



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1321, 2019

KEMENKO POLHUKAM. Kearsipan. Penyelenggaraan.
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, KEAMANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

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

- Menimbang : a. bahwa untuk mencapai kesamaan pemahaman dan tindakan dalam penyelenggaraan kearsipan untuk mewujudkan tertib administrasi kearsipan, perlu adanya pengaturan terkait penyelenggaraan kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor: PER-15/MENKO/POLHUKAM/12/2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tidak sesuai lagi dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan

Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 3. Peraturan Presiden Nomor 43 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 83);
 4. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1665);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dalam rangka kegiatan kedinasan, kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dan disimpan dalam jangka waktu tertentu.
4. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habisnya retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
8. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara

yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

9. Nilai Guna Arsip adalah nilai Arsip didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip yang meliputi nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna administrasi, dan nilai guna ilmiah.
10. Pemberkasan adalah penempatan Arsip Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan 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.
11. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi Kearsipan.
12. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
13. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang sudah tidak bernilai guna sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan, dan penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
14. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
15. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi,

tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

16. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip Aktif sebagai berkas kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di lingkungannya.
17. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
18. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.

BAB II

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu

Ruang Lingkup

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan meliputi:

- a. organisasi Kearsipan;
- b. pembinaan Kearsipan;
- c. pengelolaan Arsip Dinamis;
- d. program Arsip Vital;
- e. pengelolaan Arsip elektronik; dan
- f. pengawasan Kearsipan

Bagian Kedua
Organisasi Kearsipan

Pasal 3

Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan; dan
- b. Unit Pengolah.

Pasal 4

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a berkedudukan di Biro Umum Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- (2) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. mengelola Arsip Inaktif;
 - b. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (SIKN-JIKN);
 - c. mengoordinasikan pembuatan daftar, Pemberkasan, dan pelaporan serta penyerahan Arsip Terjaga;
 - d. memusnahkan Arsip;
 - e. menyiapkan penyerahan Arsip Statis;
 - f. melakukan pembinaan, pengawasan internal, dan evaluasi penyelenggaraan Kearsipan.

Pasal 5

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b berkedudukan di Sekretariat Kementerian, Sekretariat Deputy, dan Inspektorat.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
 - a. melakukan pengelolaan Arsip Aktif;
 - b. melakukan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan Arsip rahasia dan Arsip Vital;

- c. menyimpan dan mengamankan Arsip yang sedang diproses/ditindaklanjuti;
- d. memberikan perintah simpan (tanda pelepas) terhadap Arsip yang sudah selesai diproses;
- e. melakukan pemusnahan untuk berkas non-arsip dan duplikasi yang ada di Unit Pengolah;
- f. menata dan memelihara Arsip yang tersimpan di sentral Arsip Aktif masing-masing unit kerjanya;
- g. melayani penggunaan Arsip Aktif;
- h. menyusun daftar Arsip Aktif dan mengirimkannya ke Unit Kearsipan secara rutin setiap 6 (enam) bulan sekali;
- i. mengelola Arsip Inaktif sebelum dipindahkan ke Unit Kearsipan; dan
- j. memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga Pembinaan Kearsipan

Pasal 6

Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dilaksanakan melalui:

- a. pendampingan pengelolaan Arsip;
- b. penyusunan pedoman Kearsipan; dan
- c. sosialisasi Kearsipan.

Pasal 7

- (1) Pendampingan pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilaksanakan untuk memastikan pengelolaan Arsip sesuai dengan kaidah Kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Pendampingan pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan kepada Unit Pengolah.

- (3) Pendampingan pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

Pasal 8

- (1) Penyusunan pedoman Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b dilaksanakan untuk menjadi acuan bagi Unit Pengolah dalam hal pengelolaan Arsip.
- (2) Penyusunan pedoman Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diprakarsai oleh Unit Kearsipan.

Pasal 9

- (1) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c dilaksanakan untuk mewujudkan pegawai Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang sadar Arsip.
- (2) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan bekerja sama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (3) Sosialisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.

Bagian Keempat

Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 10

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dilaksanakan melalui:

- a. penciptaan Arsip;
- b. penggunaan Arsip;
- c. pemeliharaan Arsip; dan
- d. penyusutan Arsip.

Pasal 11

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a meliputi:

- a. pembuatan Arsip; dan
 - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, Klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis yang ditetapkan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) harus dijaga autentisitasnya berdasarkan tata naskah dinas.
- (2) Autentisitas Arsip yang diciptakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Pengolah.

Pasal 13

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b diperuntukkan bagi pengguna yang berhak.
- (2) Unit Kearsipan atau Unit Pengolah harus menyediakan Arsip bagi pengguna yang berhak sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan mengacu pada sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Pasal 14

Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c meliputi:

- a. pemeliharaan Arsip Aktif;
- b. pemeliharaan Arsip Inaktif; dan
- c. alih media Arsip.

Pasal 15

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.

- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
 - a. Pemberkasan Arsip Aktif; dan
 - b. penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif dan penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan yang sekurang-kurangnya terdiri dari folder, sekat, label, *out indicator*, indeks, tunjuk silang, boks, dan rak Arsip.

Pasal 16

- (1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif, Unit Pengolah harus membentuk sentral Arsip Aktif.
- (2) Sentral Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada Unit Pengolah setingkat Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama, dan/atau Administrator sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

Pasal 17

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, pemberian kode, tunjuk silang (apabila ada), penyortiran, pelabelan dan penempatan Arsip, dan penyusunan daftar Arsip Aktif.

Pasal 18

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (2) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (3) pada ayat (1) terdiri atas:

- a. daftar berkas; dan
 - b. daftar isi berkas.
- (3) Daftar berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a paling sedikit memuat informasi tentang:
- a. Unit Pengolah;
 - b. nomor berkas;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi berkas;
 - e. kurun waktu;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (4) Daftar isi berkas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b paling sedikit memuat informasi tentang:
- a. nomor berkas;
 - b. nomor item Arsip;
 - c. kode klasifikasi;
 - d. uraian informasi Arsip;
 - e. tanggal;
 - f. jumlah; dan
 - g. keterangan.
- (5) Daftar Arsip Aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

Pasal 19

Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan setiap 6 (enam) bulan sekali.

Pasal 20

- (1) Penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah di termuat dalam daftar Arsip Aktif.

Pasal 21

Arsip Aktif yang disimpan pada Unit Pengolah dapat digunakan dan disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. setiap layanan penggunaan Arsip harus dilaksanakan sesuai prosedur yang ditetapkan dan digunakan oleh pengguna Arsip yang berhak berdasarkan klasifikasi akses dan keamanan arsip;
- b. tidak dibenarkan untuk menambah dan/atau mengurangi isi dari berkas; dan
- c. penggunaan Arsip Aktif oleh pengguna Arsip eksternal atau pihak luar dari Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan harus melalui pejabat pengelola informasi dan dokumentasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 22

Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan Unit Pengolah telah melewati retensi Arsip Aktif dan memasuki retensi Arsip Inaktif, Unit Pengolah harus melaksanakan Penyusutan Arsip dengan cara pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.

Pasal 23

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan.
- (3) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Aktif.

Pasal 24

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1), Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung sentral Arsip Inaktif.

Pasal 25

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan:
 - a. penataan Arsip Inaktif; dan
 - b. penyimpanan Arsip Inaktif.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana tersebut pada ayat (1) dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul dan prinsip aturan asli.
- (3) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip, dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.

Pasal 26

Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. pengaturan fisik Arsip;
- b. pengolahan informasi Arsip; dan
- c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Pasal 27

- (1) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) huruf b dilakukan terhadap Arsip yang sudah di daftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (2) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 28

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau gedung Sentral Arsip Inaktif.

Pasal 29

Arsip Inaktif yang disimpan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 dapat digunakan dan disampaikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Arsip Inaktif yang disimpan di Unit Kearsipan dapat digunakan oleh pengguna Arsip yang berhak berdasarkan klasifikasi akses dan keamanan arsip;
- b. penggunaan sebagaimana dimaksud pada huruf a harus melalui prosedur penyampaian Arsip Inaktif;
- c. tidak dibenarkan untuk menambah dan/atau mengurangi isi dari berkas; dan
- d. penggunaan Arsip Inaktif yang disimpan di Unit Kearsipan oleh pengguna Arsip eksternal atau pihak luar dari Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan harus melalui pejabat pengelola informasi dan dokumentasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 30

Penggunaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 dilakukan melalui tahapan:

- a. permintaan tertulis;
- b. pencarian Arsip di lokasi simpan;
- c. penggunaan tanda keluar;
- d. pencatatan;
- e. pengambilan;
- f. penyampaian
- g. pengendalian;
- h. pengembalian; dan
- i. penyimpanan kembali.

Pasal 31

Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan Unit Kearsipan telah melewati retensi Arsip Inaktif, Unit Kearsipan harus melaksanakan Penyusutan Arsip dengan memperhatikan nilai guna arsip dan Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 32

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.
- (2) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. kondisi Arsip; dan/atau
 - b. nilai informasi.
- (3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh atau rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; dan/atau
 - c. informasi yang terdapat dalam media lain di mana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diutamakan untuk:
 - a. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan/atau
 - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 33

- (1) Alih media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- (2) Prasarana dan sarana alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan

informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;

- c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Pasal 34

- (1) Dalam melakukan alih media Arsip, Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan melalui Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan menetapkan kebijakan alih media Arsip.
- (2) Kebijakan alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (pengkopian, konversi, atau migrasi), prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang di alih media, dan penentuan pelaksanaan alih media Arsip.

Pasal 35

Dalam melaksanakan alih media Arsip, Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.

Pasal 36

- (1) Berita acara alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 paling sedikit memuat:
 - a. waktu pelaksanaan;
 - b. tempat pelaksanaan;
 - c. jenis media;

- d. jumlah Arsip;
 - e. keterangan proses alih media yang dilakukan;
 - f. pelaksana; dan
 - g. penanda tangan oleh pimpinan unit Kearsipan.
- (2) Daftar Arsip yang dialihmediakan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 paling sedikit memuat:
- a. unit pengolah;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. jumlah Arsip;
 - e. kurun waktu; dan
 - f. keterangan.

Pasal 37

- (1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan terkait jadwal retensi Arsip.
- (1) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, atau pembubaran;
 - b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis organisasi;
 - c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok organisasi;
 - d. merupakan bukti dan informasi tentang interaksi organisasi dengan komunitas klien yang dilayani;
 - e. merupakan bukti hak dan kewajiban individu dan organisasi;
 - f. memberi sumbangan pada pembangunan memori organisasi untuk tujuan keilmuan, budaya, atau historis; dan/atau
 - g. berisi bukti dan informasi tentang kegiatan penting bagi pemangku kepentingan internal dan eksternal.

Pasal 38

- (1) Alih media Arsip diautentikasi oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan melalui Sekretaris Kementerian dan Kepala Biro yang membidangi kearsipan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
- (2) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan metode antara lain:
 - a. *digital signature (security)*;
 - b. *public key/private key* (akses);
 - c. *watermark (copyright)*; atau
 - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 39

Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf d meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Inaktif;
- b. pemusnahan Arsip; dan
- c. penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 40

Penyusutan Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 41

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf a dilaksanakan oleh Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan
- (2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a. penyeleksian Arsip Inaktif;
 - b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 42

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana tersebut dalam Pasal 39 huruf b dilakukan terhadap arsip yang:
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
 - c. tidak dilarang untuk dimusnahkan oleh peraturan perundang-undangan; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (2) Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), retensinya ditentukan kembali oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan melalui Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Pasal 43

Penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Negara Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 huruf c dilakukan terhadap arsip yang:

- a. memiliki nilai guna kesejarahan;
- b. telah habis retensinya; dan
- c. berketerangan dipermanenkan sesuai Jadwal Retensi Arsip

Pasal 44

Ketentuan teknis mengenai:

- a. pemeliharaan arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 22;
- b. pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 sampai dengan Pasal 31;
- c. alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 sampai dengan Pasal 38; dan
- d. penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 39 sampai dengan Pasal 43,

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

Bagian Kelima
Program Arsip Vital

Pasal 45

Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud Pasal 2 huruf d ditujukan untuk mengidentifikasi, mengelola, melindungi, mengamankan, serta menyelamatkan Arsip Vital dari kemungkinan kerusakan dan kehilangan yang disebabkan oleh faktor bencana.

Pasal 46

Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 memiliki kriteria:

- a. merupakan prasyarat bagi keberadaan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
- b. sangat dibutuhkan oleh Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
- c. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan; dan/atau
- d. berkaitan dengan kebijakan strategi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Pasal 47

Program Arsip Vital sebagaimana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 meliputi:

- a. identifikasi Arsip Vital;
- b. pengelolaan Arsip Vital;
- c. perlindungan dan pengamanan Arsip Vital;

- d. penyelamatan dan pemulihan; dan
- e. akses Arsip Vital.

Pasal 48

- (1) Penanggung jawab program arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 adalah Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik Hukum dan Keamanan dan para pejabat pimpinan tinggi pratama yang memiliki kewenangan mengelola arsip pada Unit Pengolah yang memiliki Arsip Vital.
- (2) Ketentuan teknis mengenai program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Bagian Keenam

Pengelolaan Arsip Elektronik

Pasal 49

- (1) Pengelolaan Arsip elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf e harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:
 - a. isi Arsip berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
 - b. diciptakan dan dikelola dengan menggunakan sistem elektronik yang telah disahkan penggunaannya oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan melalui Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik Hukum, dan Keamanan dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - c. bersifat otentik, andal, utuh, tepercaya, dan dapat digunakan; dan
 - d. telah diautentikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Hasil cetak suatu Arsip elektronik bukan merupakan pengganti Arsip elektronik kecuali telah diautentikasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Ketentuan lebih lanjut terkait pengelolaan Arsip elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Bagian Ketujuh Pengawasan Kearsipan

Pasal 50

Pengawasan Kearsipan sebagaimana tersebut dalam Pasal 2 huruf f meliputi:

- a. pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan;
- b. pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan; dan
- c. prosedur pengawasan kearsipan

Pasal 51

Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a terdiri atas:

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

Pasal 52

- (1) Pengawasan Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf a dilaksanakan oleh Arsip Negara Republik Indonesia kepada Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan selaku Pencipta Arsip sebagai objek pengawasan.
- (2) Dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Unit Kearsipan menyiapkan keperluan administrasi dan dokumen pendukung serta melakukan koordinasi dengan Unit

Pengolah.

- (3) Pengawasan Kearsipan Eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menghasilkan nilai hasil pengawasan Kearsipan eksternal untuk Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan selaku Pencipta Arsip.

Pasal 53

- (1) Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 huruf b menjadi tanggung jawab Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan selaku Pencipta Arsip.
- (2) Pengawasan kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dibantu tim pengawas Kearsipan internal pada seluruh Unit Pengolah sebagai objek pengawasan.
- (3) Tim pengawas Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dibentuk oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan melalui Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan dengan unsur keanggotaan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Pelaksanaan pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. pengawasan sistem Kearsipan internal; dan
 - b. pengawasan pengelolaan Arsip Aktif.

Pasal 54

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (4) huruf a meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis yang meliputi penciptaan Arsip, penggunaan Arsip, pemeliharaan Arsip, dan penyusutan Arsip; dan
- b. sumber daya Kearsipan yang meliputi sumber daya manusia Kearsipan, prasarana, dan sarana.

Pasal 55

- (1) Pengawasan pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana tersebut dalam Pasal 53 ayat (4) huruf b dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem Kearsipan internal selesai dilakukan.
- (2) Aspek penilaian dalam pengawasan pengelolaan Arsip Aktif meliputi Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif yang disesuaikan dengan daftar isian pelaksanaan anggaran masing-masing unit kerja.

Pasal 56

- (1) Pelaksanaan pengawasan Kearsipan internal menghasilkan nilai hasil pengawasan Kearsipan internal sementara.
- (2) nilai hasil pengawasan Kearsipan internal sementara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diverifikasi oleh Arsip Negara Republik Indonesia.
- (3) Perolehan nilai dari hasil pengawasan Kearsipan internal yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan sebagai nilai pengawasan Kearsipan internal.
- (4) Penetapan nilai pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan melalui Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- (5) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan internal harus dilaporkan kepada Arsip Negara Republik Indonesia paling lambat pada akhir Agustus pada tahun berjalan.

Pasal 57

- (1) Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf a dan Pasal 51 menghasilkan nilai yang merupakan akumulasi nilai pengawasan Kearsipan eksternal dan nilai Pengawasan Kearsipan internal.

- (2) Nilai pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku ketentuan sebagai berikut:
 - a. nilai pengawasan Kearsipan eksternal memiliki bobot 60% (enam puluh persen).
 - b. nilai pengawasan Kearsipan internal memiliki bobot 40% (empat puluh persen).

Pasal 58

- (1) Nilai pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 57 ayat (1) menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan selaku Pencipta Arsip.
- (2) Nilai dan kategori atas hasil pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 59

- (1) Pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf b meliputi:
 - a. aspek administratif; dan
 - b. aspek pidana.
- (2) Pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan penyelenggaraannya mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 60

- (1) Prosedur pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50 huruf c menjadi acuan dalam pelaksanaan pengawasan Kearsipan.

- (2) Prosedur pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. perencanaan program;
 - b. pelaksanaan; dan
 - c. pelaporan.
- (3) Prosedur pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III KETENTUAN PENUTUP

Pasal 61

Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor: PER-15/MENKO/POLHUKAM/12/2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 62

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri Koordinator ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 18 Oktober 2019

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

ttd

WIRANTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 25 Oktober 2019

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN

PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF, PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF, ALIH
MEDIA ARSIP, DAN PENYUSUTAN ARSIP

1. Pemeliharaan Arsip Aktif

a. Pemberkasan Arsip Aktif

Prosedur Pemberkasan Arsip Aktif dilaksanakan sebagai berikut:

1) Pemeriksaan (*Inspecting*)

Pemeriksaan merupakan kegiatan pemeriksaan terhadap Arsip yang hendak diberkaskan. Pemeriksaan dilakukan untuk mengetahui apakah Arsip yang akan diberkaskan sudah siap untuk disimpan. Hal yang perlu diperhatikan dalam pemeriksaan berkas yaitu:

- a) tanda perintah simpan (*file/selesai/arsip*), biasanya diberikan oleh pimpinan unit kerja paling rendah setingkat pengawas/eselon IV;
- b) keautentikan Arsip yang diberkaskan adalah Arsip tanda tangan asli atau Arsip yang dibubuhi paraf koordinasi asli. Dalam hal tidak terdapat Arsip asli, Arsip yang diberkaskan adalah Arsip fotokopi yang dilegalisasi oleh pimpinan unit Pencipta Arsip;
- c) kelengkapan berkas berupa Arsip yang akan diberkaskan adalah Arsip utuh dan lengkap melingkupi setiap proses kegiatan, serta telah diregistrasi dan didistribusikan (biasanya merupakan lampiran-lampiran yang menjadi kelengkapan sesuai yang tercantum pada berkas tersebut);

- d) mengidentifikasi dan/atau memverifikasi Arsip Vital yang tercipta untuk selanjutnya diberkaskan dan disimpan tersendiri; dan
- e) memilah Arsip dan bahan non arsip/naskah/surat seperti amplop, map, dan sebagainya, yang tidak mengandung informasi penting untuk selanjutnya dimusnahkan.

2) Penentuan Indeks (*Indexing*)

Indeks merupakan sarana penemuan kembali surat dengan cara mengidentifikasi Arsip yang akan diberkaskan untuk menentukan kata tangkap (*keyword*) yang mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas dan membedakan berkas tersebut dengan lainnya. Arsip yang telah mempunyai indeks akan mempermudah penataan dan penyimpanannya dan selanjutnya akan mempercepat penemuan kembali. Kegunaan indeks adalah:

- a) untuk mengelompokkan/menyatukan Arsip yang kode dan kegiatannya sama ke dalam satu berkas; dan
- b) sebagai sarana penemuan kembali Arsip.

Indeks selanjutnya dituliskan di bagian tab folder. Agar lebih memudahkan di depan indeks dituliskan pula kode klasifikasinya. Syarat membuat indeks:

- a) singkat, jelas dan mudah diingat;
- b) diambil/ditentukan dari isi surat;
- c) penentuan berorientasi pada kebutuhan pemakai; dan
- d) harus dikelompokkan dalam kode klasifikasi arsip sehingga diketahui tempat penyimpanannya.

Jenis dan aturan membuat indeks:

- a) Indeks nama kegiatan.

Contoh:

- Penyusunan Laporan diindeks Laporan.
- Penyusunan Anggaran diindeks Anggaran.
- Penilaian Jabatan Fungsional di indeks Arsiparis.

- b) Indeks nama orang.

Cara yang digunakan dalam penentuan indeks nama orang dapat dilakukan dengan menggunakan metode *Straight Order* yaitu pemberian indeks sesuai dengan

nama yang sebenarnya dan *Indexing Order* yaitu pemberian indeks dengan cara pembalikan nama.

(1) Contoh *Straight Order* :

- Ir. Rudolf W., M.Sc. diindeks Ir. Rudolf W., M.Sc.
- Pranoto Asmoro diindeks Pranoto Asmoro

(2) Contoh *Indexing Order*:

(a) Indeks untuk nama orang yang memiliki nama marga.

Contoh:

- Radja Nainggolan diindeks Nainggolan, Radja
- Nadia Hutagalung diindeks Hutagalung, Nadia

(b) Indeks untuk nama orang yang tidak memiliki nama marga.

Contoh:

- Santi Lestari diindeks Lestari, Santi
- Saliman diindeks Saliman

(c) Indeks untuk nama orang yang mempunyai gelar akademik.

Contoh:

- Drs. Amir Syarif, MM diindeks Syarif, Amir (Drs., M.M.)
- Ira Fitria, SKM, MKM diindeks Fitria, Ira (SKM., MKM)

c) Indeks nama Badan/Organisasi/Lembaga.

(1) Indeks untuk nama badan yang menggunakan nama orang. Jika nama badan/lembaga/organisasi menggunakan nama orang maka diindeks seperti indeks nama orang di ikuti dengan badan atau organisasinya dan diikuti dengan kedudukan badan hukumnya di dalam kurung bila ada.

Contoh:

- Rumah Sakit Fatmawati diindeks Fatmawati, Rumah Sakit.

- Museum T.B. Silalahi diindeks T.B.Silalahi, Museum.
- (2) Jika nama badan/organisasi/lembaga menggunakan bahasa asing yang sudah umum, nama badan ditempatkan di bagian depan dan diikuti dengan organisasinya, maka dalam indeks penulisannya tetap seperti nama aslinya tanpa perubahan.
- Contoh:
- Sudarpo Corporation diindeks Sudarpo Corporation.
- (3) Apabila nama badan atau organisasi yang sudah biasa dikenal dengan nama tersebut (misalnya kantor pemerintah, nama bank, organisasi profesi) maka akan di indeks seluruh namanya, namun badan hukumnya tetap berada diakhir indeks dalam kurung.
- Contoh:
- Bank Rakyat Indonesia diindeks Bank Rakyat Indonesia.
 - Ikatan Dokter Indonesia diindeks Ikatan Dokter Indonesia.
- (4) Untuk nama-nama badan atau organisasi yang disingkat dan telah berlaku resmi serta dikenal dengan baik, maka singkatan itu sendiri dapat dijadikan indeks.
- Contoh:
- Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan di indeks Kemenko Polhukam.
 - Badan Kepegawaian Negara di indeks BKN.
- d) Indeks nama tempat atau wilayah.
- Untuk nama tempat atau wilayah dapat di indeks sesuai dengan nama aslinya.
- Contoh:
- Cibinong di indeks Cibinong.

- Jakarta Selatan di indeks Jakarta Selatan.

3) Pemberian Kode (*Coding*)

Menentukan kode klasifikasi dilakukan khususnya untuk naskah/arsip surat masuk dari luar dan Arsip surat keluar yang belum ada kode klasifikasinya. Untuk surat keluar yang sudah memiliki kode klasifikasi tinggal mengelompokkan menurut kode klasifikasinya. Kode Klasifikasi didasarkan pada Peraturan Menteri Koordinator yang mengatur tentang kode Klasifikasi Arsip yang berlaku di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan. Untuk menentukan kode klasifikasi surat/arsip perlu dilakukan sebagai berikut:

- a) membaca dan memahami isi dari Arsip yang akan diberkaskan atau naskah dinas yang akan diberi kode klasifikasi. Untuk memahami suatu berkas atau naskah dinas tidak hanya cukup membaca hal dalam kepala surat, tetapi harus membaca dan memahami isi pokok dari suatu naskah dinas dan menentukan pokok masalah;
- b) menentukan sub masalah;
- c) menentukan sub-sub masalah; dan
- d) memberikan kode klasifikasi pada berkas atau naskah dinas.

Pemberian kode merupakan kegiatan pemberian tanda pengenal pada Arsip untuk menunjukkan tempat yang paling tepat di dalam tempat penyimpanan (*filing cabinet*). Di dalam pedoman ini kode yang digunakan adalah *alfanumerik* yaitu penggabungan kode huruf dan angka.

Langkah-langkah dalam pemberian kode:

- a) menetapkan pokok masalah dengan kode huruf;
- b) menetapkan sub masalah dengan kode angka; dan
- c) menetapkan sub-sub masalah dengan kode angka.

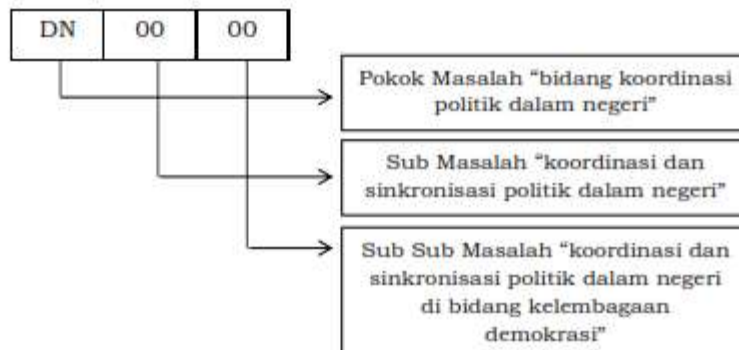
Contoh:

Kegiatan Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri dalam rangka melaksanakan fungsi perumusan, penetapan, dan pelaksanaan kebijakan

kementerian/lembaga yang terkait dengan isu di bidang politik dalam negeri, maka kode yang dipergunakan adalah:

DN	00
----	----

Jika berkas kerja terkait dengan koordinasi dan sinkronisasi kebijakan di bidang kelembagaan demokrasi, maka kode yang diberikan adalah:



4) Tunjuk Silang

Jika Arsip mempunyai lampiran dokumen lain yang tidak bisa disimpan pada laci *filing cabinet* karena ukuran atau medianya besar atau berbeda, maka dibuatkanlah tunjuk silang.

Contoh:

Untuk kegiatan analisis kegiatan pemilihan umum dan pemilihan kepala daerah menghasilkan *output* salah satunya berbentuk arsip foto atau rekaman video, dikarenakan Arsip tersebut memerlukan ruang simpan khusus yang berbeda dari ruang simpan arsip kertasnya, maka dibuatkan tunjuk silang lokasi penyimpanan tersebut. Penggunaan tunjuk silang dapat dilihat pada contoh 1.

Contoh 1. Penggunaan Tunjuk Silang

Indeks: Politik Dalam Negeri	Kode: DN.00.00	Tgl. : 12 April 2018 No. :/..../..../2018
Isi Ringkas: Dokumentasi kegiatan rapat koordinasi tentang isu di bidang kelembagaan dan penguatan demokrasi		
LIHAT BERKAS: Sekretariat Deputi Bidang Koordinasi Politik Dalam Negeri		
Indeks: Dokumentasi Kegiatan Asisten Deputi Koordinasi Demokrasi dan OMS	Kode: HM.	Tgl. : 12 April 2018 No. : .../.../.../2018

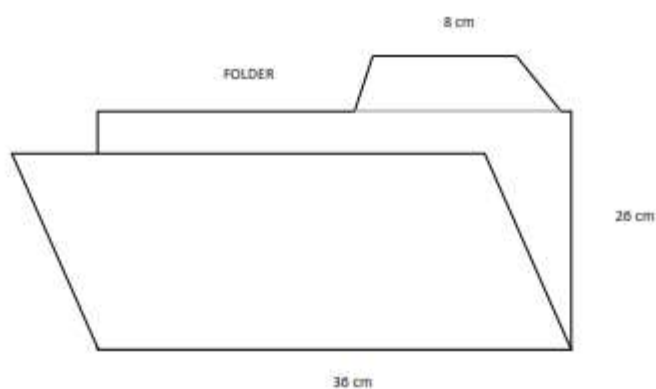
5) Penyortiran

Penyortiran merupakan kegiatan pengelompokan Arsip sesuai dengan indeks dan kode.

6) Pemberian Label dan Penempatan Arsip

Pemberian label yang bisa berupa kode klasifikasi/indeks atau nomor *series*, nomor folder atau judul *series* dengan menggunakan kertas label atau sejenisnya sebagai pengenal berkas pada tempat simpan Arsip berupa folder, sekat pemisah/*guide*, dan laci *filling cabinet* atau almari Arsip. Penempatan Arsip adalah kegiatan memasukan Arsip ke dalam folder secara kronologis serta menata folder. Langkah-langkah pemberian label dan penempatan Arsip, sebagai berikut:

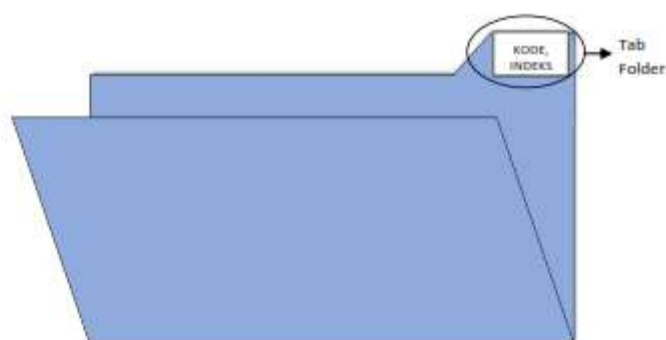
a) mempersiapkan folder



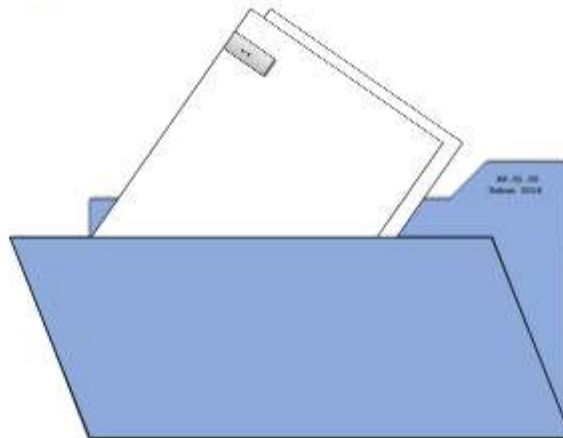
b) menulis nomor pada sudut Arsip sesuai urutan kronologi penciptaan (isi berkas)



c) menulis kode dan indeks pada Tab Folder sesuai dengan kode Arsip yang akan disimpan



- d) memasukan Arsip yang sudah dituliskan nomor ke dalam folder



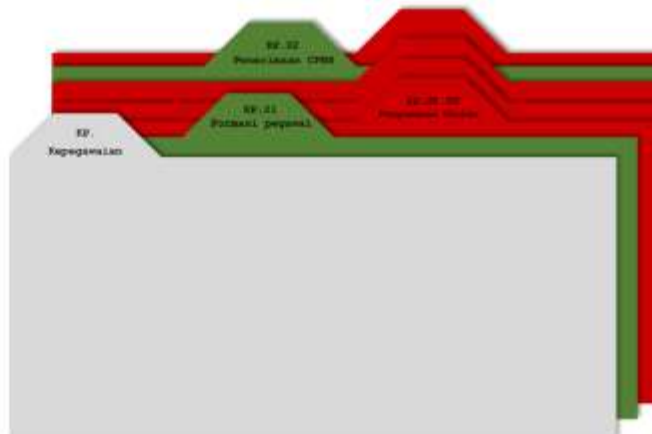
- e) penyusunan Sekat (*guide*) berdasarkan Klasifikasi Arsip. Sekat Primer dipergunakan untuk kode pokok masalah, sekat sekunder dipergunakan untuk perincian sub masalah dan sekat tersier dipergunakan untuk perincian sub-sub masalah.

Contoh susunan sekat:

Primer : KP. Kepegawaian

Sekunder : KP.01 Formasi Pegawai

Tersier : KP.01.00Penyusunan Usulan



- f) penataan *Folder* dalam susunan sekat, *Folder* ditempatkan di belakang sekat (tersier) yang kode arsipnya sama dengan kode arsip dari *folder* tersebut. *Folder* diatur berdasarkan urutan abjad indeks berupa huruf.

Contoh susunan sekat:

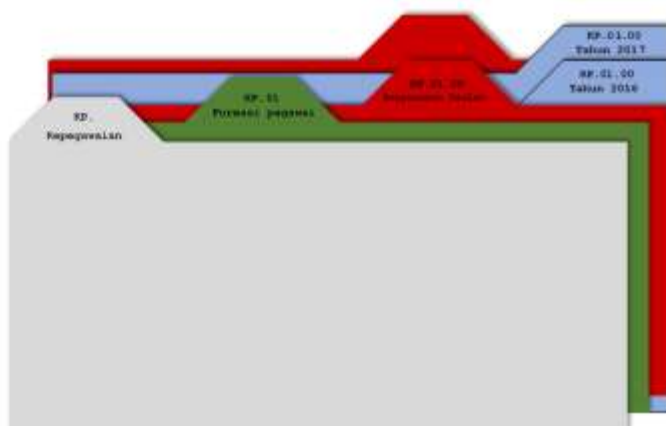
Primer : KP. Kepegawaian

Sekunder : KP.01 Formasi Pegawai

Tersier : KP.01.00 Penyusunan Usulan

Folder : 1. KP.01.00 Tahun 2016

2. KP.01.00 Tahun 2017



- g) Penyusunan Daftar Arsip Aktif

Daftar arsip aktif meliputi:

- (1) Daftar berkas, dengan format sesuai contoh 2 sebagai berikut:

Contoh 2.

Daftar Berkas

Unit Pengolah :

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1.					
2.					

3.					
dst.					

Keterangan petunjuk pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas.
- Kolom (2), diisi dengan kode Klasifikasi Arsip.
- Kolom (3), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam Klasifikasi Arsip.
- Kolom (4), diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta.
- Kolom (5), diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip.
- Kolom (6), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

(2) Daftar isi berkas, dengan format sesuai contoh 3 sebagai berikut:

Contoh 3.

Daftar Isi Berkas

Unit Pengolah:

No. Berkas	No Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						
dst.						

Keterangan petunjuk pengisian:

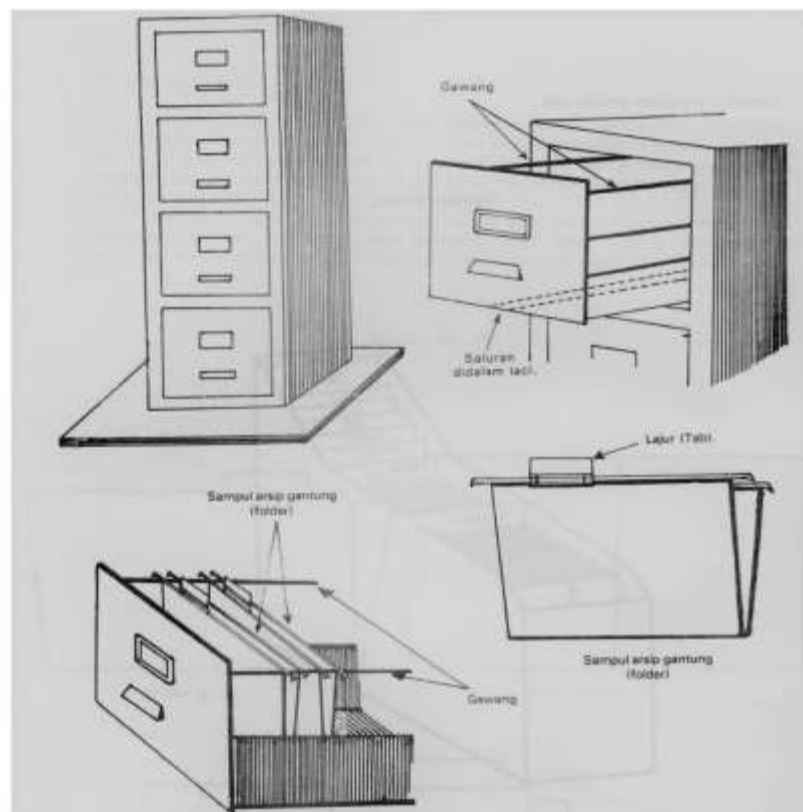
- Kolom (1), diisi dengan nomor berkas Arsip.
- Kolom (2), diisi dengan nomor item Arsip.
- Kolom (3), diisi dengan kode Klasifikasi Arsip.
- Kolom (4), diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap naskah dinas.
- Kolom (5), diisi dengan tanggal arsip itu tercipta.
- Kolom (6), diisi dengan jumlah Arsip dalam satuan naskah dinas.

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

b. Penyimpanan Arsip Aktif

Setelah proses Pemberkasan selesai dilakukan, maka Arsip yang telah diberkaskan disimpan di dalam *filing cabinet*. Sarana yang diperlukan:

- 1) sampul Arsip gantung/map gantung; dan
- 2) *filing cabinet*



Dalam hal sarana dan prasarana yang tersedia tidak sesuai standar kearsipan sebagaimana tersebut diatas, maka *folder* arsip dapat ditempatkan dengan menggunakan *box file* dan selanjutnya disimpan di lemari arsip atau rak arsip (jika Sentral Arsip Aktif berada di ruangan tersendiri). Penyimpanan arsip tidak sesuai

sesuai standar kearsipan harus tetap memperhatikan beberapa hal yaitu:

- 1) ketuhanan dan kelengkapan arsip.
- 2) standar pengamanan Arsip yang diatur dalam sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis yang ditetapkan oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- 3) mengoordinasikan penyimpanan Arsip dengan Unit Kearsipan.

Contoh gambar :



Lemari arsip

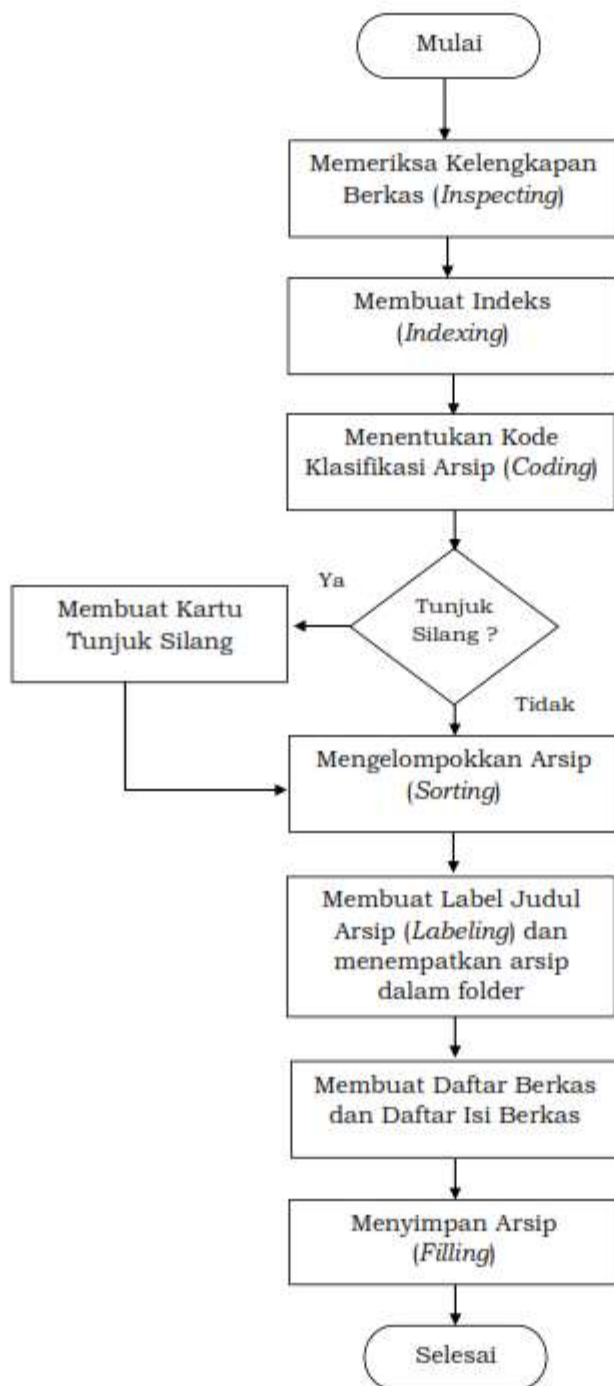


Rak arsip



Box file

Alur Pemeliharaan Arsip Aktif:



c. Prosedur Layanan Penggunaan Arsip Aktif

Layanan penggunaan Arsip dilaksanakan sesuai prosedur sebagai berikut :

1) Permintaan tertulis

Layanan penggunaan Arsip dilakukan secara tertulis sesuai contoh 4.

Contoh 4. Layanan Penggunaan Arsip.

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

2) Pencarian Arsip di lokasi simpan

Pencarian Arsip Aktif dilakukan oleh arsiparis/pengelola Arsip langsung ke *filing cabinet*.

3) Pengambilan Arsip

Arsip yang diambil dari tempat penyimpanan digantikan dengan lembar pengganti berupa *Out Indicator*. Lembar pengganti ini berguna untuk mengendalikan Arsip agar tidak salah dalam menempatkan kembali.

KELUAR

No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

4) Pencatatan

Melakukan pencatatan Arsip yang dipinjam secara lengkap pada buku peminjaman Arsip.

5) Penyampaian

Prosedur penyampaian dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dilakukan dengan memperhatikan tingkat klasifikasi keamanan (biasa/terbuka, terbatas, atau rahasia) melalui pengiriman yang dilindungi, dengan ketentuan:

a) Biasa

Tidak ada prosedur khusus

b) Terbatas

(1) Penyampaian internal Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

(a) Apabila disampaikan secara tidak langsung, maka dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label terbatas.

(b) Apabila disampaikan secara langsung, maka dokumen dapat tanpa tertutup, dengan syarat bahwa pengiriman tersebut dilakukan secara langsung kepada pengguna internal Arsip di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang mempunyai hak akses dan dalam suatu area yang aman

(2) Penyampaian eksternal dari luar Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
Dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label terbatas. Pengiriman dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

(a) disampaikan secara langsung kepada pengguna eksternal dari luar Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang mempunyai hak mengakses Arsip dengan

tingkat klasifikasi terbatas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;

- (b) dikirimkan oleh suatu jasa kurir yang telah mendapat pengakuan; dan/atau
- (c) dikirimkan melalui jasa pos.

c) **Rahasia**

(1) **Penyampaian internal Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan**

- (a) Apabila disampaikan secara tidak langsung, maka dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label rahasia.
- (b) Apabila disampaikan secara langsung, maka dokumen dapat tanpa tertutup, dengan syarat bahwa pengiriman tersebut dilakukan secara langsung kepada pengguna internal Arsip di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang mempunyai hak akses dan dalam suatu area yang aman.

(2) **Penyampaian eksternal dari luar Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan**
Dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label Rahasia. Pengiriman dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

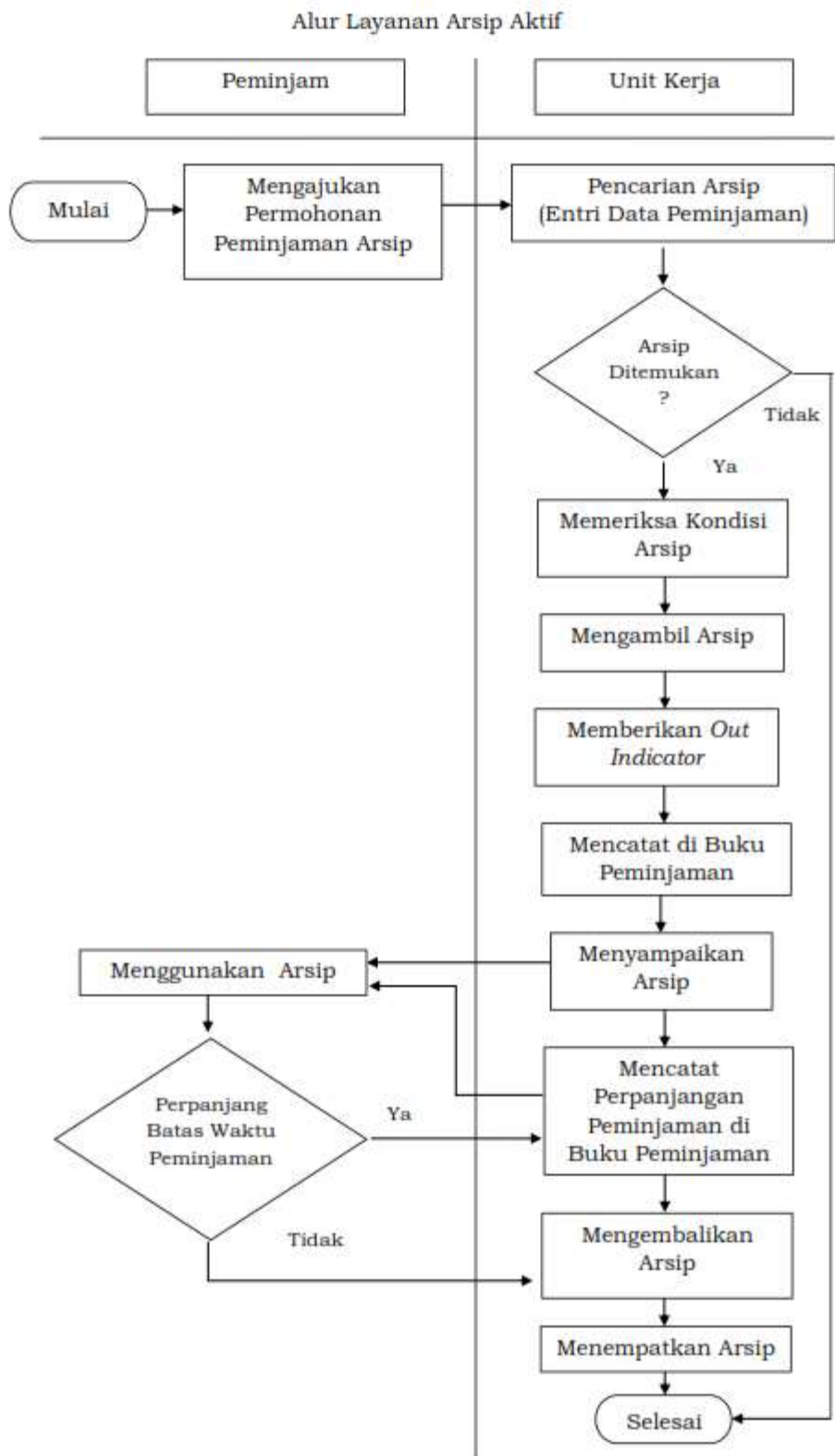
- (a) disampaikan secara langsung kepada pengguna eksternal dari luar Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang mempunyai hak mengakses Arsip dengan tingkat klasifikasi rahasia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (b) dikirimkan oleh suatu jasa kurir yang telah mendapat pengakuan; dan/atau
- (c) dikirimkan melalui jasa pos.

6) Pengendalian

Pengendalian peminjaman Arsip dilakukan dengan meneliti buku peminjaman arsip sehingga Arsip yang dipinjam dan/atau yang diperpanjang dapat dikendalikan.

7) Penyimpanan Kembali

Arsip yang telah dikembalikan harus disimpan ditempat semula. *Out indicator* diambil dan diganti dengan arsip yang dipinjam.



2. Pemeliharaan Arsip Inaktif

a. Penataan Arsip Inaktif

Penataan Arsip Inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:

1) Pengaturan fisik Arsip

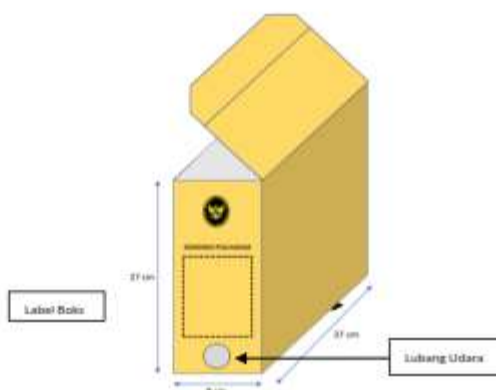
Pengaturan fisik Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan diawali setelah Arsip yang telah dipindahkan telah diverifikasi kelengkapan dan kesesuaian fisiknya dengan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan. Setelah diverifikasi, kegiatan yang harus dilakukan selanjutnya adalah:

a) Penataan Arsip dalam boks, dilakukan dengan cara:

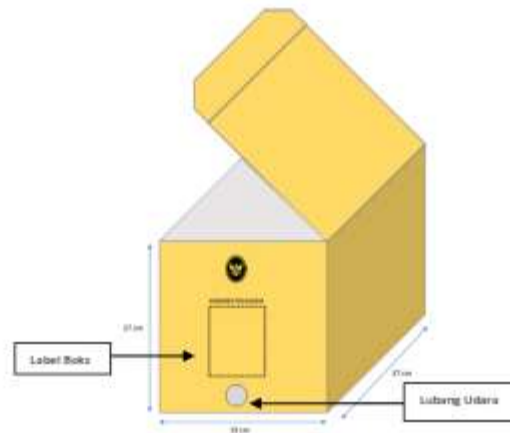
- (1) menata Arsip yang dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya;
- (2) menempatkan Arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif; dan
- (3) menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan. Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi Arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.

Boks yang dipergunakan untuk menyimpan Arsip Inaktif terdapat dua ukuran yaitu:

- (1) Boks kecil dengan ukuran lebar 9 cm panjang 37 cm dan tinggi 27 cm.



- (2) Boks besar dengan ukuran lebar 19 cm panjang 37 cm dan tinggi 27 cm.



b) Pelabelan

Pemberian label boks, yang terdiri dari:

- (1) Nomor boks dilakukan sesuai urutan ruang penyimpanan, nomor lemari, nomor rak dan nomor boks

Contoh penomoran boks:

A.I.01.01 (ruang A, lemari I, rak 1, boks nomor 1)

A.II.01.02 (ruang A, lemari II, rak 1, boks nomor 2)

A.I.01.03 (ruang A, lemari I, rak 1, boks nomor 3)

- (2) Nomor berkas diisi sesuai dengan nomor berkas yang tersimpan dalam boks, jumlah berkas yang disimpan dapat lebih dari 1, dengan mempertimbangkan volume Arsip yang tersimpan dalam 1 berkas
- (3) Unit kerja diisi dengan unit kerja Pencipta Arsip
- (4) Tahun diisi dengan kurun waktu penciptaan Arsip

Contoh 5. Format penulisan label:

No. Boks	
No. Berkas	
Unit kerja	
Tahun	

- c) Pengaturan penempatan boks
Pengaturan penempatan boks dilakukan sesuai prinsip asal usul Pencipta Arsip, penempatan boks diatur secara terpisah berdasarkan unit kerja.
- 2) Pengolahan informasi Arsip
Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu. Pengolahan informasi Arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di Unit Kearsipan.
- 3) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif.
Daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali Arsip, dan sarana pengendalian Arsip Inaktif.
 - 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.

d) Penyusunan daftar Arsip Inaktif sebagaimana termuat dalam contoh 6 memuat informasi tentang:

- (1) Pencipta Arsip;
- (2) Unit Pengolah;
- (3) nomor Arsip;
- (4) kode klasifikasi;
- (5) uraian informasi arsip/berkas;
- (6) kurun waktu;
- (7) jangka simpan dan nasib akhir;
- (8) jumlah;
- (9) keterangan;
- (10) nomor boks dan folder; dan
- (11) kategori Arsip.

Contoh 6. Daftar Arsip Inaktif.

KOP KEMENTERIAN KOORDINATOR

DAFTAR ARSIP INAKTIF

KEMENTERIAN KOORDINATOR

BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN

Unit Pengolah	No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Jangka simpan dan nasib akhir	Jumlah	Ket	Nomor boks dan folder	Kategori Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Keterangan petunjuk pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan unit pengolah.
- Kolom (2), diisi dengan nomor Arsip.
- Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi Arsip.
- Kolom (4), diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap naskah dinas.
- Kolom (5), diisi dengan masa/kurun waktu Arsip tercipta.
- Kolom (6), diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

- Kolom (7), diisi dengan jumlah Arsip dalam satuan naskah dinas.
- Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip, seperti media Arsip, kondisi, dsb.
- Kolom (9), diisi dengan nomor boks dan folder.
- Kolom (10), diisi dengan kategori Arsip, merupakan Arsip Vital, Arsip Terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

4) Penataan Arsip Inaktif yang Tidak Memiliki Daftar Arsip di Unit Pengolah

Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip dapat dilaksanakan di Unit Pengolah untuk Arsip unit kerjanya yang belum terkelola dengan baik. Penataan ini menghasilkan tertatanya fisik arsip dan tersedianya Daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan Arsip.

Prosedur penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:

a) Survei

Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga Pencipta Arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan Arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik Arsip, sistem Pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan Survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.

b) Pembuatan daftar ikhtisar Arsip

Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi Arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.

c) Pembuatan skema pengaturan Arsip

Pembuatan Skema Arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (*fisches*). Penyusunan skema Arsip

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

d) Rekonstruksi

Rekonstruksi Arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi Arsip melalui kegiatan pemilahan Arsip dan Pemberkasan Arsip. Pemilahan Arsip dilakukan dengan cara:

- (1) Mengelompokan Arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi;
 - (a) konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat; dan
 - (b) konten, dilihat dari isi substansi surat.
- (2) Memilahkan antara arsip dan non arsip
 - (a) Arsip (termasuk arsip duplikasi); dan
 - (b) non arsip: formulir kosong, majalah, buku, pustaka, map kosong.
- (3) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).

Pemberkasan Arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok Arsip sesuai dengan skema pengaturan Arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:

- (a) Series, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
 - (b) Rubrik, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
 - (c) Dossier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
- (4) Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk Arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner)
- Contoh :
- (a) Arsip korespondensi : Pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
 - (b) Arsip keuangan : Pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;

- (c) Arsip personal file: Pemberkasan sesuai NIP atau NIK;
 - (d) Arsip pengadaan barang dan jasa Pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
- (5) Pendeskripsian

Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas Arsip. Pendeskripsian Arsip dilakukan dengan menggunakan formulir sesuai contoh 7 sebagai berikut:

Contoh 7. Pendeskripsian Arsip

KODE KLASIFIKASI	KODE PETUGAS	NOMOR SEMENTARA	NOMOR DEFINITIF
ISI BERKAS :			
UNIT PENGOLAH :			
KURUN WAKTU :			
KELENGKAPAN :			
TINGKAT PERKEMBANGAN :		RETENSI :	
ASLI	Lembar/Bendel	AKTIF	:
TEMBUSAN	Lembar/Bendel	INAKTIF	:
SALINAN	Lembar/Bendel	JML. RET	:
FOTOCOPY	Lembar/Bendel	RET. JRA	:
PERTINGGAL	Lembar/Bendel	TAHUN	:

- (6) Manuver (pengolahan data dan fisik arsip)
- Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data Arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif Arsip sesuai dengan skema.
- (7) Penataan Arsip dan boks
- Penataan Arsip dilaksanakan dengan cara:
- (a) Arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek.

- (b) Arsip dan nomor urut Arsip sesuai nomor definitif.
 - (c) menyusun Arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
 - (d) membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder, serta lokasi simpan.
 - (e) apabila jumlah Arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
- (8) Pembuatan daftar Arsip Inaktif.
- Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi Arsip yang disusun secara kronologis berkelompok berkas. Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.

b. Penyimpanan Arsip Inaktif

Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan daftar Arsip Inaktif. Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks Arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.

Arsip disimpan menggunakan sarana dan prasarana sebagai berikut:

1) *Roll- O- Pact*

Adalah Rak Arsip yang dapat bergerak. Rak dipergunakan untuk menempatkan boks arsip. Boks Arsip ditempatkan samping menyamping sesuai dengan urutan yang telah disiapkan.



2) *Rak Statis*

Merupakan rak penyimpanan Arsip yang tidak dapat bergerak



3) Lemari Peta

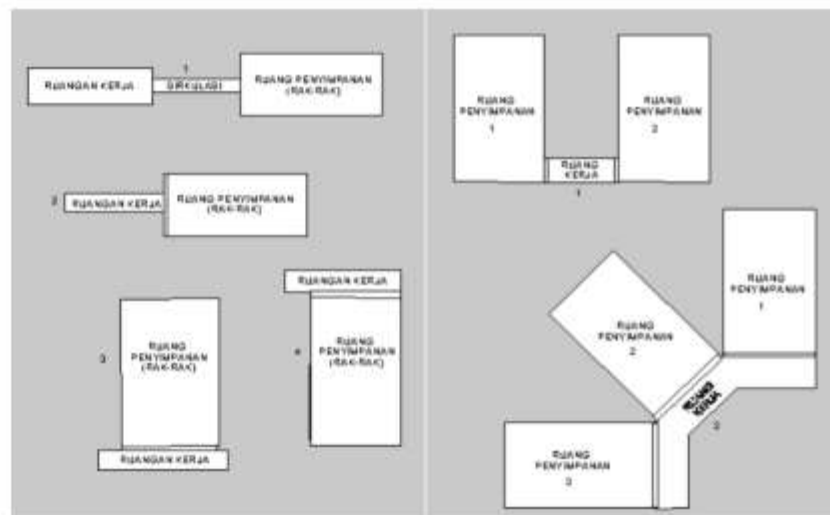
Sarana yang dipergunakan untuk menyimpan Arsip jenis peta yang disimpan secara mendatar.

c. Sentral Arsip Inaktif (*Record Center*)

- 1) Sentral Arsip Inaktif harus memenuhi beberapa persyaratan yaitu:
 - a) murah, penyimpanan Arsip Inaktif harus murah karena fungsi dan frekuensi penggunaannya sudah menurun.
 - b) luas, ruang simpan Arsip Inaktif didesain luas, untuk dapat menampung volume Arsip Inaktif yang relatif banyak di setiap instansi.
 - c) aman, penyimpanan Arsip Inaktif harus dapat menjamin keamanan dari gangguan manusia yang tidak berwenang, gangguan binatang, dan gangguan alam termasuk iklim tropis.
 - d) mudah diakses, penyimpanan Arsip Inaktif menjamin arsip dapat diakses secara cepat, tepat, aman, dan murah.

- 2) Lokasi
 - a) Lokasi gedung penyimpanan Arsip berada didaerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi Arsip.
 - b) Lokasi Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif dapat berada di lingkungan kantor atau diluar lingkungan kantor.
 - c) Lokasi gedung penyimpanan Arsip Inaktif relatif lebih murah dari pada di daerah perkantoran.
 - d) Hindari daerah/lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi, lokasi rawan kebakaran, lokasi rawan banjir, lokasi yang berdekatan dengan keramaian/pemukiman penduduk atau pabrik.
 - e) Mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai mudah diakses (informasinya).
 - f) Gunakanlah bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya.
- 3) Konstruksi dan Bahan Baku
 - a) Konstruksi Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif dibuat untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar.
 - b) Bangunan dapat bertingkat atau tidak bertingkat apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang simpan arsip tingginya 260-280 cm.
 - c) Konstruksi bangunan berupa rumah panggung dapat digunakan di daerah yang memiliki kelembaban udara tinggi dan banyak terdapat rayap. Tiang-tiang penyangga rumah panggung didesain anti rayap.
 - d) Lantai bangunan didesain secara kuat dan tidak mudah terkelupas untuk dapat menahan beban berat arsip dan rak.
- 4) Tata Ruang
 - a) Tata ruang gedung penyimpanan Arsip Inaktif pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua), ruangan kerja dan ruangan penyimpanan Arsip Inaktif.

- b) Selain ruangan kerja, perlu disediakan ruang-ruang khusus yaitu ruang pengolahan Arsip Inaktif, ruang layanan Arsip Inaktif, dan ruang transit Arsip.
- c) Untuk ruangan penyimpanan Arsip Inaktif, selain ruang penyimpanan media Arsip konvensional, perlu disediakan ruang khusus penyimpanan Arsip audio visual.
- d) Tata ruang gedung penyimpanan disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan instansi.
- e) Ruang penyimpanan Arsip Inaktif digunakan khusus untuk menyimpan Arsip sesuai dengan tipe dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan dan/atau akan diserahkan ke lembaga Kearsipan nasional.
- f) Apabila fasilitas proteksi Arsip Vital dan Arsip permanen suatu instansi berada di gedung penyimpanan arsip inaktif, maka ruang penyimpanan didesain khusus yang tahan api.
- g) Kecuali ruangan kerja dan ruang penyimpanan Arsip Inaktif dimungkinkan adanya ruangan-ruangan lain seperti toilet dan mushola, untuk memberi kenyamanan bagi pengguna arsip. Fasilitas semacam ini sangat tergantung dari kemampuan instansi.



- 5) Beban Muatan
 - a) Beban muatan ruang penyimpanan Arsip Inaktif didasarkan pada berat rak dan arsip yang disimpan. Kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan Arsip.
 - b) Apabila ruang simpan Arsip seluas 10 meter persegi penuh dengan rak konvensional dan Arsip, maka berat bebannya mencapai $1.200 \text{ kg} \times 10 = 12.000 \text{ kg}$. Dengan demikian, konstruksi lantai bangunan harus mampu menahan beban minimal sebanyak 12.000 kg.
- 6) Kapasitas Ruang Simpan
 - a) Luas ruang simpan Arsip Inaktif pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi.
 - b) Rata-rata setiap 200 M² ruang simpan Arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter lari Arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, *stationary stacks*).
 - c) Penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelving, roll o'pact, mobile stacks*, rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 meter lari Arsip.
- 7) Suhu dan kelembaban
 - a) Pemeriksaan secara periodik menggunakan alat hygrometer.
 - b) Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar.
 - c) Menjaga suhu udara tidak lebih dari 27⁰ C dan kelembaban tidak lebih dari 60 %.
 - d) Rak Arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup dan penggunaan rak yang padat.
 - e) Menjaga langit-langit, dinding dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat.
 - f) Pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler.
 - g) Menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/ lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip.

- h) Tandai kondisi arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi, untuk segera diadakan perbaikan (restorasi).
- 8) Perawatan dan Pengamanan Arsip yang disimpan dalam Sentral Arsip Inaktif
- Perawatan dan pengamanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan cara:
- a) Penggunaan Arsip hanya dilakukan oleh pegawai yang berhak untuk kepentingan dinas.
 - b) Tidak meletakkan Arsip di sembarang tempat dan mengembalikan kembali pada tempat penyimpanan semula.
 - c) Pengaturan suhu dan kelembaban (AC dan *dehumidifier*).
 - d) Pengaturan sirkulasi udara.
 - e) Mengatur cahaya penerangan. Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai Arsip. Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.
 - f) Pencegahan dan penanggulangan bahaya api/kebakaran, melengkapi alat pelindung kebakaran seperti *smoke detector*, *fire alarm*, *extinguisher* dan *sprinkler system*.
 - g) Pencegahan dan penanggulangan bahaya serangga. Rayap dan segala macam varietasnya sering merusak bangunan yang terbuat dari kayu, oleh karena itu bangunan tempat penyimpanan arsip inaktif dianjurkan untuk tidak menggunakan kayu
 - h) Pencegahan dari kehilangan Arsip.
 - i) Pemeliharaan Arsip dengan menggunakan kapur barus, tymol, fostoxin, paradecrolobensin.
 - j) Menjaga kebersihan ruangan dengan tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam ruang penyimpanan arsip, dan tidak diperkenankan merokok di dalam ruang penyimpanan arsip.

- k) Mencegah kebocoran, rembesan, kerusakan dinding, lantai, atap, dan lain-lain.
 - l) Melakukan pemeriksaan secara rutin untuk mengetahui kerusakan arsip, peralatan, dan ruang simpan arsip.
 - m) Menjaga isi map/boks/rak tidak terlalu padat.
 - n) Melaksanakan fumigasi sesuai ketentuan teknis fumigasi.
 - o) Pengamanan Arsip dilaksanakan sesuai sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- d. Penyampaian Arsip Inaktif
- Prosedur penyampaian dalam rangka penanganan fisik maupun informasi arsip dilakukan dengan memperhatikan tingkat klasifikasi keamanan (biasa/terbuka, terbatas, atau rahasia) melalui pengiriman yang dilindungi, dengan ketentuan:
- 1) Biasa/terbuka
Tidak ada prosedur khusus
 - 2) Terbatas
 - a) Penyampaian internal Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
 - (1) Apabila disampaikan secara tidak langsung, maka dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label terbatas.
 - (2) Apabila disampaikan secara langsung, maka dokumen dapat tanpa tertutup, dengan syarat bahwa pengiriman tersebut dilakukan secara langsung kepada pengguna internal Arsip di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang mempunyai hak akses dan dalam suatu area yang aman.
 - b) Penyampaian eksternal Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
Dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label terbatas.

Pengiriman dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- (1) disampaikan secara langsung kepada pengguna eksternal dari luar Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang mempunyai hak mengakses Arsip dengan tingkat klasifikasi Terbatas sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) dikirimkan oleh suatu jasa kurir yang telah mendapat pengakuan; dan/atau
- (3) dikirimkan melalui jasa pos.

3) Rahasia

a) Penyampaian internal Kemenko Polhukam

- (1) Apabila disampaikan secara tidak langsung, maka dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label rahasia.
- (2) Apabila disampaikan secara langsung, maka dokumen dapat tanpa tertutup, dengan syarat bahwa pengiriman tersebut dilakukan secara langsung kepada Pengguna Internal Arsip yang mempunyai hak akses dan dalam suatu area yang aman.

b) Penyampaian eksternal Kemenko Polhukam

Dokumen harus dimasukkan ke dalam amplop tidak tembus pandang yang disegel dan diberi label Rahasia. Pengiriman dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- (1) disampaikan secara langsung kepada pengguna eksternal yang mempunyai hak mengakses Arsip dengan tingkat klasifikasi Rahasia sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
- (2) dikirimkan oleh suatu jasa kurir yang telah mendapat pengakuan; dan/atau
- (3) dikirimkan melalui jasa pos.

3. Alih Media Arsip

Alih media merupakan proses mengubah *hard copy* atau non digital kedalam format digital. Alih media Arsip dilakukan untuk kepentingan pemeliharaan Arsip. Alih media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi, informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Alih media dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dimaksudkan untuk menjaga keamanan, keselamatan dan keutuhan Arsip yang dialih mediakan.

a. Prinsip Alih Media

- 1) Metode
 - a) pengkopian;
 - b) konversi; dan
 - c) migrasi.
- 2) prasarana dan sarana.
- 3) penentuan pelaksana alih media.

b. Jenis Arsip Media Baru

- 1) Arsip citra statis atau foto;
- 2) Arsip citra bergerak yaitu film, micro film, video dan *Video Compact Disc (VCD)/Digital Video Disc (DVD)* atau bentuk lainnya
- 3) Arsip rekaman suara yaitu kaset dan *Compact Disc (CD)*; dan
- 4) Arsip kartografi/peta dan kearsitekturan/gambar konstruksi bangunan dan media lain sesuai dengan perkembangan teknologi penciptanya.

c. Persiapan

Sebelum melakukan alih media instansi yang bersangkutan harus melakukan persiapan dan penelitian dari berbagai aspek atas arsip yang akan dialih mediakan, yang meliputi:

- 1) Aspek ekonomi, misalnya: penentuan jenis-jenis Arsip yang perlu dialih mediakan dengan mempertimbangkan faktor biaya dan efisiensi, proses pengalihan akan dilakukan sendiri atau menggunakan jasa perusahaan lain;
- 2) Aspek teknis, misalnya: pemilihan peralatan yang digunakan untuk mengalih mediakan, jenis microfilm atau media lainnya yang akan dipakai;

- 3) Aspek administratif, misalnya: perlu dibentuk suatu organisasi tersendiri atau tidak, pejabat yang ditunjuk untuk melaksanakan pengalih mediaan, penyusunan mekanisme kerja pengalihmediaan Arsip.
- d. Proses/Tahapan Alih Media Arsip ke Berbagai Media
- 1) Alih Media Arsip Film, FILM 16/35 mm ke Digital
 - a) menyeting peralatan editing film analog, mengatur TBC (*Time Base Corector*) dan *audio mixer* agar kualitas gambar dan suara tidak menurun;
 - b) melakukan Rekaman *Reel Film* dengan mengikuti standar alat ukur *waveform*, *vectorscope* dan *audio level*;
 - c) mencatat identitas hasil rekaman reel film;
 - d) melakukan labeling arsip hasil alih media;
 - e) membuat daftar arsip hasil alih media;
 - f) meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar Arsip hasil alih media; dan
 - g) membuat laporan hasil alih media Arsip.
 - 2) Alih Media Asip Foto ke Digital
 - a) menerima Arsip foto dari Arsiparis/Pranata Arsip di penyimpanan yang akan dialih mediakan;
 - b) mempersiapkan peralatan scanner/kamera repro foto;
 - c) menyeting peralatan scanner meliputi dpi, dimension, dan kualitas gambar agar fokus dan warnanya tidak berubah;
 - d) melakukan pemindaian foto dengan mengikuti ketentuan standar digitalisasi;
 - e) mencatat daftar Arsip foto yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk database;
 - f) membuat identitas foto pada file foto digital sesuai dengan aslinya;
 - g) menggandakan Arsip foto digital hasil alih media ke DVD;
 - h) membuat daftar Arsip foto hasil alih media; dan
 - i) meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar Arsip foto hasil alih media.

- 3) Alih Media Arsip Konvensional ke Digital
 - a) menerima Arsip konvensional dari Arsiparis/Pranata arsip di penyimpanan yang akan dialih mediakan;
 - b) mempersiapkan peralatan scanner/kamera repro dan arsip yang akan di alih mediakan dengan membuka bundel Arsip;
 - c) menyeting peralatan scanner/meja repro meliputi dpi, pembesaran, fokus gambar dan ketajaman warna sesuai asli Arsip yang akan dialih media;
 - d) melakukan pemindaian Arsip konvensional lembar per lembar;
 - e) mencatat daftar Arsip konvensional yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk database;
 - f) membuat identitas file Arsip konvensional pada file digital sesuai dengan aslinya;
 - g) menggandakan file Arsip konvensional hasil alih media ke DVD;
 - h) membuat daftar Arsip konvensional hasil alih media;
 - i) meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar Arsip konvensional hasil alih media; dan
 - j) membuat laporan hasil alih media Arsip konvensional.
- 4) Alih Media Asip Konvensional ke *Microfilm* Negatif
 - a) mempersiapkan Arsip konvensional yang akan dialih mediakan dengan membuka bundel Arsip dan melakukan penomoran;
 - b) melakukan alih media Arsip konvensional ke *Microfilm* lembar per lembar;
 - c) melakukan *processing microfilm* mentah menjadi *microfilm* negatif di ruang gelap dengan menggunakan peralatan *processor microfilm*;
 - d) mencatat daftar Arsip *microfilm* negatif yang telah melalui *processor microfilm*;
 - e) membuat identitas judul *microfilm* negatif sesuai nomor arsipnya;
 - f) membuat daftar arsip *microfilm* negatif hasil alih media;
 - g) meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar Arsip *microfilm* negatif hasil alih media; dan

- h) membuat laporan hasil alih media Arsip.
- 5) Alih Media Asip *Microfilm* 36/16 mm ke Digital
 - a) menerima arsip *microfilm* dari arsiparis/pranata Arsip di penyimpanan yang akan dialih mediakan;
 - b) mempersiapkan peralatan *microfilm scanner*;
 - c) menyeting peralatan *microfilm scanner* baik software maupun hardwarenya;
 - d) melakukan pemindaian Arsip *microfilm frame* per *frame*;
 - e) mencatat daftar Arsip *microfilm* yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk database;
 - f) membuat identitas judul *microfilm* sesuai nomor arsipnya;
 - g) menggandakan Arsip *microfilm* hasil alih media ke DVD;
 - h) membuat daftar Arsip *microfilm* hasil alih media;
 - i) meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar Arsip *microfilm* hasil alih media; dan
 - j) membuat laporan hasil alih media Arsip.
- 6) Alih Media Asip *Microfilm* Negatif ke *Microfilm* Positif
 - a) menerima arsip *microfilm* negatif dari arsiparis/pranata Arsip di penyimpanan yang akan dialih mediakan;
 - b) mempersiapkan peralatan mesin *Duplicator Microfilm*, Mesin *processing microfilm*;
 - c) melakukan alih media *microfilm* negatif ke positif dengan menggunakan mesin duplikator *microfilm*;
 - d) melakukan *processing microfilm* positif hasil duplikasi di ruang gelap dengan menggunakan *processing microfilm*;
 - e) melakukan pengecekan hasil *processing microfilm*;
 - f) mencatat daftar Arsip *microfilm* positif yang telah melalui *processor microfilm*;
 - g) membuat identitas judul *microfilm* positif sesuai dengan *microfilm* negatif yang dialih media;
 - h) membuat daftar arsip *microfilm* positif hasil alih media;
 - i) meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar Arsip *microfilm* positif hasil alih media; dan
 - j) membuat laporan hasil alih media Arsip.

- 7) Alih Media Arsip Negatif Foto ke Digital
 - a) menerima Arsip negatif foto dari arsiparis/pranata Arsip di penyimpanan yang akan dialih mediakan;
 - b) mempersiapkan peralatan *scanner* negatif foto;
 - c) menyeting peralatan *scanner* meliputi *dpi*, *dimension*, dan kualitas gambar agar fokus dan warnanya tidak berubah;
 - d) melakukan pemindaian Arsip negatif foto dengan mengikuti ketentuan standar digitalisasi;
 - e) mencatat daftar Arsip negatif foto yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk database;
 - f) membuat identitas negatif foto pada file negatif foto digital sesuai dengan aslinya;
 - g) menggandakan Arsip negatif foto digital hasil alih media ke DVD;
 - h) membuat daftar Arsip negatif foto hasil alih media;
 - i) meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar Arsip negatif foto hasil alih media; dan
 - j) membuat laporan hasil alih media Arsip.
- 8) Alih Media Arsip Rekaman suara ke Digital.
 - a) menerima arsip rekaman suara dari arsiparis/pranata arsip di penyimpanan yang akan dialih mediakan;
 - b) mempersiapkan peralatan alih media (*audio mixer/amplifier*, *player* dan *recorder* kaset, *player/recorder digital audio* serta komputer);
 - c) menyeting peralatan *editing audio mixer/digital editing audio program* untuk meningkatkan kualitas suara;
 - d) melakukan rekaman wawancara sejarah lisan dengan standar *audio level*;
 - e) membuat identitas judul rekaman wawancara sejarah lisan pada kaset/ file digitalnya sesuai dengan Informasi (narasumber, pewawancara serta waktu dan lokasi wawancara);
 - f) menggandakan file digital hasil alih media ke DVD;
 - g) membuat daftar arsip hasil alih media;
 - h) meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip hasil alih media; dan

- i) membuat laporan hasil alih media arsip.
- 9) Alih Media Arsip Video ke Digital
 - a) menerima arsip video dari arsiparis/pranata arsip di penyimpanan yang akan di alih mediakan;
 - b) mempersiapkan peralatan alih media (*av mixer/amplifier, player* dan *recorder* kaset, *player/recorder digital audio* serta komputer);
 - c) menyeting peralatan editing *av mixer/digital audio* program untuk meningkatkan kualitas suara;
 - d) melakukan perekaman video dengan memperhatikan standar *av level*;
 - e) mencatat daftar arsip video yang telah dialih media ke dalam bentuk database;
 - f) membuat identitas judul video pada kaset/file digital sesuai dengan informasi pada video tersebut;
 - g) menggandakan arsip video hasil alih media ke DVD;
 - h) membuat daftar arsip video hasil alih media;
 - i) meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar arsip video hasil alih media; dan
 - j) membuat laporan hasil alih media arsip.
- e. Legalisasi dan Berita Acara
 - 1) Legalisasi Alih Media

Setiap pengalih mediaan arsip kedalam *microfilm* atau media lainnya wajib dilegalisasi oleh pimpinan atau pejabat yang ditunjuk di lingkungan instansi yang bersangkutan dengan dibuat berita acara. Berita acara sekurang-kurangnya memuat:

 - a) keterangan tempat, hari, tanggal, bulan, dan tahun dilakukannya legalisasi;
 - b) keterangan mengenai jenis Arsip yang dialih mediakan;
 - c) keterangan bahwa pengalih mediaan Arsip yang dibuat di atas kertas atau sarana lainnya kedalam *microfilm* atau media lainnya telah dilakukan sesuai dengan naskah aslinya; dan
 - d) tanda tangan dan nama jelas pejabat yang bersangkutan.

- 2) Berita acara dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan dilampirkan dengan daftar pencarian atas Arsip yang dialih mediakan ke dalam *microfilm* atau media lainnya dengan ketentuan:
 - a) Lembar pertama untuk pimpinan unit Pencipta Arsip;
 - b) Lembar kedua untuk Unit Kearsipan.

Berita acara dan daftar Arsip alih media merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari arsip yang dialih mediakan ke dalam *microfilm* atau media lainnya. Format Berita acara alih media dapat dilihat pada contoh 8 dan daftar format Arsip alih media dapat dilihat pada contoh 9.

- 3) Legalisasi Terhadap Hasil Cetak

Hasil cetak Arsip yang dialih mediakan ke dalam *microfilm* atau media lainnya dapat dilegalisasi untuk keperluan proses peradilan dan kepentingan hukum lainnya. Legalisasi dilakukan dengan cara membubuhkan tanda tangan pada Arsip hasil cetak dan dibuat pernyataan bahwa hasil cetak sesuai dengan aslinya.

- 4) Arsip Asli Harus Disimpan

Dalam melakukan pengalih mediaan Arsip, pimpinan instansi harus mempertimbangkan keberadaan naskah aslinya dan harus tetap disimpan karena naskah/arsip aslinya mempunyai kekuatan pembuktian otentik dan mengandung kepentingan hukum tertentu.

Contoh 8. Berita Acara Alih Media Arsip



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

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3521121, 3520145; FAKSIMILE (021) 34830612

**BERITA ACARA LEGALISASI ALIH MEDIA ARSIP
NOMOR 5/KKA/4/2018**

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun....., bertempat di..... telah dilaksanakan pengalih mediaan arsip kedalam microfilm/compact Disk Read Only Memory (CD-ROM)/Write Once-Read Memory (WORM)/media lainnya..... sebanyak.....

Pengalih mediaan dari arsip kertas ke media lain tersebut dilakukan sesuai dengan naskah aslinya. Adapun arsip-arsip hasil alih media tersebut sudah dibuat daftar arsip alih media.

Pimpinan Instansi/
Pejabat yang diberi kewenangan,

Nama Pejabat
Jabatan

4. Penyusutan Arsip

a. Pemindahan Arsip Inaktif

1) Prinsip Pemindahan

- a) Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- b) Unit Pengolah menyeleksi Arsip Inaktif dan membuat daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan.

2) Prosedur Pemindahan

- a) mencatat jenis/series Arsip yang akan dipindahkan ke dalam daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan; dan
- b) Unit Pengolah menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dibuat rangkap 2 (dua), 1 (satu) untuk Unit Pengolah dan 1 (satu) untuk Unit Kearsipan. Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah selaku yang memindahkan Arsip dan pimpinan Unit Kearsipan selaku penerima arsip. Format daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dapat dilihat pada Contoh 10.

Contoh 10. Format Daftar Arsip yang Dipindahkan

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM,
DAN KEAMANAN

Unit Pengolah :
Nama Pemohon :
Tanggal Pemohon :

No.	Kode Klasifikasi	Uraian	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Media Arsip	Kondisi Fisik	Jumlah Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang memindahkan,

(Unit Pengolah)
Nama Jabatan,
ttd
nama terang
NIP.

Yang menerima,

(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan,
ttd
nama terang
NIP.

Petunjuk Pengisian:

- Nomor : Berisi nomor urut jenis Arsip
- Kode Klasifikasi : Berisi tanda pengenal Arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- Uraian : Berisi jenis/series Arsip
- Kurun Waktu : Berisi tahun terciptanya Arsip
- Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat keaslian Arsip (asli/copy/salinan)
- Media Arsip : Berisi media Arsip (kertas/kaset/video/film)
- Kondisi Fisik : Berisi keadaan fisik Arsip (baik/rusak)
- Jumlah Arsip : Berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (eksemplar/folder/boks)

- c) menata berkas sesuai dengan nomor urut daftar Arsip dimasukkan ke dalam boks dan diberi label sesuai dengan unit Pencipta Arsip, nomor boks, nomor urut berkas, dan tahun penciptaan.
- d) setiap pemindahan Arsip Inaktif disertakan daftar Arsip yang dipindahkan dan berita acara pemindahan Arsip Inaktif rangkap 2 (dua) yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan. Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan pada Arsip yang telah habis masa retensi aktifnya dan dikoordinasikan dengan Unit Kearsipan. Berita acara pemindahan Arsip Inaktif dalam dilihat pada contoh 11.

Contoh 11. Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif



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

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3521121, 3520145; FAKSIMILE (021) 34830612

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
NOMOR 5/KKA/4/2018**

Pada hari ini tanggal bulan..... tahun..... dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari, yang melibatkan:

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unitsebagai Pihak I.

Nama :
Jabatan :
NIP :
Unit kerja : (Unit Kearsipan)

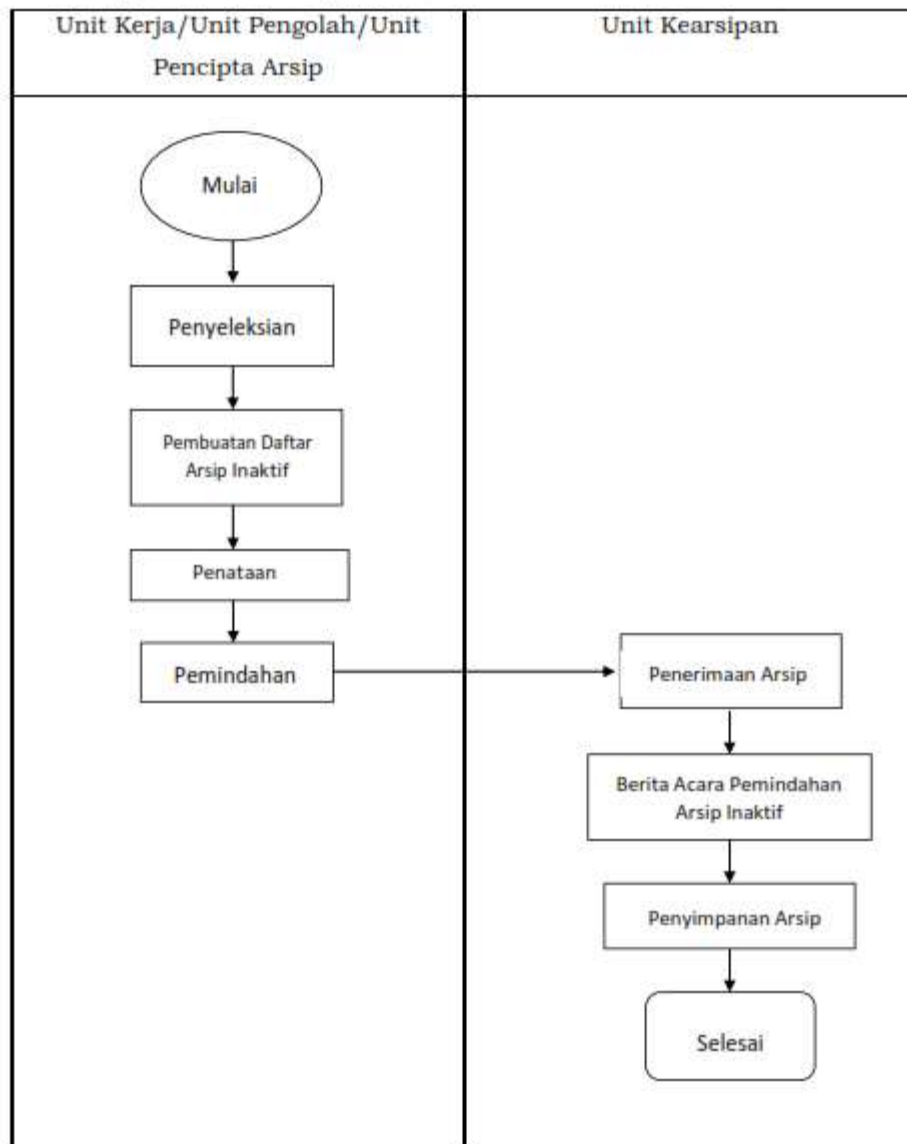
Dalam hal ini bertindak selaku Pengelola Arsip Inaktif Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia sebagai Pihak II.

Pihak I menyerahkan tanggungjawab dan wewenang pengelolaan arsip yang dimaksud dalam daftar pemindahan arsip kepada Pihak II. Pihak II akan memberi layanan arsip inaktif kepada Pihak I.

Pihak II,
Jabatan,
ttd
Nama tanpa gelar
NIP.....

Pihak I,
Jabatan,
ttd
Nama tanpa gelar
NIP.....

Flowchart pemindahan Arsip Inaktif



b. Pemusnahan Arsip

1) Prinsip Pemusnahan Arsip

- a) Pemusnahan arsip dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.
- b) Pemusnahan non arsip seperti formulir kosong, amplop, dan duplikasi sebagai hasil penyiangan dapat langsung dilaksanakan di masing-masing Unit Pengolah.
- c) Unit Kearsipan menyeleksi Arsip yang memiliki retensi musnah dan membuat daftar Arsip usul musnah.

- d) Pemusnahan Arsip dilakukan pada Arsip yang tidak memiliki nilai guna dan telah habis masa retensinya serta berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi Arsip serta tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
 - e) Pemusnahan Arsip ditetapkan dengan persetujuan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan setelah mendapatkan pertimbangan dan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
 - f) Secara fisik pemusnahan dapat dilakukan di Unit Kearsipan atau di tempat lain di bawah koordinasi dan tanggung jawab Unit Kearsipan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- 2) Prosedur Pemusnahan Arsip
- a) pembentukan panitia penilai Arsip;
 - b) penyeleksian Arsip;
 - c) pembuatan daftar Arsip usul musnah oleh arsiparis di Unit Kearsipan;
 - d) penilaian Arsip oleh panitia penilai Arsip;
 - e) permintaan persetujuan tertulis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia;
 - f) membuat berita acara pemusnahan Arsip rangkap 2 (dua) asli;
 - g) melaksanakan pemusnahan dengan disaksikan paling sedikit 2 (dua) orang yaitu pejabat dari Biro yang mempunyai tugas di bidang hukum dan pejabat dari Inspektorat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
 - h) menandatangani berita acara pemusnahan Arsip;
 - i) menyimpan Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip sebagai Arsip Vital yang meliputi:
 - (1) Keputusan tentang pembentukan panitia penilai Arsip yang ditetapkan oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan melalui Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik,

- Hukum, dan Keamanan; dan
- (2) Daftar Arsip Usul Musnah, dengan format termuat dalam contoh 12.

Contoh 12: Format Daftar Arsip Usul Musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

No.	Klasifikasi Arsip	Jenis Arsip/Uraian	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Media Arsip	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Mengetahui/Menyetujui:

Tempat, Tanggal

Nama Jabatan,

Nama Jabatan,

ttd

ttd

.....

Pejabat Penanggung Jawab

Petunjuk Pengisian:

- Nomor : berisi nomor urut jenis Arsip
- Klasifikasi Arsip : berisi kode Klasifikasi Arsip
- Jenis/Series Arsip : berisi uraian isi informasi Arsip
- Tahun : berisi tahun terciptanya Arsip
- Jumlah : berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis (eksemplar/folder/boks)
- Tingkat Perkembangan : berisi tingkat keaslian Arsip (asli/copy/salinan)
- Media Arsip : berisi media Arsip (kertas/kaset/video/film)
- Keterangan : berisi informasi kondisi Arsip (baik/rusak)

- (3) Notulen rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian.
- (4) Surat Pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan berketerangan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan. Contoh format surat pertimbangan arsip tercantum dalam contoh 13.

Contoh 13. Format Surat Pertimbangan Panitia Penilai
Arsip

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di
(Nama Instansi) berdasarkan Surat(Pejabat Pengirim Surat)
Nomortanggal, dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari
tanggal ... s.d. ..., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan
menghasilkan pertimbangan:

- a. menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir; atau
- b. menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas
yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan
tertentu sebagaimana terlampir.

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

Nama kota, tanggal

1. Ketua

.....
(...NIP...,...jabatan.....)

2. Anggota

.....
(...NIP...,...jabatan.....)

3. Anggota

.....
(...NIP...,...jabatan.....)

4. Anggota

.....
(...NIP...,...jabatan.....)

5. Anggota

.....
(...NIP...,...jabatan.....)

- (5) Surat permintaan persetujuan pemusnahan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
- (6) Surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun.
- (7) Surat keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
- (8) Surat perintah bagi arsiparis dan pengelola arsip tentang pelaksanaan pemusnahan arsip di Unit Kearsipan.
- (9) Berita Acara Pemusnahan Arsip dibuat rangkap 2 (dua) sesuai contoh 14.
- (10) Daftar arsip yang dimusnahkan sesuai contoh 15.

Contoh 14. Format Berita Acara Pemusnahan Arsip



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

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110
 TELEPON (021) 3521121, 3520145; FAKSIMILE (021) 34830612

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
 NOMOR 5/KKA/4/2018**

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

Kepala Unit Kearsipan,

.....

Saksi-Saksi:

1. (Kepala Unit Yang Memiliki Arsip)

.....

2. (Unit Hukum)

.....

3. (Unit Pengawas Internal)

.....

Contoh 15. Format Daftar Arsip Musnah

DAFTAR ARSIP MUSNAH
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM,
DAN KEAMANAN

No.	Klasifikasi Arsip	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Media Arsip	Ket.

Menteri Koordinator
Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan,
ttd.
Nama Tanpa Gelar

Kementerian Koordinator
Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
Kepala Biro Hukum, Persidangan, dan Hubungan Kelembagaan,
ttd.
Nama Tanpa Gelar

- 3) Pemusnahan dilakukan secara total sehingga tidak terlihat jelas baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara:
 - a) pembakaran;
 - b) pencacahan;
 - c) penggunaan bahan kimia; dan/atau
 - d) cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.
 - 4) Berita acara pemusnahan arsip dan daftar arsip yang dimusnahkan selanjutnya ditembuskan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
- c. Penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Negara Republik Indonesia
- 1) Prinsip Penyerahan Arsip Statis
 - a) Penyeleksian Arsip yang bernilai guna permanen, untuk selanjutnya diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia dan membuat daftar Arsip usul serah.
 - b) Penyerahan Arsip Statis dilakukan oleh Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia terhadap arsip yang berketerangan permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip dan memiliki nilai guna kesejarahan.
 - 2) Prosedur Penyerahan Arsip Statis
 - a) menentukan Arsip Statis yang bernilai sekunder/kesejarahan/pertanggungjawaban nasional dengan cara penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah;
 - b) penilaian arsip terhadap daftar Arsip usul serah dengan melakukan verifikasi terhadap fisik Arsip yang menghasilkan surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip;
 - c) pemberitahuan penyerahan Arsip Statis disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, tepercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - d) membuat daftar Arsip Statis yang akan diserahkan sesuai contoh 16.

Contoh 16. Format Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
Jalan Medan Merdeka Barat No. 15 Jakarta Pusat 10110

No.	Klasifikasi Arsip	Uraian	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Yang Mengajukan, Pimpinan Pencipta Arsip ttd (nama terang) NIP.	Tempat, tanggal Menyetujui, Kepala Lembaga Kearsipan ttd (nama terang) NIP.
---	--

Petunjuk Pengisian:

- Nomor : berisi nomor urut jenis Arsip
 Klasifikasi Arsip : berisi kode klasifikasi Arsip
 Uraian : berisi uraian isi informasi Arsip
 Kurun Waktu : berisi kurun waktu terciptanya Arsip
 Jumlah Arsip : berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis (lembaran/berkas)
 Keterangan : berisi informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian, dan sebagainya
- e) fisik Arsip Statis yang akan diserahkan, dibungkus dengan menggunakan kertas kising Arsip;
 f) menyampaikan surat permohonan persetujuan secara tertulis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dengan melampirkan daftar arsip yang akan diserahkan;

- g) melakukan penilaian bersama antara Unit Kearsipan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- h) membuat berita Acara serah terima Arsip Statis sesuai contoh 17;

Contoh 17. Format Berita Acara Serah Terima Arsip Statis



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

JALAN MEDAN MERDEKA BARAT NOMOR 15, JAKARTA 10110
TELEPON (021) 3521121, 3520145; FAKSIMILE (021) 34830612

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS

NOMOR 5/KKA/4/2018

Pada hari ini tanggal bulan.... tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Unit kerja : Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan

Selanjutnya disebut pihak I bertindak untuk dan atas nama Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Nama :

Jabatan :

Unit kerja : Arsip Nasional Republik Indonesia

Selanjutnya disebut pihak II bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, telah melaksanakan serah terima arsip Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dan para pihak menerima, 1 (satu) rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Tempat, tgl/bln/th

Pihak II,

Jabatan,

ttd

(nama tanpa gelar)

NIP.

Pihak I,

Jabatan,

ttd

(nama tanpa gelar)

NIP.

- i) menandatangani berita acara serah terima Arsip Statis;
dan
- j) melakukan penyerahan Arsip Statis disertai daftar pengiriman Arsip.

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

ttd

WIRANTO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN

PROGRAM ARSIP VITAL

1. Identifikasi Arsip Vital

Dalam penentuan Arsip yang dikategorikan menjadi Arsip Vital harus dilakukan secara hati-hati dan cermat melalui prosedur yang sistematis yang meliputi:

a. Analisis Organisasi

Unit Kearsipan melakukan Analisis organisasi untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital, dengan cara:

- 1) memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi;
- 2) mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
- 3) mengidentifikasi unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital;
- 4) mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital; dan
- 5) membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja Pencipta Arsip.

b. Pembentukan Tim Identifikasi Arsip Vital

Pembentukan Tim Kerja identifikasi Arsip Vital dilakukan dengan cara terpusat dan dibentuk oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan melalui Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

Tim tersebut beranggotakan para pejabat yang mewakili Unit Kearsipan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan

Keamanan, Biro yang mempunyai tugas di bidang hukum, Biro yang mempunyai tugas di bidang urusan Kearsipan dan umum, Inspektorat, unit kerja pengelola aset dan pengeloa arsip di sentral arsip aktif yang potensial menghasilkan Arsip Vital. Tugas tim meliputi:

1) Pendataan

Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital pada unit kerja yang potensial. Teknik pengumpulan data tentang Arsip Vital dilakukan dengan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (*series*) Arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi Arsip, nama dan waktu pendataan sebagaimana tercantum dalam contoh 1.

Contoh 1. Format pengisian formulir pendataan/survei arsip vital

PENDATAAN SURVEI ARSIP VITAL	
Instansi	: Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
Unit kerja	: Biro Umum
Jenis/ seri arsip	: Aset Bangunan
Media simpan	: Kertas
Sarana temu kembali	: Daftar Arsip
Volume	: 1 boks
Periode/ kurun waktu	: 2010 - 2014
Jangka simpan	: Selama gedung masih ada
Sifat	: Vital
Tingkat perkembangan	: Asli
Lokasi simpan	: Bagian Pengadaan dan Rumah Tangga
Sarana simpan	: Lemari besi tahan api
	: Baik dan lengkap

Kondisi fisik arsip	
Nama	:
Waktu pendataan	:

2) Mengolah hasil melalui analisis hukum dan analisis resiko terhadap pendataan Arsip Vital untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Analisis Hukum yang dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- a) Apakah Arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas bukti kepemilikan negara/warga negara?
- b) Apakah hilangnya Arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
- c) Apakah Arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/ organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dibuat dan dilegalisasi oleh Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan?

Analisis resiko yang dilakukan terhadap arsip-arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis resiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

- a) Jika Arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
- b) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya Arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
- c) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya Arsip Vital ini?
- d) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya Arsip yang dibutuhkan?

3) Menyusun daftar Arsip Vital yang berisi informasi tentang Arsip Vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir. Daftar Arsip Vital (tercantum dalam contoh 2) yang telah disusun ditandatangani oleh ketua tim dan pimpinan unit kerja. Daftar Arsip Vital memiliki kolom-kolom sebagai berikut:

- 1) Nomor : Diisi dengan nomor urut Arsip Vital;
- 2) Jenis Arsip : Diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah didata;
- 3) Unit Kerja : Diisi dengan nama unit kerja asal Arsip Vital;
- 4) Kurun Waktu : Diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta;
- 5) Media : Diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital;
- 6) Jumlah : Diisi dengan banyaknya Arsip Vital misal 1 (satu) berkas;
- 7) Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital;

- 8) Metode Perlindungan : Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan;
- 9) Lokasi Simpan : Diisi dengan tempat Arsip tersebut disimpan;
- 10) Keterangan : Diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

Contoh 2. Format daftar Arsip Vital

DAFTAR ARSIP VITAL

Nama Instansi :

Unit kerja :

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

Ketua Tim Identifikasi Arsip Vital,

Jakarta,

Pimpinan Unit kerja,

.....

.....

2. Pengelolaan arsip vital

a. Pengelola Arsip Vital

Arsip Vital dikelola oleh sentral Arsip Aktif unit pengolah pemilik Arsip Vital dengan didukung petugas pengelola arsip vital.

b. Penataan dan Penyimpanan Arsip Vital

Penataan arsip vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

- 1) Pemeriksaan, yaitu memeriksa kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata, berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.
- 2) Menentukan Indeks Berkas yaitu menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek.

- 3) Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung Utama
- 4) Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.
- 5) Contoh: Rancang Bangun Gedung Utama dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung Utama
- 6) Pelabelan yaitu memberikan label pada sarana penyimpanan arsip. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca. Label diberikan dengan ketentuan:
 - a) Arsip yang disimpan pada Pocket File, label dicantumkan pada bagian depan Pocket File. Pocket File digunakan untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.
 - b) Arsip peta/rancang bangun, label dicantumkan pada bagian tepi kiri atas peta/rancang bangun.
 - c) Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:
 - (1) Untuk arsip foto, negative foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, positive foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus.
 - (2) Untuk slide ditempelkan pada frame.
 - (3) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti negative foto) dan pada wadahnya.
 - (4) Untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.
- 7) Penempatan Arsip Kegiatan yaitu menempatkan arsip vital pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.
- 8) Penyimpanan Arsip Vital

Ruang penyimpanan arsip vital menyatu dengan ruang central file, dengan menggunakan media:

 - a) Filing Cabinet, adalah sarana untuk menyimpan arsip vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar

(memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

- b) Horizontal Cabinet Horizontal Cabinet adalah sarana untuk menyimpan arsip vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.
- c) Mini Roll O'Pack Mini Roll O'Pack adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.
- d) Untuk arsip vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis arsip elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media arsip.

3. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

a. Faktor-faktor Pemusnah/perusak Arsip Vital

Faktor pemusnah/perusak arsip vital disebabkan oleh:

1) Faktor Bencana Alam.

Kemusnahan/kerusakan Arsip Vital yang disebabkan oleh faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembasan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain.

2) Faktor Manusia.

Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan Arsip Vital yang disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

b. Metode Perlindungan Arsip Vital

Dengan memahami faktor-faktor pemusnah/perusak Arsip akan dapat ditetapkan metode perlindungan Arsip Vital yang dilakukan dengan cara duplikasi dan dispersal (pemencaran) serta penggunaan peralatan khusus.

1) Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran).

Duplikasi dan dispersal (pemencaran) adalah metode perlindungan Arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau *copy* Arsip dan menyimpan Arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (*copy* kertas, *microfilm*, *microfisch*, rekaman *magnetic*, *electronic records* dan sebagainya) dan pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan. Namun demikian dari aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan:

- a) Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya.
- b) Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain)? Untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya.
- c) Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan.
- d) Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektifitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana. Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk *microfilm* atau dalam bentuk CD-ROM/DVD-ROM. CD-ROM/DVD-ROM tersebut kemudian dibuatkan back-up, dokumen/arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROM/DVD-ROM disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.

2) Peralatan Khusus (*vaulting*)

Perlindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana dapat dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filling cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran Arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

c. Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik Arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik Arsip adalah:

- 1) 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.
- 2) Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan Arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir.
- 3) Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai.
- 4) Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

d. Pengamanan Informasi Arsip

Pengamanan informasi arsip dilakukan dengan cara:

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

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

e. Penyimpanan

Arsip Vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/ menghambat unsur perusak fisik Arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan Arsip Vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site* yang digunakan agar dilaporkan kepada Kepala atau pejabat yang diberi wewenang untuk penyimpanan Arsip Vital, dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- 2) Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan di luar gedung Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.

4. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital

Apabila terjadi bencana terhadap Arsip Vital yang dimiliki Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan, perlu dilakukan langkah-langkah hal sebagai berikut:

a. Penyelamatan

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

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

b. Pemulihan(*Recovery*)

1) Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi.

Setelah terjadi bencana perlu 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 makin parah, karena dalam waktu 48 jam Arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap Arsip dari jelaga, asap racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

2) Penilaian 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.

a) Pelaksanaan Penyelamatan

Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana cukup dilakukan oleh unit-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. Adapun prosedur pelaksanaan penyelamatan arsip dilakukan dengan cara:

- (1) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) supaya tidak tercecer, baru kemudian

dipindahkan.

- (2) 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.
 - (3) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan *vacum* pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung.
 - (4) Penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
 - (5) Pembuatan *backup* seluruh Arsip yang sudah diselamatkan.
 - (6) 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 udara antara 10 s.d. 17 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.
- b) 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.

(4) Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, CD/DVD-ROM dan lain-lain disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

c) Evaluasi

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

5. Akses Arsip Vital

Arsip Vital dapat diakses oleh 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan. Ketentuan mengenai pengguna akses Arsip Vital mengacu pada ketentuan pengguna akses Arsip Dinamis sebagaimana diatur dalam sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.

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

ttd

WIRANTO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 4 TAHUN 2019
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN

PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

1. Penciptaan Arsip Elektronik
 - a. Penciptaan Arsip elektronik meliputi kegiatan pembuatan dokumen elektronik, penerimaan dokumen elektronik, dan registrasi dokumen elektronik yang dibuat atau diterima menjadi Arsip elektronik ke dalam sistem pengelolaan Arsip.
 - b. Penciptaan Arsip elektronik harus dilakukan oleh pejabat atau pegawai yang berwenang, sesuai prosedur yang berlaku, dengan menggunakan sistem elektronik yang sah dan dalam format yang sesuai tata naskah dinas elektronik.
 - c. Otentikasi dalam penciptaan Arsip elektronik mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Penyimpanan dan Pemeliharaan Arsip Elektronik
 - a. Penyimpanan dan pemeliharaan Arsip elektronik dilakukan dengan menggunakan teknologi informasi yang dapat menjamin integritas isi, struktur, dan konteks Arsip elektronik.
 - b. Teknologi informasi yang digunakan untuk menyimpan dan memelihara Arsip elektronik Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan harus di bawah penguasaan atau kontrol dari Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
 - c. Penyimpanan dan pemeliharaan Arsip elektronik dapat dilakukan dengan cara:

- 1) Arsip elektronik disimpan dan dipelihara dengan menggunakan sistem elektronik yang digunakan untuk menciptakannya; atau
 - 2) Arsip elektronik disimpan dan dipelihara secara terpisah dari sistem elektronik yang digunakan untuk menciptakannya dengan menggunakan sistem elektronik yang memang secara khusus dikembangkan untuk mengelola Arsip elektronik.
- d. Apabila Arsip elektronik disimpan dan dipelihara dengan menggunakan sistem elektronik yang digunakan untuk menciptakannya maka sistem elektronik tersebut harus memiliki fungsionalitas Kearsipan.
- e. Penyimpanan fisik Arsip elektronik, baik yang berstatus aktif maupun inaktif, dapat dilakukan oleh unit kerja yang bertanggung jawab atas pengoperasian suatu sistem elektronik.
- f. Unit Kearsipan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan mengontrol penyimpanan Arsip elektronik.
- g. Unit Kearsipan Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan mengontrol konversi (mengubah format dan/atau memindahkan ke jenis media lain) Arsip elektronik.
- h. Setiap perubahan format dan media Arsip elektronik, termasuk migrasi sistem, harus dibuat dokumentasinya.
3. Penggunaan Arsip Elektronik
- a. Penggunaan Arsip elektronik dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.
 - b. Penerapan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis untuk Arsip elektronik dilakukan pada saat Arsip diregistrasi ke dalam sistem pengelolaan Arsip.
 - c. Unit Kearsipan mengontrol penggunaan Arsip elektronik.
 - d. Penggunaan Arsip elektronik tidak boleh mengubah karakteristik Arsip elektronik yang otentik.
 - e. Penyampaian
Prosedur penyampaian dalam rangka penanganan arsip elektronik sesuai dengan tingkat klasifikasi keamanan dilakukan dengan ketentuan:
 - 1) Biasa/terbuka
Tidak ada prosedur khusus.

- 2) Terbatas
 - a) penerima pesan elektronik atau email harus menggunakan surat elektronik atau *email* resmi instansi atau lembaga;
 - b) Apabila surat elektronik atau *email* berisi data tentang informasi personal, harus menggunakan enkripsi, *email* yang dikirim dengan alamat khusus, *password*, dan/atau sistem pengamanan lain yang berlaku di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- 3) Rahasia
 - c) penerima pesan elektronik atau email harus menggunakan email resmi instansi atau lembaga;
 - d) menggunakan perangkat yang dikhususkan bagi pesan elektronik atau email rahasia; dan
 - e) menggunakan persandian atau kriptografi.
4. Pengembangan dan Manajemen Sistem Pengelolaan Arsip Elektronik
 - a. Pengembangan sistem elektronik yang digunakan untuk mengelola Arsip elektronik harus mengacu pada standar ketentuan fungsional aplikasi pengelolaan Arsip Dinamis yang berlaku.
 - b. Sistem pengelolaan Arsip elektronik harus menciptakan, menyimpan, dan memelihara informasi tambahan Arsip elektronik yang dikelola.
 - c. Sistem elektronik yang digunakan untuk mengelola Arsip elektronik dapat juga digunakan untuk mengelola Arsip non elektronik.
 - d. Setiap pengembangan dan upgrade sistem elektronik harus melibatkan Unit Kearsipan pada hal-hal yang berkaitan dengan pengelolaan Arsip yang dihasilkan oleh sistem elektronik tersebut.
 - e. Setiap pengesahan pengoperasian suatu sistem elektronik harus disertai dengan pengesahan petunjuk pelaksanaannya pengelolaan Arsip elektronik yang ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
 - f. Audit terhadap sistem elektronik yang digunakan untuk menciptakan dan mengelola Arsip elektronik harus dilakukan secara rutin.

- g. Koordinasi antara unit kerja yang bertanggung jawab atas pengoperasian sistem elektronik yang digunakan untuk menciptakan dan mengelola Arsip dengan Unit Kearsipan, harus dilakukan secara rutin.
 - h. Sistem Pengelolaan Arsip elektronik yang digunakan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan menggunakan metode *Document Management System* (DMS). Sistem manajemen dokumen (DMS) adalah sebuah sistem (berdasarkan program komputer dalam hal pengelolaan dokumen digital) yang digunakan untuk mencari, mengelola dan menyimpan dokumen. Catatan untuk tiap perubahan data yang dilakukan akan tercatat pada sistem, sehingga dapat dilihat sejarah dokumen tersebut (*Tracking History*).
5. Petunjuk Pengelolaan Arsip Elektronik
- Setiap pengoperasian sistem elektronik harus disertai dengan petunjuk teknis pengelolaan Arsip elektronik yang disahkan oleh Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
6. Autentikasi
- Autentikasi merupakan proses pemberian tanda, pernyataan tertulis, atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa Arsip yang diautentikasi dikategorikan Arsip asli atau sesuai dengan aslinya.

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

ttd

WIRANTO