



**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR P. 55/MENLHK/SETJEN/KUM.1/9/2019**

**TENTANG**

**PENGELOLAAN ARSIP VITAL**

**DI KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,**

**Menimbang** : bahwa untuk menjamin pengelolaan Arsip Vital yang andal dan keselamatan keamanan Arsip Vital di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan serta untuk menjalankan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan tentang Pengelolaan Arsip Vital di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan;

**Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1990 tentang Konservasi Sumber Daya Alam Hayati dan Ekosistemnya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1990 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3687);  
2. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan (Lembaran Negara Republik Indonesia

Tahun 1999 Nomor 167, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3888) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2004 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 41 Tahun 1999 tentang Kehutanan menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 86, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4412);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
8. 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);

9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.18/MENLHK-II/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 713);
11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.85/MENLHK/SETJEN/KUM.1/8/2018 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1061);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN TENTANG PENGELOLAAN ARSIP VITAL DI KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

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 Lingkungan Hidup dan Kehutanan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Kementerian Lingkungan

Hidup dan Kehutanan dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

3. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
4. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Pengelolaan Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
7. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
8. Daftar Jenis Arsip Vital adalah daftar yang memuat Arsip Vital berdasarkan jenisnya yang dimiliki oleh Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang digunakan sebagai pedoman pembuatan daftar Arsip Vital.
9. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang paling sedikit memuat nama pencipta Arsip, nomor, asal Arsip/Unit Kerja, kode klasifikasi, jenis/*series* Arsip, nomor Arsip, retensi Arsip Vital, lokasi simpan, metode perlindungan.
10. Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital.
11. Pendataan Arsip Vital adalah kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
12. Pelindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan Arsip Vital dari kerusakan, hilang, atau musnah baik

secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.

13. Duplikasi (*copy back up*) adalah metode pelindungan Arsip Vital dengan melakukan penggandaan (*back up*) Arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan Arsip yang asli.
14. Pemencaran (*Dispersal*) adalah metode pelindungan Arsip Vital dengan melakukan pemencaran Arsip hasil Duplikasi (*copy back up*) ke tempat penyimpanan Arsip pada lokasi yang berbeda.
15. Penyimpanan Khusus (*Vaulting*) adalah metode pelindungan Arsip Vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat atau sarana khusus.
16. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi Arsip Vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
17. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk memindahkan (evakuasi) Arsip Vital ke tempat yang lebih aman.
18. Pemulihan Arsip Vital adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip Vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
19. Pengguna Arsip adalah orang atau satuan kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan Arsip.
20. *Series* Arsip adalah himpunan Arsip yang tercipta, yang diatur dan dikelola sebagai suatu entitas informasi karena adanya keterkaitan secara fungsional, kegiatan, dan kesamaan subjek.
21. Unit Kerja adalah satuan kerja pada Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
22. 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.

23. Pengelola Arsip adalah pejabat fungsional umum yang salah satu tugasnya mengelola arsip.
24. Sekretaris Jenderal adalah pejabat pimpinan tinggi madya yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kesekretariatan di Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
25. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang lingkungan hidup dan kehutanan.
26. Kementerian adalah Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman bagi Unit Kerja dalam mengelola Arsip Vital.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan:
  - a. mewujudkan pengelolaan Arsip Vital yang andal yang mampu menjamin tersedianya Arsip Vital dengan cepat, tepat, dan aman;
  - b. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip Vital sebelum maupun sesudah bencana;
  - c. mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi Kementerian;
  - d. mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari Arsip Vital; dan
  - e. meningkatkan mutu pengelolaan Arsip Dinamis Kementerian.

#### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. Identifikasi Arsip Vital;
- b. penataan Arsip Vital;
- c. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital; dan

- d. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital.

## BAB II IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

### Pasal 4

- (1) Identifikasi Arsip Vital dilakukan dengan cara:
  - a. analisis substansi Arsip;
  - b. analisis organisasi;
  - c. analisis hukum; dan
  - d. analisis risiko.
- (2) Analisis substansi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan kriteria:
  - a. merupakan prasyarat bagi keberadaan organisasi karena tidak tergantikan dari aspek administrasi maupun legalitas;
  - b. sangat dibutuhkan untuk menjamin operasional organisasi;
  - c. merupakan aset kekayaan dan bukti kepemilikan;
  - d. dalam hal hilang akan menimbulkan kerugian secara finansial dan mengganggu eksistensi organisasi; dan/atau
  - e. berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.
- (3) Analisis organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan:
  - a. tugas, fungsi, dan struktur organisasi;
  - b. fungsi substantif Arsip yang memiliki peran sentral dalam pencapaian tugas, dan tujuan organisasi;
  - c. fungsi fasilitatif Arsip yang dapat memperlancar fungsi operatif organisasi; dan/atau
  - d. kebijakan dan strategi organisasi.
- (4) Analisis hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk memperoleh data mengenai:

- a. Arsip yang dianalisis secara hukum mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara;
  - b. hilangnya Arsip yang dianalisis dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi; dan/atau
  - c. hilangnya Arsip yang dianalisis secara hukum harus dibuktikan dengan duplikat Arsip dan surat pernyataan kehilangan bermaterai cukup.
- (5) Analisis risiko sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan menafsirkan kerugian:
- a. waktu dan biaya yang dibutuhkan organisasi untuk merekonstruksi informasi yang hilang/musnah;
  - b. waktu yang tidak produktif dan biaya yang harus dikeluarkan organisasi apabila Arsip yang dianalisis hilang/musnah; dan/atau
  - c. kesempatan untuk memperoleh keuntungan apabila Arsip yang dianalisis hilang/musnah.
- (6) Arsip diidentifikasi sebagai Arsip Vital apabila memenuhi 4 (empat) analisis dan setiap analisis memenuhi paling sedikit 2 (dua) kriteria.

#### Pasal 5

- (1) Hasil Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dituangkan dalam Daftar Jenis Arsip Vital.
- (2) Daftar Jenis Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan klasifikasi fasilitatif dan klasifikasi substantif.
- (3) Daftar Jenis Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diusulkan kepada Sekretaris Jenderal untuk ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal.
- (4) Format Daftar Jenis Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Pasal 6

- (1) Untuk memudahkan identifikasi Arsip Vital, Sekretaris Jenderal membentuk Tim.
- (2) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diketuai oleh Kepala Biro Umum dengan anggota terdiri atas pejabat yang mewakili:
  - a. unit pusat kearsipan;
  - b. unit yang mempunyai fungsi di bidang hukum;
  - c. unit yang mempunyai fungsi di bidang keuangan;
  - d. unit yang mempunyai fungsi di bidang kepegawaian dan organisasi; dan
  - e. unit yang mempunyai fungsi di bidang pengawasan.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertugas:
  - a. melakukan inventarisasi Arsip Vital;
  - b. melakukan Identifikasi jenis Arsip Vital;
  - c. menyusun Daftar Jenis Arsip Vital; dan
  - d. mengusulkan penetapan Daftar Jenis Arsip Vital kepada Sekretaris Jenderal.
- (4) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibantu oleh Unit Kerja yang menghasilkan Arsip Vital.

### Pasal 7

- (1) Inventarisasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a dilakukan dengan cara:
  - a. menyampaikan formulir pendataan Arsip Vital; dan/atau
  - b. pendataan langsung Arsip Vital;
- (2) Penyampaian formulir pendataan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Kepala Biro Umum selaku Ketua Tim Identifikasi Arsip Vital kepada Unit Kerja.
- (3) Pendataan langsung Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan kunjungan pada Unit Kerja oleh Tim Identifikasi Arsip Vital.

- (4) Formulir pendataan Arsip Vital yang disampaikan oleh Kepala Biro Umum selaku Ketua Tim Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diisi oleh Kepala Unit Kerja dan selanjutnya disampaikan kembali kepada Kepala Biro Umum selaku Ketua Tim Identifikasi Arsip Vital.
- (5) Format formulir pendataan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB III PENATAAN ARSIP VITAL

#### Pasal 8

Penataan Arsip Vital dilakukan melalui tahapan:

- a. verifikasi;
- b. pemeriksaan;
- c. penyusunan Daftar Arsip Vital;
- d. tunjuk silang;
- e. pelabelan; dan
- f. penempatan Arsip.

#### Pasal 9

Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilakukan untuk mengetahui secara pasti Arsip Vital yang ada di Unit Kerja, berdasarkan Daftar Jenis Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2).

#### Pasal 10

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilakukan terhadap kelengkapan Arsip Vital yang menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan pemeriksaan terhadap kondisi fisik Arsip.

Pasal 11

- (1) Penyusunan Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c memuat uraian informasi rinci Arsip Vital yang dikelola oleh Unit Kerja.
- (2) Format Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 12

Tunjuk silang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d dilakukan apabila:

- a. terjadi perubahan nama orang atau organisasi atau wilayah;
- b. berkas Arsip Vital yang memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; atau
- c. memiliki keterkaitan dengan berkas lain.

Pasal 13

- (1) Pelabelan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 huruf e dilakukan dengan menempelkan label pada sarana penyimpanan Arsip.
- (2) Ketentuan mengenai teknik pelabelan pada sarana penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 14

- (1) Penempatan Arsip sebagaimana dimaksud Pasal 8 huruf f dilakukan pada sarana dan prasarana penyimpanan Arsip sesuai dengan jenis media Arsip.
- (2) Sarana dan prasarana penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
  - a. ruang penyimpanan;
  - b. *filing cabinet*;
  - c. *horizontal* atau *vertical cabinet*;
  - d. *mini roll o'pack*;

- e. *pocket file*;
  - f. kertas label;
  - g. Daftar Arsip Vital;
  - h. *out Indicator*;
  - i. indeks; dan
  - j. kartu tunjuk silang;
- (3) Ruang penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan ruangan dengan spesifikasi untuk menyimpan, memelihara, merawat, dan mengelola Arsip Vital.
- (4) Ketentuan mengenai sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### BAB IV

#### PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

##### Pasal 15

- (1) Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital dilakukan untuk menjaga Arsip dari kerusakan.
- (2) Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Arsiparis atau Pengelola Arsip di Unit Kerja.

##### Pasal 16

- (1) Pelindungan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 dilakukan dengan metode:
- a. duplikasi (*copy back up*);
  - b. pemencaran (*dispersal*); dan
  - c. penyimpanan khusus (*vaulting*).
- (2) Duplikasi (*copy back up*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan digitalisasi atau salinan yang telah dilegalisasi oleh pejabat yang berwenang.

- (3) Pemencaran (*dispersal*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan menyimpan duplikasi Arsip di Unit Pusat Kearsipan dan asli Arsip Vital tetap disimpan di Unit Kerja yang menghasilkan Arsip Vital.
- (4) Penyimpanan khusus (*vaulting*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan penyimpanan pada sarana dan prasarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (2).

#### Pasal 17

- (1) Pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 meliputi:
  - a. pengamanan fisik Arsip Vital; dan
  - b. pengamanan informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital.
- (2) Pengamanan fisik Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan:
  - a. menggunakan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm;
  - b. menempatkan Arsip Vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
  - c. menggunakan struktur bangunan tahan gempa bumi dan lokasi yang tidak rawan bencana; dan
  - d. menggunakan ruangan tahan api yang dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran.
- (3) Pengamanan informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara:
  - a. membubuhkan kode rahasia pada Arsip Vital yang memuat informasi rahasia; dan
  - b. menjamin Arsip Vital hanya digunakan oleh orang yang berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V  
PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN ARSIP VITAL

Pasal 18

Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital dilakukan untuk menjaga Arsip dari kerusakan yang disebabkan oleh:

- a. bencana alam terdiri atas gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai, atau bencana lainnya;
- b. faktor manusia terdiri atas perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia; atau
- c. faktor alam terdiri atas air, serangga atau binatang pengerat, debu, bahan kimia, cahaya, suhu, dan kelembaban.

Pasal 19

- (1) Penyelamatan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilaksanakan berdasarkan tingkatan luasan dampak kerusakan, terdiri atas:
  - a. bencana berskala besar; dan
  - b. bencana berskala kecil.
- (2) Pelaksanaan penyelamatan Arsip Vital dari bencana berskala besar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan membentuk tim penyelamatan Arsip yang ditetapkan oleh Menteri dan berkoordinasi dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Pelaksanaan penyelamatan Arsip Vital dari bencana berskala kecil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Unit Kearsipan yang terkena bencana dan berkoordinasi dengan Unit Pusat Kearsipan.
- (4) Penyelamatan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prosedur:
  - a. mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;

- b. mengidentifikasi jenis Arsip Vital yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada Daftar Arsip Vital; dan
- c. memulihkan kondisi (*recovery*) fisik Arsip Vital (rehabilitasi fisik Arsip Vital) dan tempat penyimpanan Arsip Vital rekonstruksi bangunan.

#### Pasal 20

- (1) Pelaksanaan Penyelamatan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) dilakukan dengan cara:
  - a. pengepakan;
  - b. pembersihan;
  - c. pembekuan;
  - d. pengeringan;
  - e. penggantian;
  - f. penggandaan; dan
  - g. pemusnahan.
- (2) Pengepakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan sebelum melakukan pemindahan Arsip Vital dari lokasi bencana ke tempat yang aman, dengan terlebih dahulu dibungkus dan diikat dan selanjutnya dipindahkan.
- (3) Pembersihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara memilah dan membersihkan Arsip Vital secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip, selanjutnya disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* agar kotoran yang menempel pada Arsip terlepas dan Arsip tidak lengket.
- (4) Pembekuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan cara mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40°C (empat puluh derajat celcius) sehingga Arsip mengalami pembekuan.
- (5) Pengeringan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan cara mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin dan tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung.

- (6) Penggantian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dapat berupa salinan yang berasal dari tempat lain.
- (7) Penggandaan (*back up*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f dilakukan terhadap seluruh Arsip Vital yang sudah diselamatkan.
- (8) Pemusnahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan terhadap Arsip Vital yang sudah rusak parah dan dituangkan dalam Berita Acara Pemusnahan.

#### Pasal 21

- (1) Pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilakukan dengan cara:
  - a. stabilisasi dan Pelindungan Arsip Vital hasil penyelamatan;
  - b. penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional Penyelamatan Arsip Vital;
  - c. prosedur penyimpanan kembali; dan
  - d. evaluasi dan pelaporan.
- (2) Stabilisasi dan Pelindungan Arsip Vital hasil penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan prosedur:
  - a. dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran;
  - b. stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin;
  - c. dalam hal seluruh bangunan mengalami kerusakan, Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah; dan
  - d. dalam hal terjadi musibah kebakaran, atau kerusakan terhadap Arsip antara lain akibat jelaga, asap, racun, api, atau suhu udara yang

sangat tinggi, harus segera dinetralisir dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

- (3) Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan Pemulihan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan untuk menentukan:
  - a. jumlah dan jenis kerusakan;
  - b. media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak; dan
  - c. kebutuhan tenaga ahli dan peralatan dalam operasi penyelamatan.
- (4) Prosedur penyimpanan kembali Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan dengan cara:
  - a. membersihkan ruangan penyimpanan yang terkena dampak kerusakan;
  - b. menempatkan kembali peralatan penyimpanan;
  - c. menempatkan kembali; dan
  - d. melakukan format ulang dan membuat duplikasi terhadap Arsip Vital elektronik yang berbentuk *disket* atau cakram digital serta disimpan di tempat tersendiri.
- (5) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan untuk mengantisipasi bencana.
- (6) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilakukan dengan cara menyusun hasil kegiatan pemulihan dari Arsip Vital.

## BAB VI

### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 22

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 30 September 2019

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 14 Oktober 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2019 NOMOR 1176

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

MAMAN KUSNANDAR

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR P.55/MENLHK/SETJEN/KUM.1/9/2019  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
DI KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

DAFTAR JENIS ARSIP VITAL  
KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

No	Klasifikasi	Jenis Arsip

Petunjuk Pengisian :

1. Nomor : diisi nomor urut
2. Klasifikasi : diisi sesuai dengan klasifikasi arsip vital
3. Jenis Arsip : diisi sesuai dengan jenis arsip arsip vital

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

MAMAN KUSNANDAR

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN

KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR P.55/MENLHK/SETJEN/KUM.1/9/2019  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
DI KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

UNIT KERJA:

No	Jenis Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Keterangan

Petunjuk Pengisian :

1. Unit Kerja : diisi nama unit kerja pemilik arsip vital
2. Nomor : diisi nomor urut
3. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
4. Uraian Informasi Arsip : diisi sesuai dengan isi informasi arsip vital
5. Tingkat Perkembangan : diisi asli/copy/tembusan/salinan/pertinggal
6. Kurun Waktu : diisi kurun waktu terciptanya arsip
7. Media : diisi sesuai fisik arsip
8. Jumlah : diisi sesuai dengan jumlah arsip
9. Keterangan : diisi dengan klasifikasi keamanan dana kearsip atau keterangan lain yang dianggap perlu atau keterangan lain yang dianggap perlu, seperti lokasi penyimpanan arsip, nomor arsip dll.

Salinan sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

MAMAN KUSNANDAR

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN

KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA



Petunjuk Pengisian:

1. Unit Kerja : diisi nama unit kerja pemilik arsip vital
2. Nomor : diisi nomor urut
3. Klasifikasi Arsip : diisi sesuai dengan klasifikasi arsip
4. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata
5. Uraian Informasi Arsip : diisi sesuai dengan isi informasi arsip vital
6. Indeks : diisi dengan kata tangkap yang mewakili informasi arsip vital
7. Tingkat Perkembangan : diisi asli/copy/tembusan/salinan/pertinggal
8. Kurun Waktu : diisi kurun waktu terciptanya arsip
9. Media : diisi sesuai fisik arsip
10. Jumlah : diisi sesuai dengan jumlah arsip
11. Jangka Simpan : diisi sesuai dengan jadwal retensi arsip (JRA)
12. Lokasi Simpan : diisi sesuai dengan tempat penyimpanan arsip vital
13. Metode Pelindungan : diisi sesuai dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan
14. Keterangan : diisi dengan klasifikasi keamanan dana kearsip atau keterangan lain yang dianggap perlu seperti lokasi penyimpanan arsip, nomor boks arsip dll.

Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

MAMAN KUSNANDAR

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR P.55/MENLHK/SETJEN/KUM.1/9/2019  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
DI KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

Teknik Pelabelan



Salinan sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

MAMAN KUSNANDAR

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR P. 55/MENLHK/SETJEN/KUM.1/9/2019  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP VITAL  
DI KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN

Sarana dan Prasarana

1. Ruang Penyimpanan  
Ruang penyimpanan adalah ruang yang digunakan khusus untuk menyimpan arsip vital di setiap Unit Kerja.
2. *Filing Cabinet*  
*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.



3. *Horizontal Cabinet*  
*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.



4. *Mini Roll O'Pack*

*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.



5. *Pocket File*

*Pocket File* adalah sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.



Berbahan Kertas



Berbahan Plastik

6. Untuk arsip vital non kertas 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.
7. Kertas Label
- Adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada *Pocket file*; dan
  - Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.
8. *Out Indicator*
- Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip vital yang dipinjam/keluar dari tatanan pada tempat penyimpanan dalam bentuk formulir.

<b>KELUAR</b>						
No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Petugas Layanan	Tanggal Peminjaman	Tanggal Kembali

Petunjuk Pengisian:

- a. Nomor : diisi sesuai dengan nomor urut;
- b. Jenis Arsip : diisi sesuai dengan jenis arsip vital yang dipinjam;
- c. Jumlah : diisi sesuai dengan banyaknya arsip yang dipinjam;
- d. Peminjam : diisi sesuai dengan nama peminjam;
- e. Petugas Layanan : diisi sesuai dengan petugas yang melayani;
- f. Tanggal Peminjaman : diisi sesuai dengan tanggal peminjaman arsip vital;
- g. Tanggal Kembali : diisi sesuai dengan tanggal pengembalian arsip vital.

9. Indeks

Penentuan indeks atau kata tangkap dapat berupa: subyek, nama tempat/lokasi atau identitas lainnya.

10. Tunjuk Silang

<b>KARTU TUNJUK SILANG</b>	
INDEKS : SK Kawasan Hutan	KODE : KUM.1.3
<i>Lihat juga (tempat penyimpanan peta)</i>	
INDEKS : Peta Kawasan	KODE : PLA. 2.0

Kartu disimpan di folder "SK Kawasan Hutan"

Salinan dengan aslinya  
Plt. KEPALA BIRO HUKUM,

ttd.

MAMAN KUSNANDAR

MENTERI LINGKUNGAN HIDUP DAN  
KEHUTANAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SITI NURBAYA