



PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 15 TAHUN 2026  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN ARSIP DINAMIS KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tertib penyelenggaraan kearsipan, perlindungan arsip, penyelamatan arsip, serta untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, dan terpercaya di Kementerian Pekerjaan Umum, perlu menyelenggarakan arsip dinamis;
- b. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 30 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menyatakan pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi lembaga negara;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum tentang Penyelenggaraan Arsip Dinamis Kementerian Pekerjaan Umum;
- Mengingat : 1. Pasal 17 Ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 170 Tahun 2024 tentang Kementerian Pekerjaan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 366);
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 955);
10. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 252);
11. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 3 Tahun 2025 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 1053);

MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat atau diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan

- perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
  4. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
  5. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
  6. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
  7. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga Kearsipan.
  8. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
  9. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
  10. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
  11. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
  12. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut ANRI adalah Lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonKementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
  13. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
  14. Unit Kearsipan tingkat Kementerian yang selanjutnya disingkat UK I adalah unit kerja Kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan pembinaan dan pengelolaan Arsip Dinamis pada lingkup Kementerian, yaitu yang berada pada Sekretariat Jenderal.
  15. Unit Kearsipan Tingkat Sekretariat Organisasi/Eselon I yang selanjutnya disingkat UK II adalah unit kerja Kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengoordinir semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan Arsip Dinamis pada lingkup unit

organisasi eselon I, yaitu yang berada pada Sekretariat unit organisasi/Eselon I.

16. Unit Kearsipan tingkat Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UK III adalah unit kerja Kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam mengkoordinir semua kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan Arsip Dinamis pada lingkup Unit Pelaksana Teknis.
17. Unit Pengolah yang selanjutnya disingkat UP adalah unit kerja/satuan kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan penciptaan, pengolahan, penataan, pendataan, dan pemindahan Arsip pada lingkup satuan kerja yang melekat pada unit kerja Eselon II, Eselon III, unit pelaksana teknis, dan satuan kerja.
18. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
19. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan, pemusnahan Arsip Inaktif yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada Lembaga Kearsipan.
20. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan dan pengelolaan Arsip Dinamis dalam suatu sistem Kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
21. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
22. Sistem Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi Kearsipan nasional.
23. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah suatu sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.
24. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
25. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
26. Pemberkasan Arsip adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki

hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

27. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip Vital Pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi
28. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem Kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi Kearsipan, dan pendanaan.
29. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
30. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
31. Biro Umum adalah unit kerja di Sekretariat Jenderal Kementerian yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan dan pembinaan kearsipan.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam Penyelenggaraan Kearsipan bagi UK I dan Pengelolaan Arsip Dinamis pada UK II, UK III, dan UP.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk:
  - a. mewujudkan Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian sebagai UK I dalam kerangka sistem Kearsipan nasional yang dilakukan oleh UK II, UK III, dan UP dilakukan secara tertib, baik, dan benar sesuai dengan kaidah Kearsipan;
  - b. mewujudkan perlindungan kepentingan negara dan Kementerian melalui pengelolaan serta pemanfaatan fisik dan informasi Arsip Dinamis yang autentik, utuh, dan terpercaya;
  - c. menyinergikan pelaksanaan kegiatan pengelolaan fisik dan informasi Arsip Dinamis Kementerian sebagai suatu simpul jaringan yang komprehensif dan terpadu;
  - d. mewujudkan keselamatan dan keamanan fisik dan informasi Arsip Dinamis fasilitatif dan substantif sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian, unit organisasi, unit kerja, unit pelaksana teknis, serta satuan kerja;
  - e. meningkatkan kualitas pelayanan pemanfaatan fisik dan informasi Arsip dalam lingkup internal dan eksternal Kementerian yang autentik, utuh, dan terpercaya; dan
  - f. menjamin keberlanjutan pembinaan, pengelolaan, serta ketersediaan Arsip Dinamis yang autentik dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 3

Lingkup pengaturan dalam Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. pengorganisasian Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. Pengelolaan Arsip Dinamis;
- c. Sumber Daya Kearsipan;
- d. pembinaan dan pengawasan Kearsipan.

## BAB II

### PENORGANISASIAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

#### Bagian Kesatu

#### Pelaksana Pengelolaan Arsip Dinamis

### Pasal 4

Organisasi pelaksana Pengelolaan Arsip Dinamis Kementerian terdiri atas:

- a. UK I;
- b. UK II;
- c. UK III; dan
- d. UP.

### Pasal 5

- (1) UK I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a berada pada Sekretariat Jenderal Kementerian.
- (2) Sekretaris Jenderal Kementerian merupakan penanggung jawab UK I.
- (3) Kepala Biro Umum merupakan pelaksana pembina UK I.
- (4) Kepala bagian yang salah satu tugas dan fungsinya menangani urusan Kearsipan Kementerian di Biro Umum merupakan pelaksana UK I.
- (5) Tim yang menangani urusan Kearsipan Kementerian di Biro Umum merupakan pelaksana tata usaha unit Kearsipan.

### Pasal 6

- (1) UK II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b berada pada sekretariat unit organisasi.
- (2) Sekretaris unit organisasi merupakan penanggung jawab UK II.
- (3) Kepala bagian yang salah satu tugas dan fungsinya menangani Kearsipan unit organisasi di sekretariat unit organisasi merupakan pelaksana UK II.
- (4) Tim yang salah satu tugas dan fungsinya menangani Kearsipan unit organisasi di sekretariat unit organisasi merupakan pelaksana tata usaha UK II.

### Pasal 7

- (1) UK III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c berada pada unit pelaksana teknis.
- (2) Kepala unit pelaksana teknis merupakan penanggung jawab UK III.
- (3) Kepala bagian/subbagian yang salah satu tugas dan fungsinya menangani Kearsipan unit pelaksana teknis merupakan pelaksana UK III.

- (4) Subbagian/tim yang salah satu tugas dan fungsinya menangani Kearsipan unit pelaksana teknis merupakan pelaksana tata usaha UK III.

#### Pasal 8

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d berada pada unit kerja eselon II, eselon III, unit pelaksana teknis, dan satuan kerja.
- (2) Pimpinan tinggi pratama/pejabat administrator/kepala satuan kerja merupakan penanggung jawab UP.
- (3) Kepala subbagian/asisten umum yang salah satu tugas dan fungsinya menangani Kearsipan di unit kerja eselon II, eselon III, unit pelaksana teknis, dan satuan kerja merupakan pelaksana UP.
- (4) Kepala subbagian/asisten umum yang salah satu tugas dan fungsinya menangani Kearsipan unit kerja eselon II, eselon, unit pelaksana teknis, dan satuan kerja merupakan pelaksana tata usaha UP.

#### Bagian Kedua Tugas UK I, UK II, UK III, dan UP

#### Pasal 9

- (1) UK I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a mempunyai tugas mengoordinasikan penyelenggaraan Pengelolaan Arsip Dinamis pada lingkup Kementerian.
- (2) Tugas UK I meliputi:
  - a. menyusun standar, norma, peraturan, dan kebijakan bidang Kearsipan baik yang ditetapkan oleh Menteri atau Sekretaris Jenderal Kementerian;
  - b. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif Kementerian;
  - c. melaksanakan pemusnahan Arsip Inaktif yang tidak bernilai guna;
  - d. menyiapkan penyerahan Arsip Statis ke ANRI;
  - e. mengoordinasikan daftar Arsip yang akan diunggah ke SIKN/JIKN;
  - f. menyusun perhitungan kebutuhan dan formasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
  - g. melakukan fasilitasi penetapan formasi Jabatan Fungsional Arsiparis;
  - h. melakukan fasilitasi pengusulan peserta pelatihan dan uji kompetensi bagi sumber daya manusia Kearsipan;
  - i. melaksanakan pengawasan Kearsipan internal;
  - j. melaksanakan pembinaan Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian; dan
  - k. melaksanakan pengelolaan gedung Arsip Kementerian.

#### Pasal 10

- (1) UK II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b mempunyai tugas dalam mengelola Arsip Dinamis pada lingkup unit organisasi.

- (2) Tugas UK II meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari UK III dan UP;
  - b. menyiapkan usul pemusnahan Arsip Inaktif yang tidak bernilai guna dari UK III dan UP kepada UK I;
  - c. menyiapkan usul penyerahan Arsip Statis oleh sekretaris unit organisasi kepada UK I;
  - d. mengoordinasikan daftar Arsip di unit organisasi yang akan diunggah ke SIKN/JIKN dan menyampaikan ke UK I;
  - e. menyiapkan rancangan standar operasional prosedur Kearsipan;
  - f. melaksanakan pengumpulan data calon peserta pelatihan serta uji kompetensi Kearsipan dan disampaikan ke UK I;
  - g. melaksanakan pengawasan Kearsipan internal ke UK III dan UP;
  - h. melaksanakan pembinaan dan Penyelenggaraan Kearsipan unit organisasi; dan
  - i. mengelola gedung atau ruang penyimpanan Arsip UK II.
- (3) Standar operasional prosedur Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e ditetapkan minimal oleh pimpinan tinggi madya.

#### Pasal 11

- (1) UK III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c mempunyai tugas dalam mengelola Arsip Dinamis pada lingkup unit pelaksana teknis.
- (2) Tugas UK III meliputi:
- a. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari UP di lingkungannya;
  - b. menyiapkan usul pemusnahan Arsip Inaktif yang tidak bernilai guna dari UP kepada UK II;
  - c. menyiapkan usul penyerahan Arsip Statis kepada UK II;
  - d. menyusun daftar Arsip di UP yang akan diunggah ke SIKN/JIKN dan menyampaikan ke UK II;
  - e. menyiapkan rancangan standar operasional prosedur Kearsipan;
  - f. melakukan pengumpulan data calon peserta pelatihan serta uji kompetensi Kearsipan dan disampaikan kepada UK II;
  - g. menyiapkan bahan pengawasan Kearsipan internal;
  - h. melaksanakan pembinaan unit pelaksana teknis; dan
  - i. mengelola gedung atau ruang Penyimpanan Arsip UK III.
- (3) Standar operasional prosedur Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e ditetapkan oleh kepala unit pelaksana teknis.

#### Pasal 12

- (1) UP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d mempunyai tugas dalam pengolahan Arsip Aktif, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga lingkup unit kerja eselon II, eselon III, unit pelaksana teknis, dan satuan kerja.
- (2) Setiap UP wajib mempunyai dan mengelola sentral Arsip Aktif yang berfungsi sebagai pusat penyimpanan Arsip Aktif, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga bagi masing-masing UP.
- (3) UP memiliki tugas:
  - a. melaksanakan pengelolaan Arsip Aktif, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga;
  - b. menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada unit Kearsipan sesuai jenjangnya paling lambat 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
  - c. melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif kepada unit Kearsipan sesuai jenjangnya;
  - d. menyusun daftar Arsip di UP yang akan diunggah ke SIKN/JIKN dan menyampaikan ke unit Kearsipan;
  - e. menyiapkan bahan pengawasan Kearsipan internal;
  - f. melakukan pengumpulan data calon peserta pelatihan dan uji kompetensi Kearsipan dan disampaikan kepada unit Kearsipan; dan
  - g. melaksanakan pemantauan dan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungannya.

### BAB III

### PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

#### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 13

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap Arsip Aktif, Arsip Inaktif, Arsip Vital, dan Arsip Terjaga.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. penciptaan Arsip;
  - b. Penggunaan Arsip;
  - c. Pemeliharaan Arsip; dan
  - d. Penyusutan Arsip.

#### Bagian Kedua Penciptaan Arsip

#### Pasal 14

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf a meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan Arsip, dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
  - a. pedoman tata naskah dinas;
  - b. klasifikasi Arsip; dan

c. sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

- (3) Ketentuan mengenai pedoman tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 15

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf a sebelum didistribusikan kepada pihak yang berhak, Arsip harus diregistrasi oleh pihak pembuat Arsip secara cepat, tepat, lengkap, dan aman.
- (2) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- (3) Arsip yang telah dibuat, diregistrasi, dan didistribusikan kepada pihak yang berhak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik pada lingkup internal maupun eksternal serta diikuti dengan pengendalian naskah dinas.
- (4) Pengendalian naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 16

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 ayat (1) huruf b sebelum didistribusikan kepada pihak yang berhak harus diregistrasi oleh pihak penerima secara cepat, tepat, lengkap, dan aman.
- (2) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dianggap sah setelah diterima oleh pejabat yang berwenang atau petugas yang berhak.
- (3) Arsip yang telah diterima, diregistrasi, dan didistribusikan kepada pihak yang berhak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) baik pada lingkup internal maupun eksternal serta diikuti dengan pengendalian naskah dinas.
- (4) Pengendalian naskah dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

- (1) Rangkaian proses kegiatan dalam pembuatan dan penerimaan Arsip harus didokumentasi oleh UK I, UK II, UK III, dan UP.
- (2) UK I, UK II, UK III, dan UP wajib menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan.
- (3) Pembuatan dan penerimaan Arsip harus dijaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 18

- (1) UK I, UK II, UK III, dan UP wajib melakukan pengelolaan Arsip yang diciptakan oleh penyedia jasa yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja.

- (2) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah penyedia jasa mempertanggungjawabkan kegiatannya kepada pemberi kerja.
- (3) Pengendalian atas keautentikan, keutuhan, dan keterpercayaan Arsip yang diciptakan oleh penyedia jasa menjadi tanggung jawab pimpinan UK I, UK II, UK III, dan UP.
- (4) Ketentuan penyerahan Arsip penyedia jasa yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran pendapatan dan belanja negara berdasarkan perjanjian kerja dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Penggunaan Arsip

#### Pasal 19

- (1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf b hanya diperuntukkan bagi pengguna yang berhak dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) UK I, UK II, UK III, dan UP wajib membuat daftar Arsip Dinamis.
- (3) UK I, UK II, UK III, dan UP wajib menyediakan Arsip Dinamis bagi pengguna yang berhak.
- (4) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab UK I, UK II, UK III, dan UP.
- (5) Pimpinan UK I, UK II, UK III, dan UP bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Aktif dan Arsip Vital.
- (6) Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk mendukung kepentingan akses, dapat dilakukan alih media Arsip Dinamis.
- (7) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

### Bagian Keempat Pemeliharaan Arsip

#### Pasal 20

- (1) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. Arsip Aktif;
  - b. Arsip Inaktif;
  - c. Arsip Vital; dan
  - d. Arsip Terjaga.
- (3) Pemeliharaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
  - a. Pemberkasan Arsip Aktif;

- b. penataan Arsip Inaktif;
- c. penyimpanan Arsip; dan
- d. alih media Arsip.

#### Pasal 21

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a yang dimulai sejak proses penciptaan hingga penyimpanan menjadi tanggung jawab pimpinan UP.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan Pemberkasan Arsip Aktif.

#### Pasal 22

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf a dilakukan terhadap Arsip yang telah dibuat dan diterima serta diregistrasi dan didistribusikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip untuk mendukung akses, pemanfaatan, dan Penyusutan Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (4) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas
  - a. daftar berkas; dan
  - b. daftar isi berkas.

#### Pasal 23

- (1) Daftar berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf a minimal memuat:
  - a. UP;
  - b. nomor berkas;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi berkas;
  - e. kurun waktu;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.
- (2) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (4) huruf b minimal memuat:
  - a. nomor berkas;
  - b. nomor item arsip;
  - c. kode klasifikasi;
  - d. uraian informasi arsip;
  - e. tanggal;
  - f. jumlah; dan
  - g. keterangan.

#### Pasal 24

- (1) UK III dan UP wajib menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada UK II paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.
- (2) UK II wajib menyampaikan daftar Arsip Aktif dari seluruh UP kepada UK I paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

- (3) Pemberkasan Arsip Aktif menggunakan sarana dan prasarana Kearsipan sesuai dengan standar.
- (4) Dalam hal Arsip elektronik atau Arsip hasil alih media, Pemberkasan Arsip Aktif menyesuaikan dengan tata cara Pemberkasan Arsip Aktif media konvensional.

#### Pasal 25

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan UK I, UK II, dan UK III.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan.

#### Pasal 26

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif wajib dilakukan oleh UK III, UK II, dan UK I melalui tahapan kegiatan:
  - a. pengaturan fisik Arsip;
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (3) Pengaturan fisik Arsip, pengolahan informasi Arsip, dan penyusunan daftar Arsip Inaktif dimaksudkan untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
- (4) Pengaturan fisik Arsip, pengolahan informasi Arsip, dan penyusunan daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan UK III, UK II, dan UK I.
- (5) Penataan Arsip Inaktif dalam rangka pemeliharaan dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana Kearsipan sesuai dengan standar.
- (6) Dalam hal Arsip elektronik atau Arsip hasil alih media, penataan Arsip Inaktif menyesuaikan dengan tata cara penataan Arsip Inaktif media konvensional.

#### Pasal 27

Penyusunan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf c minimal memuat:

- a. Pencipta Arsip;
- b. UP;
- c. nomor Arsip;
- d. kode klasifikasi;
- e. uraian informasi;
- f. kurun waktu;
- g. jumlah; dan
- h. keterangan.

#### Pasal 28

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf c dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif yang sudah terdata dalam daftar Arsip Aktif dan daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penyimpanan Arsip dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

- (3) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan UP.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan UK I, UK II, dan UK III sesuai dengan jenjangnya.
- (5) Penyimpanan Arsip Aktif menggunakan sarana dan prasarana Kearsipan sesuai dengan standar.
- (6) Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan pada ruang simpan sentral Arsip Aktif di masing-masing UP.
- (7) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan pada pusat Arsip UK I, UK II, dan UK III.

#### Pasal 29

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (3) huruf d dilaksanakan terhadap kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta informasi Arsip.
- (2) Metode alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan bentuk dan media sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (3) Alih media Arsip dilaksanakan berdasarkan prioritas yang ditetapkan oleh pimpinan UK I, UK II, UK III, dan UP.
- (4) Alih media Arsip dilakukan menggunakan sarana yang memenuhi standar kelengkapan sehingga dapat menjamin hasil pengalihan sesuai dengan naskah asli yang dialihmediakan.
- (5) Pelaksana alih media dilakukan oleh pegawai yang ditunjuk dan ditetapkan oleh pimpinan UK I, UK II, UK III, dan UP.
- (6) Fisik Arsip yang telah dilakukan alih media tetap disimpan untuk kepentingan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Arsip hasil alih media diautentikasi oleh pimpinan UK I, UK II, UK III, dan UP dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil media.

#### Pasal 30

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) disesuaikan dengan jenis Arsip.
- (2) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap:
  - a. Arsip konvensional/tekstual yang informasinya berupa teks, gambar, atau grafik yang terekam dalam media kertas;
  - b. Arsip audio visual yang informasinya dalam bentuk kaset/rekaman suara, film/citra bergerak, video, dan foto/gambar statik; dan
  - c. Arsip elektronik berupa surat elektronik, situs web, dan sebagainya.
- (3) Metode alih media dilakukan dengan cara:
  - a. pemindaian;
  - b. konversi; dan
  - c. migrasi.

- (4) Pemindaian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a digunakan untuk Arsip media kertas menjadi media digital.
- (5) Konversi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b digunakan untuk mengubah jenis format *file* awal di antaranya berupa teks, gambar, audio analog, video analog menjadi bentuk *file* lain.
- (6) Migrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c digunakan untuk memindahkan atau mentransformasikan data dari suatu konteks ke konteks lainnya yang berbeda berupa bentuk/struktur data, format data, platform teknologi, atau lokasi.

#### Pasal 31

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan prioritas dan keterangan klasifikasi Akses Arsip.
- (2) Prioritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. Arsip yang berketerangan permanen di JRA;
  - b. Arsip yang memuat informasi vital unit kerja;
  - c. Arsip dengan kondisi fisik mudah rusak/hampir rusak; dan
  - d. Arsip elektronik dengan format/teknologi yang sudah jarang digunakan atau tidak ada pemutar/alat bantu baca.

#### Pasal 32

- (1) Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (4) yang digunakan untuk alih media harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik atau dokumen elektronik secara utuh sesuai aslinya;
  - b. melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan akses informasi elektronik; dan
  - c. beroperasi sesuai prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik.
- (2) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. alat pemindai misalnya mesin scan;
  - b. alat pembaca misalnya pemutar mp3, pembaca kartu memori, alat pembaca kaset video, dan proyektor;
  - c. alat pengolah misalnya perangkat komputer dan peladen data; dan
  - d. alat penyimpan misalnya cakram keras, cakram keras eksternal, dan penyimpanan awan.
- (3) Sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menyesuaikan dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 33

- (1) Pelaksana alih media yaitu aparatur sipil negara yang menangani Kearsipan dan memiliki kompetensi bidang alih media.

- (2) Kompetensi bidang alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperoleh melalui:
  - a. bimbingan teknis; dan
  - b. pelatihan.
- (3) Bimbingan teknis dan pelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
  - a. pengetahuan tentang alih media; dan
  - b. kemampuan dalam pengoperasian.
- (4) Pelaksana alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. operator; dan
  - b. penilai hasil.
- (5) Operator sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a memiliki tugas melaksanakan proses alih media Arsip.
- (6) Penilai hasil sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b memiliki tugas melaksanakan penilaian hasil alih media Arsip.
- (7) Pelaksana alih media ditetapkan dengan surat pernyataan yang ditandatangani pimpinan UK I, UK II, UK III, dan UP.
- (8) UK I, UK II, UK III, dan UP dapat melaksanakan alih media dengan menggunakan jasa pihak ketiga yang terakreditasi di bidang alih media sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 34

- (1) Autentikasi Arsip dilakukan terhadap Arsip hasil alih media dan duplikat Arsip Vital untuk menjamin keabsahan Arsip.
- (2) Autentikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (3) Tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan *watermark*.
- (4) Autentikasi Arsip hasil alih media dan duplikat Arsip Vital dilakukan oleh pimpinan UK I, UK II, UK III, dan UP.

#### Pasal 35

- (1) Pelaksanaan alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) dilakukan dengan membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip alih media.
- (2) Berita acara alih media Arsip minimal memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - f. pelaksana; dan
  - g. penandatanganan oleh pimpinan UK I, UK II, UK III, dan UP.
- (3) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan minimal memuat:

- a. UP;
  - b. nomor urut;
  - c. jenis Arsip;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. kurun waktu; dan
  - f. keterangan.
- (4) Pelaksanaan alih media Arsip Dinamis ditetapkan oleh pimpinan UK I, UK II, UK III, dan UP.

#### Pasal 36

Dalam pengelolaan Arsip Aktif, UP dapat menginventarisasi jenis Arsip yang dapat menjadi Arsip Vital dan Arsip Terjaga.

#### Pasal 37

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 dilaksanakan berdasarkan Program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.
- (3) Program Arsip Vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana.
- (4) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan UK I, UK II, UK III, dan UP.

#### Pasal 38

- (1) Identifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf a merupakan kegiatan dalam menganalisis tugas dan fungsi organisasi, pendataan, pengolahan, dan penentuan Arsip Vital.
- (2) Pelindungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b meliputi:
  - a. duplikasi;
  - b. pemencaran (*dispersal*); dan
  - c. peralatan khusus (*vaulting*).
- (3) Pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b meliputi:
  - a. sistem keamanan gedung atau ruang penyimpanan;
  - b. penempatan Arsip di gedung atau ruang penyimpanan;
  - c. desain bangunan gedung atau ruang penyimpanan; dan
  - d. peralatan pencegahan kebakaran.
- (4) Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf c meliputi:
  - a. evakuasi Arsip Vital;
  - b. identifikasi jenis dan kondisi kerusakan Arsip Vital; dan
  - c. pemulihan Arsip Vital.
- (5) Pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf c meliputi:
  - a. stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi;

- b. penilaian tingkat kerusakan;
  - c. pelaksanaan penyelamatan;
  - d. prosedur penyimpanan kembali; dan
  - e. evaluasi.
- (6) Arsip Vital sesuai dengan identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dalam daftar Arsip Vital yang memuat:
- a. nomor urut;
  - b. jenis Arsip;
  - c. tingkat perkembangan;
  - d. kurun waktu;
  - e. jumlah;
  - f. jangka simpan;
  - g. lokasi simpan;
  - h. metode perlindungan; dan
  - i. keterangan.

#### Pasal 39

- (1) Penyimpanan Arsip Vital dilakukan terhadap Arsip yang sudah didata dalam daftar Arsip Vital.
- (2) Penyimpanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip.
- (3) Penyimpanan Arsip Vital dilakukan di ruangan atau lemari khusus di UK I, UK II, UK III, dan UP yang sudah dijamin kelayakan dan keamanannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 40

Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 meliputi Arsip yang dihasilkan dari kegiatan yang berkaitan dengan:

- a. kependudukan;
- b. kewilayahan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- c. kepulauan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- d. perbatasan Negara Kesatuan Republik Indonesia;
- e. perjanjian internasional;
- f. kontrak karya; dan
- g. masalah pemerintahan strategis lainnya.

#### Pasal 41

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri atas:
  - a. identifikasi;
  - b. pemberkasan;
  - c. pelaporan;
  - d. penyerahan.
- (2) Pengelolaan Arsip Terjaga dilakukan sesuai dengan teknik pengelolaan Arsip Terjaga.

#### Pasal 42

- (1) Pimpinan UK I bertanggung jawab dalam:
  - a. melindungi dan menyelamatkan Arsip Dinamis yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga;
  - b. menerima salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dari pimpinan UK II;

- c. menyampaikan laporan jenis Arsip Terjaga dalam bentuk daftar Arsip Terjaga kepada ANRI; dan
  - d. menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk dokumen elektronik dan dokumen cetak kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah penyampaian laporan Arsip Terjaga.
- (2) Pimpinan UK II bertanggung jawab dalam:
- a. melindungi dan menyelamatkan Arsip Dinamis yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga;
  - b. menerima salinan autentik dari Naskah Asli Arsip Terjaga dari UK III;
  - c. menyerahkan salinan Autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Pimpinan UK I paling lama 3 (tiga) bulan setelah penyerahan dari UK III; dan
  - d. penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan berita acara dan disertai daftar Arsip Terjaga.
- (3) Pimpinan UK III bertanggung jawab dalam:
- a. melindungi dan menyelamatkan Arsip Dinamis yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga;
  - b. menerima salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dari UP;
  - c. menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada Pimpinan UK II paling lama 3 (tiga) bulan setelah penyerahan dari UP; dan
  - d. penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan berita acara dan disertai daftar Arsip Terjaga.
- (4) Pimpinan UP bertanggung jawab dalam:
- a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip Dinamis yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga;
  - b. memberkaskan dan melaporkan Arsip Terjaga kepada pimpinan UK III dan UK II;
  - c. menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada pimpinan UK III dan UK II paling lama 3 (tiga) bulan setelah pelaksanaan kegiatan dinyatakan selesai; dan
  - d. penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada huruf c dilakukan dengan berita acara dan disertai daftar Arsip Terjaga.

#### Pasal 43

- (1) Pelindungan dan penyelamatan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 ayat (2) huruf b dan huruf c dan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dimaksudkan untuk mencegah tindakan kriminal, kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme, serta kejahatan penghilangan Arsip Vital dan Arsip Terjaga.
- (2) Pelindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh UP, UK III, UK II, dan UK I, serta berkoordinasi dengan ANRI.

- (3) Pelindungan dan penyelamatan Arsip yang terkena bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh UP, UK III, UK II, dan UK I, serta berkoordinasi dengan ANRI.
- (4) Pelindungan dan penyelamatan Arsip yang terkena bencana nasional dilaksanakan oleh UP, UK III, UK II, dan UK I, serta berkoordinasi dengan ANRI dan BNPB.
- (5) Pelindungan dan penyelamatan terhadap Arsip yang diciptakan oleh unit organisasi/unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja yang dilikuidasi atau dibubarkan menjadi tanggung jawab UK III, UK II, dan UK I secara berjenjang.

Bagian Kelima  
Penyusutan Arsip

Pasal 44

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) huruf d merupakan kegiatan pengurangan jumlah Arsip yang meliputi:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan oleh UP kepada UK sesuai dengan jenjangnya;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis masa retensinya berdasarkan JRA dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. penyerahan Arsip Statis dilaksanakan oleh UK I kepada ANRI.

Pasal 45

Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a dilaksanakan sesuai dengan jenjangnya dengan tahapan sebagai berikut:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari UP ke UK III menjadi tanggung jawab pimpinan UP;
- b. pemindahan Arsip Inaktif dari UK III ke UK II menjadi tanggung jawab pimpinan UK III; dan
- c. pemindahan Arsip Inaktif dari UK II ke UK I menjadi tanggung jawab pimpinan UK II.

Pasal 46

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan kaidah, bentuk, dan media Arsip.
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
  - b. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
  - c. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.
- (3) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah melewati masa retensi Arsip Aktif berdasarkan JRA.

- (4) Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampirkan daftar Arsip Inaktif.
- (5) Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas.
- (6) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan ditandatangani oleh pimpinan UP yang menyerahkan dan pimpinan UK yang menerima.
- (7) Dalam rangka pemindahan Arsip Inaktif yang berketerangan permanen berdasarkan JRA dari UK III ke UK II dan dari UK II ke UK I perlu disertai berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang ditandatangani oleh masing-masing pimpinan unit kearsipan.

#### Pasal 47

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan UK I.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis masa retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

#### Pasal 48

- (1) Prosedur pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 dilakukan dengan tahapan:
  - a. pembentukan panitia penilai Arsip;
  - b. penyeleksian Arsip berdasarkan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2);
  - c. pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh Arsiparis dan/atau petugas pengolah di unit Pencipta Arsip;
  - d. penilaian oleh panitia penilai Arsip;
  - e. permohonan persetujuan dari pimpinan UK I yang ditujukan kepada Kepala ANRI;
  - f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan berdasarkan surat Kepala ANRI; dan
  - g. pelaksanaan pemusnahan Arsip.
- (2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g dilakukan dengan ketentuan:
  - a. disaksikan oleh minimal 2 (dua) pejabat bidang hukum di unit kerja di Sekretariat Jenderal Kementerian yang memiliki tugas dan fungsi penyusunan peraturan perundang-undangan atau pejabat bidang pengawasan di unit organisasi yang memiliki tugas dan fungsi pengawasan intern di lingkungan Kementerian;
  - b. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali; dan
  - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.

Pasal 49

- (1) Pembentukan panitia penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Menteri atau Sekretaris Jenderal Kementerian atas nama Menteri.
- (2) Panitia penilai Arsip minimal memenuhi unsur:
  - a. pimpinan UK I sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan UK II sebagai wakil ketua;
  - c. pimpinan UK III dan/atau UP selaku Pencipta Arsip yang akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - d. Arsiparis sebagai anggota.
- (3) Panitia penilai Arsip bertugas melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan.
- (4) Pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 ayat (2) menjadi tanggung jawab pimpinan UK I.

Pasal 50

- (1) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 wajib disimpan oleh UK I.
- (2) Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan Arsip;
  - b. notula rapat panitia pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d. surat permohonan persetujuan pemusnahan dari pimpinan UK I yang ditujukan kepada Kepala ANRI;
  - e. surat persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI;
  - f. keputusan pimpinan UK I tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
  - g. berita acara pemusnahan Arsip; dan
  - h. daftar Arsip yang dimusnahkan.
- (3) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- (4) UK I menyusun laporan yang memuat daftar Arsip hasil pemusnahan, salinan berita acara, dan daftar Arsip yang dimusnahkan untuk ditujukan kepada Kepala ANRI.

Pasal 51

- (1) Penyerahan Arsip Statis oleh UK I kepada ANRI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 huruf c dilakukan terhadap Arsip yang:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan
  - c. berketerangan dipermanenkan berdasarkan JRA Kementerian.

- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dilaksanakan oleh UK I dan menjadi tanggung jawab pimpinan UK I.

#### Pasal 52

- (1) Arsip Statis wajib diserahkan kepada ANRI.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (1) dilaksanakan berdasarkan pertimbangan:
  - a. nilai informasi Arsip;
  - b. keamanan dan keselamatan Arsip;
  - c. aksesibilitas Arsip Statis;
  - d. kearifan lokal; dan
  - e. peraturan perundang-undangan.
- (3) Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang akan diserahkan.
- (4) Arsip Statis yang diserahkan oleh UK I kepada ANRI merupakan Arsip yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- (5) Dalam hal Arsip Statis yang diserahkan tidak autentik, autentikasi akan dilakukan oleh UK I.
- (6) Dalam hal Arsip Statis yang tidak diketahui penciptanya, autentikasi akan dilakukan oleh ANRI.

#### Pasal 53

- (1) Prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
  - a. pembentukan panitia penilai Arsip Statis;
  - b. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah;
  - c. penilaian oleh panitia penilai Arsip terhadap Arsip usul serah;
  - d. pemberitahuan akan penyerahan Arsip Statis oleh pimpinan UK I kepada Kepala ANRI disertai dengan pernyataan dari pimpinan UK I bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
  - e. verifikasi oleh ANRI;
  - f. penetapan Arsip Statis yang akan diserahkan oleh pimpinan UK I; dan
  - g. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.
- (2) Penetapan Arsip Statis sebagaimana disebutkan pada ayat (1) huruf f dilakukan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- (3) Pelaksanaan penyerahan Arsip Statis Kementerian menjadi tanggung jawab UK I.

#### Pasal 54

- (1) Pembentukan panitia penilai Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (1) huruf a ditetapkan oleh Menteri atau Sekretaris Jenderal Kementerian atas nama Menteri.

- (2) Panitia penilai Arsip minimal memenuhi unsur:
  - a. pimpinan UK I sebagai ketua merangkap anggota;
  - b. pimpinan UK II sebagai wakil ketua;
  - c. pimpinan UK III dan/atau UP selaku Pencipta Arsip yang akan diserahkan sebagai anggota; dan
  - d. Arsiparis sebagai anggota.
- (3) Panitia penilai Arsip bertugas melakukan penilaian Arsip yang akan diserahkan.

#### Pasal 55

- (1) Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan Arsip Statis meliputi:
  - a. keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
  - b. notula rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - c. surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan serah telah memenuhi persyaratan untuk diserahkan;
  - d. surat permohonan persetujuan penyerahan dari pimpinan UK I yang ditujukan kepada Kepala ANRI;
  - e. surat persetujuan dari Kepala ANRI;
  - f. surat pernyataan dari pimpinan UK I bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
  - g. keputusan pimpinan UK I tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis;
  - h. berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
  - i. daftar Arsip Statis yang diserahkan.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disimpan oleh UK I dan ANRI serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.

### BAB IV

### SUMBER DAYA KEARSIPAN

#### Bagian Kesatu

#### Sarana dan Prasarana Kearsipan

#### Pasal 56

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan menggunakan sarana dan prasarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
- (2) UK I, UK II, UK III, dan UP wajib memiliki sarana dan prasarana Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (3) Sarana dan prasarana Pengelolaan Arsip Dinamis yang dimiliki UP berupa sarana dan prasarana pengelolaan Arsip Aktif.
- (4) Sarana dan prasarana Pengelolaan Arsip Dinamis yang dimiliki UK I, UK II, dan UK III berupa sarana dan prasarana pengelolaan Arsip Inaktif.

Pasal 57

- (1) Sarana dan prasarana pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (3) meliputi:
  - a. sentral Arsip Aktif atau ruang penyimpanan Arsip Aktif; dan
  - b. peralatan Kearsipan.
- (2) Sentral Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a harus memperhatikan segala sesuatu yang dapat membahayakan dan mengganggu keamanan fisik dan informasi Arsip.
- (3) Sentral Arsip aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menghindari faktor-faktor yang minimal meliputi:
  - a. area rawan kebakaran;
  - b. ruang simpan rawan kebocoran air;
  - c. hal-hal, manusia, hewan dan/atau serangga yang berpotensi dapat merusak dan menghilangkan fisik dan informasi Arsip;
  - d. area lalu lalang orang; dan
  - e. faktor berbahaya dan pengganggu lainnya.
- (4) Peralatan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. lemari arsip (*Filling Cabinet*) atau lemari arsip bergerak (*Roll O Pack Compatible*);
  - b. kotak penyimpanan berkas (*Box File*);
  - c. map arsip (*folder*);
  - d. map gantung;
  - e. sekat (*guide*);
  - f. penanda arsip keluar (*out indicator*); dan
  - g. catatan peminjaman atau Penggunaan Arsip.

Pasal 58

- (1) Dalam hal Arsip Aktif berupa Arsip Vital dan Arsip Terjaga disimpan menggunakan sarana khusus yang tahan api serta memiliki suhu dan kelembaban yang sesuai dengan kaidah penyimpanan Arsip Vital dan Arsip Terjaga.
- (2) Arsip Aktif yang tersimpan dalam format media khusus disimpan menggunakan sarana khusus sesuai dengan kaidah penyimpanan Arsip media khusus dan/atau tertentu.

Pasal 59

- (1) Sarana dan prasarana pengelolaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) yang dimiliki UK I meliputi:
  - a. gedung penyimpanan Arsip Inaktif Kementerian terdiri atas:
    - 1) ruang kerja;
    - 2) ruang layanan;
    - 3) ruang transit;
    - 4) ruang penataan Arsip; dan
    - 5) ruang penyimpanan Arsip Inaktif.
  - b. peralatan Kearsipan Arsip Inaktif.

- (2) Sarana dan prasarana Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (4) bagi UK II dan UK III meliputi:
  - a. gedung atau ruang penyimpanan Arsip Inaktif yang sesuai dengan standar penyimpanan Arsip Inaktif; dan
  - b. peralatan Kearsipan Arsip Inaktif.

#### Pasal 60

- (1) Gedung atau ruang penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) dan ayat (2) dapat berada di kantor utama atau di luar kantor utama.
- (2) Gedung atau ruang penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disiapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 61

Peralatan Kearsipan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (1) huruf b dan ayat (2) huruf b meliputi:

- a. rak statis dan/atau *roll o'pack compatible*;
- b. boks Arsip ukuran besar (20 cm) dan/atau boks Arsip ukuran kecil (10 cm);
- c. penanda arsip keluar (*out indicator*);
- d. catatan peminjaman atau Penggunaan Arsip.
- e. kertas pembungkus Arsip Inaktif.

#### Pasal 62

- (1) Pencegahan dan penanggulangan bahaya serangga terhadap Arsip Inaktif harus dilakukan dengan fumigasi sebagai bagian dari Pemeliharaan Arsip yang disimpan dalam gedung dan ruang penyimpanan Arsip.
- (2) Pelaksanaan fumigasi harus memperhatikan ketentuan teknis fumigasi.

#### Pasal 63

Pencegahan dan penanggulangan terhadap bahaya kebakaran pada sarana dan prasarana Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) dilakukan dengan menyediakan perlengkapan sebagai berikut:

- a. sistem alarm kebakaran;
- b. alat pendeteksi asap;
- c. tabung pemadam kebakaran;
- d. alat penyerap lembap;
- e. alat pendingin udara; dan
- f. Hidran yang ada di dalam dan di luar gedung atau di dalam dan di luar ruang penyimpanan Arsip.

#### Pasal 64

- (1) Sarana dan prasarana Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) harus dilengkapi dengan prosedur yang mengatur keluar masuk orang dan barang ke dalam gedung atau ruang penyimpanan Arsip, serta pelayanan Penggunaan Arsip untuk mencegah kehilangan Arsip.

- (2) Sarana dan prasarana Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 56 ayat (2) perlu didukung Arsiparis, petugas pengolah, dan petugas lainnya yang telah mengikuti pelatihan khusus dalam hal pencegahan dan penanggulangan kebakaran atau bencana lainnya.

## Bagian Kedua Sumber Daya Manusia Kearsipan

### Pasal 65

Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas:

- a. pejabat struktural di bidang Kearsipan;
- b. Arsiparis; dan
- c. fungsional umum di bidang Kearsipan.

### Pasal 66

Pejabat struktural di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, monitoring dan evaluasi, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, serta pengelolaan Sumber Daya Kearsipan sesuai dengan lingkup kewenangan masing-masing.

### Pasal 67

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis, pembinaan Kearsipan, serta pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 68

Fungsional umum di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 65 huruf c harus memiliki kemampuan teknis Kearsipan yang diperoleh dari bimbingan teknis dan/atau pelatihan Kearsipan.

## Bagian Ketiga Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan

### Pasal 69

- (1) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Kementerian.
- (2) Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dan dialokasikan oleh UK I, UK II, UK III, dan UP dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawab masing-masing unit.

Pasal 70

- (1) Pendanaan dalam rangka pelindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pemulihan Arsip Vital Kementerian yang terkena bencana menjadi tanggung jawab UK I.
- (2) Pelindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pemulihan Arsip Vital Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 71

- (1) Pendanaan dalam rangka pelindungan dan penyelamatan Arsip Kementerian, unit kerja, atau satuan kerja yang digabung, dipisah, atau dibubarkan menjadi tanggung jawab UK I dan dilaksanakan bersama dengan ANRI.
- (2) Arsip yang dihasilkan selama Kementerian, unit kerja, atau satuan kerja tersebut berdiri sampai dengan dibubarkan, dikelola oleh UK I bersama ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pendanaan dalam rangka pelindungan dan penyelamatan Arsip yang digabung, dipisah, atau dibubarkan menjadi tanggung jawab UK sesuai dengan jenjangnya bersama dengan UK I.
- (4) Ketentuan pelindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB V

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Arah, Tujuan, dan Sasaran Pembinaan Kearsipan

Pasal 72

Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d diarahkan pada:

- a. terwujudnya kesadaran sumber daya manusia Kearsipan dalam penyelenggaraan Arsip Dinamis sebagai bagian dari pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian; dan
- b. terwujudnya hasil kinerja Pengelolaan Arsip Dinamis yang dapat dirasakan manfaatnya oleh segenap pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal Kementerian.

Pasal 73

Pembinaan Kearsipan bertujuan untuk:

- a. meningkatkan pemahaman dan kesadaran seluruh sumber daya manusia Kearsipan mengenai pentingnya Arsip bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian;
- b. meningkatkan kemampuan dalam mengelola Arsip Dinamis di Kementerian;

- c. meningkatkan dan mengembangkan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang mendukung Pengelolaan Arsip Dinamis di UK I, UK II, UK III, dan UP sesuai dengan tugas, tanggung jawab, dan kewenangan masing-masing; dan
- d. menguatkan peran UK I, UK II, UK III, dan UP untuk meningkatkan kemampuan sumber daya manusia Kearsipan, ketersediaan prasarana dan sarana Kearsipan, efisiensi pendanaan, dan efektifitas proses pengelolaan yang memenuhi standar untuk mendukung Penyelenggaraan Kearsipan Dinamis.

#### Pasal 74

Sasaran pembinaan Kearsipan meliputi:

- a. UK I dalam hal Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian;
- b. UK II dalam hal Pengelolaan Arsip Dinamis di unit organisasi;
- c. UK III dalam hal Pengelolaan Arsip Dinamis di unit pelaksana teknis; dan
- d. UP dalam hal teknis pengolahan Arsip Aktif di unit kerja dan unit-unit di bawah unit pelaksana teknis.

#### Bagian Kedua

#### Metode dan Jenis Pembinaan Kearsipan

#### Pasal 75

- (1) Metode pembinaan Kearsipan meliputi:
  - a. pembinaan langsung; dan
  - b. pembinaan tidak langsung.
- (2) Pembinaan langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan secara langsung antara pihak pembina dan pihak yang dibina melalui tatap muka di kelas dan praktik di tempat dan/atau ruang pengolahan Arsip.
- (3) Pembinaan tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan secara jarak jauh dengan menggunakan sarana teknologi informasi dan komunikasi tertentu.

#### Pasal 76

- (1) Jenis pembinaan Kearsipan meliputi:
  - a. sosialisasi;
  - b. pemantauan dan evaluasi;
  - c. bimbingan teknis; dan
  - d. pendampingan
- (2) Sosialisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kegiatan strategis melalui pendekatan metode pemberian informasi, pengertian dan pemahaman tentang ilmu pengetahuan dan teknologi Kearsipan, serta peraturan perundang-undangan bidang Kearsipan oleh pakar dan/atau pejabat yang berkompeten kepada semua tingkatan sumber daya manusia Kearsipan.

- (3) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan serangkaian kegiatan pengendalian dan pengamatan secara langsung, membandingkan antara rencana yang telah dibuat dan dilaksanakan dengan hasil yang dicapai, serta penilaian dan evaluasi dalam pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis oleh UK I kepada UK II, UK III, dan UP untuk mengetahui tingkat ketaatan dalam pelaksanaan peraturan perundang-undangan.
- (4) Bimbingan teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan kegiatan pemberian bantuan secara sistematis, aplikatif, dan praktis untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan, mencegah kekeliruan dan kesalahan, serta mengatasi permasalahan teknis dalam Pengelolaan Arsip Dinamis.
- (5) Pendampingan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan tindakan taktis dalam peningkatan kinerja Pengelolaan Arsip Dinamis dengan pendekatan metode belajar sambil bekerja yang diberikan oleh pejabat dan/atau Arsiparis yang berpengalaman dalam melakukan proses Pengelolaan Arsip Dinamis.

#### Pasal 77

- (1) Pembinaan sumber daya manusia Kearsipan dilaksanakan untuk meningkatkan kompetensi sumber daya manusia kearsipan di Kementerian.
- (2) Pembinaan sumber daya manusia Kearsipan dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab UK I dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Bagian Ketiga Pengawasan Kearsipan

#### Pasal 78

Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d terdiri atas:

- a. pengawasan Kearsipan internal; dan
- b. pengawasan Kearsipan eksternal.

#### Pasal 79

- (1) Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a dilaksanakan oleh UK I dan UK II.
- (2) Pengawasan Kearsipan internal oleh UK I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. UK II; dan
  - b. UP di lingkungan kantor pusat.
- (3) Pengawasan Kearsipan internal oleh UK II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. UK III; dan
  - b. UP di lingkungan UK III.

Pasal 80

Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 79 ayat (2) dan ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 81

- (1) Dalam melakukan pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a dibentuk tim pengawas Kearsipan internal.
- (2) Tim pengawas Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas sumber daya manusia Kearsipan.
- (3) Dalam pembentukan tim pengawas Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperhitungkan jumlah objek pengawasan, waktu pelaksanaan, dan sumber daya manusia yang tersedia.
- (4) Tim pengawas Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.
- (5) Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memiliki kompetensi pengawasan Kearsipan.
- (6) Untuk memenuhi kompetensi pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (5), tim pengawas Kearsipan internal wajib mengikuti dan dinyatakan lulus bimbingan teknis atau pelatihan pengawasan Kearsipan.

Pasal 82

- (1) Dalam hal keterbatasan sumber daya dalam pelaksanaan pengawasan Kearsipan internal, jumlah UK dan UP yang diawasi ditentukan berdasarkan metode penetapan sampel.
- (2) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menentukan sampel secara berimbang dan merata.
- (3) Ketentuan mengenai metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 83

- (1) Hasil pengawasan Kearsipan internal meliputi:
  - a. ringkasan hasil audit Kearsipan;
  - b. laporan audit Kearsipan internal; dan
  - c. laporan audit Kearsipan internal konsolidasi.
- (2) Ringkasan hasil audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disampaikan kepada Pimpinan UK dan UP untuk ditandatangani sebagai bentuk persetujuan.
- (3) Laporan audit Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diverifikasi oleh tim ANRI untuk selanjutnya dikeluarkan berita acara hasil verifikasi oleh ANRI.

- (4) Hasil verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal sebagai nilai pengawasan Kearsipan internal.
- (5) Laporan audit Kearsipan internal konsolidasi disampaikan oleh UK I kepada ANRI paling lama pada akhir bulan Agustus setiap tahunnya.

#### Pasal 84

- (1) Pengawasan Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b dikoordinasikan oleh UK I.
- (2) Pengawasan Kearsipan eksternal sebagaimana pada ayat (1) dilaksanakan oleh ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB VI

#### RINCIAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA CARA DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

#### Pasal 85

Ketentuan mengenai rincian struktur organisasi dan tata cara dalam Pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi:

- a. struktur organisasi pelaksana Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4;
- b. tata cara Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 sampai dengan Pasal 25;
- c. tata cara penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dan Pasal 27;
- d. alih media Arsip dan autentikasi Arsip hasil alih media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 sampai dengan Pasal 35;
- e. tata cara pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 sampai dengan Pasal 39;
- f. pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 sampai dengan Pasal 42;
- g. tata cara Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 sampai dengan Pasal 55;
- h. peralatan penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 sampai dengan Pasal 61,

tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB VII

#### KETENTUAN PENUTUP

#### Pasal 86

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, penyelenggaraan Arsip Dinamis di Kementerian sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 23/PRT/M/2016 tentang Penyelenggaraan Arsip Dinamis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 946), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 87

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 9 Juli 2026

MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

DODY HANGGODO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

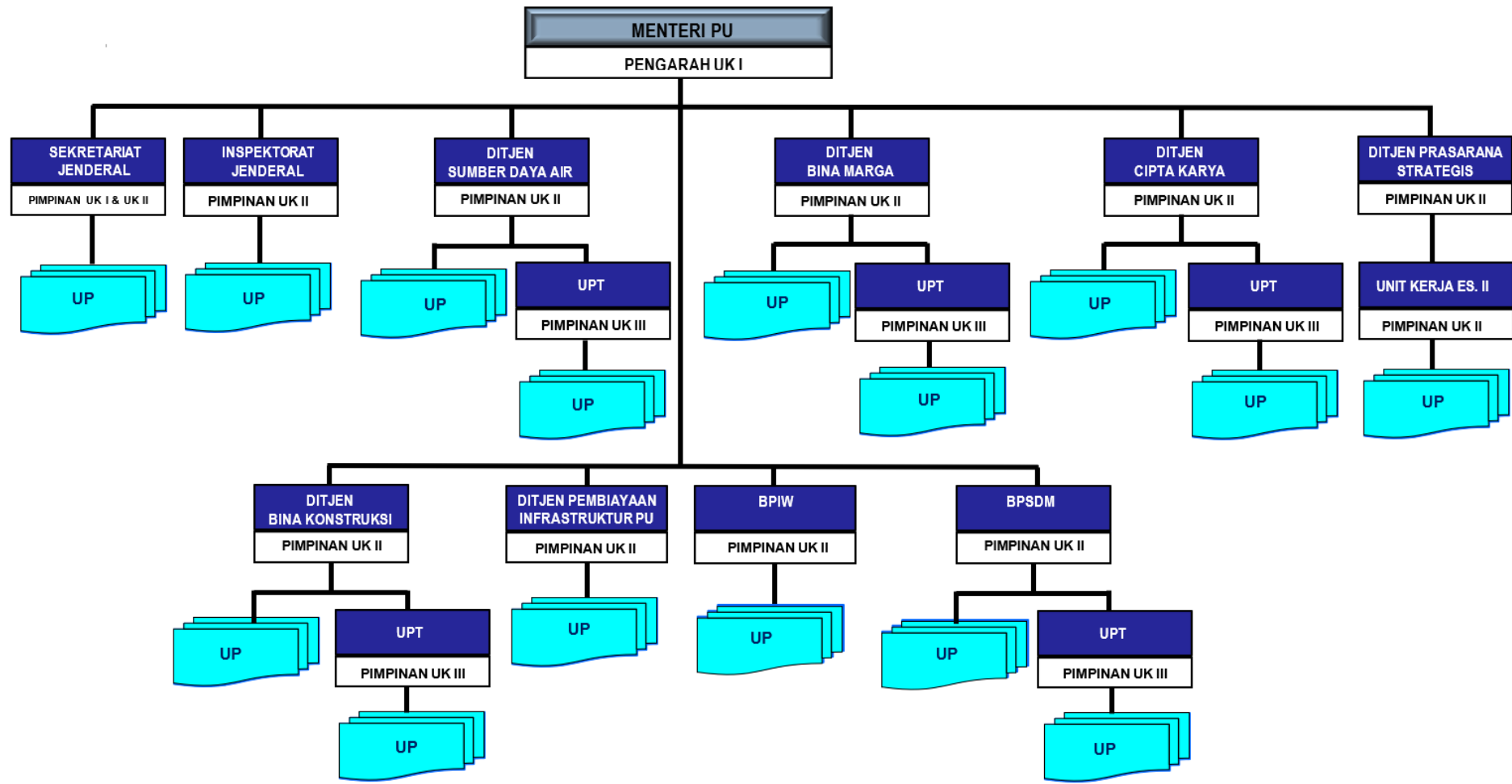
DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 15 TAHUN 2026  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN ARSIP DINAMIS  
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

RINCIAN STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA CARA DALAM PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

A. STRUKTUR ORGANISASI PELAKSANA PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS



## B. TATA CARA PEMBERKASAN ARSIP AKTIF

### 1. MEMILAH ARSIP DAN NON-ARSIP

Memilah non-arsip yang tidak perlu disimpan, seperti duplikasi arsip, map, atau amplop.

### 2. MEMERIKSA KELENGKAPAN ARSIP

Memeriksa kelengkapan lampiran arsip. Jika belum lengkap atau terdapat kekurangan, diberi catatan khusus di lembar yang berbeda dan diberi keterangan belum lengkap.

### 3. MEMBACA ARSIP

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

### 4. MENULISKAN KODE, INDEKS, DAN TUNJUK SILANG

Menuliskan kode, indeks, dan tunjuk silang (apabila diperlukan).

- a. Kode dibuat berdasarkan klasifikasi arsip.
- b. Indeks dibuat berdasarkan masalah sesuai dengan klasifikasi arsip.
- c. Tunjuk silang digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.

Contoh:

|                                                                                                                     |                                                                                   |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--|
|                                    | <b>KOP SURAT</b><br><b>UNIT ORGANISASI ESELON I/PENCIPTA ARSIP</b>                |  |
| Nomor : KP0103                                                                                                      | Jakarta, 21 Desember 2025                                                         |  |
| Sifat :                                                                                                             |                                                                                   |  |
| Lampiran :                                                                                                          |                                                                                   |  |
| Hal :                                                                                                               | Usul Kebutuhan/Formasi Jabatan Fungsional Arsiparis<br>Kementerian Pekerjaan Umum |  |
| <p><b>Yth.</b> .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> |                                                                                   |  |
| Pencipta Arsip,<br><br>(Tanda Tangan dan Cap Instansi)<br><br>Nama Lengkap<br>NIP .....                             |                                                                                   |  |

**KP0103**  
 Kebutuhan Pegawai  
Tunjuk Silang:  
 Lihat Lemari Gambar  
 Rak A.1  
 Pengadaan Pegawai

Kode

Indeks

Tunjuk Silang

## 5. MEMBERKASKAN ARSIP

Memberkaskan arsip berdasarkan kode dan indeks yang sama. Arsip yang memiliki kode dan indeks yang sama dalam satu kesatuan informasi dikelompokkan dalam satu berkas. Terdapat tiga teknik pemberkasan arsip, yaitu:

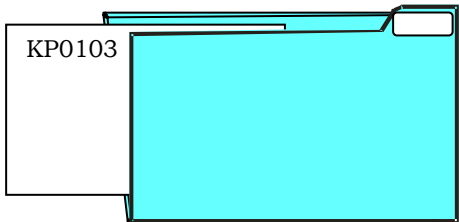
- a. Arsip yang diberkaskan berdasarkan kesamaan urusan (dosir), diatur menurut urutan dasar proses kegiatan/pekerjaan.  
Contoh: proses perencanaan hingga akhir kegiatan pembangunan infrastruktur.
- b. Arsip yang diberkaskan berdasarkan kesamaan masalah (rubrik), diatur menurut urutan pokok masalah.  
Contoh: Arsip dengan indeks/hal yang sama dikelompokkan dalam satu kesatuan berkas. Arsip yang berkaitan dengan formasi kepegawaian diberkaskan dengan kode KP0103 yang berisi arsip usul formasi, arsip pembahasan formasi sampai dengan persetujuan formasi.
- c. Arsip yang diberkaskan berdasarkan kesamaan jenis (seri), diatur menurut urutan angka jika indeks berupa angka (naskah dinas arahan), dan menurut abjad jika indeks berupa huruf (*personal file*).

Contoh: urutan penomoran arsip pada produk hukum, seperti PERMEN PU Nomor 1 Tahun 2025, PERMEN PU Nomor 2 Tahun 2025, dan PERMEN PU Nomor 3 Tahun 2025.

6. MEMASUKKAN ARSIP KE DALAM FOLDER

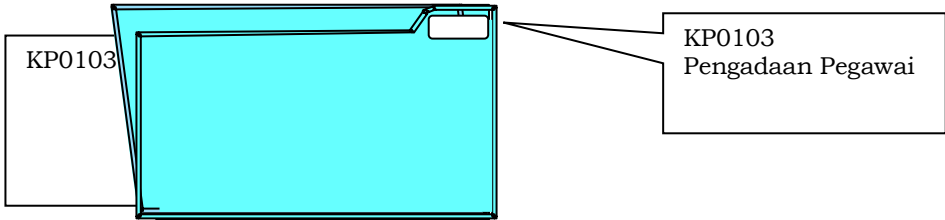
Arsip yang telah diberkaskan dimasukkan ke dalam folder.

Contoh:



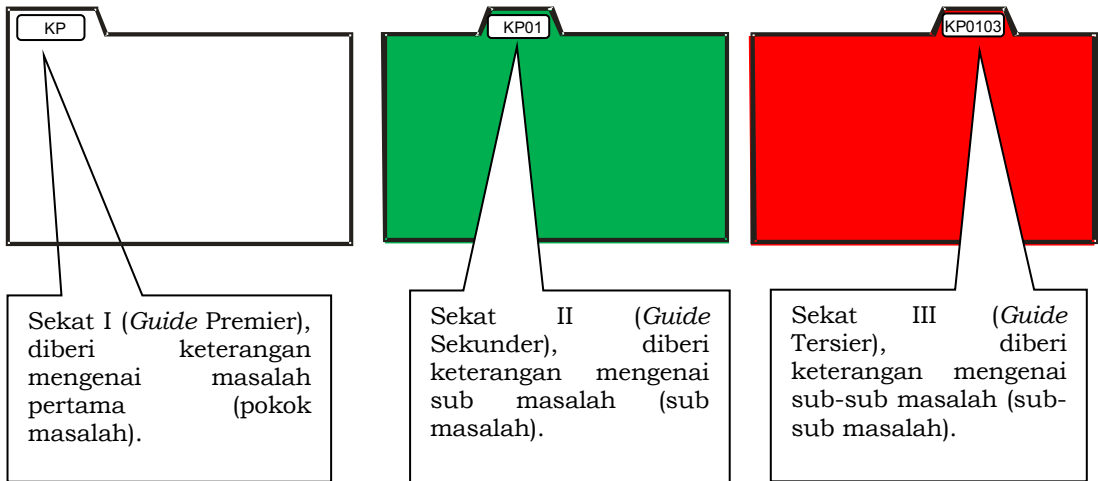
7. MEMBERIKAN LABEL PADA TAB FOLDER

Contoh:



8. MEMBERIKAN LABEL PADA TAB SEKAT (GUIDE)

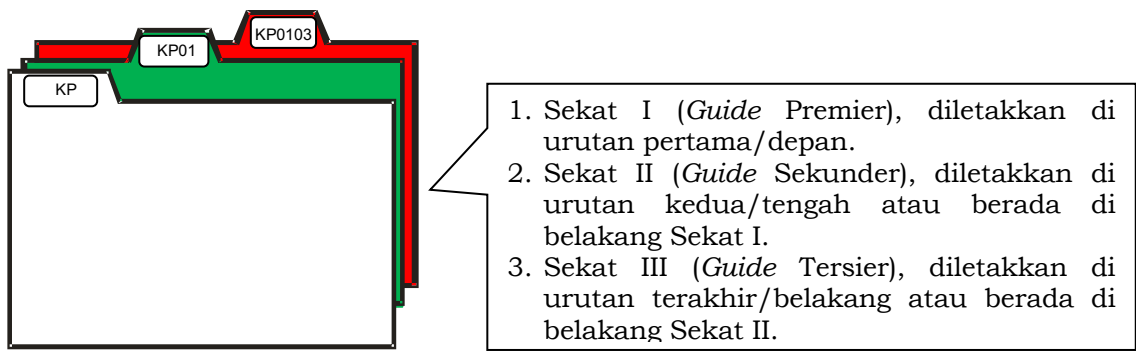
Contoh:



9. MENATA SEKAT

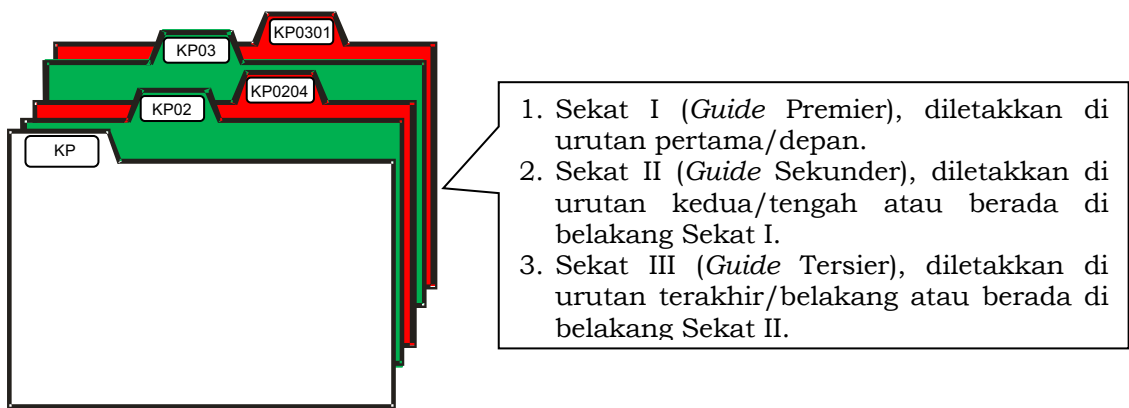
Menata sekat (*guide*) sesuai dengan kode klasifikasi arsip yang akan disimpan dan sesuai dengan urutan sekat. Sekat I, II, dan III dengan kode yang sama disusun dari depan ke belakang.

Contoh:



Untuk sekat dengan kode yang berbeda, disusun sesuai dengan urutan klasifikasi arsip.

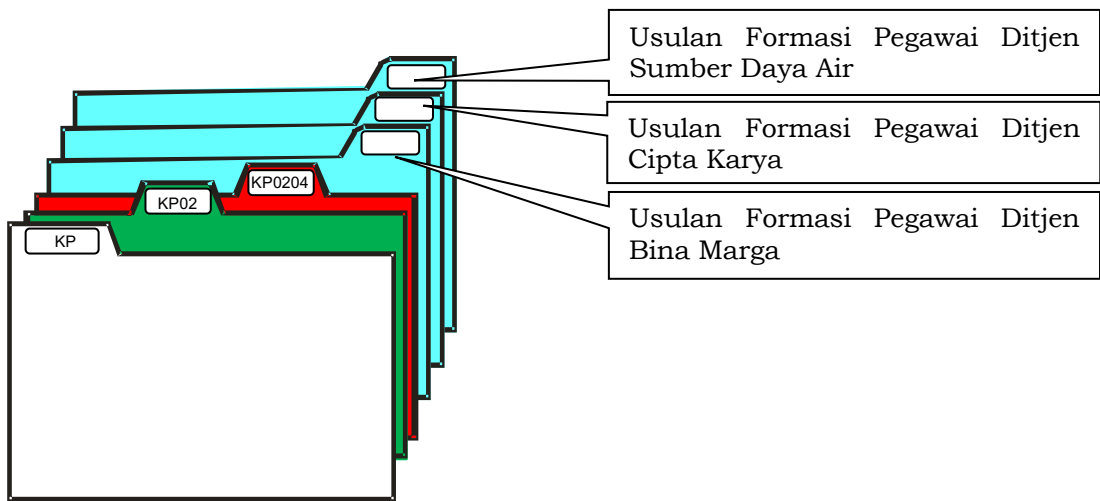
Contoh:



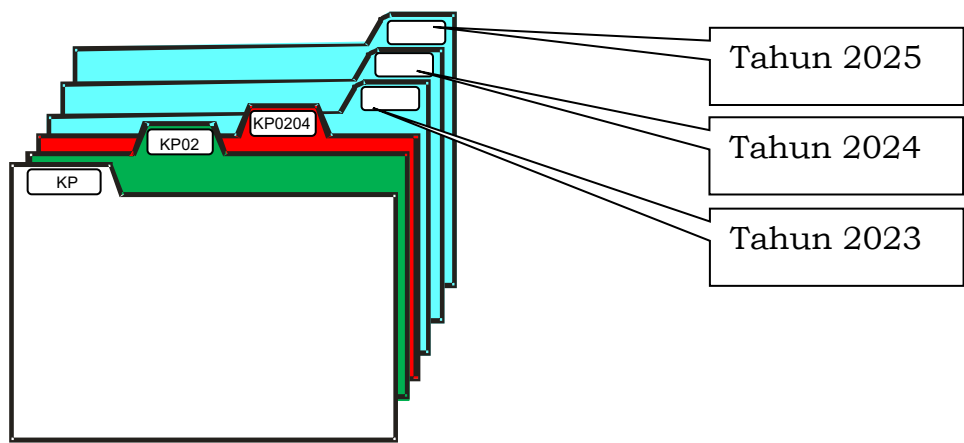
10. MENATA FOLDER DALAM SUSUNAN SEKAT

Folder diletakkan di belakang sekat III (*guide tersier*). Kode klasifikasi arsip yang tercantum pada sekat III ditulis sesuai dengan kode arsip folder tersebut.

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

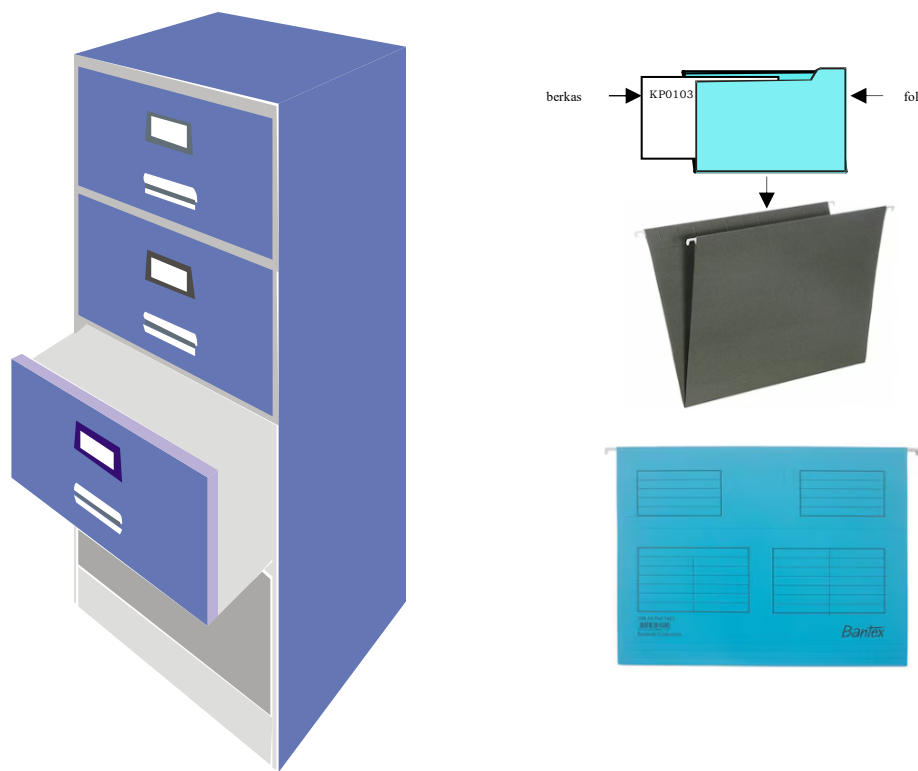


- b. Jika indeks berupa angka, folder disusun dari angka terkecil hingga angka terbesar.



11. MENYIMPAN ARSIP KE DALAM *FILLING CABINET* ATAU *BOX FILE*  
Sebelum memasukan folder ke *filng cabinet* disiapkan map gantung

- a. Contoh *Filing Cabinet*



12. MEMBUAT DAFTAR ARSIP AKTIF

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

- a. Daftar Berkas

Daftar berkas minimal memuat:

- 1) unit pengolah;
- 2) nomor berkas;
- 3) kode klasifikasi;
- 4) uraian informasi berkas;

- 5) kurun waktu;
- 6) jumlah; dan
- 7) keterangan.

Contoh:

| DAFTAR BERKAS |             |                  |                                                                        |             |          |            |                                           |
|---------------|-------------|------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|------------|-------------------------------------------|
| UNIT PENGOLAH | NO. BERKAS  | KODE KLASIFIKASI | URAIAN INFORMASI BERKAS                                                | KURUN WAKTU | JUMLAH   | KETERANGAN | KET. KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP |
| Biro Umum     | Hukum       |                  |                                                                        |             |          |            |                                           |
|               | 1           | HK0101           | Produk hukum bersifat pengaturan                                       | 2024        | 1 folder | copy       | Terbatas                                  |
|               | 2           | HK03             | Sosialisasi hukum                                                      | 2024        | 1 folder | copy       | Biasa/Umum/Terbuka                        |
|               | 3           | HK04             | Dokumentasi hukum                                                      | 2024        | 1 folder | asli       | Biasa/Umum/Terbuka                        |
|               | Kepegawaian |                  |                                                                        |             |          |            |                                           |
|               | 4           | KP0303           | Ujian kompetensi                                                       | 2024        | 1 folder | asli       | Biasa/Umum/Terbuka                        |
|               | 5           | KP1001           | Pengangkatan jabatan fungsional tertentu                               | 2024        | 1 folder | copy       | Terbatas                                  |
|               | Umum        |                  |                                                                        |             |          |            |                                           |
|               | 6           | UM0101           | Peringatan hari kemerdekaan, hari besar nasional, dan hari bhakti PUPR | 2024        | 1 folder | copy       | Biasa/Umum/Terbuka                        |
|               | 7           | UM0202           | Pengelolaan arsip                                                      | 2024        | 1 folder | asli       | Terbatas                                  |
|               | 8           | UM0301           | Penggunaan sarana dan prasarana kantor                                 | 2024        | 1 folder | copy       | Biasa/Umum/Terbuka                        |

b. Daftar Isi Berkas

Daftar isi berkas minimal memuat:

- 1) nomor berkas;
- 2) nomor item arsip;
- 3) kode klasifikasi;
- 4) uraian informasi arsip;
- 5) tanggal;
- 6) jumlah; dan
- 7) keterangan.

Contoh:

| DAFTAR ISI BERKAS |                 |                      |                                                                                                                                                                                                                                         |                  |        |            |                                            |
|-------------------|-----------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------|------------|--------------------------------------------|
| UNIT KERJA        |                 | : BIRO UMUM          |                                                                                                                                                                                                                                         |                  |        |            |                                            |
| TAHUN             |                 | : 2024               |                                                                                                                                                                                                                                         |                  |        |            |                                            |
| BULAN             |                 | : JANUARI - DESEMBER |                                                                                                                                                                                                                                         |                  |        |            |                                            |
| NO. BERKAS        | NO. ITEM AR SIP | KODE KLASIFIKASI     | URAIAN INFORMASI                                                                                                                                                                                                                        | TANGGAL          | JUMLAH | KETERANGAN | KET. KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES AR SIP |
| Hukum             |                 |                      |                                                                                                                                                                                                                                         |                  |        |            |                                            |
| 1                 | 1               | HK0101               | Surat Kepala Biro Keuangan No: HK 0101-Sk/29 Hal Tanggapan Biro Keuangan atas Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri PUPR tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis                                                   | 03 Februari 2024 | 1 bks  | asli       | Terbatas                                   |
|                   | 2               |                      | Surat Sekretaris Bina Marga No. HK 0101-Bs/36 Hal Tanggapan Ditjen. Bina Marga atas Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri PUPR tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis                                             | 05 Februari 2024 | 1 bks  | asli       | Terbatas                                   |
|                   | 3               |                      | Surat Sekretaris Bina Konstruksi No. HK 0101-Ks/28 Hal Tanggapan Ditjen. Bina Konstruksi atas Penyusunan Rancangan Peraturan Menteri PUPR tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis                                   | 10 Februari 2024 | 1 bks  | asli       | Terbatas                                   |
| 2                 | 1               | HK03                 | Surat Kepala Biro Umum Nomor UM0202-Su/165 Hal Undangan Sosialisasi Peraturan Menteri PUPR Nomor 27 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis                                                              | 17 Oktober 2024  | 1 bks  | asli       | Biasa/Umum/Terbuka                         |
| 3                 | 1               | HK04                 | Surat Kepala Biro Umum Nomor UM0202-Su/166 Hal Permohonan penyebarluasan Peraturan Menteri PUPR Nomor 27 Tahun 2021 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis melalui Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) | 01 Oktober 2024  | 1 bks  | copy       | Biasa/Umum/Terbuka                         |
| Kepegawaian       |                 |                      |                                                                                                                                                                                                                                         |                  |        |            |                                            |
| 4                 | 1               | KP0303               | Surat Kepala Pusat Pengembangan Talenta BPSDM Nomor: KP 0303-M/100 Hal Pemanggilan Peserta Penilaian Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu                                                                                             | 01 April 2024    | 1 bks  | copy       | Biasa/Umum/Terbuka                         |
|                   | 2               |                      | Surat Kepala Biro Umum Nomor KP0303-Su/140 Hal Jawaban atas Pemanggilan Peserta Penilaian Kompetensi Jabatan Fungsional Tertentu an. Adik                                                                                               | 03 April 2024    | 1 bks  | asli       | Biasa/Umum/Terbuka                         |
| 5                 | 1               | KP1001               | Surat Sekretaris Sumber Daya Air No. KP 1001-As/290 Hal Usulan Pengangkatan Jabatan Fungsional Arsiparis di Ditjen. Sumber Daya Air                                                                                                     | 25 Juli 2024     | 1 bks  | copy       | Terbatas                                   |
|                   | 2               |                      | Surat Kepala Biro Umum Nomor KP1001-Su/150 Hal Jawaban atas Usulan Pengangkatan Jabatan Fungsional Arsiparis di Ditjen. Sumber Daya Air                                                                                                 | 27 Juli 2024     | 1 bks  | asli       | Terbatas                                   |
| Umum              |                 |                      |                                                                                                                                                                                                                                         |                  |        |            |                                            |
| 6                 | 1               | UM0101               | Surat Kepala Biro Umum Nomor UM0101-Su/155 Hal Undangan Upacara Hari Kemerdekaan RI                                                                                                                                                     | 15 Agustus 2024  | 1 bks  | copy       | Biasa/Umum/Terbuka                         |
|                   | 2               |                      | Surat Kepala Biro Umum Nomor UM0101-Su/170 Hal Undangan Upacara Hari Bhakti PUPR                                                                                                                                                        | 30 November 2024 | 1 bks  | asli       | Biasa/Umum/Terbuka                         |
| 7                 | 1               | UM0202               | Laporan Kegiatan Pengelolaan Arsip Kementerian PUPR Tahun 2020                                                                                                                                                                          | 03 Januari 2024  | 1 bks  | asli       | Terbatas                                   |
| 8                 | 1               | UM0301               | Surat Direktur Pengadaan Jasa Konstruksi Ditjen. Bina Konstruksi No. UM 0301-Kj/351 Hal Permohonan peminjaman Gedung Auditorium                                                                                                         | 01 Juni 2024     | 1 bks  | asli       | Biasa/Umum/Terbuka                         |

## C. TATA CARA PENATAAN ARSIP INAKTIF

### A. Penataan Arsip Inaktif yang Belum Tertata

#### 1. MEMILAH ARSIP

Pemilahan arsip dilakukan dengan cara memisahkan antara arsip dengan dan non-arsip. Non-arsip seperti *ordner*, amplop, dan map dapat langsung dimusnahkan, sedangkan duplikasi arsip dibuatkan daftar arsip musnah yang disetujui oleh pencipta arsip, lalu dibuatkan bukti pemusnahan.

#### 2. MENGELOMPOKKAN ARSIP

Arsip dikelompokkan menurut asal-usul dan/atau kurun waktu penciptaannya. Arsip diciptakan oleh unit apa dan kapan penciptaannya. Misalnya kepegawaian penciptaan tahun 2018, 2019, 2020, dan seterusnya.

#### 3. MEMBERKASKAN ARSIP

Pemberkasan arsip dilakukan berdasarkan rubrik, seri, atau dosir. Hasil pemberkasan disatukan dan diikat dengan menggunakan bando supaya arsip tersebut tidak tercampur dengan berkas lainnya. Terdapat tiga teknik pengelompokkan berkas arsip sebagai berikut:

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

Contoh: proses perencanaan hingga akhir kegiatan pembangunan infrastruktur.

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

Contoh: Arsip dengan indeks/hal yang sama dikelompokkan dalam satu kesatuan berkas. Arsip yang berkaitan dengan formasi kepegawaian diberkaskan dengan kode KP0103 yang berisi arsip usul formasi, arsip pembahasan formasi sampai dengan persetujuan formasi.

c. Arsip yang diberkaskan berdasarkan kesamaan jenis (seri) diatur menurut urutan angka jika indeks berupa angka (naskah dinas arahan) dan menurut abjad jika indeks berupa huruf (*personal file*). Contoh: urutan penomoran arsip pada produk hukum, seperti PERMEN PU Nomor 1 Tahun 2025, PERMEN PU Nomor 2 Tahun 2025, dan PERMEN PU Nomor 3 Tahun 2025.

Contoh:

|                         |
|-------------------------|
| ARSIP                   |
| HK<br>Biro Umum<br>2018 |
|                         |

4. MENDESKRIPSIKAN ARSIP

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

Contoh:

|                          |                                               |            |
|--------------------------|-----------------------------------------------|------------|
| - Pemilik Arsip          | : Biro Umum                                   | No. : Rs/1 |
| - Pokok Masalah          | : HUKUM                                       |            |
| - Kode Klasifikasi Arsip | : HK0101                                      |            |
| - Judul/Indeks           | : Menteri PUPR                                |            |
| - Isi Ringkasan          | : Peraturan Menteri PUPR No.... tentang ..... |            |
| -Tingkat Perkembangan    | : Asli/Copy/Tembusan                          |            |
| - Kurun Waktu            | : 2018                                        |            |
| - Jumlah berkas          | : 1 berkas                                    |            |
| - Keterangan             | : Baik                                        |            |

5. MANUVER KARTU *FICHES*

Manuver kartu *fiches* dilakukan apabila kartu-kartu tersebut belum dikelompokkan sesuai dengan masalahnya atau kartu tersebut ditulis/dikerjakan lebih dari dua orang. Manuver kartu *fiches* dilakukan dengan cara mengelompokkan kartu berdasarkan kode klasifikasi.

6. MEMBUAT SKEMA ARSIP

Pembuatan skema arsip berdasarkan pada manuver kartu *fiches* yang berpedoman pada klasifikasi arsip.

Contoh:

| SKEMA ARSIP |                                     |
|-------------|-------------------------------------|
| I           | HUKUM (HK)                          |
| 01          | Produk Hukum                        |
| 0101        | Produk Hukum Bersifat<br>Pengaturan |
| 0102        | Produk Hukum bersifat<br>Penetapan  |
| II          | HUBUNGAN LUAR NEGERI (HL)           |
| 01          | Kerja sama Bilateral                |
| 0101        | Pinjaman Luar Negeri                |
| 02          | Kerja sama Multilateral             |
| 0201        | Pinjaman Luar Negeri                |
| dst         |                                     |

7. MEMBERIKAN NOMOR DEFINITIF

Pemberian nomor definitif dilakukan dengan cara memberi nomor tetap pada kartu *fiches* yang tertera di ujung kanan atas.

Contoh:

|                          |                                               |             |
|--------------------------|-----------------------------------------------|-------------|
| - Pemilik Arsip          | : Biro Umum                                   | No. : SRI/1 |
| - Pokok Masalah          | : HUKUM                                       |             |
| - Kode Klasifikasi Arsip | : HK 0101                                     |             |
| - Judul/Indeks           | : Menteri PUPR                                |             |
| - Isi Ringkasan          | : Peraturan Menteri PUPR No.... tentang ..... |             |
| -Tingkat Perkembangan    | : Asli/Copy/Tembusan                          |             |
| - Kurun Waktu            | : 2018                                        |             |
| - Jumlah berkas          | : 1 berkas                                    |             |
| - Keterangan             | : Baik                                        |             |

8. MEMBUAT DAFTAR ARSIP

Pembuatan daftar arsip dilakukan dengan cara mencantumkan informasi yang ada di dalam kartu *fiches* ke dalam daftar arsip sesuai dengan urutan skema arsip yang telah dibuat. Penomoran yang ada pada daftar arsip menjadi penomoran tetap, yaitu dengan menggunakan nomor definitif. Nomor sementara pada kartu *fiches* tidak berlaku lagi. Pembuatan daftar arsip ini ditulis menggunakan pensil. Setelah proses

penataan arsip inaktif ini selesai, daftar arsip dirapikan kembali dengan cara diketik ke dalam komputer.

Daftar arsip inaktif minimal memuat:

- a. pencipta arsip;
- b. unit pengolah;
- c. nomor arsip;
- d. kode klasifikasi;
- e. uraian informasi arsip;
- f. kurun waktu;
- g. jumlah; dan
- h. keterangan.

Contoh:

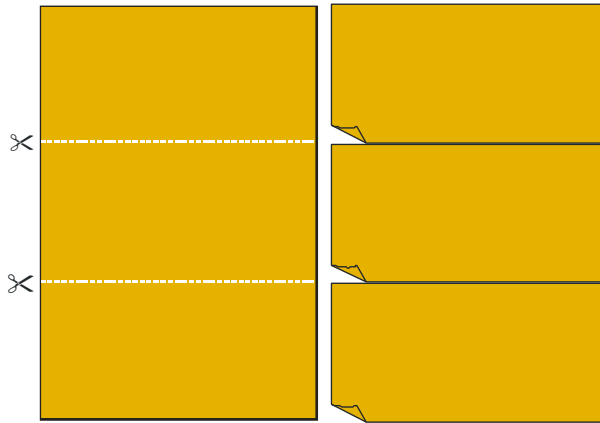
| DAFTAR ARSIP INAKTIF<br>BIRO UMUM |            |        |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |          |            |     |               |                                                         |
|-----------------------------------|------------|--------|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|------------|-----|---------------|---------------------------------------------------------|
| NO<br>BERKAS                      | NO<br>URUT | KODE   | INDEK/JUDUL                              | URAIAN MASALAH / KEGIATAN                                                                                                                                                                                                                                                            | TAHUN | JUMLAH   | KETERANGAN |     |               |                                                         |
|                                   |            |        |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |       |          | ASLI/COPY  | BOX | SKKAAD        | LOKASI SIMPAN                                           |
| 1                                 | 1          | HK0101 | Bagian Administrasi<br>Perkantoran       | Inventarisasi Peraturan Perundang-undangan di<br>Kementerian PUPR Nomor HK/0101-S.H./208 tanggal 25<br>Mei 2018                                                                                                                                                                      | 2018  | 1 berkas | Copy       | 1   | Biasa/Terbuka | Gedung Kintaka lantai<br>1, Ruang 109, Rak 9,<br>Shaf 4 |
| 1                                 | 2          |        |                                          | Penyampaian Peraturan Perundang-undangan Bidang<br>Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: HK0101<br>S.H./250 tanggal 23 Juli 2018                                                                                                                                                | 2018  | 1 berkas | Copy       | 1   | Biasa/Terbuka | Gedung Kintaka lantai<br>1, Ruang 109, Rak 9,<br>Shaf 4 |
| 1                                 | 1          | HK0107 | Bagian Administrasi<br>Perkantoran       | Permohonan tanggapan/masukan atas Konsep<br>Rancangan Peraturan Menteri PUPR tentang Petunjuk<br>Pelaksanaan Pengelolaan BMN pada Kementerian PUPR<br>Nomor: HK0107-Sb/510 tanggal 26 Oktober 2018                                                                                   | 2018  | 1 berkas | Copy       | 1   | Terbatas      | Gedung Kintaka lantai<br>1, Ruang 109, Rak 9,<br>Shaf 4 |
| 1                                 | 1          | HK0108 | Bagian Tata Usaha<br>Pimpinan & Protokol | KPTS Menteri PUPR Nomor: 1041/KPTS/M/2017 tentang<br>Pengangkatan Atasan/ Atasan Langsung/ Pembantu<br>Atasan Langsung Kuasa Pengguna Anggaran/ Barang<br>dan Pejabat Perbendaharaan Satuan Kerja di lingkungan<br>Sekretariat Jenderal Kementerian PUPR tanggal 28<br>Desember 2017 | 2017  | 1 berkas | Copy       | 1   | Terbatas      | Gedung Kintaka lantai<br>1, Ruang 109, Rak 9,<br>Shaf 4 |
| 1                                 | 2          |        |                                          | KPTS Menteri PUPR Nomor: 01/KPTS/M/2018 tentang<br>Tim Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Kegiatan<br>Padat Karya Kementerian PUPR Tahun 2018 tanggal 2<br>Januari 2018                                                                                                             | 2018  | 1 berkas | Copy       | 1   | Terbatas      | Gedung Kintaka lantai<br>1, Ruang 109, Rak 9,<br>Shaf 4 |
| 1                                 | 3          |        |                                          | KPTS Menteri PUPR Nomor: 24/KPTS/M/2018 tentang<br>Pembentukan Panitia Persiapan Keikutsertaan Indonesia<br>Pada Forum Kota Dunia (World Urban Forum) Ke-9 di<br>Malaysia tanggal 18 Januari 2018                                                                                    | 2018  | 1 berkas | Copy       | 1   | Terbatas      | Gedung Kintaka lantai<br>1, Ruang 109, Rak 9,<br>Shaf 4 |
| 1                                 | 4          |        | Bagian Administrasi<br>Perkantoran       | KPTS Menteri Keuangan Nomor: 88/KM.6/2018 Tentang<br>Penetapan Status Penggunaan Barang Milik Negara pada<br>Kementerian PUPR RI dari Kepala Bagian<br>Umum/Sekretaris Ditjen Kekayaan Negara tanggal 10<br>April 2018                                                               | 2018  | 1 berkas | Asli       | 1   | Terbatas      | Gedung Kintaka lantai<br>1, Ruang 109, Rak 9,<br>Shaf 4 |
| 1                                 | 5          |        | Bagian Rumah Tangga                      | KPTS Menteri PUPR Nomor: 303/KPTS/M/2018 tentang<br>Pemberhentian dan Pembebasan Dari Jabatan Staf<br>Khusus Menteri PUPR a.n. Ir. Suhendra Ratu<br>Prawiranegara tanggal 18 April 2018                                                                                              | 2018  | 1 berkas | Copy       | 1   | Terbatas      | Gedung Kintaka lantai<br>1, Ruang 109, Rak 9,<br>Shaf 4 |
| 1                                 | 6          |        | Bagian Tata Usaha<br>Pimpinan & Protokol | KPTS Menteri PUPR Nomor: 304/KPTS/M/2018 tentang<br>Pemberhentian dan Pembebasan Dari Jabatan Staf<br>Khusus Menteri PUPR a.n. Dr. ST. Burhanuddin,<br>S.H.,M.H.,M.M. tanggal 18 April 2018                                                                                          | 2018  | 1 berkas | Copy       | 1   | Terbatas      | Gedung Kintaka lantai<br>1, Ruang 109, Rak 9,<br>Shaf 4 |
| 1                                 | 7          |        |                                          | KPTS Menteri PUPR Nomor: 347/KPTS/M/2018 tentang<br>Pembentukan Tim Penghargaan Bidang Pekerjaan Umum<br>dan Perumahan Rakyat Tahun 2018 tanggal 21 Mei 2018                                                                                                                         | 2018  | 1 berkas | Copy       | 1   | Terbatas      | Gedung Kintaka lantai<br>1, Ruang 109, Rak 9,<br>Shaf 4 |

9. MEMBUNGKUS ARSIP

Pembungkusan arsip dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut:

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

Contoh:



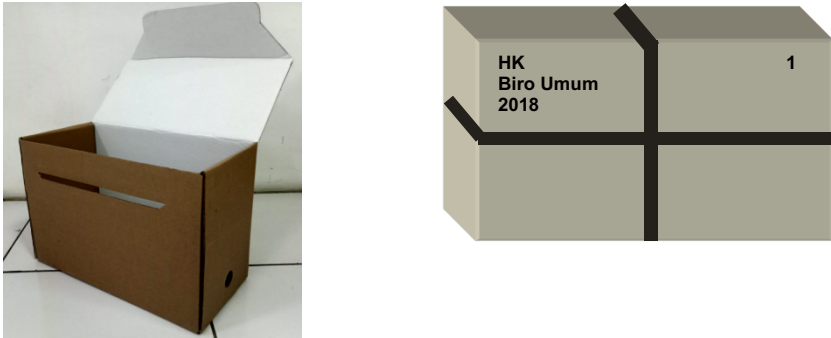
- b. Arsip dibungkus sesuai dengan ketebalannya. Sisi kiri lebih pendek dari sisi kanan. Sisi atas sejajar dengan arsip. Sisi bawah disesuaikan dengan panjang arsip. Jika berlebih, dilipat ke arah atas. Pada sisi kiri diukur sesuai dengan ukuran arsip sehingga dapat menutupi bagian muka arsip. Pada sisi kanan, pembungkus dilipat ke arah kiri menutupi bagian muka arsip. Kemudian, jika sisi tersebut berlebih, dapat dilipat kembali. Setelah itu, arsip ditutup oleh kertas pembungkus di sisi kiri.
- c. Setelah dibungkus, arsip diikat menggunakan tali rafia. Pengikatan tali rafia tidak boleh menggunakan ikatan mati agar ikatan mudah dibuka jika sewaktu-waktu arsip tersebut diperlukan.

#### 10. MEMASUKKAN ARSIP DALAM BOKS ARSIP

Setelah dibungkus arsip dimasukkan ke dalam boks arsip dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemberian keterangan pada kertas pembungkus ditulis pada pojok kiri atas ujung kertas. Keterangan yang diberikan antara lain kode klasifikasi, indeks atau judul, wilayah/provinsi arsip, dan tahun penciptaan. Nomor berkas dituliskan pada pojok kanan atas ujung kertas.
- b. Arsip dimasukkan ke dalam boks arsip dengan posisi bagian muka pembungkus arsip menghadap keluar dan ujung kertas pembungkus berada di sisi atas. Boks arsip diberi ruang agar arsip mudah dikeluarkan jika sewaktu-waktu diperlukan. Kemudian, boks arsip ditutup dengan benar. Berkas arsip diletakkan secara berurutan di dalam boks arsip.

Contoh:



11. MEMBERI LABEL BOKS ARSIP

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

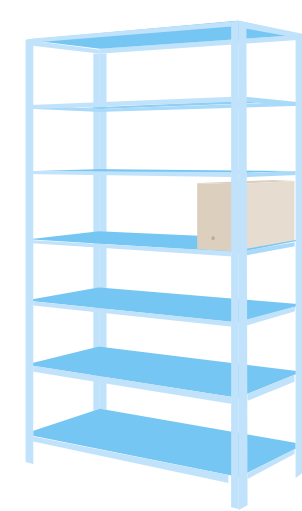
Contoh:

|                           |                                               |
|---------------------------|-----------------------------------------------|
| LOGO                      | KOP UNIT KERJA/SATUAN KERJA/<br>BIDANG/BAGIAN |
| Masalah/subjek: ...       |                                               |
| Nomor Boks: ...           |                                               |
| Nomor berkas ... s.d. ... |                                               |
| Tahun ...                 |                                               |

12. MENATA BOKS ARSIP KE DALAM RAK/ROLL O’PACK

Boks arsip ditata ke dalam rak arsip statis atau *roll o’pack*, lalu disusun berdasarkan unit kerja pencipta arsip, kode klasifikasi/masalah, nomor boks, nomor berkas, dan tahun penciptaan. Penataan boks arsip ke dalam rak arsip statis dimulai dari atas sisi kanan rak, lalu diteruskan ke sisi kiri. Untuk pengisian baris di bawahnya, juga dimulai dari sisi kanan rak, lalu diteruskan ke sisi kiri.

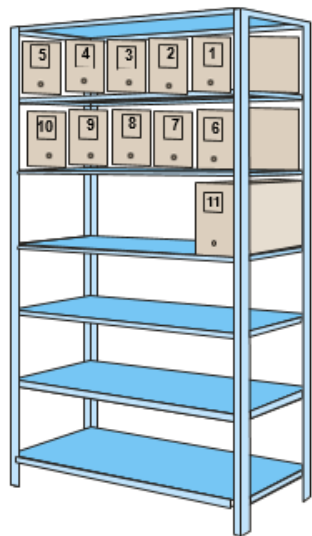
a. Contoh rak arsip statis



b. Contoh *Roll O’Pack*



c. Contoh penempatan/penataan boks arsip pada rak arsip statis.



B. Penataan Arsip Inaktif yang Sudah Tertata

1. Pengaturan fisik Arsip;

Kegiatan pengaturan fisik arsip inaktif pada unit kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan arsip, kesesuaian fisik arsip dengan daftar arsip serta penyusunan daftar arsip inaktif.

2. Pengaturan fisik arsip dilakukan dengan kegiatan:

- a. penataan arsip dalam boks;
- b. penomoran boks dan pelabelan; dan
- c. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.

3. Penataan arsip dalam boks terdiri atas:

- a. penataan arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
- b. menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.

4. Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.

5. Penomoran boks dan pelabelan terdiri atas:

- a. membuat label boks dengan mencatumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
- b. Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

6. Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut:

- a. setingkat unit kerja eselon I pada lembaga negara;
- b. setingkat perangkat daerah.

7. Pengolahan informasi Arsip

Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta arsip, uraian hasil pengolahan kurun waktu.

Pengolahan informasi arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan menghubungkan keterkaitan arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan arsip yang dikelola di unit kearsipan.

#### 8. Penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Penyusunan daftar arsip inaktif pada unit kearsipan:

- a. unit kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
- b. unit kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan *database* daftar arsip inaktif masing-masing *provenance* pencipta arsip.
- c. pembaharuan daftar arsip inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.

Penyusunan daftar arsip inaktif memuat informasi tentang:

- a. pencipta arsip;
- b. unit pengolah;
- c. nomor arsip;
- d. kode klasifikasi;
- e. uraian informasi arsip/berkas;
- f. kurun waktu;
- g. jumlah;
- h. tingkat perkembangan;
- i. keterangan (media arsip, kondisi, dll);

Contoh daftar arsip inaktif:

DAFTAR ARSIP INAKTIF

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

tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

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

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

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

Kolom (5), diisi dengan kurun waktu;

Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan arsip;

Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip;

Kolom (8), diisi dengan media arsip, kondisi, dll;

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

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

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

Kolom (12), diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip, dan sarana pengendalian arsip inaktif.

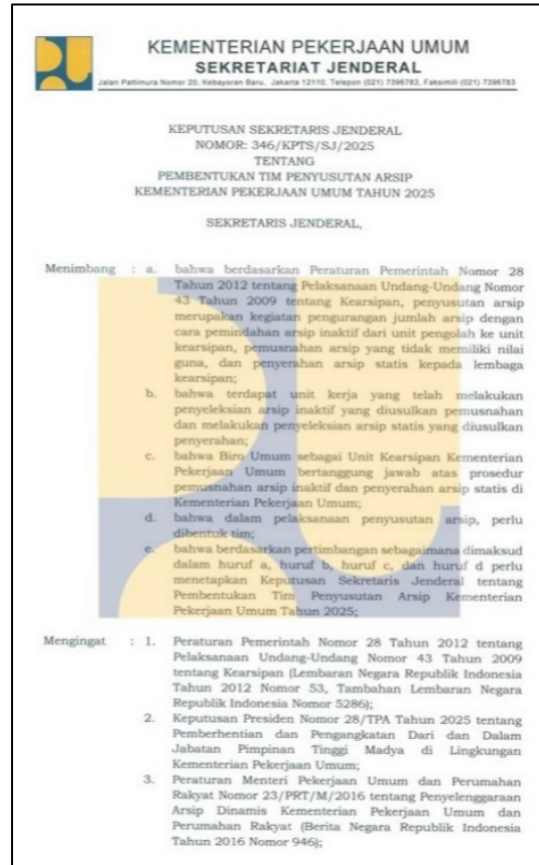
D. ALIH MEDIA ARSIP DAN AUTENTIKASI ARSIP HASIL ALIH MEDIA

a. Tahapan dalam Melakukan Alih Media Arsip ke Bentuk Digital

Tahapan dalam melakukan alih media arsip kertas ke dalam bentuk arsip digital adalah sebagai berikut:

1. Melakukan pengecekan awal terhadap arsip dan peralatan sebelum mengoperasikan peralatan;
2. Menyiapkan peralatan-peralatan yang digunakan yang terdiri atas:
  - a. perangkat keras (*hardware*), dan
  - b. perangkat lunak (*software*);
3. Melakukan proses pemindaian (*scanning*) dengan ketentuan:
  - a. menyiapkan arsip yang akan dialihmediakan;
  - b. membersihkan arsip dari kotoran dengan bahan pembersih;
  - c. meletakkan arsip yang akan dialihmediakan pada *scanner*; dan
  - d. melakukan proses pemindaian arsip;
4. Memberikan *watermark* pada setiap halaman arsip hasil pemindaian. *Watermark* berupa logo Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
5. *Watermark* diletakkan di tengah naskah dengan kadar transparansi maksimum 25%.

Contoh peletakkan *watermark*:



6. Memberikan nama *file* yang telah dialihmediakan dengan menuliskan nomor item dan deskripsi singkat maksimal 100 karakter.

Contoh:

01\_Kepmen PU Pengawasan Kearsipan Th 2025

02\_As Built Drawing Sekolah Rakyat Papua

7. Meregistrasi *file* hasil alih media
  - a. melakukan registrasi *file* hasil alih media ke media penyimpanan secara elektronik, dengan memberikan nomor berkas dan indeks; dan
  - b. membuat daftar arsip yang dialihmediakan.
8. Melakukan penyimpanan *file* hasil alih media.

Melakukan penyimpanan *file* hasil alih media ke dalam bentuk format *file*, seperti .JPEG, .GIF, .BMP, .PDF atau .TIFF.

9. Melakukan penyimpanan arsip hasil alih media pada tempat yang berbeda dengan penyimpanan arsip kertas yang dialihmediakan.

- b. Tahapan dalam Melakukan Alih Media Arsip dari Media Digital ke Media Digital Lainnya (Konversi/Migrasi)

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

1. Memeriksa kondisi arsip digital yang akan disalin/konversi/migrasi.
2. Memastikan arsip digital dapat dibuka dan dibaca.
3. Setelah dapat dibuka dan dibaca, arsip digital disalin/konversi/migrasi ke media digital lainnya.
4. Melakukan registrasi dengan memberi label berupa nomor berkas dan indeks pada salinan/konversi/migrasi arsip digital.
5. Membuat daftar arsip yang dialihmediakan.
6. Melakukan penyimpanan hasil salinan/konversi/migrasi arsip digital ke sarana penyimpanan arsip digital.

## E. TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP VITAL

### A. Jenis Arsip Vital

1. Naskah dinas arahan (Peraturan dan Keputusan Menteri dan pejabat pimpinan tinggi madya yang autentik/asli (tanda tangan basah) mulai dari konsep pembahasan hingga penetapan dan masih berlaku;
2. *Personal file*;
3. Risalah rapat/pengarahan Menteri/pimpinan;
4. MoU dan perjanjian kerja sama yang strategis baik dalam maupun luar negeri yang masih berlaku;
5. Arsip yang berkaitan dengan aset/barang milik negara (sertifikat hak milik, BPKB);
6. Kontrak pekerjaan fisik dan gambar/*as built drawing*, dan dokumen lain yang menyertainya;
7. Arsip hak kekayaan intelektual/hak paten yang masih berlaku; dan
8. Arsip pembangunan bidang pekerjaan umum di wilayah perbatasan.

### B. Prosedur Pengelolaan Arsip Vital

#### 1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis Arsip Vital yang tercipta di unit kerja masing-masing.

#### 2. Penataan Arsip Vital

Penataan Arsip Vital dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

##### a. Pemeriksaan

Dilakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Arsip Vital yang akan ditata. Berkas Arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.

##### b. Menentukan Indeks Berkas

Ditentukan kata tangkap (*keyword*) yang berupa nomor, nama lokasi, dan masalah atau subjek.

Contoh Indeks: SK Penempatan Rumah Jabatan.

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

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

d. Pelabelan

Pemberian label pada sarana penyimpan Arsip meliputi:

- 2) Arsip disimpan pada *folder* untuk Arsip Vital yang menggunakan media kertas.

Contoh:



- 3) Arsip yang disimpan pada *folder* diberi label dicantumkan pada tab *folder*.

Contoh:

|        |                                  |
|--------|----------------------------------|
|        |                                  |
| Indeks | : Rumah Jabatan                  |
| Judul  | : SK Penempatan<br>Rumah Jabatan |
|        |                                  |



- 4) Arsip kartografi disimpan di lemari khusus Arsip kartografi yang memiliki karakteristik tidak mudah terbakar, kedap air, dan dapat dikunci.

Contoh Lemari *Horizontal Cabinet*



Contoh Lemari *Vertical Cabinet*



5) Dalam hal Arsip menggunakan media *magnetic label*, label dicantumkan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Untuk Arsip foto, label *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, sedangkan label *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
- b) Untuk *slide*, label ditempelkan pada *frame*;
- c) Untuk video dan film, label ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya;
- d) Untuk kaset/CD, label ditempelkan pada kaset/CD-nya dan wadahnya; dan
- e) Untuk Arsip media digital lainnya, label ditempelkan pada media tersebut.

e. Penempatan Arsip

Kegiatan penempatan Arsip pada sarana penyimpanan dilaksanakan sesuai dengan jenis media Arsip.

1) Ruang Penyimpanan

Arsip Vital disimpan di sentral arsip aktif (*central file*) atau di area ruang kerja pimpinan.

2) *Filing Cabinet*

*Filing cabinet* adalah sarana untuk penyimpanan berkas Arsip Vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar, kedap air, dan dapat dikunci.

Contoh:



3) *Roll O Pack*

*Roll o pack* adalah lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar dengan bantuan roda sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah, tidak mudah terbakar, kedap air, serta dapat dikunci.

Contoh:



4) Brankas Arsip

Brankas Arsip berfungsi sebagai tempat penyimpanan Arsip penting dan rahasia. Selain itu, brankas Arsip juga berguna untuk mengantisipasi bahaya kebakaran.

Contoh:



3. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Penyusunan daftar Arsip Vital dilakukan dengan mengisi informasi tentang Arsip Vital pada tabel.

Contoh:

| DAFTAR ARSIP VITAL                                  |                                                                         |                                                         |             |        |        |                               |                              |                     |              |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------|--------|--------|-------------------------------|------------------------------|---------------------|--------------|
| ARSIP PEMBANGUNAN PEDAGANG KAKI LIMA (PKL) HIGIENIS |                                                                         |                                                         |             |        |        |                               |                              |                     |              |
| "KALAYANG PUPR"                                     |                                                                         |                                                         |             |        |        |                               |                              |                     |              |
| Unit Pengolah : Biro Umum                           |                                                                         |                                                         |             |        |        |                               |                              |                     |              |
| NO                                                  | JENIS ARSIP                                                             | UNIT KERJA                                              | KURUN WAKTU | MEDIA  | JUMLAH | JANGKA SIMPAN                 | LOKASI SIMPAN                | METODE PERLINDUNGAN | KETERANGAN   |
| A. Dokumen Perencanaan                              |                                                                         |                                                         |             |        |        |                               |                              |                     |              |
| 1                                                   | Laporan Swakelola (Review DED)                                          | Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jakarta Metropolitan | 2020        | Kertas | 1 Buku | Selama Bangunan Masih Berdiri | Ruang Central File Biro Umum | Vaulting            | Kondisi Baik |
| 2                                                   | Laporan Akhir Bidang RAB Bangunan a.n. Jumadi                           | Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jakarta Metropolitan | 2020        | Kertas | 1 Buku | Selama Bangunan Masih Berdiri | Ruang Central File Biro Umum | Vaulting            | Kondisi Baik |
| 3                                                   | Laporan Akhir Bidang Mekanikal & Elektrikal a.n. Ir. Ahmad Yuhani, IPM. | Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jakarta Metropolitan | 2020        | Kertas | 1 Buku | Selama Bangunan Masih Berdiri | Ruang Central File Biro Umum | Vaulting            | Kondisi Baik |
| 4                                                   | Laporan Akhir Bidang Struktur a.n. Agus Haryadi                         | Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jakarta Metropolitan | 2020        | Kertas | 1 Buku | Selama Bangunan Masih Berdiri | Ruang Central File Biro Umum | Vaulting            | Kondisi Baik |
| 5                                                   | Laporan Akhir Bidang Struktur a.n. Suniardja                            | Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jakarta Metropolitan | 2020        | Kertas | 1 Buku | Selama Bangunan Masih Berdiri | Ruang Central File Biro Umum | Vaulting            | Kondisi Baik |
| 6                                                   | Laporan Akhir Bidang Arsitektur Muda a.n. Hanugrah Adhi Buwono          | Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jakarta Metropolitan | 2020        | Kertas | 1 Buku | Selama Bangunan Masih Berdiri | Ruang Central File Biro Umum | Vaulting            | Kondisi Baik |
| 7                                                   | Laporan Akhir Bidang Surveyor a.n. Odih Sutardi                         | Balai Prasarana Permukiman Wilayah Jakarta Metropolitan | 2020        | Kertas | 1 Buku | Selama Bangunan Masih Berdiri | Ruang Central File Biro Umum | Vaulting            | Kondisi Baik |

C. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1. Metode pelindungan Arsip Vital yang dapat dilakukan meliputi:

a. Duplikasi

Duplikasi dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap Arsip aset dan Arsip produk hukum. Untuk Arsip Vital selain Arsip aset dan Arsip produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan adalah dengan menciptakan salinan atau dengan melakukan alih media. Penentuan kriteria Arsip Vital yang perlu dilakukan alih media

ditentukan oleh UK.

b. Pemencaran (*Dispersal*)

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

c. Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Pelindungan Arsip Vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: lemari besi, *filing cabinet*, dan sarana penyimpanan lain yang tahan api. Pemilihan sarana simpan tergantung pada jenis, media, dan ukuran Arsip. Namun demikian, secara umum sarana tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan minimal 4 (empat) jam tahan kebakaran), kedap air, dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

2. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik Arsip Vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak Arsip. Contoh pengamanan fisik Arsip Vital adalah sebagai berikut:

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

### 3. Pengamanan Informasi Arsip

Dalam rangka Pengamanan Informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah Arsip Vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

- a. menjamin Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b. memberi kode rahasia pada Arsip Vital; dan
- c. menentukan hak akses terhadap penggunaan Arsip Vital.

### D. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) Arsip Vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

#### 1. Penyelamatan/evakuasi Arsip Vital

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

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

#### 2. Pemulihan (*recovery*) Arsip Vital

- a. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi.

Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus

dinetralsir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

- b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan.

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

- c. Pelaksanaan penyelamatan

- 1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

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

- 2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

- 3) Prosedur pelaksanaan

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

- a) Pengemasan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
    - b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;

- c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40° (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
- d) Pengerinan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f) Penggandaan (*back up*) seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
- g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10° (sepuluh derajat) s.d. 17 (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

#### d. Prosedur penyimpanan kembali

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

- 1) Jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- 2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
- 3) Penempatan kembali arsip; dan
- 4) Arsip vital elektronik dalam bentuk disket, cakram digital (CD) disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

e. Evaluasi

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

## F. PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri atas:

### 1. Identifikasi

Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga dengan cara:

#### a. Analisis Fungsi Organisasi

Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis).

#### b. Pendataan Arsip

Pendataan Arsip dilakukan dengan:

- 1) mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga;
- 2) pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1) dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.

#### c. Pengolahan Data

Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.

Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.
- b. melakukan analisis terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul di kemudian hari.

Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:

- a. kerugian materiil; dan
- b. kerugian immaterial.

Contoh penyusunan hasil identifikasi Arsip Terjaga:

| DAFTAR ISI BERKAS ARSIP TERJAGA<br>BIRO PERENCANAAN ANGGARAN DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI<br>TAHUN PENATAAN 2025 |                  |                  |                                                                                                                                                                                                              |                   |          |            |          |        |        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|------------|----------|--------|--------|
| NOMOR BERKAS                                                                                                   | NOMOR ITEM ARSIP | KODE KLASIFIKASI | URAIAN INFORMASI                                                                                                                                                                                             | TANGGAL           | JUMLAH   | KETERANGAN |          |        |        |
|                                                                                                                |                  |                  |                                                                                                                                                                                                              |                   |          | ASLI/COPY  | SKKAD    | FORMAT | UKURAN |
| 1                                                                                                              | 1                | HL0105           | Nota Dinas Kepala Bagian Kerja Sama Luar Negeri Nomor 78/ND/IS/KLN/2022<br>Hal Courtesy Call dari Minister of Equipment and Housing Tunisia kepada Bapak Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat         | 13 Juni 2022      | 1 Berkas | Copy       | Terbatas | PDF    | 294 kb |
|                                                                                                                | 2                | HL0105           | Surat Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri Nomor HL/03-Sr/437<br>Hal Permohonan Masukan dan Informasi Terkait Rencana Kerja Sama Bidang Infrastruktur antara Indonesia - Tunisia      | 13 Juni 2022      | 1 Berkas | Copy/Asli  | Terbatas | PDF    | 602 kb |
|                                                                                                                | 3                | HL0105           | Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri Nomor 203/ND/SR/2022<br>Hal Laporan Rencana Kerja Sama Bidang Infrastruktur dengan Ministry of Equipment and Housing, Tunisia         | 27 Juli 2022      | 1 Berkas | Copy/Asli  | Terbatas | PDF    | 938 kb |
|                                                                                                                | 4                | HL0105           | Nota Dinas Sekretaris Jenderal Nomor 772/ND/SJ/2022<br>Hal Penyampaian Usulan Waktu Virtual Meeting Perusahaan Konstruksi Bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan dari Minister of Equipment and Housing Tunisia | 29 Juli 2022      | 1 Berkas | Copy       | Terbatas | PDF    | 441 kb |
|                                                                                                                | 5                | HL0105           | Nota Dinas Sekretaris Jenderal Nomor 955/ND/SJ/2022<br>Hal Rencana Kerja Sama Bidang Infrastruktur dengan Minister of Equipment and Housing Tunisia                                                          | 08 September 2022 | 1 Berkas | Copy       | Terbatas | PDF    | 898 kb |

Keterangan petunjuk pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2), diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;
- Kolom (3), diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan lembaga kearsipan;
- Kolom (4), diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa);
- Kolom (5), diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip;
- Kolom (6), diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola arsip terjaga;
- Kolom (7), diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

Contoh Formulir Pendataan Arsip:

|                      |   |       |      |       |
|----------------------|---|-------|------|-------|
| Instansi             | : | ..... | (1)  | ..... |
| Unit Kerja           | : | ..... | (2)  | ..... |
| Jenis/Seri Arsip     | : | ..... | (3)  | ..... |
| Media Simpan         | : | ..... | (4)  | ..... |
| Klasifikasi          |   | ..... |      |       |
| Keamanan dan Akses   | : |       | (5)  | ..... |
| Volume               | : | ..... | (6)  | ..... |
| Kurun Waktu          | : | ..... | (7)  | ..... |
| Retensi              | : | ..... | (8)  | ..... |
| Tingkat Perkembangan | : |       | (9)  | ..... |
| Kondisi Arsip        | : | ..... | (10) | ..... |
| Nama Pendataan       | : |       | (11) | ..... |
| Waktu Pendataan      | : | ..... | (12) | ..... |

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nama instansi;
- Kolom (2), diisi dengan nama unit kerja;
- Kolom (3), diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;
- Kolom (4), diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital;
- Kolom (5), diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka;
- Kolom (6), diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;

- Kolom (7), diisi dengan keterangan masa/kurun waktu arsip tersebut tercipta;
- Kolom (8), diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
- Kolom (9), diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, Salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);
- Kolom (10), diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
- Kolom (11), diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga;
- Kolom (12), diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga.

## 2. Pemberkasan

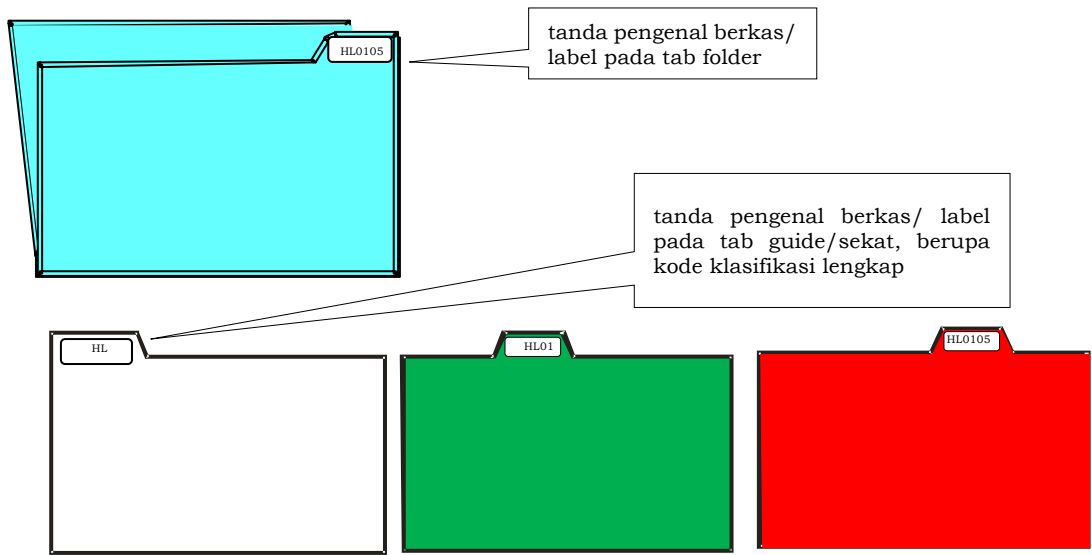
Pemberkasan Arsip Terjaga harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
- b. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.
- c. Prosedur pemberkasan terdiri atas pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, dan penataan.
- d. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyiapkan berkas.
- e. Penentuan indeks (*indexing*) pada arsip dilakukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan tab *guide*. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah, dan kurun waktu.
- f. Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang digunakan sebagai indeks di sudut kanan atas arsip;
- g. Menulis kode untuk fungsi (primer) pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai dengan klasifikasi Arsip. Untuk kegiatan (sekunder) ditulis dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital. Untuk



- j. Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, ditulis dengan ukuran label yang sesuai dengan ukuran tab folder dan *guide*. Label diketik judul berkas. Indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada *guide* atau tab folder berkas yang akan disimpan.

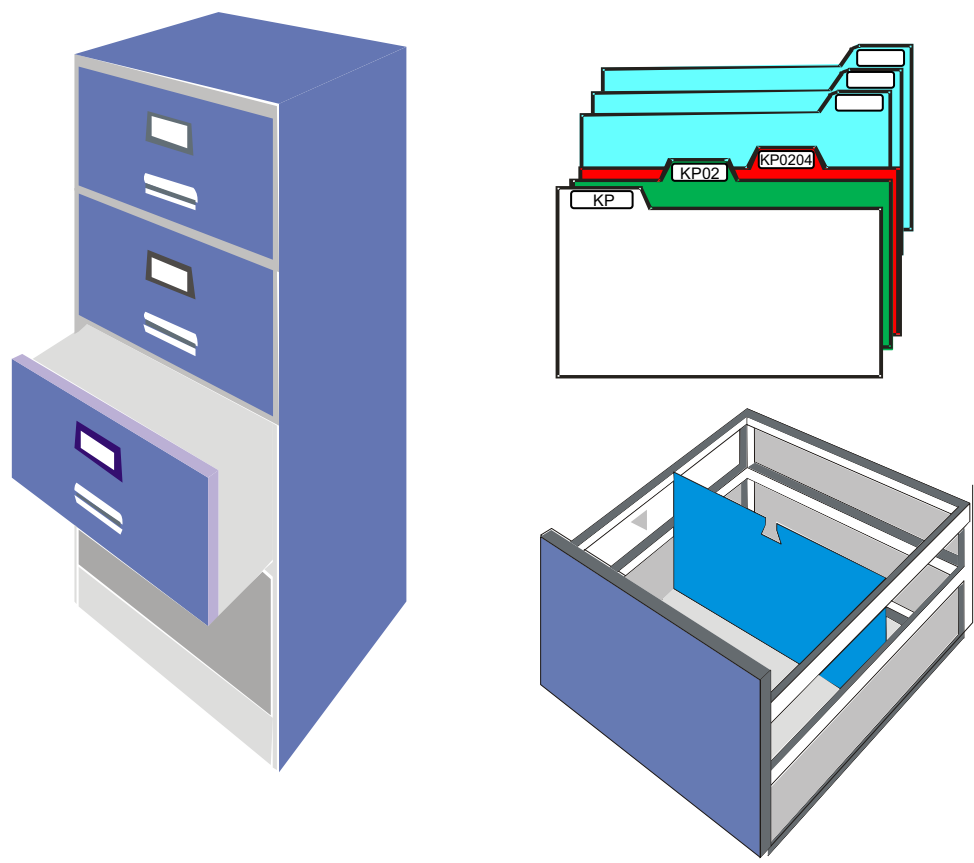
Contoh:



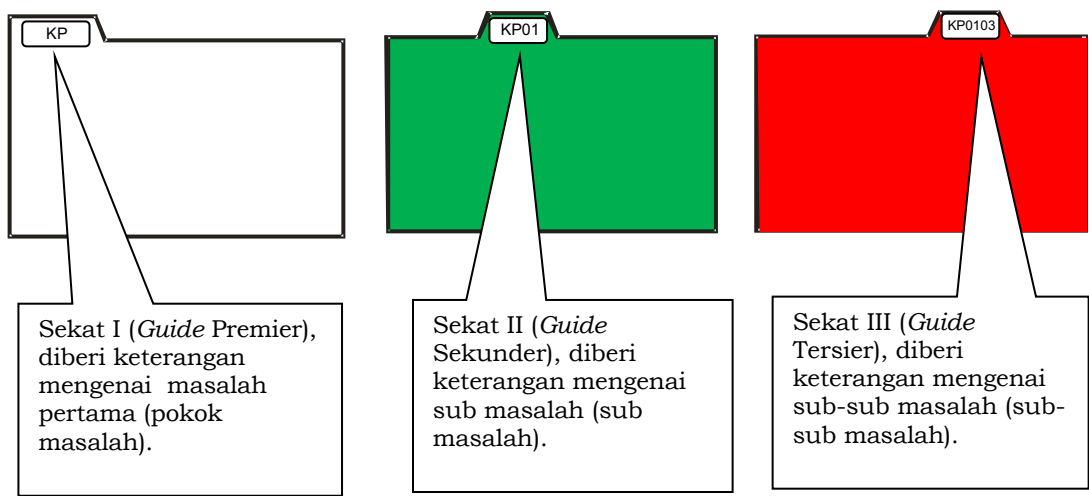
- k. Penyimpanan berkas dilakukan dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri atas *filling cabinet*, *guide/sekat*, dan *folder*. *Folder* yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan di belakang *guide/sekat* dalam *filling cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan perinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subjek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

Contoh:

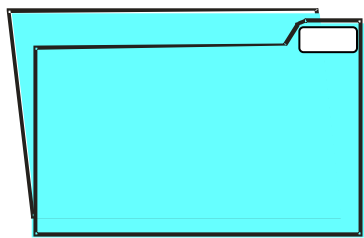
a. *Filing Cabinet*



b. Sekat atau *Guide*: Pembatas antar *file*



c. *Folder*



3. Pelaporan

a. Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) menyiapkan daftar Arsip Terjaga;
- 2) menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
- 3) melaporkan Arsip Terjaga kepada ANRI.

b. Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri atas penyiapan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.

Contoh:

1) Daftar berkas Arsip Terjaga

| No. | Nomor Berkas | Unit Pengolah | Uraian Informasi Berkas | Kurun Waktu | Jumlah | Keterangan |
|-----|--------------|---------------|-------------------------|-------------|--------|------------|
| (1) | (2)          | (3)           | (4)                     | (5)         | (6)    | (7)        |

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
- Kolom (3), diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga;
- Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip terjaga;
- Kolom (5), diisi dengan masa/kurun arsip terjaga yang tercipta;
- Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga;
- Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

2) Daftar isi berkas Arsip Terjaga

Nama Unit Pengolah: .....(a).....

| No. | Nomor Berkas | Nomor Item Arsip | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Keterangan |
|-----|--------------|------------------|------------------------|---------|--------|------------|
| (1) | (2)          | (3)              | (4)                    | (5)     | (6)    | (7)        |
|     |              |                  |                        |         |        |            |

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (a), diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;
- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;
- Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;
- Kolom (4), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;
- Kolom (5), diisi dengan tanggal arsip terjaga itu tercipta;
- Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis arsip terjaga;
- Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

- c. Pelaporan Arsip Terjaga berupa daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
- d. Pelaporan arsip terjaga ke ANRI dilaksanakan paling lama 1 tahun setelah kegiatan dengan ketentuan:
- 1) secara manual, laporan disampaikan secara tertulis melalui surat yang ditujukan kepada Kepala ANRI;
  - 2) secara elektronik, laporan disampaikan melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan cara menginput Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga.

4. Penyerahan

Penyerahan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. salinan autentik naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- b. penyerahan salinan autentik naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.

Contoh:

BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

Nomor: .....

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

1

Nama : .....

Jabatan : .....

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

2

Nama : .....

Jabatan : .....

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

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

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

PIHAK PERTAMA

Pimpinan Pencipta Arsip

ttd

(nama jelas)

PIHAK KEDUA

Kepala ANRI

ttd

(nama jelas)

- c. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- d. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli Arsip Terjaga.

## G. TATA CARA PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan Arsip meliputi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan.

### 1. Pemindahan Arsip Inaktif

Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan secara berjenjang sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing unit, dimulai dari UP ke UK II/UK III, UK III ke UK II, dan UK II ke UK I.

#### a. Pemindahan Arsip Inaktif dari UP ke UK II/UK III

- 1) Pemindahan arsip yang telah memasuki masa retensi inaktif harus sesuai dengan Peraturan Menteri tentang Jadwal Retensi Arsip.
- 2) Arsip yang dipindahkan harus dalam keadaan tertata dan terdata di Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.
- 3) Tim yang menangani kearsipan di UK II/UK III melakukan uji petik kesesuaian antara arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Inaktif.
- 4) Pelaksanaan pemindahan arsip dilakukan dengan penandatanganan berita acara pemindahan Arsip dengan melampirkan Daftar Arsip Inaktif.
- 5) Berita acara pemindahan Arsip dan Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada angka 4) ditandatangani oleh pimpinan UP selaku pencipta arsip dan pimpinan UK II/UK III selaku pihak yang menerima arsip.

#### b. Pemindahan Arsip Inaktif dari UK III ke UK II:

- 1) Pemindahan arsip yang telah memasuki masa retensi inaktif harus sesuai dengan Peraturan Menteri tentang Jadwal Retensi Arsip.
- 2) Arsip inaktif sebelum dipindahkan ke UK II harus dalam keadaan sudah tertata dan terdata di Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.
- 3) Tim yang menangani kearsipan di UK II melakukan uji petik kesesuaian antara arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Inaktif.
- 4) Pelaksanaan pemindahan dilakukan dengan penandatanganan berita acara pemindahan Arsip Inaktif dengan melampirkan Daftar Arsip Inaktif.
- 5) Berita acara pemindahan Arsip dan Daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada angka 4) ditandatangani oleh pimpinan UK III selaku pencipta arsip dan pimpinan UK II selaku pihak yang menerima arsip.

c. Pemindahan Arsip Inaktif dari UK II ke UK I:

- 1) Pemindahan arsip yang telah memasuki masa retensi Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan jadwal retensi arsip (JRA) Kementerian.
- 2) Arsip Inaktif sebelum dipindahkan ke UK I harus dalam keadaan sudah tertata dan terdata di Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.
- 3) Tim yang menangani kearsipan di UK I melakukan uji petik kesesuaian antara arsip yang dipindahkan dengan Daftar Arsip Inaktif.
- 4) Pemindahan arsip ke UK I wajib disertai dengan hasil alih media yang terdiri atas berita acara alih media, Daftar Arsip yang dialihmediakan, dan autentikasi terhadap arsip yang dialihmediakan.
- 5) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara pemindahan Arsip dengan melampirkan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.
- 6) Berita acara pemindahan arsip dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada angka 5) ditandatangani oleh pimpinan UK II selaku pencipta Arsip dan pimpinan UK I selaku pihak yang menerima Arsip.

Contoh Format Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif

a. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dari UP ke UK II/UK III

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <div>LOGO</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <div>KOP SURAT<br/>UNIT PENGOLAH</div> |
| <div>BERITA ACARA</div> <div>NOMOR ... <i>(dari Pihak Pertama)</i></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                        |
| <p>Pada hari ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., kami masing-masing:</p> <div><div>1. .... (nama pejabat Unit Pengolah), .....<br/>(jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama.</div><div>dan</div><div>2. .... (nama pejabat Unit Kearsipan II atau III),<br/>..... (jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kedua,<br/>telah melaksanakan</div><div>a. Pemindahan arsip inaktif sebanyak (...)** berkas dan (...)**<br/>boks dalam kondisi ...<i>(diisi sesuai kondisi)</i>.</div><div>b. Selanjutnya pengolahan arsip termasuk penyimpanan dan<br/>pemeliharaan akan dilakukan oleh Unit Kearsipan II/Unit<br/>Kearsipan III* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</div></div> <p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat<br/>dipergunakan sebagaimana mestinya.</p> <div><div>Dibuat di ...</div><div><div>Pihak Kedua,</div><div>Pihak Pertama,</div><div><div>(Nama Pejabat)</div><div>(Nama Pejabat)</div></div></div></div> <div><div>* diisi dengan nama Unit Pengolah dan Unit Kearsipan II atau III</div><div>** diisi jumlah (berkas dan boks)</div></div> |                                        |

b. Berita Acara Pemindahan Arsip inaktif dari UK III ke UK II

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <div>LOGO</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div>KOP SURAT<br/>UNIT KEARSIPAN III</div> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                             |
| <div>BERITA ACARA</div> <div>NOMOR ... <i>(dari Pihak Pertama)</i></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                             |
| <p>Pada hari ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., kami masing-masing:</p> <div><div>1. .... (nama pejabat Unit Kearsipan III), .....<br/>(jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama.</div><div>dan</div><div>2. .... (nama pejabat Unit Kearsipan II ), .....<br/>(jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</div><div>a. Pemindahan arsip inaktif sebanyak (...)** berkas dan (...)** boks dalam kondisi ...<i>(diisi sesuai kondisi)</i>.</div><div>b. Selanjutnya pengolahan arsip termasuk penyimpanan dan pemeliharaan akan dilakukan oleh Unit Kearsipan II * sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</div></div> |                                             |
| <p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div>Dibuat di ...</div>                    |
| <div>Pihak Kedua,</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <div>Pihak Pertama,</div>                   |
| <div>(Nama Pejabat)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div>(Nama Pejabat)</div>                   |
| <div>* diisi dengan nama Unit Kearsipan II</div> <div>** diisi jumlah (berkas dan boks)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                             |

c. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dari UK II ke UK I

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| <div>LOGO</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <div>KOP SURAT<br/>UNIT KEARSIPAN II</div>               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                          |
| <div>BERITA ACARA</div> <div>NOMOR ... (<i>dari Pihak Pertama</i>)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                          |
| <p>Pada hari ..., tanggal ..., bulan ..., tahun ..., kami masing-masing:</p> <div><div>1. .... (nama pejabat Unit Kearsipan II), .....<br/>(jabatan), selanjutnya disebut Pihak Pertama.</div><div>dan</div><div>2. .... (nama pejabat Unit Kearsipan I ), .....<br/>(jabatan), selanjutnya disebut Pihak Kedua, telah melaksanakan</div><div>a. Pemindahan arsip inaktif sebanyak (...)** berkas dan (...)** boks dalam kondisi ...(<i>diisi sesuai kondisi</i>).</div><div>b. Selanjutnya pengolahan arsip termasuk penyimpanan dan pemeliharaan akan dilakukan oleh Unit Kearsipan I * sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</div></div> |                                                          |
| <p>Berita acara ini dibuat dengan sesungguhnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                          |
| <div>Dibuat di ...</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                          |
| <div>Pihak Kedua,</div> <div><br/>(Nama Pejabat)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <div>Pihak Pertama,</div> <div><br/>(Nama Pejabat)</div> |
| <div>* diisi dengan nama Unit Kearsipan I</div> <div>** diisi jumlah (berkas dan boks)</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                          |

2. Pemusnahan Arsip

Prosedur Pemusnahan Arsip dilaksanakan sebagai berikut:

a. Pembentukan Panitia Penilai

Panitia penilai pemusnahan Arsip ditetapkan oleh pimpinan pencipta Arsip.

b. Penyeleksian Arsip

- 1) memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi Arsip dengan mempertimbangkan konteks, isi, dan struktur;
- 2) menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima arsip, seperti boks, sampul pembungkus arsip/*folder*, dan label;
- 3) memilah dan membungkus arsip dengan kertas *kising* atau sampul pembungkus dan memberi label dengan keterangan nama/kode, seperti nama pencipta arsip, nomor arsip, dan nomor boks;
- 4) menata arsip ke dalam boks berdasarkan nomor arsip;
- 5) memberi label pada boks dengan keterangan nama pencipta arsip, tahun penciptaan arsip, nomor arsip, dan nomor boks; serta
- 6) membuat Daftar Arsip Usul Musnah (DAUM).

Contoh Format Daftar Arsip Usul Musnah

| NO | JENIS ARSIP | TAHUN | JUMLAH | TINGKAT PERKEMBANGAN | KETERANGAN |
|----|-------------|-------|--------|----------------------|------------|
|    |             |       |        |                      |            |

c. Penilaian oleh Panitia Penilai Arsip

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

LOGO

KOP SURAT  
UNIT KEARSIPAN KEMENTERIAN

SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di .....(Nama Unit Pencipta Arsip)... berdasarkan Surat .....(Pejabat Pengirim Surat).....Nomor:.....tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal.....s/d....., terhadap:

a. Arsip.....

b. Milik instansi.....

Dengan menghasilkan pertimbangan  
*menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan karena mempunyai nilai sekunder sebagaimana terlampir.*

Demikian pertimbangan panitia penilai, dengan harapan permohonan *persetujuan* usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ada.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. ( Ketua )  
  
(...NIP.....jabatan.....)

.....

2. Anggota  
(...NIP.....jabatan.....)

.....

3. Anggota  
(...NIP.....jabatan.....)

.....

4. Anggota  
(...NIP.....jabatan.....)

.....

5. Anggota  
(...NIP.....jabatan.....)

.....

d. Permohonan Persetujuan Pemusnahan kepada ANRI

UK I mengajukan surat permohonan persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala ANRI dengan dilengkapi:

- 1) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip instansi;
- 2) Daftar Arsip Usul Musnah dalam bentuk *hardcopy* atau *softcopy*;

e. Penetapan Arsip yang akan Dimusnahkan

Setelah mendapatkan persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI secara tertulis, pimpinan UK I atau pelaksana UK I menetapkan arsip yang akan dimusnahkan.

f. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

- 1) Dilakukan pemusnahan arsip dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua). Berita Acara tersebut ditandatangani oleh Pimpinan UK I atau yang mewakili/hadir saat pemusnahan, pimpinan UK II, UK III atau UP yang arsipnya akan dimusnahkan, dan oleh saksi yang berjumlah minimal 2 (dua) orang dari pejabat bidang hukum di unit kerja di Sekretariat Jenderal yang memiliki tugas dan fungsi penyusunan peraturan perundang-undangan atau pejabat bidang pengawasan di unit organisasi yang memiliki tugas dan fungsi pengawasan internal di lingkungan Kementerian.
- 2) Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi bentuk arsip baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
  - (a) pembakaran;
  - (b) pencacahan;
  - (c) penggunaan bahan kimia;
  - (d) *pulping*; atau
  - (e) cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.

g. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh pencipta arsip.

h. Pelaksanaan pemusnahan arsip meliputi proses administrasi dan teknis yang menjadi tanggung jawab UK I.

3. Penyerahan Arsip Statis

Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Pembentukan Panitia Penyerahan Arsip Statis

Panitia penilai penyerahan Arsip Statis ditetapkan oleh pimpinan UK I.

b. Penyeleksian Arsip

- 1) Memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi arsip statis dengan mempertimbangkan konteks, isi, dan struktur dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) Apabila hasil verifikasi menunjukkan arsip tidak lengkap, UK I meminta Pencipta Arsip untuk melengkapi arsip statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi arsip statis.
  - b) Apabila arsip statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya, Pimpinan Pencipta Arsip harus melakukan autentikasi ke UK I.
- 2) Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima Arsip, seperti boks, sampul pembungkus Arsip/*folder*, dan label;
- 3) Memilah dan membungkus Arsip dengan kertas samson atau sampul pembungkus dan memberikan label dengan keterangan nama/kode seperti nama pencipta Arsip, nomor Arsip, dan nomor boks;
- 4) Menata Arsip ke dalam boks berdasarkan nomor Arsip;
- 5) Memberi label pada boks, dengan keterangan nama pencipta Arsip, tahun penciptaan Arsip, nomor Arsip, dan nomor boks; dan
- 6) Membuat Daftar Arsip Usul Serah.
- Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul serah.

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

Yang mengajukan

Kepala Lembaga Pencipta Arsip

ttd.

( nama jelas )

Menyetujui,

Kepala Arsip Nasional RI

ttd.

( nama jelas )

c. Penilaian oleh Panitia

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

- 1) Arsip
    - a) Fisik Arsip mudah dikenali baik bentuk dan media maupun kuantitas/jumlah Arsip;
    - b) Fisik Arsip sudah dalam keadaan tertata dalam boks Arsip ataupun media simpan lain sesuai bentuk dan media Arsip;
    - c) Fisik Arsip dalam boks atau media simpan lain sudah dilengkapi dengan identitas asal pencipta Arsip, kurun waktu penciptaan Arsip, nomor Arsip, dan nomor boks.
  - 2) Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan
    - a) Mempunyai identitas nama dan alamat asal pencipta Arsip; dan
    - b) Memuat jenis/seri Arsip, kurun waktu, jumlah, dan tingkat perkembangan.
- d. Melaksanakan koordinasi antara ANRI, UK I, dan Unit Kerja Selaku Pencipta Arsip untuk:
- 1) Penyiapan naskah berita acara serah terima Arsip Statis;
  - 2) Penyiapan tempat melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis;
  - 3) Menentukan waktu penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis;
  - 4) Menentukan pihak-pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis;
  - 5) Menjadwalkan proses pengiriman/pengangkutan Arsip Statis dari pencipta Arsip ke lembaga kearsipan.
- e. Membuat berita acara serah terima Arsip Statis dengan memperhatikan hal sebagai berikut:
- 1) Apabila diperlukan dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip;
  - 2) Berita Acara berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak pencipta Arsip dan penerima lembaga kearsipan;
  - 3) Berita Acara ditandatangani dengan tinta warna hitam oleh kedua belah pihak; dan
  - 4) Berita Acara yang telah ditandatangani, diberi cap dinas dari pencipta arsip dan lembaga kearsipan.

- f. Penyerahan fisik Arsip Statis dilaksanakan setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut:
- 1) Menentukan jadwal penyerahan Arsip dari tempat penyimpanan arsip di lingkungan pencipta Arsip;
  - 2) Pencipta Arsip berkoordinasi dengan lembaga kearsipan mengenai lokasi penyerahan Arsip;
  - 3) Mempersiapkan kendaraan angkutan Arsip yang representatif, sehingga penyerahan Arsip Statis dapat terjamin keselamatan dan keamananannya;
  - 4) Sebelum penyerahan dilaksanakan, panitia harus memeriksa kembali ketepatan jumlah fisik Arsip dan jenis Arsip yang akan dikirim.
- g. Penyerahan fisik arsip statis harus disertai daftar arsip statis yang diserahkan, dilengkapi dengan daftar pengiriman fisik arsip statis dengan penjelasan:
- 1) Daftar pengiriman Arsip dibuat rangkap 2 (dua). Daftar 1 untuk lembaga kearsipan dan daftar 2 untuk pencipta Arsip; dan
  - 2) Pengiriman Arsip Statis paling lambat 1 (satu) minggu setelah penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis.

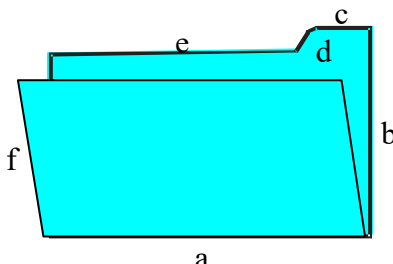
Contoh daftar pengiriman Arsip Statis

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

H. PERALATAN PENYIMPANAN ARSIP AKTIF DAN ARSIP INAKTIF

A. Peralatan Arsip Aktif

1. Map arsip (*Folder*)

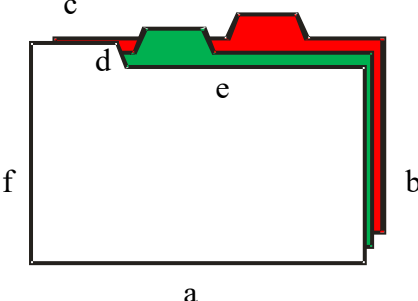


Spesifikasi:

Bahan : Karton Manila

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

2. Sekat (*Guide*)



Spesifikasi:

Bahan : Karton

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

3. *Filing Cabinet*



Spesifikasi:

Bahan : Besi

Ukuran : 133,7(T) x 45,7(L) x 62(D)  
cm

Berat : 50 kg

4. Kotak penyimpanan arsip (*Box File*)



Spesifikasi:

Ukuran : 110 X 260 X 320  
mm

5. Masker



Spesifikasi:  
Minimal 3 lapisan

6. Sarung Tangan Karet



Sarung tangan tahan terhadap asam dan basa. Fleksibilitas tinggi membuatnya tidak mudah robek

7. Lemari Besi

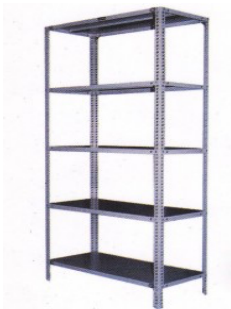


Spesifikasi:

*P 400 x L 900 x T 1850 mm*

B. Peralatan Arsip Inaktif

1. Rak Arsip Statis



Spesifikasi:

Kapasitas : 150 kg

Ukuran : P 100 x L 50 (1 Tulang) x T 200 cm

2. Lemari arsip bergerak (*Roll O’pack*)



Spesifikasi:

Bahan : Besi tahan panas

Ukuran : P 2500 x L 1000 x T 2200 mm

3. Boks Arsip



Spesifikasi:

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

4. Kertas Samson



Spesifikasi:

Jenis : Samson Ultima

Ukuran : Plano 90 x 120 cm

Isi : 500 lembar/rim

Ketebalan : 90 gram

5. Masker



Spesifikasi:

Minimal 3 lapisan

## 6. Sarung Tangan Karet



Spesifikasi:  
Sarung tangan tahan  
terhadap asam dan basa.  
Fleksibilitas tinggi  
membuatnya tidak mudah  
robek

MENTERI PEKERJAAN UMUM  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DODY HANGGODO