsip	Jenis / Series Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket
1	2	3	4	5	6	7
4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)

.....12).....

.....11).....  
.....13).....

.....12).....

.....13).....



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 43 -

Petunjuk Pengisian Daftar Arsip Pindah:

- 1) Penggunaan kop surat:
  - a) Untuk Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Kementerian, Deputy Kementerian, Staf Ahli Menteri Sekretaris Negara, Inspektorat, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi *Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia*, serta tidak menggunakan alamat
  - b) Untuk Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer Presiden menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara RI, nama Satuan Organisasi Unit Pengolah, serta tidak menggunakan alamat
  - c) Untuk Unit Pengolah di lingkungan Istana Kepresidenan di daerah menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara RI, nama Satuan Organisasi Sekretariat Presiden, nama Istana Kepresidenan, serta tidak menggunakan alamat
  - d) Jenis kertas yang digunakan untuk Daftar Arsip Pindah adalah *concuero*
  - e) Format yang digunakan untuk Daftar Arsip Pindah adalah *landscape*
- 2) Diisi dengan masalah/subjek Arsip
- 3) Diisi dengan nama Unit Pengolah, alamat Unit Pengolah, dan nomor telepon Unit Pengolah
- 4) Diisi dengan nomor urut
- 5) Diisi dengan Klasifikasi Arsip
- 6) Diisi dengan masalah/isi informasi Arsip
- 7) Diisi dengan kurun waktu/tahun Arsip tercipta
- 8) Diisi dengan tingkat perkembangan Arsip tersebut (asli, pertinggal, tembusan, salinan, atau fotokopi)
- 9) Diisi dengan jumlah Arsip tersebut (berkas, bundel, map, folder, boks dan lain-lain)
- 10) Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan, misalnya: nomor boks, keadaan fisik dan informasi Arsip, dan lain-lain
- 11) Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun

12) Diisi . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 44 -

- 12) Diisi dengan nama pejabat, jabatan, dan tanda tangan Eselon II di Unit Pengolah yang bersangkutan atau pimpinan Unit Kearsipan II atau pimpinan Unit Kearsipan III
- 13) Diisi dengan nama pejabat, jabatan, dan tanda tangan Pimpinan Unit Kearsipan I atau Pimpinan Unit Kearsipan II atau Pimpinan Unit Kearsipan III



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 45 -

**Gambar 10**  
**Format Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif**

... 1)...



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta 10110, Telepon (021) 3845627, 3442327  
Faksimile (021) 3813583, Situs: www.semeg.go.id

---

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**  
.....2).....

Pada hari ini, .....3)... tanggal .....34)... bulan .....4)..., tahun .....4)..., dilaksanakan pemindahan arsip inaktif .....5)... dari .....6)... ke .....7).... yang melibatkan:

nama : .....8)...  
jabatan : .....9)...  
NIP : .....10)...  
Unit Kearsipan : .....11)...

dalam hal ini bertindak atas nama .....12)...., sebagai Pihak I,

nama : .....13)...  
jabatan : .....14)...  
NIP : .....15)...  
Unit : .....16)....  
Pengolah/Unit  
Kearsipan II/Unit  
Kearsipan III

dalam hal ini bertindak atas nama .....17)...., sebagai Pihak II.

Pihak I menerima tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam daftar terlampir dari Pihak II. Pihak I akan memberikan layanan arsip kepada Pihak II.

Pihak I	Pihak II
(.....18).....)	(.....19).....)

Mengetahui:

1. Pimpinan Unit Kearsipan Pihak I	2. Kepala/Atasan Langsung Pihak II
(.....20).....)	(.....21).....)



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 46 -

Petunjuk Pengisian Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif:

- 1) Penggunaan kop surat:
  - a) Untuk Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Kementerian, Deputy Kementerian, Staf Ahli Menteri Sekretaris Negara, Inspektorat, dan Pusat Pendidikan dan Pelatihan menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia serta menggunakan alamat
  - b) Untuk Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer Presiden menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara RI, nama Satuan Organisasi Unit Pengolah, serta menggunakan alamat
  - c) Untuk Unit Pengolah di lingkungan Istana Kepresidenan di daerah menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara RI, nama Satuan Organisasi Sekretariat Presiden, nama Istana Kepresidenan, serta menggunakan alamat
- 2) Diisi dengan nomor berita acara
- 3) Diisi dengan nama hari
- 4) Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun
- 5) Diisi dengan nama arsip yang akan dipindahkan
- 6) Diisi dengan nama Pencipta Arsip
- 7) Diisi dengan nama Unit Pengolah/Unit Kearsipan II/Unit Kearsipan III yang menerima
- 8) Diisi dengan nama pejabat yang menerima Arsip
- 9) Diisi dengan nama jabatan yang bersangkutan
- 10) Diisi dengan NIP dari pejabat yang bersangkutan
- 11) Diisi dengan Unit Kearsipan yang menerima Pemindahan Arsip
- 12) Diisi dengan Unit Kearsipan yang bersangkutan
- 13) Diisi dengan nama pejabat dari Unit Kerja yang memindahkan Arsip
- 14) Diisi dengan nama jabatan yang bersangkutan
- 15) Diisi dengan NIP dari pejabat yang bersangkutan
- 16) Diisi dengan nama Unit Pengolah/Unit Kearsipan II/Unit Kearsipan III yang menyerahkan
- 17) Diisi dengan nama Unit Pengolah/Unit Kearsipan II/Unit Kearsipan III yang memindahkan Arsip

18) Diisi . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 47 -

- 18) Diisi dengan nama pejabat, jabatan, dan tanda tangan yang menerima Arsip
- 19) Diisi dengan nama pejabat, jabatan, dan tanda tangan yang memindahkan Arsip
- 20) Diisi dengan nama pejabat, jabatan, dan tanda tangan pimpinan Unit Kearsipan Pihak I
- 21) Diisi dengan nama pejabat, jabatan, dan tanda tangan kepala/atasan langsung Pihak II

## 2) Pemusnahan

Pemusnahan Arsip memiliki resiko yang tinggi, karena arsip yang sudah terlanjur dimusnahkan tidak dapat diciptakan atau diadakan lagi.

Pemusnahan Arsip dapat dilakukan oleh Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II, dan Unit Kearsipan III.

Pemusnahan Arsip dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II, dan Unit Kearsipan III terhadap arsip yang:

- a) tidak memiliki nilai guna baik nilai guna primer maupun nilai guna sekunder;
- b) telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c) tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d) tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan I adalah sebagai berikut.

- a) Pembentukan Panitia Penilai Arsip/Tim Pelaksana Pemusnahan Arsip oleh Pimpinan Satuan Organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara yang anggotanya terdiri dari Unit Kerja yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip, Unit Pengolah Pencipta Arsip, Inspektorat dan/atau Unit Kerja Bidang Hukum
- b) Pemeriksaan dan penyeleksian arsip oleh Panitia Penilai Arsip berdasarkan JRA untuk mengetahui arsip tersebut telah habis jangka simpannya
- c) Penyusunan Daftar Arsip Usul Musnah
- d) Verifikasi Daftar Arsip Usul Musnah dilakukan dengan cara:

(1) mencermati . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 48 -

- (1) mencermati Daftar Arsip Usul Musnah
  - (2) mencocokkan Daftar Arsip Usul Musnah dengan JRA, khususnya pada kolom retensi inaktif dan berketerangan musnah
- e) Penilaian dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip terhadap Daftar Arsip Usul Musnah dan verifikasi/uji petik secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis dari Panitia Penilai Arsip yaitu Surat Pertimbangan Panitia Penilai/Tim Pelaksana Pemusnahan Arsip
  - f) Penyusunan Daftar Arsip Usul Musnah atas persetujuan pimpinan Unit Kearsipan I
  - g) Permintaan persetujuan pemusnahan dari Pimpinan Satuan Organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara kepada Kepala ANRI dengan dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah serta Surat Pertimbangan Panitia Penilai/Tim Pelaksana Pemusnahan Arsip
  - h) Pimpinan Satuan Organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Pencipta Arsip atau Kepala ANRI
  - i) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip:
    - (1) Membuat Berita Acara Pemusnahan serta Daftar Arsip Musnah yang dibuat rangkap 2. Berita Acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan I dan disaksikan oleh perwakilan unit Pencipta Arsip serta Asisten Deputi Bidang Hukum dan/atau Inspektorat
    - (2) Dilakukan dengan cara dihancurkan menggunakan mesin perajang kertas sehingga tidak dikenal lagi fisik dan informasinya

Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan II adalah sebagai berikut.

- a) Pembentukan Panitia Penilai Arsip/Tim Pelaksana Pemusnahan Arsip oleh pimpinan Satuan Organisasi yang anggotanya terdiri dari pejabat/pegawai di Unit Kearsipan II, Unit Pengolah Pencipta Arsip, Inspektorat dan/atau Unit Kerja Bidang Hukum, dan Unit Kearsipan I

b) Pemeriksaan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 49 -

- b) Pemeriksaan dan penyeleksian arsip oleh Panitia Penilai Arsip berdasarkan JRA untuk mengetahui arsip tersebut telah habis jangka simpannya
- c) Penyusunan Daftar Arsip Usul Musnah
- d) Verifikasi Daftar Arsip Usul Musnah dilakukan dengan cara:
  - (1) mencermati Daftar Arsip Usul Musnah
  - (2) mencocokkan Daftar Arsip Usul Musnah dengan JRA, khususnya pada kolom retensi inaktif dan berketerangan musnah
- e) Panitia Penilai Arsip memintakan persetujuan terhadap Daftar Arsip Usul Musnah kepada pimpinan Unit Pencipta arsip
- f) Pimpinan Unit Pencipta arsip membuat memorandum persetujuan dan menandatangani Daftar Arsip Usul Musnah
- g) Penilaian dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip terhadap Daftar Arsip Usul Musnah dan verifikasi/uji petik secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam Surat Pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip
- h) Penyusunan Daftar Arsip Usul Musnah atas persetujuan pimpinan Unit Kearsipan II
- i) Permintaan persetujuan pemusnahan dari Pimpinan Satuan Organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara kepada Kepala ANRI dengan dilampiri Daftar Arsip Usul Musnah serta Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip melalui pimpinan Unit Kearsipan I
- j) Pimpinan Satuan Organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI
- k) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip:
  - (1) Membuat Berita Acara Pemusnahan serta Daftar Arsip Musnah yang dibuat rangkap 2. Berita Acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan II dan disaksikan oleh perwakilan unit Pencipta Arsip serta Asisten Deputi Bidang Hukum dan/atau Inspektorat
  - (2) Dilakukan dengan cara dihancurkan menggunakan mesin perajang kertas sehingga tidak dikenal lagi fisik dan informasinya



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 50 -

Prosedur Pemusnahan Arsip di Unit Kearsipan III adalah sebagai berikut.

- a) Pembentukan Panitia Penilai Arsip/Tim Pemusnahan Arsip oleh Kepala Istana Kepresidenan di Daerah yang anggotanya terdiri dari pejabat/pegawai di Unit Kearsipan III, Unit Pengolah Pencipta Arsip, Inspektorat dan/atau Unit Kerja Bidang Hukum, , Unit Kearsipan II, dan Unit Kearsipan I;
- b) Pemeriksaan dan penyeleksian arsip oleh Panitia Penilai Arsip berdasarkan JRA untuk mengetahui arsip tersebut telah habis jangka simpanannya;
- c) Penyusunan Daftar Arsip Usul Musnah;
- d) Verifikasi Daftar Arsip Usul Musnah dilakukan dengan cara:
  - (1) mencermati Daftar Arsip Usul Musnah;
  - (2) mencocokkan Daftar Arsip Usul Musnah dengan JRA, khususnya pada kolom retensi inaktif dan berketerangan musnah.
- e) Panitia Penilai Arsip memintakan persetujuan terhadap Daftar Arsip Usul Musnah kepada pimpinan Unit Pencipta arsip;
- f) Pimpinan Unit Pencipta arsip membuat memorandum persetujuan dan menandatangani Daftar Arsip Usul Musnah;
- g) Penilaian dilakukan oleh Panitia Penilai Arsip terhadap Daftar Arsip Usul Musnah dan verifikasi/uji petik secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam Surat Pertimbangan dari Panitia Penilai Arsip;
- h) Penyusunan Daftar Arsip Usul Musnah atas persetujuan pimpinan Unit Kearsipan III;
- i) Permintaan persetujuan pemusnahan dari Pimpinan Satuan Organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara kepada Kepala ANRI dengan dilampiri Daftar Arsip Musnah serta Surat Pertimbangan Panitia Penilai Arsip melalui pimpinan Unit Kearsipan I;
- j) Pimpinan Satuan Organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;

k) Pelaksanaan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 51 -

k) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip:

- (1) Dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan serta Daftar Arsip Musnah yang dibuat rangkap 2. Berita Acara tersebut ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan III dan disaksikan oleh perwakilan unit Pencipta Arsip serta Asisten Deputi Bidang Hukum dan/atau Inspektorat.
- (2) Dilakukan dengan cara dihancurkan sehingga tidak dikenal lagi fisik dan informasinya.

Format Daftar Arsip Musnah dan petunjuk pengisiannya, Contoh Surat Pertimbangan Panitia Penilai/Tim Pelaksana Pemusnahan Arsip, serta Format Berita Acara Pemusnahan Arsip dan petunjuk pengisiannya, dapat dilihat pada Gambar 11, Gambar 12, dan Gambar 13 sebagai berikut.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 52 -

**Gambar 11**  
**Format Daftar Arsip Musnah**

  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

.....1).....

**DAFTAR ARSIP MUSNAH**  
.....2).....

Instansi : .....3).....						
Alamat : .....3).....						
Telepon : .....3).....						
No	Klasifikasi Arsip	Jenis/Series Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)

.....11).....  
Pimpinan UK I/UK II/UK III  
.....12).....



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 53 -

Petunjuk Pengisian Daftar Arsip Musnah:

- 1) Penggunaan kop surat:
  - a) Untuk Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II di Deputi Kementerian menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia serta tidak menggunakan alamat
  - b) Untuk Unit Kearsipan II di Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer Presiden menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara RI, nama Satuan Organisasi Unit Kearsipan serta tidak menggunakan alamat
  - c) Untuk Unit Kearsipan II di Istana Kepresidenan di daerah menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara RI, nama Satuan Organisasi Sekretariat Presiden, nama Istana Kepresidenan serta tidak menggunakan alamat
- 2) Diisi dengan nama/jenis Arsip yang dimusnahkan
- 3) Diisi dengan nama instansi, alamat, dan nomor telepon
- 4) Diisi dengan nomor urut
- 5) Diisi dengan Klasifikasi Arsip
- 6) Diisi dengan masalah/isi informasi Arsip
- 7) Diisi dengan kurun waktu/tahun Arsip tercipta
- 8) Diisi dengan tingkat perkembangan Arsip tersebut (asli, pertinggal, tembusan, salinan, fotokopi)
- 9) Diisi dengan jumlah Arsip tersebut (berkas, bundel, map, folder, boks dan lain-lain)
- 10) Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan, misalnya: nomor boks, keadaan fisik dan informasi Arsip, dan lain-lain
- 11) Diisi dengan tempat, tanggal, bulan, dan tahun
- 12) Diisi dengan nama, jabatan, dan tanda tangan Pimpinan Unit Kearsipan I/Unit Kearsipan II/Unit Kearsipan III.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 54 -

**Gambar 12**  
**Contoh Surat Pertimbangan Panitia Penilai/  
Tim Pelaksana Pemusnahan Arsip**



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

.....1).....

**SURAT PERTIMBANGAN  
TIM PELAKSANA PEMUSNAHAN ARSIP**

.....2).....

Nomor: .....3).....

Pada hari ini, .....4)... tanggal .....5)... bulan .....5)..., tahun .....5)..., berdasarkan Keputusan ...6)... Nomor ...6)... tentang...6)..., kami Tim Pelaksana Pemusnahan Arsip ....7)... telah melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap arsip yang diusulkan untuk dimusnahkandimaksud, dengan hasil sebagai berikut:

1. Arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan sudah tidak diperlukan lagi dalam penyelenggaraan administrasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh....8)...;
2. Arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan tidak mempunyai nilai guna hukum, nilai guna ilmiah, nilai guna informasional, dan nilai guna sejarah;
3. Berdasarkan informasi dan penjelasan dari pejabat dan staf.....9)....., arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan tidak berkaitan dengan kasus pidana ataupun kasus perdata.
4. Penelitian dan penilaian terhadap arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan telah dilakukan melalui uji petik oleh ....10)...., dengan rincian sebagai berikut:
  - a. bahwa jenis arsip sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Usul Musnah, berdasarkan JRA Kementerian Sekretariat Negara sudah habis masa retensinya. Untuk selanjutnya terhadap arsip dimaksud dapat dimusnahkan;
  - b. ....11).....;
5. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan dilakukan dengan memperhatikan dan mengacu kepada Keputusan Menteri Sekretaris Negara Nomor ....12....Tahun ...12)....tentang .....12)....

Demikian Surat Pertimbangan Panitia Penilai/Tim Pelaksana Pemusnahan Arsip pada ....13)...., dibuat dengan sesungguhnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, .....14).....

1. ....15).....	2. ....15).....
3. ....15).....	4. ....15).....



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 55 -

Petunjuk Pengisian Surat Pertimbangan Tim Pelaksana Pemusnahan Arsip:

- 1) Penggunaan kop surat:
  - a) Untuk Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II di Deputi Kementerian menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia serta tidak menggunakan alamat
  - b) Untuk Unit Kearsipan II di Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer Presiden menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara RI, nama Satuan Organisasi Unit Kearsipan serta tidak menggunakan alamat
  - c) Untuk Unit Kearsipan III di Istana Kepresidenan di daerah menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara RI, nama Satuan Organisasi Sekretariat Presiden, nama Istana Kepresidenan serta tidak menggunakan alamat
- 2) Diisi dengan nomor Surat Pertimbangan Tim Pelaksana Pemusnahan Arsip
- 3) Diisi dengan tanggal penandatanganan Surat Pertimbangan Tim Pelaksana Pemusnahan Arsip
- 4) Diisi dengan dengan nama hari
- 5) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun
- 6) Diisi dengan Keputusan Pembentukan Tim Pelaksana Pemusnahan
- 7) Diisi dengan nama Tim Pelaksana Pemusnahan
- 8) Diisi dengan nama Unit Pengolah Pencipta Arsip
- 9) Diisi dengan nama Unit Pengolah Pencipta Arsip
- 10) Diisi dengan nama Tim Pelaksana Pemusnahan
- 11) Diisi dengan analisis/telaah/penilaian tim terhadap arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan berdasarkan nilai guna
- 12) Diisi dengan Keputusan Menteri Sekretaris Negara tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
- 13) Diisi dengan nama Unit Pengolah Pencipta Arsip
- 14) Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Surat Pertimbangan Tim Pelaksana Pemusnahan Arsip
- 15) Diisi dengan nama, jabatan, dan tanda tangan perwakilan Tim Pelaksana Pemusnahan Arsip (Penanggung Jawab Tim, Ketua Tim, Sekretaris Tim, dan Anggota Tim).

**Gambar 13 . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 56 -

**Gambar 13**  
**Format Berita Acara Pemusnahan Arsip**

... 1)...	
	<b>KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b>
	Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta 10110, Telepon (021) 3845627, 3442327 Faksimile (021) 3813583, Situs: www.semeg.go.id
<hr/> <b>BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP</b>	
Nomor: .....2)...	
<p>Pada hari ini .....3)...., tanggal .....4)...., bulan .....4)...., tahun.....4)...., yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip Kementerian Sekretariat Negara RI dan Surat Persetujuan dari Arsip Nasional RI Nomor .....5)...., tanggal .....5)...., telah melaksanakan Pemusnahan Arsip .....6)...., berjumlah .....7)...., sebagaimana daftar arsip musnah terlampir. Pemusnahan Arsip dilakukan dengan cara menghancurkan arsip-arsip dimaksud memakai mesin perajang kertas.</p>	
Pimpinan UK I/UK II/UK III,	
(.....8).....)	
Saksi-saksi:	
1.	(.....9).....)
2.	(.....9).....)
3.	(.....9).....)
4.	(.....9).....)



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 57 -

Petunjuk Pengisian Berita Acara Pemusnahan Arsip:

- 1) Penggunaan kop surat:
  - a) Untuk Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan II di Deputi Kementerian menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia dengan menggunakan alamat
  - b) Untuk Unit Kearsipan II di Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer Presiden menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara RI, nama Satuan Organisasi Unit Kearsipan dengan menggunakan alamat
  - c) Untuk Unit Kearsipan III di Istana Kepresidenan di daerah menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara RI, nama Satuan Organisasi Sekretariat Presiden, nama Istana Kepresidenan dengan menggunakan alamat
- 2) Diisi dengan angka dan huruf nomor Berita Acara Pemusnahan
- 3) Diisi dengan hari
- 4) Diisi dengan angka/huruf
- 5) Diisi dengan nomor surat
- 6) Diisi dengan tanggal surat
- 7) Diisi dengan nama/judul Arsip yang akan dimusnahkan
- 8) Diisi dengan tanda tangan pimpinan Unit Kearsipan I/Unit Kearsipan II/Unit Kearsipan III
- 9) Diisi dengan nama, jabatan, dan tanda tangan anggota Tim Pelaksana Pemusnahan Arsip yang terdiri dari Pencipta Arsip dan Unit Kerja hukum/pengawasan di Kementerian Sekretariat Negara

**3) Penyerahan**

Penyerahan Arsip ke ANRI dilakukan jika Arsip tersebut merupakan Arsip Statis dan bernilai guna sekunder.

Arsip memiliki nilai guna sekunder apabila Arsip tersebut bernilai sejarah dan bermanfaat baik bagi instansi/pihak Pencipta Arsip maupun instansi/pihak lain sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.

Arsip yang diserahkan ke ANRI harus dialihmediakan ke dalam bentuk mikrofilm terlebih dahulu sebagai *back up* data bagi kepentingan Kementerian Sekretariat Negara.

Penyerahan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 58 -

Penyerahan Arsip Statis hanya boleh dilakukan oleh Unit Kearsipan I terhadap Arsip yang:

- a) memiliki nilai guna kesejarahan;
- b) telah habis retensinya; dan/atau
- c) berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA.

Prosedur penyerahan Arsip adalah sebagai berikut:

- a) pemeriksaan dan penyeleksian Arsip oleh Arsiparis dari Unit Kearsipan berdasarkan JRA untuk mengetahui Arsip tersebut memiliki nilai guna sejarah, telah habis jangka simpannya sesuai dengan JRA, dan berketerangan dipermanenkan;
- b) verifikasi dan persetujuan oleh Kepala ANRI. Verifikasi dilakukan dengan cara:
  - (1) mencermati daftar Arsip usul serah
  - (2) pencocokan daftar Arsip usul serah dengan JRA, khususnya pada kolom retensi inaktif dan berketerangan permanen
- c) Panitia Penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul serah dan verifikasi/uji petik secara langsung terhadap fisik Arsip;
- d) penyusunan Daftar Arsip Serah oleh Arsiparis di Unit Kearsipan atas persetujuan Pimpinan Satuan Organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara; dan
- e) permintaan persetujuan penyerahan arsip dari Pimpinan Satuan Organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara kepada Menteri Sekretaris Negara dengan dilampiri Daftar Arsip Serah.
- f) Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh Pimpinan Satuan Organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara kepada Kepala ANRI disertai dengan pernyataan dari Pimpinan Satuan Organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- g) Penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh Pimpinan Satuan Organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara; dan
- h) Pelaksanaan penyerahan Arsip:

(1) Dilakukan . . .



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 59 -

- (1) Dilakukan dengan penandatanganan Daftar Arsip Serah (rangkap 2) oleh Menteri Sekretaris Negara atau Pimpinan Satuan Organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Kepala ANRI;
- (2) Dilakukan dengan penandatanganan Berita Acara Serah Terima Arsip (rangkap 2) oleh Menteri Sekretaris Negara atau Pimpinan Satuan Organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara dan Kepala ANRI di atas materai.

Format Daftar Arsip Serah serta petunjuk pengisiannya dan Format Berita Acara Serah Terima Arsip serta petunjuk pengisiannya dapat dilihat pada Gambar 14 dan Gambar 15 sebagai berikut.

**Gambar 14 . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 60 -

**Gambar 14**  
**Format Daftar Arsip Serah**

 KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA <b>DAFTAR ARSIP SERAH</b> .....1).....					
Instansi : .....2).....					
Alamat : .....2).....					
Telepon : .....2).....					
No	Klasifikasi Arsip	Jenis/Series Arsip	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
			4	5	6
			6)	7)	8)
Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia,			.....9)..... Menteri Sekretaris Negara/ Pimpinan Satuan Organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara,		
.....11).....			.....10).....		



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 61 -

Petunjuk Pengisian Daftar Arsip Serah:

- 1) Diisi dengan nama/jenis arsip yang diserahkan
- 2) Diisi dengan nama instansi, alamat, dan nomor telepon
- 3) Diisi dengan nomor urut
- 4) Diisi dengan Klasifikasi Arsip
- 5) Diisi dengan masalah/isi informasi arsip per berkas atau per series arsip
- 6) Diisi dengan kurun waktu/tahun arsip tercipta
- 7) Diisi dengan tingkat perkembangan arsip tersebut (asli, pertinggal, tembusan, salinan, fotokopi)
- 8) Diisi dengan jumlah arsip tersebut (berkas, bundel, map, folder, boks dan lain-lain)
- 9) Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan, misalnya: nomor boks, keadaan fisik dan informasi arsip, dan lain-lain
- 10) Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan
- 11) Diisi dengan nama dan tanda tangan Menteri Sekretaris Negara atau Sekretaris Kementerian Sekretariat Negara
- 12) Diisi dengan nama dan tanda tangan Kepala ANRI



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 62 -

**Gambar 15**  
**Format Berita Acara Serah Terima Arsip**

	
<b>BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA REPUBLIK INDONESIA</b>	
Nomor: <u>.....1a)...</u> .....1b)...	
<p>Sehubungan dengan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pada hari ini .....2)...., tanggal .....2).... bulan .....2)...., tahun .....2)...., bertempat di .....3)...., kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
<p>1. Nama : .....4)..... Jabatan : .....5)..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Sekretariat Negara RI, selanjutnya disebut Pihak I,</p>	
<p>2. Nama : .....6)..... Jabatan : .....7)..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, selanjutnya disebut Pihak II,</p>	
<p>menyatakan telah mengadakan serah terima arsip .....8)..... sebagaimana daftar terlampir.</p>	
<p>Selanjutnya arsip tersebut dilestarikan di Arsip Nasional Republik Indonesia untuk dapat dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, dan kemasyarakatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.</p>	
Yang Menerima Pihak II,  .....11).....  (.....12).....	Yang Menyerahkan Pihak I,  .....9).....  (.....10).....



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 63 -

Petunjuk Pengisian Berita Acara Serah Terima Arsip:

- 1) Diisi dengan nomor:
  - a) Diisi dengan nomor berita acara Kemensetneg
  - b) Diisi dengan nomor berita acara ANRI
- 2) Diisi dengan hari, angka/huruf
- 3) Diisi dengan tempat penyerahan Arsip secara simbolis
- 4) Diisi dengan nama Pimpinan Satuan Organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
- 5) Diisi dengan jabatan yang bersangkutan
- 6) Diisi dengan nama pejabat ANRI yang berwenang menerima Arsip Statis
- 7) Diisi dengan jabatan yang bersangkutan
- 8) Diisi dengan masalah/subjek Arsip yang diserahkan
- 9) Diisi dengan tanda tangan Menteri Sekretaris Negara atau Pimpinan Satuan Organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara di atas materai untuk selanjutnya diperuntukkan bagi ANRI
- 10) Diisi dengan nama Menteri Sekretaris Negara atau Pimpinan Satuan Organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara
- 11) Diisi dengan tanda tangan pejabat ANRI di atas materai untuk selanjutnya diperuntukkan bagi Kementerian Sekretariat Negara
- 12) Diisi dengan nama pejabat ANRI yang berwenang menerima Arsip Statis



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

## BAB IV

### PERALATAN PENGOLAHAN ARSIP

#### A. Folder

##### 1. Bentuk

Folder terbuat dari map berwarna biru dengan ukuran panjang 35 cm, lebar 23,5 cm, *tab* panjang 9 cm, lebar 2 cm yang dilengkapi dengan *tab* (bagian yang menonjol pada posisi kanan atas) yang berfungsi untuk menuliskan Klasifikasi Arsip dan nomor berkas. Folder ini kemudian dimasukkan ke dalam boks arsip sesuai dengan nomor urut berkas. Bentuk folder dapat dilihat pada Gambar 16 sebagai berikut.

**Gambar 16**  
**Bentuk Folder**



##### 2. Petunjuk Pengisian

- Masukkan berkas arsip ke dalam folder dengan posisi bagian depan arsip menghadap ke sisi folder yang terdapat *tab*
- Tuliskan Klasifikasi Arsip pada bagian kiri atas *tab*
- Tuliskan nomor berkas pada bagian kanan atas *tab*

**B. Boks . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 65 -

## B. Boks Arsip

### 1. Bentuk

Boks arsip adalah tempat penyimpanan arsip yang berbentuk kotak dengan ukuran panjang 37 cm, lebar 9 cm, tinggi 27 cm dan panjang 37 cm, lebar 20 cm, tinggi 28 cm yang terbuat dari karton tebal, bagian luar berwarna coklat dan bagian dalam berwarna putih yang mengandung kadar asam dengan PH 7. Kedua sisi bagian punggung atas terdapat logo dan tulisan Kementerian Sekretariat Negara sementara kedua sisi bagian bawah punggung terdapat lubang yang berfungsi sebagai sirkulasi udara, serta di bawah lubang terdapat tulisan arsip. Bentuk boks Arsip dapat dilihat pada Gambar 17 sebagai berikut.

**Gambar 17**  
**Bentuk Boks Arsip**



### 2. Petunjuk Pengisian Boks Arsip

- Boks arsip dibuka dengan bagian penutup berada di sebelah kanan
- Masukkan folder yang sudah diurutkan berdasarkan nomor berkas arsip mulai dari nomor terkecil sampai dengan nomor terbesar ke dalam boks arsip dari kiri ke kanan
- Tutup dan rapatkan bagian penutup boks arsip

**C. Label . . .**



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 66 -

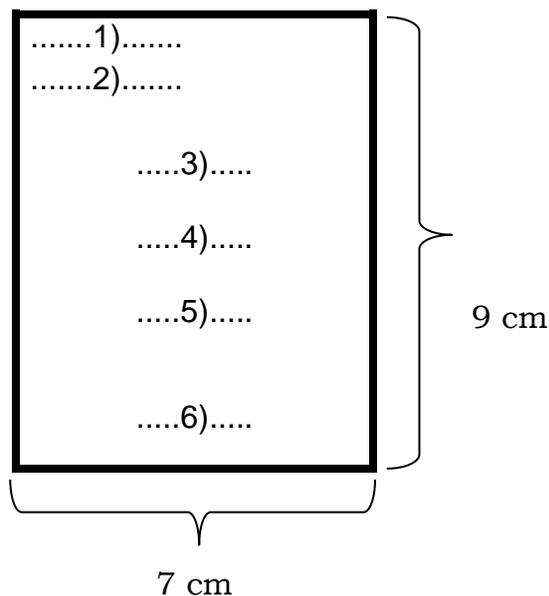
**C. Label Boks Arsip**

Label boks Arsip Aktif adalah alat yang digunakan sebagai penanda atau nomor panggil untuk penemuan kembali arsip.

Label boks Arsip Aktif terbuat dari kertas label dengan ukuran 7cm x 9cm yang dilekatkan pada bagian punggung depan boks arsip di bawah logo dan tulisan Kementerian Sekretariat Negara.

**1. Label Boks Arsip Aktif**

**a. Bentuk**



**b. Petunjuk Pengisian Label Boks Arsip Aktif**

- 1) Diisi dengan nama Satuan Organisasi dan ditulis dengan huruf kapital
- 2) Diisi dengan nama Unit Pengolah Pencipta Arsip dan ditulis dengan huruf kapital
- 3) Diisi dengan Klasifikasi Arsip sesuai dengan Arsip yang disimpan dalam boks arsip
- 4) Diisi dengan nomor boks Arsip
- 5) Diisi dengan tahun Arsip yang disimpan
- 6) Diisi dengan nomor berkas Arsip yang disimpan

**2. Label . . .**

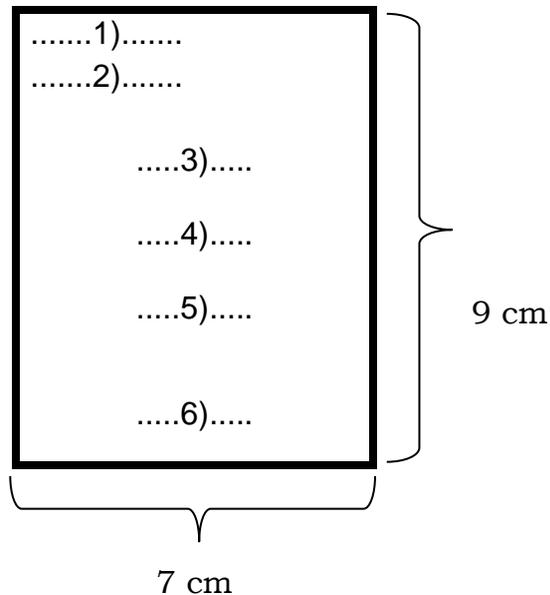


MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 67 -

**2. Label Boks Arsip Inaktif**

**a. Bentuk**



**b. Petunjuk Pengisian Label Boks Arsip Inaktif**

- 1) Diisi dengan nama Satuan Organisasi dan ditulis dengan huruf kapital
- 2) Diisi dengan nama Unit Pengolah Pencipta Arsip dan ditulis dengan huruf kapital
- 3) Diisi dengan masalah/subjek/Klasifikasi Arsip sesuai dengan Arsip yang disimpan dalam boks Arsip
- 4) Diisi dengan nomor boks Arsip
- 5) Diisi dengan tahun Arsip yang disimpan
- 6) Diisi dengan nomor berkas Arsip yang disimpan



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

- 68 -

## D. Rak Arsip

### 1. Bentuk

Rak Arsip bergerak (*mobile file*) merupakan lemari arsip dorong untuk menyimpan arsip dengan kapasitas besar yang dapat digerakkan dengan manual atau dengan penggerak mekanik. Bahan rak arsip bergerak terbuat dari besi. Satu rak arsip terdiri dari 5 baris. Bentuk rak Arsip dapat dilihat pada Gambar 18 sebagai berikut.

**Gambar 18**  
**Bentuk Rak Arsip**



### 2. Petunjuk Pengisian Rak Arsip

- Masukkan boks Arsip yang sudah diberi label boks ke dalam *mobile file*.
- Letakkan boks Arsip dengan nomor urut 1 pada baris paling atas dimulai dari sisi kiri ke kanan.
- Lanjutkan penempatan boks Arsip selanjutnya pada baris kedua sesuai dengan baris paling atas.



MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

## BAB V

### PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Pengelolaan Arsip Kementerian Sekretariat Negara merupakan pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan bagi para pejabat dan pegawai di Unit Pengolah dan Unit Kearsipan pada setiap Satuan Organisasi di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.

MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRATIKNO

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI  
Kepala Biro Organisasi, Tata Laksana,  
dan Akuntabilitas Kinerja,



Agussalim