



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.130, 2018

KEMEN-DPDTT. Pengelolaan Arsip Dinamis.

PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan dalam rangka tertib penyelenggaraan kearsipan dalam upaya perlindungan dan penyelamatan arsip pada setiap organisasi dan unit kerja, perlu dilakukan pengelolaan arsip dinamis dilingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4843);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Berita Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Berita Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
5. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2015 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 463);
7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pola Klasifikasi Arsip di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 369);
8. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses

Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 370);

9. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 3 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 551);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi yang selanjutnya disebut Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus digunakan oleh Pencipta Arsip.

3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip inaktif adalah arsip aktif yang frekuensi penggunaannya telah menurun dan telah habis masa retensi.
5. Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi oleh Lembaga Kearsipan.
6. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Lembaga yang tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsiparis adalah seorang pegawai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggungjawab melaksanakan kegiatan kearsipan yang diangkat oleh pejabat yang berwenang.
8. Bahan Fumigasi/Fumigan adalah bahan yang digunakan fumigasi disebut fumigan yaitu suatu bahan kimia yang dalam tekanan dan suhu normal berbentuk gas dan bersifat racun (*toxin*) dan sejenisnya.
9. Berita Acara Pemandahan Arsip adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang pelaksanaan kegiatan serah terima pemandahan arsip inaktif dari Unit Kerja/Unit Pengolah ke Unit Kearsipan yang ditandatangani oleh para pihak serendah-rendahnya pejabat pimpinan tinggi pratama selaku pihak yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan selaku penerima.
10. Berita Acara Penyerahan Arsip Statis adalah naskah dinas yang berisi uraian tentang proses pelaksanaan penyerahan arsip statis yang ditandatangani oleh serendah-rendahnya pejabat pimpinan tinggi pratama Unit Kearsipan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah

Tertinggal, dan Transmigrasi selaku pihak yang menyerahkan dan pejabat pimpinan tinggi pratama Lembaga Kearsipan selaku pihak penerima.

11. Berkas adalah himpunan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistem penataan tertentu sesuai dengan jenis, tipe dan kegunaannya.
12. Daftar Arsip Inaktif adalah daftar yang memuat nomor arsip inaktif, jenis arsip inaktif, tahun, nomor boks, keterangan. Daftar ini digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip inaktif yang disimpan di *Records Centre*.
13. Daftar Arsip Statis adalah daftar yang memuat informasi arsip statis yang bernilai guna bagi pertanggungjawaban nasional yang akan diserahkan ke Lembaga Kearsipan.
14. Daftar Isi Berkas adalah daftar yang berisikan deskripsi arsip aktif suatu Unit Kerja/Unit Pengolah yang disimpan pada *Central File*.
15. *Dispersal* adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan pemencaran Arsip hasil duplikasi ketempat penyimpanan arsip pada lokasi yang berbeda.
16. Duplikasi adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penggandaan arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan media aslinya.
17. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria sebagai arsip vital.
18. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip musnah, dinilai kembali, atau permanen yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
19. Jenis Arsip adalah jenis berkas yang dicipta, diatur, dan dikelola oleh suatu Unit Kerja/Unit Pengolah karena berhubungan secara fungsi atau pokok masalah, merupakan hasil dari kegiatan yang sama.

20. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan arsip menurut urusan atau masalah berdasarkan tugas dan fungsi organisasi dan disusun secara logis dan sistematis.
21. Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses adalah kategori kerahasiaan informasi arsip dan pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan dan tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan.
22. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
23. Nilai Kesejarahan adalah nilai yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana organisasi yang bersangkutan dibentuk, dikembangkan, diatur, dilaksanakannya tugas dan fungsi serta bagaimana terjadinya peristiwa kesejarahan tanpa dikaitkan secara langsung dengan penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah, dan sejenisnya.
24. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
25. Pemilahan/seleksi Arsip, adalah pengelompokkan antara arsip, nonarsip, dan duplikasi.
26. Pemindahan Arsip adalah salah satu tahap penyusutan arsip dengan memindahkan arsip inaktif dari Unit Kerja/Unit Pengolah ke *Records Centre* setelah melalui seleksi/pemilahan berdasarkan pada Jadwal Retensi Arsip.
27. Pemulihan Arsip Vital adalah kegiatan perbaikan fisik arsip vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.

28. Pendataan Arsip Vital adalah suatu kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan arsip.
29. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi arsip vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
30. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip di lingkungan Kementerian.
31. Pengolahan Arsip Inaktif, adalah kegiatan mengolah informasi dan fisik arsip meliputi kegiatan identifikasi, pemilahan, pendeskripsian isi informasi arsip, penyusunan skema pengaturan arsip, pemberkasan/pengelompokkan arsip, pelabelan, dan pembuatan sarana bantu penemuan kembali arsip.
32. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk menyelamatkan arsip vital ke tempat yang lebih baik.
33. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan menyerahkan arsip yang mempunyai nilai guna kesejarahan dan pertanggungjawaban nasional dari Unit Kearsipan Kementerian kepada Lembaga Kearsipan.
34. Penyimpanan Khusus/*Vaulting* adalah metode perlindungan arsip vital dengan melakukan penyimpanan arsip pada tempat dan sarana khusus.
35. Perlindungan Arsip Vital adalah kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan arsip vital dari kerusakan, hilang atau musnah yang diatur melalui prosedur.
36. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
37. *Records Centre* adalah ruang atau gedung/bangunan yang didesain dan ditata serta dilengkapi dengan peralatan arsip untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif di lingkungan Kementerian.

38. Sistem Pemberkasan adalah susunan yang teratur dalam bentuk berkas yang ditata sedemikian rupa sehingga arsip yang disimpan berdasarkan kegiatan dapat terlihat secara jelas sehingga memudahkan proses penemuan kembali.
39. Tunjuk Silang adalah alat bantu dalam proses penemuan kembali arsip yang memiliki masalah dengan media yang berbeda.
40. Unit Kearsipan adalah Satuan Kerja di lingkungan Kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan kearsipan secara berjenjang di Unit Kerja/Unit Pengolah.
41. Unit Kerja/Unit Pengolah adalah Satuan Kerja pada lingkungan Kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip dan pengelolaan arsip aktif di lingkungan Kementerian.
42. Kementerian adalah Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi selaku pencipta arsip yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN, ASAS PENGORGANISASIAN, TANGGUNG JAWAB DAN LINGKUP

Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kearsipan dan panduan kepada Arsiparis dan Pengelola Arsip dalam pengelolaan arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis sehingga dapat mendukung penyelenggaraan kearsipan Kementerian yang komprehensif.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini bertujuan untuk:

- a. menjamin arsip sebagai informasi yang autentik, terpercaya dan tersedia dengan cepat, tepat, aman dan efisien;
- b. meningkatkan pengelolaan arsip untuk menghasilkan layanan informasi yang berkualitas;
- c. meningkatkan kualitas pelayanan publik; dan
- d. menjamin arsip yang bernilai guna kesejarahan sehingga perlu diselamatkan dan dilestarikan sebagai memori kolektif bangsa.

Pasal 4

Asas pengorganisasian pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi terdiri atas asas gabungan sentralisasi dan desentralisasi yang meliputi:

- a. bidang penyusunan kebijakan, standar dan pedoman pengelolaan arsip dinamis, dilaksanakan secara sentralisasi oleh Biro yang menangani bidang kearsipan pada Sekretariat Jenderal Kementerian;
- b. bidang pembinaan dan pengawasan pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan secara desentralisasi oleh Biro yang menangani bidang kearsipan pada Sekretariat Jenderal selaku Unit Kearsipan, Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Umum dan Sub Bagian Persuratan Sekretariat Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan/Unit Pelaksana Teknis selaku Unit Kerja/Unit Pengolah; dan
- c. bidang pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan secara desentralisasi oleh masing-masing Unit Kerja/Unit Pengolah.

Pasal 5

Tanggung jawab pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dilakukan oleh:

- a. Unit Kearsipan berada pada Biro yang menangani bidang kearsipan pada Sekretariat Jenderal Kementerian; dan
- b. Unit Kerja/Unit Pengolah berada pada Sub Bagian Tata Usaha, Sub Bagian Umum dan Sub Bagian Persuratan Sekretariat Direktorat Jenderal/Sekretariat Inspektorat Jenderal/Badan/Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 6

Ruang lingkup pengaturan Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. penetapan kebijakan; dan
- b. pengelolaan arsip dinamis.

BAB III

PENETAPAN KEBIJAKAN

Pasal 7

- (1) Penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian dilakukan oleh Menteri.
- (2) Penyusunan kebijakan pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam satu kesatuan sistem pengelolaan arsip dinamis yang terpadu dan komprehensif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Lingkup pengelolaan arsip dinamis meliputi:
 - a. pengelolaan arsip aktif;
 - b. peminjaman dan pengembalian arsip aktif;
 - c. pengelolaan arsip vital;
 - d. pemindahan arsip inaktif;
 - e. pengelolaan arsip inaktif;
 - f. pemeliharaan dan perawatan arsip inaktif;
 - g. akses dan layanan peminjaman arsip inaktif; dan
 - h. penyerahan arsip statis.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu

Pasal 8

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan:
 - a. andal;
 - b. sistematis;
 - c. utuh;
 - d. menyeluruh; dan
 - e. sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.
- (2) Pengolahan arsip dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) meliputi :
 - a. penciptaan arsip;
 - b. penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
 - c. penyusutan arsip.
- (3) Untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan hak akses.

Bagian Kedua
Pengelolaan Arsip Aktif

Pasal 9

- (1) Pengelolaan arsip aktif sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a meliputi pengaturan tentang:
 - a. pemberkasan; dan
 - b. penyimpanan dan pemeliharaan.
- (2) Pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilaksanakan berdasarkan klasifikasi arsip.

- (3) Penyimpanan dan pemeliharaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b dilaksanakan oleh Unit Kerja/Unit Pengolah.
- (4) Setiap Unit Kerja/Unit Pengolah menyampaikan daftar arsip aktif yang dikelola kepada Unit Kearsipan setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Bagian Ketiga

Peminjaman dan Pengembalian Arsip Aktif

Pasal 10

- (1) Peminjaman dan pengembalian arsip aktif sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 7 ayat (3) huruf b yaitu suatu kegiatan layanan peminjaman dan pengembalian arsip aktif.
- (2) Penggunaan dan layanan arsip aktif dilaksanakan oleh Unit Kerja/Unit Pengolah.
- (3) Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah bertanggungjawab terhadap penggunaan dan layanan arsip aktif.

Bagian Keempat

Pengelolaan Arsip Vital

Pasal 11

- (1) Pengelolaan arsip vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c meliputi seleksi, perlindungan, dan pemulihan arsip vital dari bencana.
- (2) Seleksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menentukan jenis arsip vital yang secara esensial menjamin keberlangsungan hidup organisasi ketika terjadi bencana.
- (3) Perlindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengaturan prosedur, metode dan teknik pencegahan dan perlindungan arsip vital dari bencana.
- (4) Pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengaturan prosedur, metode dan teknik perawatan arsip vital sesuai dengan jenis bencana.

Bagian Kelima
Pemindahan Arsip Inaktif

Pasal 12

- (1) Pemindahan arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf d dilakukan oleh Unit Kerja/Unit Pengolah ke *Records Centre*.
- (2) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip sesuai dengan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Jadwal Retensi Arsip.

Bagian Keenam
Pengelolaan Arsip Inaktif

Pasal 13

Pengelolaan arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf e meliputi pengaturan pusat arsip (*Records Centre*), penataan, pemeliharaan dan layanan peminjaman arsip inaktif.

Pasal 14

- (1) Pusat arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 menggunakan ruang atau gedung/bangunan yang didesain secara khusus untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.
- (2) Pusat arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memiliki fungsi penyimpanan, pengelolaan, dan layanan peminjaman arsip inaktif.

Pasal 15

Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. pengaturan fisik arsip inaktif;
- b. pengolahan informasi arsip inaktif; dan
- c. penyusunan daftar arsip inaktif.

Bagian Ketujuh
Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif

Pasal 16

Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksudkan dalam Pasal 7 ayat (3) huruf f menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

Bagian Kedelapan
Akses dan Layanan Peminjaman Arsip Inaktif

Pasal 17

Akses dan layanan peminjaman arsip inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf g menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

Bagian Kesembilan
Penyerahan Arsip Statis

Pasal 18

Penyerahan arsip statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf h dilaksanakan oleh Unit Kearsipan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip yang berketerangan permanen dan telah di verifikasi oleh Lembaga Kearsipan.

BAB V
PENUTUP

Pasal 19

Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 20

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Januari 2018

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

EKO PUTRO SANDJOJO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Januari 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
NOMOR 2 TAHUN 2018
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

SISTEMATIKA

BAB I MEKANISME PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

- A. Pengelolaan Arsip Aktif
- B. Peminjaman dan Pengembalian Arsip Aktif
- C. Pengelolaan Arsip Vital
- D. Pemindahan Arsip Inaktif
- E. Pengelolaan Arsip Inaktif
- F. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif
- G. Akses Dan Layanan Peminjaman Arsip Inaktif
- H. Penyerahan Arsip Statis

BAB II PENUTUP

BAB I
MEKANISME PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

A. Pengelolaan Arsip Aktif

1. Sarana dan prasarana

- a. ATK;
- b. daftar berkas dan daftar isi berkas;
- c. *filing cabinet*;
- d. folder;
- e. formulir tunjuk silang;
- f. kode klasifikasi arsip;
- g. komputer dan printer;
- h. lemari arsip;
- i. map gantung;
- j. *out indicator*; dan
- k. sekat/*guide*.

2. Prosedur Kerja

a. Pemeriksaan

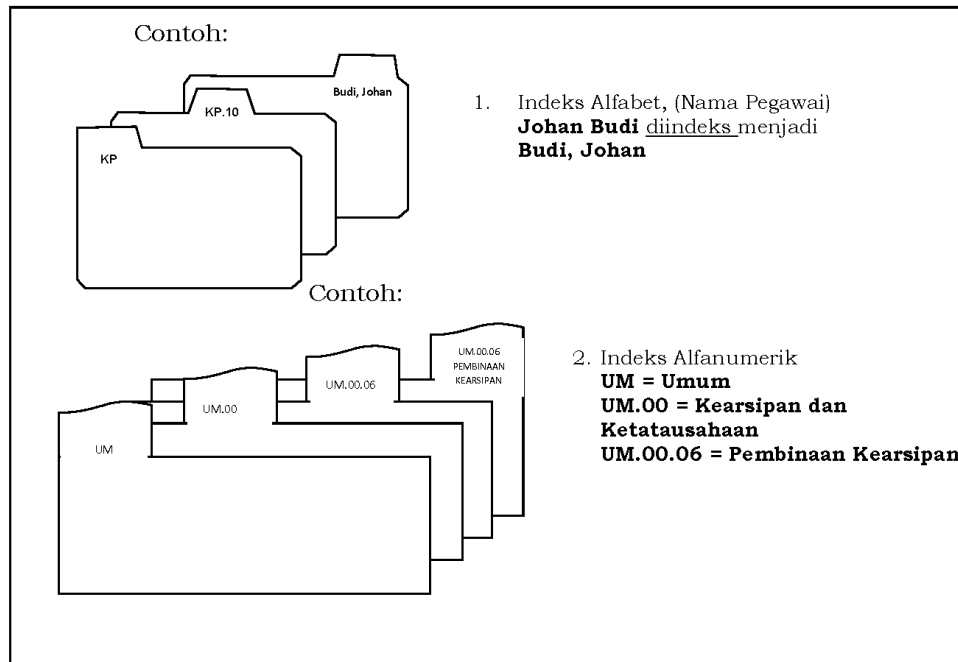
Pemeriksaan adalah kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan keadaan fisik arsip sebelum berkas disimpan.

b. Penentuan Indeks

Penentuan indeks adalah kegiatan pembuatan indeks masing-masing arsip untuk satu berkas/kegiatan yang dilakukan dengan menyimpulkan isi ringkas/kata tangkap dari informasi berkas sebagai identitas pokok untuk dicantumkan pada folder dan *guide*.

Penggunaan indeks dapat berupa:

- a. Indeks nomor/angka, abjad, subyek;
- b. Indeks nama untuk nama (orang, tempat wilayah);
- c. Indeks subyek untuk arsip yang bersifat korespondensi.



c. Pengkodean

Pemberian kode dengan menggunakan kode klasifikasi arsip dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Fungsi/primer ditulis pada bagian depan dengan (2) dua digit huruf yang diambil dari subyek utama atau nama fungsi organisasi;
- 2) Kegiatan/sekunder ditulis dengan kode angka (2) dua digit angka diletakkan setelah kode fungsi/primer;
- 3) Transaksi/tersier apabila diperlukan ditulis dengan (2) dua digit kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder; dan
- 4) Penulisan kode huruf dan atau angka mencerminkan fungsi/primer diikuti dengan kode angka sekunder dan tersier.

Contoh :		
UM	UMUM	Fungsi (Primer)
UM.00	KEARSIPAN DAN KETATAUSAHAAN	Kegiatan(Sekunder)
UM.00.06	PEMBINAAN KEARSIPAN	Transaksi (Tersier)

Penulisan kode masalah pembinaan kearsipan adalah: UM.00.06

5) Pembuatan Formulir Tunjuk Silang (*Cross Reference*)

Tunjuk silang digunakan apabila:

- a) terdapat arsip yang mempunyai dua (2) masalah atau lebih;
- b) terdapat pergantian nama (nama orang, organisasi, atau nama tempat);
- c) terdapat arsip yang lampirannya bukan bermediakan kertas (surat), misalnya: *Compact Disc* (CD), buku dan lain-lain.
- d) terdapat arsip dengan masalah yang sama namun media yang berbeda.

Contoh : Tunjuk silang surat/arsip yang memiliki keterkaitan masalah yaitu Perencanaan Audit Khusus (PW.03.01) dan Laporan Kegiatan Asistensi Kearsipan (UM.00.06).

KODE & INDEKS ISI BERKAS Khusus	: PW.03.01 : Perencanaan Audit Khusus	Tanggal: 25 agustus 2017	
		Nomor Berkas : 1	Nomor Isi Berkas : 12
Lihat juga			
KODE & INDEKS ISI BERKAS	: UM.00.06 : Laporan Kegiatan Asistensi Kearsipan	Tanggal: 30 Agustus 2017	
		Lokasi simpan : Lemari 01	

Contoh : Tunjuk silang surat/arsip yang lampirannya merupakan bentuk media yang berbeda :

KODE & INDEKS ISI BERKAS	: UM.00.06 : Laporan Kegiatan Asistensi Kearsipan	Tanggal: 30 agustus 2017	
		Nomor Berkas : 3	Nomor Isi Berkas : 12
Lihat juga			
KODE & INDEKS ISI BERKAS	: UM.00.06 : Foto Kegiatan Asistensi Kearsipan	Tanggal: 30 Agustus 2017	
		Lokasi simpan : Lemari 02	

d. Pengelompokan

Pengelompokan adalah kegiatan mengatur arsip dengan cara menggabungkan arsip sesuai dengan klasifikasi arsip.

e. Pelabelan

Pelabelan adalah kegiatan pemberian label dengan Diisi kode klasifikasi dan indeks sebagai judul berkas pada laci, *guide* dan *folder*.

- f. Pembuatan daftar berkas dan daftar isi berkas mencatat jenis dan jumlah isi berkas dalam sebuah daftar.

Contoh Format Daftar Berkas
DAFTAR BERKAS SUB BAGIAN PERSURATAN DAN KEARSIPAN TAHUN
2017

NOMOR BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	UM.00.02	Penyimpan dan Pemeliharaan Arsip	2017	1 Berkas	Lengkap

Petunjuk Pengisian

- (1) Nomor Berkas : diisi urutan folder yang ada di *filing cabinet*.
 (2) Kode Klasifikasi Arsip : Diisi kode klasifikasi arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain.
 (3) Uraian Informasi : diisi ringkasan isi informasi arsip.
 (4) Kurun Waktu : diisi kurun waktu penciptaan arsip yang akan diberkaskan di *filing cabinet*.
 (5) Jumlah : Diisi jumlah berkas arsip dalam setiap folder.
 (6) Keterangan : Diisi dengan "lengkap/tidak lengkap"

Contoh Format Daftar Isi Berkas
DAFTAR ISI BERKAS SUB BAGIAN PERSURATAN DAN KEARSIPANTAHUN 2017

NOMOR BERKAS	NOMOR ITEM ARSIP	KODE KLASIFIKASI	URAIAN ISI INFORMASI	TANGGAL	JUMLAH	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	1	UM.00.02	Asal Surat : KARO SDM & Umum Nomor : 121/UM.00.05/XII/2017 Kepada : Kepala ANRI Hal : Penyerahan Arsip Statis	27/04/2017	1 Lembar	Asli

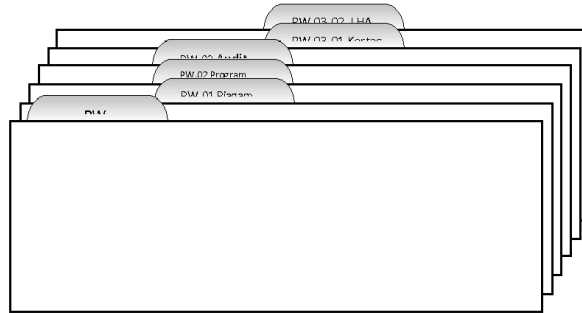
Petunjuk Pengisian

- (1) Nomor Berkas : Diisi urutan folder yang ada di *filing cabinet*.
 (2) Nomor Item Arsip : Diisi urutan item arsip yang ada di dalam folder
 (3) Kode Klasifikasi Arsip : Diisi kode klasifikasi arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain.
 (4) Uraian Isi Informasi : Diisi ringkasan isi informasi arsip.
 (5) Kurun Waktu : Diisi kurun waktu penciptaan arsip yang akan diberkaskan di *filing cabinet*.
 (6) Jumlah : Diisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (misalnya: Berkas/Folder).
 (7) Keterangan : Diisi dengan asli/fotokopi.

g. Penyimpanan/Penempatan Arsip

Menyimpan arsip yang telah diberi nomor file ke dalam folder dan meletakkannya pada *filing cabinet* sesuai dengan urutan berkas.

Contoh Penataan pada *filing cabinet*.



B. Peminjaman dan Pengembalian Arsip Aktif.

1. Sarana dan Prasarana

- a. Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas.
- b. Formulir Peminjaman;
- c. Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses;
- d. *Out Indicator*;

2. Prosedur Kerja

- a. Peminjam mengajukan permohonan peminjaman arsip;
- b. Petugas mencatat dalam buku peminjaman;
- c. Petugas mencari arsip yang akan dipinjam pada daftar isi berkas;
- d. Petugas memeriksa kondisi dan jumlah arsip yang akan dipinjam;
- e. Petugas mengisi *out indicator* sebagai pengganti arsip yang dipinjam.

Contoh : BUKU PEMINJAMAN

Tanggal		Nama Peminjam	Unit Kerja Peminjam	No. Arsip yang dipinjam	Jumlah	Paraf Peminjaman		Paraf Pengembalian	
Pinjam	Kembali					Petugas	Peminjam	Petugas	Peminjam
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk pengisian

- (1) Tanggal Pinjam : Diisi tanggal pinjam arsip;
- (2) Tanggal Kembali : Diisi tanggal rencana kembali arsip;
- (3) Nama Peminjam : Diisi nama peminjam arsip;
- (4) Nama Unit Kerja Peminjam : Diisi nama unit kerja peminjam arsip;

- (5) No. Arsip Yang Dipinjam : Diisi nomor arsip;
- (6) Jumlah : Diisi jumlah arsip yang dipinjam;
- (7) Paraf Petugas Peminjaman : Diisi dengan paraf peminjaman bagi petugas arsip;
- (8) Paraf Peminjam : Diisi dengan paraf bagi peminjam arsip;
- (9) Paraf Pengembalian Petugas : Diisi dengan paraf pengembalian bagi petugas apabila arsip sudah kembali arsip;
- (10) Paraf Pengembalian Peminjam : Diisi dengan paraf pengembalian bagi peminjam arsip apabila arsip sudah kembali.

3. Jangka waktu peminjaman arsip aktif dari pihak internal adalah 2 (dua) hari kerja apabila masih dipergunakan, peminjaman dapat diperpanjang kembali dengan mengikuti prosedur awal;
4. Jangka peminjaman arsip aktif dari pihak eksternal disesuaikan dengan kebutuhan peminjam (Audit);
5. Unit Kerja pemilik arsip berwenang menegur pegawai atau Unit Kerja peminjam arsip apabila belum/tidak mengembalikan arsip yang dipinjam sesuai dengan jangka waktu peminjaman;
6. Arsip yang sudah selesai digunakan harus secepatnya dikembalikan;
7. Arsip yang sudah dikembalikan harus diteliti kelengkapan dan kondisinya;
8. Arsip yang sudah dikembalikan ditempatkan kembali pada tempat penyimpanan semula dan mengeluarkan *out indicator*;

Contoh format formulir *Out Indicator*:

NO	Nama Peminjam	Jenis Arsip	Kode Arsip	Tanggal Pinjam	Paraf Peminjam	Tanggal Kembali	Paraf Kembali
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk pengisian

- (1) Nomor Urut : Diisi nomor urut peminjaman arsip;
- (2) Nama Peminjam : Diisi nama peminjam arsip;
- (3) Jenis Arsip : Diisi nama jenis arsip yang dipinjam;
- (4) Kode Arsip : Diisi kode arsip;
- (5) Tanggal Peminjaman : Diisi tanggal peminjaman arsip;
- (6) Paraf Peminjam : Diisi dengan paraf peminjam arsip;
- (7) Tanggal Kembali : Diisi tanggal kembali arsip; dan
- (8) Paraf Kembali : Diisi dengan paraf pengembali arsip;

9. Apabila arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam, maka peminjam harus membuat Surat Pernyataan menghilangkan atau merusakkan arsip.

C. Pengelolaan Arsip Vital

1. Sarana dan Prasarana

- a. ATK;
- b. brankas;
- c. daftar berkas dan daftar isi berkas; dan
- d. komputer dan printer;

2. Prosedur Kerja

a. Membentuk Tim Kerja

Membentuk Tim Kerja yang akan melakukan program pengelolaan arsip vital yang beranggotakan pejabat yang mewakili Unit Kearsipan (Biro SDM dan Umum), Biro Hukum, Inspektorat Jenderal, Bagian Rumah Tangga dan Unit Kerja/Unit Pengolah yang berpotensi menghasilkan arsip vital.

b. Melakukan Identifikasi Arsip Vital

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di setiap Unit Kerja/Unit Pengolah, berdasarkan Daftar Arsip Vital Kementerian Desa, Pembangunan Daerah dan Transmigrasi.

c. Analisis Organisasi

Analisis Organisasi bertujuan untuk menentukan Unit Kerja/Unit Pengolah yang berpotensi menciptakan arsip vital, dilakukan dengan:

- 1) Memahami struktur organisasi, tugas dan fungsi Kementerian.
- 2) Mengidentifikasi fungsi substantif dan fungsi fasilitatif.
- 3) Mengidentifikasi Unit Kerja/Unit Pengolah yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital.
- 4) Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada Unit Kerja/Unit Pengolah yang berpotensi sebagai pencipta arsip vital.
- 5) Melakukan Pendataan.

- 6) Mendata jenis arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah yang diusulkan sebagai arsip vital.
- 7) Pendataan dilakukan setelah melakukan analisis organisasi:
 - a) pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis arsip vital pada Unit Kerja/Unit Pengolah;
 - b) pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang Unit Kerja/Unit Pengolah, jenis arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, dan kondisi arsip (Formulir1).
 - c) mengolah hasil pendataan;

Tim mengolah hasil pendataan arsip vital dari Unit Kerja/Unit Pengolah untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi tersebut telah memenuhi kriteria sebagai arsip vital. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital yang disertai dengan analisis hukum dan analisis risiko (Formulir 2), yaitu:

 - (1) Melakukan Analisis Resiko

Analisis risiko dilakukan terhadap arsip yang tercipta pada organisasi atau Unit Kerja/Unit Pengolah yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis risiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

 - (a) Jika arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang diperlukan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang diperlukan oleh organisasi;
 - (b) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
 - (c) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya arsip vital; dan

- (d) Berapa besar kerugian yang dialami oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi dengan tidak adanya arsip yang diperlukan.

d. Menentukan Arsip Vital

Sebelum melakukan penentuan arsip vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis arsip vital di Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang bersangkutan, contoh jenis arsip vital antara lain :

- a) bukti pembebasan lahan;
- b) gambar teknik bangunan/mesin;
- c) *master database*;
- d) *master plan*;
- e) perjanjian kerja sama;
- f) *personal file*; dan
- g) piutang, dan lain-lain.

e. Menyusun Daftar Arsip Vital

Setelah menentukan jenis-jenis arsip vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar arsip vital yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi ke dalam bentuk formulir yang memiliki kolom-kolom sebagai berikut (lihat formulir 3).

f. Perlindungan Arsip Vital, dengan menggunakan metode:

a) Duplikasi dan *Dispersal*

Melindungi arsip dengan menciptakan duplikat atau salinan atau kopi arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Metode duplikasi dan *dispersal* dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk *microform* atau dalam bentuk *CD ROM*.

b) Dengan Peralatan Khusus

Melindungi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan alat simpan khusus, seperti: *filing cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, *safe-deposit box*/brankas, dsb.

c) Pemilahan

Pemilahan arsip vital Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital.

d) Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:

- 1) Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;
- 2) Menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- 3) Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai;
- 4) Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain;
- 5) Pengamanan informasi arsip dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan arsip vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:
 1. Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
 2. Memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
 3. Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

f. Menyimpan Arsip Vital.

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi dapat memilih cara menyimpan arsip vital yaitu penyimpanan *on site* (di dalam wilayah kantor) atau penyimpanan *off site* (di luar wilayah kantor).

5. Penyelamatan dan Pemulihan Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

- a. penyelamatan/evakuasi Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah atau bencana;

- b. mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
 - c. mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital; dan
 - d. memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.
6. Pelaksanaan penyelamatan
- a. Pelaksanaan penyelamatan arsip vital karena bencana perlu dibentuk tim yang bertanggungjawab untuk mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
 - b. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit fungsional dan unit terkait.
 - c. Prosedur pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
 - (1) Pengemasan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
 - (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) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40^o (empat puluh derajat) *celcius* sehingga arsip mengalami pembekuan;

- (4) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin dan tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- (5) Penggantian arsip vital yang rusak akibat banjir diganti dengan cara menggandakan salinan arsip vital yang berasal dari tempat lain;
- (6) Pemusnahan arsip yang sudah rusak parah dengan dilakukan dengan membuat Berita Acara;
- (7) Penyelamatan arsip yang mengalami sedikit kerusakan dilakukan dengan cara sederhana namun tetap menjaga suhu antara 10^o (sepuluh derajat) sampai dengan 17^o (tujuh belas derajat) *celcius* dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH (*Relative Humidity*).
- (8) Prosedur penyimpanan kembali arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai
- (9) Evaluasi terhadap keberhasilan penyelamatan arsip vital dan penyusunan laporan.

Formulir 1 : Pendataan Arsip Vital

PENDATAAN ARSIP VITAL KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI	
Unit Kerja :	
Jenis Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode/Kurun Waktu	:
Jangka Simpan	:
Tingkat Keaslian	:
Sifat Kerahasiaan	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Arsip	:
Nilai guna	a. Hukum b. Keuangan c. Administrasi d. Ilmiah dan Teknologi
Nama Pendata	:
Waktu Pendataan	:

Formulir 2 :

FORMULIR PENGOLAHAN HASIL PENDATAAN
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Unit Kerja/Unit Pengolah :

Jenis/Seri Arsip :

No	Jenis Analisis	Ya	Tidak
1	Analisis Hukum: - Bukti kepemilikan/kekayaan - Melindungi kepentingan kementerian - Melindungi kepentingan/hak pegawai - Melindungi kepentingan/hak klien - Jika arsip hilang, menimbulkan tuntutan hukum - Jika hilang, duplikasi harus dikeluarkan dibawah sumpah Analisis Risiko:		
2	- Jika hilang, memerlukan waktu untuk merekonstruksi - Jika hilang, memerlukan biaya besar untuk merekonstruksi - Jika hilang, waktu produktif hilang - Jika hilang, kesempatan untuk memperoleh keuntungan hilang - Jika hilang, akan mengalami kerugian yang besar		

Catatan:

Satu formulir untuk satu jenis arsip.

Berilah tanda silang (x) sesuai dengan keadaan jenis arsip yang dinilai.

Satu jawaban “Ya” sudah cukup untuk memasukkan suatu arsip kedalam arsip vital.

Formulir 3 : DAFTAR ARSIP VITAL

DAFTAR ARSIP VITAL
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Nomor Urut	Jenis Perkembangan	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Jumlah	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8

Petunjuk Pengisian Daftar Arsip vital

- (1) No. : 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 misalnya:
1 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 vital tersebut disimpan
- (10) Ket : Diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

D. Pemindahan Arsip Inaktif

1. Sarana dan Prasarana

- a. ATK;
- b. berita acara pemindahan arsip.
- c. boks arsip;
- d. daftar arsip inaktif;
- e. folder;
- f. jadwal retensi arsip;
- g. komputer dan printer;
- h. label; dan
- i. *records centre*.

2. Prosedur Kerja

a. Persiapan

Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pemindahan arsip inaktif baik sarana dan prasarana maupun arsip inaktif yang akan dipindahkan beserta daftar arsip inaktifnya.

b. Proses

- 1) Meneliti retensi arsip yang telah habis jangka waktu simpan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
- 2) Melakukan pemilahan arsip inaktif yang akan dipindahkan ke *Records Center*;
- 3) Mendata dan membuat Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan;
- 4) Mencocokkan antara Daftar Arsip yang akan dipindahkan dengan fisik arsip;
- 5) Menata folder kedalam boks berdasarkan nomor arsip;
- 6) Memberikan label pada boks dengan keterangan: nama/kode Unit Pengolah/Unit Kerja, nomor boks, nomor arsip dan tahun penciptaan arsip;
- 7) Membuat surat permohonan persetujuan kepada pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah; dan
- 8) Membuat surat permohonan pemindahan arsip yang ditujukan kepada Pimpinan Unit Kearsipan (jabatan fungsional yang membawahi Bagian Kearsipan).

c. Pelaksanaan

Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah/Unit Kerja ke Unit Kearsipan disertai Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dan Daftar Arsip dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* masing-masing rangkap dua (2).

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Unit Kerja/Unit Pengolah:

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	MEDIA	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Pihak I
(Unit Kerja/Unit Pengolah)
Nama Jabatan

ttd.
nama terang
NIP

Pihak II
(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan

ttd.
nama terang
NIP

Petunjuk pengisian: Daftar Arsip Inaktif

- (1) Nomor : Diisi nomor urut arsip inaktif;
- (2) Kode Klasifikasi : Diisi kode klasifikasi arsip inaktif;
- (3) Uraian : Diisi uraian dari isi arsip inaktif;
- (4) Kurun waktu : Diisi kurun waktu terciptanya arsip;
- (5) Tingkat Perkembangan : Diisi tingkat perkembangan arsip inaktif tersebut apakah asli, kopi, dll;
- (6) Jumlah : Diisi jumlah arsip inaktif, misalnya 1 folder;
- (7) Media : Diisi media yang digunakan, misalnya kertas, CD, dll;
- (8) Keterangan : Diisi informasi khusus yang ada, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

Contoh :

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
NOMOR :

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

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :
- Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pimpinan Unit Kerja yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- 2. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Unit Kearsipan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi (Jabatan struktural yang membawahi bagian kearsipan secara langsung) yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah melaksanakan serah terima pemindahan arsip inaktif sebagaimana Daftar Arsip Inaktif terlampir.

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

PIHAK KEDUA
Nama Jabatan

PIHAK PERTAMA
Nama Jabatan

ttd.
nama terang
NIP

ttd.
nama terang
NIP

E. Pengelolaan Arsip Inaktif

1. Sarana dan Prasarana
 - a. ATK;
 - b. boks arsip;
 - c. folder;
 - d. jadwal retensi arsip;
 - e. komputer dan printer.
 - f. label;
 - g. *out indicator*, dan
 - h. rak arsip.
2. Prosedur Kerja
 - a. memeriksa dan mencocokkan arsip inaktif yang akan dipindahkan *Records Centre* sesuai dengan daftarnya;
 - b. menerima arsip yang akan dipindahkan; dan
 - c. penandatanganan Berita Acara Pindahan Arsip Inaktif serendah-rendahnya oleh pejabat pimpinan tinggi madya.

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

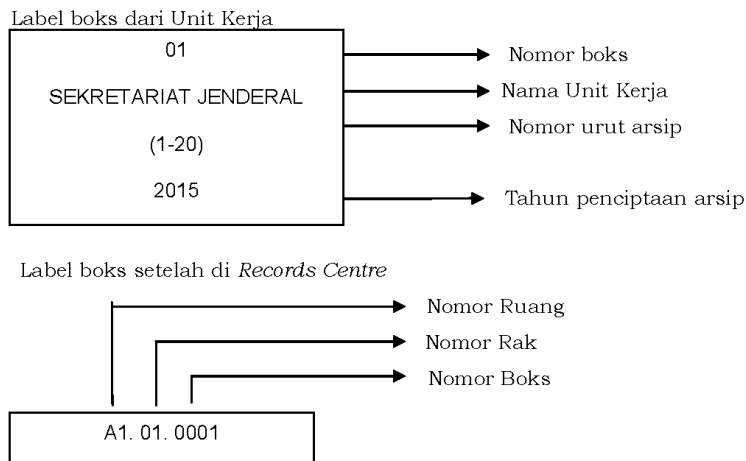
NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	NOMOR ARSIP/BERKAS	URAIAN INFORMASI ARSIP	KURUN WAKTU	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN NO. BOKS
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk Pengisian

- (1) Nomor : Diisi nomor urut jenis arsip.
- (2) Kode Klasifikasi Arsip : Diisi tanda pengenal arsip inaktif yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain.
- (3) Nomor Arsip/Berkas : Diisi nomor arsip inaktif/berkas.
- (4) Uraian Informasi Arsip : Diisi jenis arsip inaktif dan seluruh berkas.
- (5) Kurun Waktu : Diisi tahun terciptanya arsip inaktif.
- (6) Jumlah : Diisi jumlah arsip inaktif dalam setiap jenis arsip (misalnya: folder/boks).
- (7) Tingkat Perkembangan : Diisi dengan menguraikan tentang tingkat perkembangan arsip inaktif, seperti asli/*copy*/tembusan, dan lain-lain. Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
- (8) Keterangan Nomor Boks : Diisi nomor yang menunjukkan lokasi pada boks berapa jenis arsip inaktif disimpan.

a. Memberi label/nomor pada boks;

Contoh: Pelabelan pada boks



b. Mencatat nomor boks dan membuat peta lokasi simpan;

c. Menata dan menyimpan boks pada rak.

Boks Arsip:

- 1) Dipergunakan boks arsip dengan ukuran kecil (panjang 37 cm, lebar 10 cm, tinggi 27 cm) atau ukuran besar (37 cm x 20 cm x 27 cm);
- 2) Boks arsip dibuat dari bahan kardus dan memiliki lubang sirkulasi udara, memiliki penutup untuk menjamin kebersihan;
- 3) Hindari penggunaan boks dari bahan plastik karena menyebabkan kerusakan arsip;
- 4) Label boks: Tempat pencantuman judul berkas berupa nomor yang ditempelkan pada bagian luar boks.

Sampul/*Folder*

Sarana untuk menempatkan arsip (volume kecil) yang akan disimpan ke dalam boks arsip. Apabila terdapat arsip yang bervolume besar, arsip tersebut bisa dibungkus menggunakan kertas kising sebelum disimpan ke dalam boks.

F. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif

1. Sarana dan Prasarana
 - a. AC;
 - b. alat pengukur kelembaban;
 - c. alat pengukur suhu;
 - d. alkohol 70%;
 - e. apar;
 - f. atk;
 - g. boks arsip;
 - h. *horizontal cabinet*;
 - i. kamper;
 - j. kertas kissing;
 - k. komputer dan printer.
 - l. penghisap debu;
 - m. pipa paralon;
 - n. rak arsip;
 - o. *roll o'pack*; dan
 - p. *silica gel*.
2. Pemeliharaan keamanan dan kebersihan tempat penyimpanan arsip inaktif. Kegiatan ini mencakup ruangan/tempat penyimpanan arsip inaktif. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :
 - a. memeriksa ruangan secara rutin, agar diketahui sejak dini jika ada kerusakan pada atap, dinding, kabel listrik dan sarana prasarana lainnya sehingga dapat segera diperbaiki;
 - b. memeriksa keberadaan dan fungsi alat pemadam kebakaran secara berkala;
 - c. melaksanakan pembersihan ruangan secara berkala (minimal dilaksanakan seminggu sekali dengan alat bantu alat penghisap debu);
 - d. rak dan boks arsip secara rutin dibersihkan dari debu-debu yang menempel;
 - e. dilarang membawa makanan, minuman dan merokok dalam ruangan penyimpanan arsip;
 - f. membuka alas kaki yang kotor pada saat memasuki ruang penyimpanan arsip untuk menjaga kebersihan ruangan; dan
 - g. pemeliharaan suhu dan kelembaban tempat penyimpanan arsip inaktif.

Suhu/temperatur dan tingkat kelembaban udara merupakan faktor penting untuk arsip inaktif, khususnya untuk arsip inaktif yang mempunyai retensi/jangka simpan lama terutama yang berkategori arsip vital. Ruang yang memenuhi syarat untuk menyimpan arsip vital dan media non kertas yakni harus dilengkapi dengan alat pendingin (AC), hal ini disebabkan:

1. AC memberikan sirkulasi udara dengan sempurna; *dan*
2. AC berfungsi untuk mengatur suhu, tingkat kelembaban dan mencegah munculnya hama pada arsip. Di setiap ruangan penyimpanan perlu dipasang termometer dan higrometer. Bagi ruangan yang tidak mempunyai AC, dengan membuka pintu/jendela ruangan pada waktu panas dan dipasang *exhaust fan*.

TABEL TEMPERATUR RUANG PENYIMPANAN ARSIP

NO	JENIS ARSIP	SUHU	KELEMBABAN (% <i>Relative Humidity</i>)
1	Kertas	18 (±1 °C)	55 (±5 %)
2	Foto Hitam Putih	12 (±1 °C)	35 (±5 %)
3	Foto berwarna	5 (±1 °C)	35 (±5 %)
4	Slide	18 (±1 °C)	55 (±5 %)
5	Magnetik	18 (±1 °C)	40 (±5 %)

h. Memberikan kamper

Pemberian kamper pada ruang penyimpanan arsip inaktif dapat membantu mencegah datangnya serangga.

i. Melakukan fumigasi secara berkala

Fumigasi dilakukan terhadap arsip yang disimpan di *Records Centre* untuk dapat mematikan serangga yang menempel pada arsip. Pelaksanaan fumigasi dilaksanakan minimal 6 (enam) bulan sekali, proses pelaksanaan fumigasi bisa menggunakan jasa perusahaan lain di bidang fumigasi. Tahap fumigasi adalah sebagai berikut:

1) Pra fumigasi:

1. Memeriksa kondisi ruang dan arsip inaktif : menutup celah/ lubang ruangan dengan lackban, sisakan satu pintu keluar;

2. Mengukur volume ruangan untuk menentukan dosis fumigan;
 3. Membuka rak (*roll o'pack*) dan boks arsip;
 4. Menyiapkan faktor biologi kontrol (menaruh serangga atau binatang pengerat kedalam tempat tertentu);
 5. Mematikan aliran listrik, lampu dan AC;
 6. Menutup barang-barang elektronik yang tidak boleh terkena gas fumigasi;
 7. Menentukan zona aman untuk SDM dengan memasang tanda larangan masuk/*police line*.
- 2) Pelaksanaan Fumigasi:
- a) Meletakkan Fumigan (misal dengan *Gas Sulfuryl Fluorida*) pada titik yang mewakili ruangan;
 - b) Menempelkan tanda bahaya di bagian depan ruangan dan larangan untuk memasuki ruangan selama 5 (lima) hari;
 - c) Membuat berita acara pelaksanaan fumigasi.
- 3) Pasca fumigasi:
- a) *Aerasi* ruangan fumigasi (penyerapan gas fumigan);
 - b) Mengukur konsentrasi fumigan yang tersisa dengan alat pengukur;
 - c) Memeriksa faktor biologis kontrol;
 - d) Menutup boks dan rak arsip (*roll o'pack*);
 - e) Menghidupkan aliran listrik dan AC; dan
 - f) Membuka garis larangan masuk (*police line*).
- j. Pemeliharaan dan Pengamanan Informasi Arsip Inaktif
- Pemeliharaan informasi mencakup perlindungan informasi arsip dari kemungkinan pencurian, kelalaian, pengaksesan oleh orang yang tidak berhak,dan sebagainya.
- Sebagai pedoman dalam usaha pemeliharaan informasi arsip, perlu diperhatikan hal-hal berikut :
- 1) Dilarang memasuki ruang penyimpanan arsip inaktif kecuali petugas/pengelola;
 - 2) Pengambilan dari tempat penyimpanan hanya dapat dilakukan oleh petugas/pengelola;

- 3) Petugas/pengelola harus mengembalikan arsip yang telah selesai digunakan ke tempat semula sesuai nomer boksnya;
- 4) Tidak diperkenankan meletakkan arsip sembarangan.
- 5) Peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh Unit Kerja/Unit Pengolah pemiliknya, sedangkan peminjaman arsip yang bukan miliknya harus sepengetahuan/mendapat ijin Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah pemiliknya.

G. Akses Dan Layanan Peminjaman Arsip Inaktif

1. Prosedur Kerja

- a. ATK.
- b. Buku Peminjaman;
- c. Buku Tamu;
- d. Formulir Peminjaman;
- e. Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses;
- f. *Out Indicator*.

2. Prosedur Kerja

- a. Permohonan Peminjaman.

Petuga/pengelola menerima dan mencermati surat permohonan peminjaman arsip inaktif dari pemohon kemudian mencatat pada formulir peminjaman arsip inaktif.

FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

No	Nomor Boks	Kode Klasifikasi	Uraian /Jenis Arsip	Petugas	Nama Peminjam	Alasan Peminjaman	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Mengetahui,
Petugas Pusat Arsip/Record Center

(Nama terang)
NIP

Tempat, tanggal tahun

Peminjam,

(Nama terang)
NIP

Petunjuk Pengisian

- (1) No. : Diisi nomor urut peminjaman arsip inaktif
- (2) Nomor Boks : Diisi nomor boks arsip inaktif disimpan
- (3) Kode Klasifikasi : Diisi kode klasifikasi arsip inaktif yang dapat

		membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain sesuai Klasifikasi Arsip
(4)	Uraian/Jenis Arsip	: Diisi ringkasan informasi arsip inaktif
(5)	Pemilik Arsip	: Diisi unit kerja pemilik arsip inaktif
(6)	Periode Arsip	: Diisi periode arsip inaktif tercipta
(7)	Alasan Peminjaman	: Diisi alasan peminjaman arsip inaktif
(8)	Tanggal Peminjaman	: Diisi tanggal peminjaman arsip inaktif
(9)	Tanggal Pengembalian	: Diisi tanggal pengembalian arsip inaktif

b. Pencarian/*entry* data

Penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cara terlebih dahulu memeriksa daftar arsip inaktif. Setelah ditemukan lokasinya, maka dipersiapkan *Out Indicator* sebagai pengganti arsip inaktif yang akan diambil.

c. Penggunaan *Out Indicator*

Sebelum arsip inaktif yang dimaksud diambil, terlebih dahulu dicatat dalam formulir *Out Indicator* mengenai identitas arsip inaktif yang akan diambil. Setelah arsip inaktif diambil, maka tempat/lokasi arsip inaktif diletakkan *Out Indicator* sebagai pengganti arsip inaktif yang sedang dipinjam. *Out Indicator* dapat berupa boks, map atau folder yang dibuat dengan warna mencolok dan diberi tulisan Keluar/*Out*.

d. Pencatatan

Arsip inaktif yang sudah diambil dari tempat simpan harus dicatat dalam buku/formulir peminjaman terlebih dahulu sebelum diserahkan atau dikirimkan kepada pengguna arsip inaktif.

e. Penyampaian arsip yang dipinjam

Arsip inaktif yang sudah dipersiapkan disampaikan/diserahkan kepada pengguna, diikat atau dibungkus rapi dan kuat sehingga tidak tercecer. Pengambilan/pengantaran disertai dengan penandatanganan bukti penerimaan dokumen oleh pengguna baik dalam surat pengantar atau dalam buku/formulir peminjaman.

f. Penggunaan arsip inaktif yang dipinjam

Setelah penandatanganan bukti penerimaan formulir peminjaman, pengguna menggunakan arsip inaktif sesuai kebutuhan substansi dan waktu peminjaman.

g. Pengendalian

Petugas di *Records Centre* setiap hari selalu memeriksa waktu pengembalian arsip inaktif. Jika waktu peminjaman sudah habis dan arsip belum dikembalikan oleh pengguna, maka petugas memberitahukan untuk segera mengembalikan atau memberi kesempatan untuk memperpanjang peminjaman arsip. Jika terjadi perpanjangan waktu peminjaman, maka petugas memberi catatan pada kolom perpanjangan dalam buku/formulir peminjaman.

h. Pengembalian/Penyimpanan Arsip Inaktif

Arsip inaktif yang sudah dikembalikan harus segera ditempatkan kembali ditempat semula, dengan cara terlebih dahulu memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman, kemudian mengambil *Out Indicator* dan menempatkan arsip inaktif tersebut pada tempat semula.

H. Penyerahan Arsip Statis

1. Persiapan

- a. membentuk Tim Penilai terdiri dari Pejabat ANRI, Unit Kearsipan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi dan Unit Kerja/Unit Pengolah dan pelaksana penyerahan arsip statis; dan
- b. mempersiapkan Berita Acara Penyerahan dan Arsip Statis yang akan diserahkan.

2. Pelaksanaan

- a. meneliti retensi arsip yang sudah habis jangka simpannya dan dinyatakan permanen dengan merujuk pada Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi No.3 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip; dan
- b. membuat Daftar Usul Serah Arsip Statis yang akan diserahkan dan mencocokkan antara daftar dan arsipnya.

DAFTAR PENYERAHAN ARSIP STATIS

Unit Kerja :.....

NO	KODE KLASIFIKASI	ISI (URAIAN MASALAH)	TAHUN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6

..... (tanggal).....

Pejabat Eselon II

ttd

Nama terang

Petunjuk Pengisian :

- (1) No. : Diisi nomor urutan arsip;
- (2) Kode Klasifikasi : Diisi kode klasifikasi arsip;
- (3) Isi (Uraian Masalah) : Diisi dengan menguraikan tentang isi, jenis arsip;
- (4) Tahun : Diisi tahun terciptanya arsip;
- (5) Jumlah : Diisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (misalnya: *folder/boks*);
- (6) Keterangan : Diisi dengan menuliskan informasi khusus yang ada, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

- c. Menilai arsip usul serah berdasarkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi No. 3 Tahun 2017 tentang Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berdasarkan nilai gunanya;
- d. Kepala Unit Kearsipan (Jabatan struktural yang membawahi bidang kearsipan secara langsung) mengajukan surat permohonan persetujuan penyerahan arsip permanen kepada Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan melampirkan Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan;
- e. Setelah mendapat persetujuan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, Kepala Unit Kearsipan atas nama Menteri mengajukan surat usulan penyerahan arsip permanen dan Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan kepada ANRI;

- f. Membuat surat pernyataan bahwa arsip yang akan diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- g. Verifikasi oleh ANRI yang hasilnya dalam bentuk persetujuan penyerahan arsip;
- h. Menyiapkan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis beserta lampirannya (Daftar Arsip yang Diserahkan) minimal berjumlah 2 (dua) rangkap. Rangkap pertama untuk Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dan rangkap kedua untuk ANRI;
- i. Penandatanganan Berita Acara Serah Terima.

Contoh :

BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS
 NOMOR :

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

- 1. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

- 2. Nama :
- NIP :
- Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua pihak menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis seperti tercantum dalam lampiran Daftar Arsip Statis untuk diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

Yang menerima,
 PIHAK KEDUA
 Nama Jabatan

Yang menyerahkan,
 PIHAK PERTAMA
 Nama Jabatan

ttd.
 Nama terang

ttd.
 Nama terang

BAB II
PENUTUP

Demikian Peraturan Menteri ini dibuat untuk dijadikan acuan dalam pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi.

MENTERI DESA
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

EKO PUTRO SANDJOJO