



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1375, 2022

KEMENPERIN. Penyelenggaraan Kearsipan.

PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 48 TAHUN 2022  
TENTANG

PENYELENGGARAAN KEARSIPAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan pengelolaan arsip dinamis yang akuntabel sesuai dengan kaidah kearsipan dan kebutuhan organisasi serta menyesuaikan perkembangan sistem kearsipan, perlu mengatur penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Perindustrian;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perindustrian tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Perindustrian;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
6. Peraturan Presiden Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kementerian Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 239, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6731);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan,

- Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
  9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
  10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);
  11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 806);
  12. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 759);
  13. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 7 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 170);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
3. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

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 Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratandasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI dan/atau lembaga kearsipan.
9. Arsip Terjaga adalah Arsip yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
10. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan, dibuat, dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media.
11. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah musibah.
12. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta Arsip.
13. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
14. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
15. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
16. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada ANRI.
17. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi paling sedikit jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi mengenai penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman Penyusutan Arsip dan penyelamatan Arsip.
18. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan

kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.

19. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul Berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara Berkas yang satu dengan Berkas yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
20. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
21. Tunjuk Silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.
22. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
23. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
24. Unit Kearsipan I adalah Sekretariat Jenderal Kementerian Perindustrian.
25. Unit Kearsipan II adalah unit kerja pimpinan tinggi pratama yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan pada setiap unit kerja pimpinan tinggi madya termasuk unit pelaksana teknis berbentuk balai besar.
26. Unit Kearsipan III adalah unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian yang berbentuk balai, perguruan tinggi, dan sekolah menengah kejuruan.
27. Unit Pengolah adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
28. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai tugas, fungsi, dan tanggung jawab melaksanakan tugas Kearsipan.
29. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
30. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi Arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya.

31. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan dengan penyelenggaraan Kearsipan.
32. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif, dan profesional berdasarkan standar Kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan Kearsipan.
33. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan Pencipta Arsip berdasarkan hasil audit sistem Kearsipan internal dan/atau laporan hasil audit pengelolaan Arsip Aktif yang dilaksanakan di lingkungannya.
34. 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.
35. Alih Media Arsip adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan Akses Arsip.
36. Pengelolaan Arsip Elektronik yang selanjutnya disingkat PAE adalah proses pengendalian Arsip Elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, Alih Media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses, dan pemanfaatan.
37. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.
38. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perindustrian.

#### Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian bertujuan untuk:

- a. memberikan pedoman dalam pengelolaan tertib Arsip Dinamis;
- b. menciptakan sistem pengelolaan Arsip yang baik, terkoordinasi, terintegrasi, berdaya guna, dan berhasil guna; dan
- c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya.

#### Pasal 3

Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. Program Arsip Vital;
- c. Pengelolaan Arsip Terjaga;

- d. PAE;
- e. sumber daya Kearsipan;
- f. pembinaan Kearsipan; dan
- g. Pengawasan Kearsipan.

## BAB II PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 4

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilaksanakan dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan Kearsipan secara komprehensif dan terpadu di lingkungan Kementerian.

#### Pasal 5

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 meliputi kegiatan:

- a. penciptaan Arsip;
- b. Penggunaan Arsip;
- c. Pemeliharaan Arsip; dan
- d. Penyusutan Arsip.

### Bagian Kedua Penciptaan Arsip

#### Pasal 6

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a meliputi:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan:
  - a. tata naskah dinas;
  - b. klasifikasi Arsip; dan
  - c. sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis,  
di lingkungan Kementerian.

#### Pasal 7

- (1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, harus diregistrasi.
- (2) Arsip yang telah diregistrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dikirimkan kepada pihak yang berhak secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman.
- (3) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan Pengiriman Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (4) Pembuatan Arsip dan pengiriman Arsip secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui sistem pemerintahan berbasis elektronik bidang

Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 8

- (1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b dianggap sah apabila diterima oleh pihak yang berhak menerima.
- (2) Arsip yang telah diterima secara sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus diregistrasi oleh pihak yang menerima.
- (3) Arsip yang telah diregistrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) didistribusikan kepada Unit Pengolah untuk dilakukan tindakan pengendalian.
- (4) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (5) Penerimaan Arsip secara elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui sistem pemerintahan berbasis elektronik bidang Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 9

- (1) Kegiatan registrasi dalam pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas autentisitas Arsip yang diciptakan.

### Bagian Ketiga Penggunaan Arsip

#### Pasal 10

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b, dilaksanakan dengan memperhatikan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- (2) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperuntukkan bagi kepentingan pemerintahan dan kepentingan masyarakat.
- (3) Dalam rangka Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
  - a. Pencipta Arsip bertanggung jawab atas ketersediaan dan autentisitas Arsip;
  - b. Unit Kearsipan bertanggung jawab atas ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan penggunaan di lingkungan Kementerian dan kepentingan masyarakat; dan

- c. Unit Pengolah bertanggung jawab atas ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.

#### Bagian Keempat Pemeliharaan Arsip

##### Pasal 11

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf c bertujuan untuk menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Menjaga autentisitas, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan:
  - a. memastikan Arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
  - b. memastikan Arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan;
  - c. memastikan Arsip yang diberkaskan memiliki Kode Klasifikasi Arsip yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
  - d. memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip secara konsisten; dan
  - e. memastikan Arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan.

##### Pasal 12

Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 meliputi:

- a. Pemeliharaan Arsip Aktif;
- b. Pemeliharaan Arsip Inaktif;
- c. Pemeliharaan Arsip Vital; dan
- d. Alih Media Arsip.

##### Pasal 13

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf a menjadi tanggung jawab Unit Pengolah.
- (2) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan.

##### Pasal 14

- (1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, Unit Pengolah dapat membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*).

- (2) Sentral Arsip Aktif (*Central File*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh Unit Pengolah setingkat pimpinan tinggi pratama, administrator, atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

#### Pasal 15

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (2) 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 (2) dilaksanakan melalui prosedur:
  - a. pemeriksaan;
  - b. penentuan Indeks;
  - c. penentuan kode;
  - d. Tunjuk Silang apabila diperlukan;
  - e. pelabelan; dan
  - f. penyusunan daftar Arsip Aktif.

#### Pasal 16

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
- (2) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

#### Pasal 17

Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam jangka waktu paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

#### Pasal 18

Ketentuan mengenai prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (3) dan Pemberkasan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 19

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan sesuai dengan kewenangannya.
- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
- (3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan.

- (4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

#### Pasal 20

Dalam melaksanakan Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19, Unit Kearsipan sesuai dengan kewenangannya harus menyediakan ruang yang dirancang dan difungsikan untuk menyimpan Arsip Inaktif (*records center*).

#### Pasal 21

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) dilakukan berdasarkan asas asal-usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Unit Pengolah dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Unit Pengolah lain.
- (3) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik Arsip;
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- (4) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
- (5) Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

#### Pasal 22

Ketentuan mengenai prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (3) dan Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 23

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf c dilaksanakan berdasarkan Program Arsip Vital.
- (2) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab Unit Pengolah.

#### Pasal 24

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf d dilaksanakan dalam semua bentuk dan media berdasarkan kemajuan teknologi informasi dan

- komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
  - (3) Prasarana dan sarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memenuhi ketentuan:
    - a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan;
    - b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, autentisitas, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
    - c. 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 kejelasan dan akuntabilitas prosedur atau petunjuk.
  - (4) Pemeliharaan dan perlindungan Arsip Elektronik didukung oleh data cadangan dan disimpan pada media penyimpanan yang berbeda.
  - (5) Media penyimpanan Arsip Elektronik harus memperhatikan kapasitas penyimpanan, ketahanan media, dan kemudahan dalam penggunaannya.

#### Pasal 25

- (1) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah atau Unit Kearsipan.
- (2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- (3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
  - b. Arsip Elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui menjadi versi baru; atau
  - c. informasi yang terdapat dalam media lain dan media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) yang diutamakan untuk dilakukan Alih Media Arsip, yaitu:
  - a. informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan

informasi publik harus diumumkan secara terbuka;  
dan

- b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

#### Pasal 26

- (1) Unit Pengolah atau Unit Kearsipan dalam melaksanakan Alih Media Arsip harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dilakukan Alih Media Arsip.
- (2) Berita acara Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah Arsip;
  - e. keterangan proses yang dilakukan;
  - f. pelaksana; dan
  - g. penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah atau pimpinan Unit Kearsipan.
- (3) Daftar Arsip yang dilakukan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat:
  - a. Pencipta Arsip;
  - b. Unit Pengolah;
  - c. jenis Arsip;
  - d. nomor Berkas;
  - e. uraian informasi Arsip;
  - f. media awal;
  - g. media akhir;
  - h. alat;
  - i. waktu;
  - j. jumlah; dan
  - k. keterangan.
- (4) Berita acara dan daftar Arsip yang dilakukan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat sesuai dengan format yang tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 27

- (1) Arsip yang bernilai guna untuk pembuktian yang telah dilakukan Alih Media Arsip tetap disimpan untuk kepentingan hukum sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kriteria Arsip yang bernilai guna untuk pembuktian sebagaimana dimaksud pada ayat (1):
  - a. merupakan bukti keberadaan, perubahan, pembubaran organisasi dan/atau unit kerja di Kementerian;
  - b. merupakan bukti dan informasi mengenai kebijakan strategis Kementerian;

- c. merupakan bukti dan informasi mengenai kegiatan pokok Kementerian;
- d. merupakan bukti dan informasi mengenai interaksi Kementerian dengan *stakeholder* 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
- g. berisi bukti dan informasi mengenai kegiatan penting bagi *stakeholder* internal dan eksternal.

#### Pasal 28

- (1) Pimpinan Unit Pengolah atau pimpinan Unit Kearsipan melakukan autentikasi terhadap Arsip yang telah dilakukan Alih Media Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media Arsip.
- (2) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan metode:
  - a. tanda tangan elektronik;
  - b. kata kunci;
  - c. tanda air; atau
  - d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Bagian Kelima Penyusutan Arsip

#### Pasal 29

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan Arsip yang telah memasuki retensi sebagai Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
  - b. Pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
  - c. penyerahan Arsip Statis oleh pejabat yang berwenang kepada Kepala ANRI.

#### Pasal 30

- (1) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf a dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip.
- (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 31

- (1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Pasal 32

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip dan dilakukan setelah mendapatkan persetujuan tertulis dari ANRI.
- (2) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- (3) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur:
  - a. pembentukan panitia penilai Arsip;
  - b. penyeleksian Arsip;
  - c. pembuatan daftar Arsip usul musnah;
  - d. penilaian Arsip;
  - e. permohonan persetujuan atau pertimbangan;
  - f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan; dan
  - g. pelaksanaan pemusnahan.
- (4) Ketentuan mengenai prosedur Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Pasal 33

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) huruf c dilakukan oleh Unit Kearsipan I kepada ANRI.
- (2) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip dengan kriteria:
  - a. memiliki nilai guna kesejarahan;
  - b. telah habis retensinya; dan/atau
  - c. berketerangan dipermanenkan sesuai dengan JRA Pencipta Arsip.

## Pasal 34

- (1) Penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilaksanakan melalui prosedur:

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah;
  - b. penilaian Arsip;
  - c. pemberitahuan penyerahan Arsip Statis oleh pejabat yang berwenang kepada ANRI disertai dengan pernyataan bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
  - d. verifikasi dan persetujuan dari ANRI;
  - e. penetapan Arsip yang akan diserahkan oleh pejabat yang berwenang; dan
  - f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pejabat yang berwenang kepada ANRI dengan disertai berita acara dan daftar Arsip yang akan diserahkan.
- (2) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB III PROGRAM ARSIP VITAL

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 35

- (1) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dilaksanakan dalam rangka pengelolaan, perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pemulihan Arsip Vital yang tercipta.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. prosedur pengelolaan;
  - b. perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital;
  - c. penyelamatan dan pemulihan; dan
  - d. penyimpanan.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Vital.

#### Bagian Kedua Prosedur Pengelolaan

##### Pasal 36

- (1) Prosedur pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf a meliputi:
  - a. identifikasi;
  - b. penataan; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip Vital.
- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan melalui:
  - a. analisis organisasi;
  - b. pendataan;
  - c. pengolahan hasil pendataan; dan

- d. penentuan Arsip Vital.
- (3) Penataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan melalui:
  - a. pemeriksaan;
  - b. penentuan Indeks Berkas;
  - c. penggunaan Tunjuk Silang;
  - d. pelabelan; dan
  - e. penempatan Arsip.

#### Pasal 37

Ketentuan mengenai prosedur pengelolaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Bagian Ketiga Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital

#### Pasal 38

- (1) Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam pasal 35 ayat (2) huruf b meliputi:
  - a. metode pelindungan;
  - b. pengamanan fisik; dan
  - c. pengamanan informasi.
- (2) Metode pelindungan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. duplikasi;
  - b. pemencaran; dan
  - c. penggunaan peralatan khusus (*vaulting*).

#### Pasal 39

Ketentuan mengenai pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### Bagian Keempat Penyelamatan dan Pemulihan

#### Pasal 40

- (1) Penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf c meliputi:
  - a. penyelamatan; dan
  - b. pemulihan.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. evakuasi Arsip Vital;
  - b. identifikasi jenis Arsip; dan
  - c. pemulihan kondisi.
- (3) Pemulihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi;

- b. penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan;
- c. pelaksanaan penyelamatan;
- d. prosedur penyimpanan kembali; dan
- e. evaluasi.

#### Pasal 41

Ketentuan mengenai penyelamatan dan pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Kelima Penyimpanan

#### Pasal 42

- (1) Penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 35 ayat (2) huruf d dilakukan pada tempat khusus yang dapat mencegah atau menghambat unsur perusak fisik Arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasi.
- (2) Lokasi penyimpanan Arsip Vital dapat dilakukan secara:
  - a. *on site*; atau
  - b. *off site*.
- (3) Penyimpanan Arsip Vital *on site* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a berupa kegiatan penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan Pencipta Arsip.
- (4) Penyimpanan Arsip Vital *off site* sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b berupa kegiatan penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran Pencipta Arsip.

#### BAB IV PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

#### Pasal 43

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c di lingkungan Kementerian dilaksanakan dalam rangka memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip Terjaga.
- (2) Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri atas:
  - a. identifikasi;
  - b. Pemberkasan;
  - c. pelaporan; dan
  - d. penyerahan.

#### Pasal 44

Dalam rangka Pengelolaan Arsip Terjaga, Menteri memberi mandat kepada Sekretaris Jenderal untuk:

- a. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga;

- b. memberkaskan dan melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan; dan
- c. menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

#### Pasal 45

Ketentuan mengenai Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB V PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

#### Pasal 46

- (1) PAE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d bertujuan untuk memberikan acuan kepada Unit Kearsipan dan Unit Pengolah dalam mengelola Arsip Elektronik.
- (2) Selain tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PAE digunakan dalam rangka:
  - a. peningkatan transparansi dan akuntabilitas serta perumusan kebijakan yang efektif;
  - b. ketersediaan informasi sebagai bahan pembuatan keputusan dan peningkatan kualitas manajemen risiko dan kesinambungan ketika terjadi bencana;
  - c. perlindungan dan dukungan litigasi serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan;
  - d. peningkatan akuntabilitas organisasi dan efisiensi pembiayaan;
  - e. perlindungan terhadap kekayaan intelektual dan penyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengembangan yang berbasis pembuktian; dan
  - f. pembentukan identitas pekerjaan, perseorangan, dan budaya, serta perlindungan terhadap memori kolektif perseorangan, organisasi, dan bangsa.

#### Pasal 47

- (1) Jenis Arsip Elektronik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 46 meliputi:
  - a. Arsip kedinasan;
  - b. Arsip yang dihasilkan dari sistem informasi bisnis;
  - c. Arsip yang berada lingkungan dalam jaringan atau berbasis web; dan
  - d. pesan elektronik dari sistem komunikasi.
- (2) Arsip kedinasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, paling sedikit meliputi:
  - a. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi pengolah kata berupa dokumen *word*;

- b. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi lembar kerja berupa *spreadsheet*;
  - c. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi presentasi; dan
  - d. Arsip yang dihasilkan dari aplikasi desktop.
- (3) Arsip yang dihasilkan dari sistem informasi bisnis pada ayat (1) huruf b, paling sedikit meliputi:
- a. basis data;
  - b. sistem kepegawaian;
  - c. sistem keuangan;
  - d. sistem alur kerja;
  - e. sistem manajemen hubungan pelanggan; dan
  - f. sistem yang dibangun secara *in-house*.
- (4) Arsip yang berada dalam lingkungan dalam jaringan atau berbasis web sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, paling sedikit meliputi:
- a. intranet;
  - b. *website*; dan
  - c. Arsip yang dihasilkan dari kegiatan/transaksi dalam jaringan.
- (5) Pesan elektronik dari sistem komunikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d, paling sedikit meliputi:
- a. surat elektronik;
  - b. pertukaran dokumen elektronik; dan
  - c. komunikasi multimedia.

#### Pasal 48

- (1) PAE dilakukan melalui tahapan:
- a. pembuatan dan penerimaan Arsip Elektronik;
  - b. Penggunaan Arsip Elektronik;
  - c. penyimpanan Arsip Elektronik;
  - d. pemeliharaan dan Alih Media Arsip Elektronik;
  - e. Penyusutan Arsip Elektronik;
  - f. deskripsi dan pengolahan Arsip Elektronik; dan
  - g. akses dan pemanfaatan Arsip Elektronik.
- (2) PAE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara efisien, efektif, dan sistematis.
- (3) Tahapan PAE sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 49

- (1) Unit Kearsipan dan Unit Pengolah harus menjaga autentisitas, keutuhan, ketersediaan, keterpercayaan, ketergunaan, dan kerahasiaan Arsip Elektronik;
- (2) Dalam memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), PAE dilaksanakan dengan menjaga keamanan melalui kontrol akses dan perubahan terhadap metadata Arsip Elektronik;
- (3) Keamanan PAE sebagaimana dimaksud pada ayat (2), dilaksanakan dengan tujuan untuk:

- a. menjamin Arsip Elektronik tidak mengalami perubahan;
- b. menjamin kehandalan sistem;
- c. menjamin waktu Penciptaan Arsip Elektronik; dan
- d. menjamin indentitas Pencipta Arsip Elektronik.

#### Pasal 50

- (1) Metode dalam keamanan PAE sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (3) antara lain:
  - a. membatasi Akses Arsip Elektronik dalam rangka menjaga integritas Arsip Elektronik serta mencegah manipulasi atau perubahan dan kerusakan Arsip Elektronik;
  - b. mengunci Arsip Elektronik dengan mode "*read-only*";
  - c. menerapkan teknologi tanda tangan elektronik yang berfungsi untuk autentikasi; dan
  - d. menyimpan Arsip Elektronik secara *off line*, membangun sistem *backup*, dan pemulihan bencana.
- (2) Selain metode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) keamanan PAE dapat dilaksanakan sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

### BAB VI

#### SUMBER DAYA KEARSIPAN

##### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 51

- (1) Sumber daya Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e diperlukan dalam rangka pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian.
- (2) Sumber daya Kearsipan di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. organisasi Kearsipan;
  - b. sumber daya manusia Kearsipan; dan
  - c. pendanaan.

##### Bagian Kedua Organisasi Kearsipan

#### Pasal 52

- Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a terdiri atas:
- a. Unit Kearsipan; dan
  - b. Unit Pengolah.

#### Pasal 53

- (1) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a terdiri atas:
  - a. Unit Kearsipan I;

- b. Unit Kearsipan II; dan
  - c. Unit Kearsipan III.
- (2) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
- a. melakukan penataan sistem Kearsipan;
  - b. pengembangan teknologi Kearsipan;
  - c. melakukan penilaian usul musnah dan usul serah Arsip serta mengajukan usul musnah Arsip dan usul serah Arsip kepada ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka sistem Kearsipan nasional dan sistem informasi Kearsipan nasional;
  - e. koordinasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Kearsipan antara Unit Kearsipan dan Unit Pengolah;
  - f. menyerahkan Arsip Statis Kementerian ke ANRI;
  - g. melaporkan salinan Arsip Terjaga ke ANRI;
  - h. melakukan pembinaan Kearsipan di lingkungan Kementerian; dan
  - i. melakukan pengawasan Kearsipan di lingkungan Kementerian.
- (3) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menerima, mengolah, menyimpan, melakukan penyusutan, melakukan pemeliharaan, dan menyajikan informasi Arsip Inaktif;
  - b. analisis nilai guna atau penilaian Arsip;
  - c. penyelamatan dan Pengamanan Arsip Vital dan Arsip Terjaga;
  - d. mengolah dan menyajikan Arsip Inaktif menjadi informasi;
  - e. melakukan kegiatan Penyusutan Arsip;
  - f. mengajukan penilaian usul musnah dan usul serah Arsip dari Unit Pengolah yang menjadi kewenangannya kepada Unit Kearsipan I;
  - g. menerima laporan keberadaan Arsip Terjaga dari Unit Pengolah yang menjadi kewenangannya serta melaporkan ke Unit Kearsipan I;
  - h. melakukan pemusnahan Arsip yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - i. melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan Arsip di lingkungannya; dan
  - j. melakukan pengawasan Kearsipan pada Unit Pengolah yang menjadi kewenangannya.
- (4) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mempunyai tugas:
- a. menerima, mengolah, menyimpan, melakukan penyusutan, melakukan pemeliharaan, dan menyajikan informasi Arsip Inaktif;

- b. analisis nilai guna atau penilaian Arsip;
- c. penyelamatan dan Pengamanan Arsip Vital dan Arsip Terjaga;
- d. mengolah dan menyajikan Arsip Inaktif menjadi informasi;
- e. melakukan kegiatan Penyusutan Arsip;
- f. mengajukan penilaian usul musnah dan usul serah Arsip dari Unit Pengolah yang menjadi kewenangannya kepada Unit Kearsipan I;
- g. menerima laporan keberadaan Arsip Terjaga dari Unit Pengolah lingkup unit pelaksana teknis yang bersangkutan serta melaporkan ke Unit Kearsipan I;
- h. melakukan pemusnahan Arsip yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- i. melakukan pengawasan Kearsipan pada Unit Pengolah yang menjadi kewenangannya.

#### Pasal 54

- (1) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b terdiri atas:
  - a. unit kerja pimpinan tinggi pratama di lingkungan Kementerian; dan
  - b. unit pelaksana teknis di lingkungan Kementerian baik yang berbentuk balai besar, balai, perguruan tinggi, dan sekolah menengah kejuruan.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. melaksanakan Penciptaan Arsip sesuai tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya berdasarkan kaidah Kearsipan;
  - b. melakukan Pemberkasan, penyimpanan, pemeliharaan, dan Pengamanan Arsip Aktif;
  - c. memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan II atau Unit Kearsipan III sesuai kewenangannya;
  - d. menyampaikan daftar Arsip Aktif setiap 6 (enam) bulan kepada Unit Kearsipan II atau Unit Kearsipan III sesuai dengan kewenangannya;
  - e. mengelola Sentral Arsip Aktif (*Central File*) di unit kerjanya; dan
  - f. menjamin ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.

#### Bagian Ketiga Sumber Daya Manusia Kearsipan

#### Pasal 55

Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat administrasi yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab di bidang Kearsipan;

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

Pasal 56

- (1) Pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat administrasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf a mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai tugas, fungsi, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, dan pejabat administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pelaksanaan kegiatan Kearsipan, pemantauan, dan evaluasi, serta pengelolaan sumber daya Kearsipan.

Pasal 57

- (1) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 huruf b terdiri atas:
  - a. Arsiparis pegawai negeri sipil; dan
  - b. Arsiparis pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
- (2) Arsiparis pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional Arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Arsiparis pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. Arsiparis kategori keterampilan; dan
  - b. Arsiparis kategori keahlian, sesuai dengan kompetensi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai jabatan fungsional Arsiparis.
- (4) Komposisi Arsiparis kategori keterampilan dan Arsiparis kategori keahlian sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disesuaikan dengan penetapan formasi jabatan Arsiparis di lingkungan Kementerian.
- (5) Arsiparis pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, merupakan pegawai pemerintah bukan pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Kompetensi Arsiparis pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja harus memiliki kompetensi yang sama

dengan kompetensi Arsiparis pegawai negeri sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

#### Pasal 58

- (1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya.
- (2) Fungsi dan tugas Arsiparis meliputi:
  - a. menjaga terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian;
  - b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
  - c. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - d. menjaga keamanan dan keselamatan Arsip yang berfungsi untuk menjamin Arsip yang berkaitan dengan hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
  - e. menjaga keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
  - f. menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, dan pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
  - g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.
- (3) Fungsi dan tugas Arsiparis serta penilaian kinerja Arsiparis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 59

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 58 Arsiparis mempunyai kewenangan:

- a. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip apabila Penggunaan Arsip dinilai dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik Arsip;
- b. menutup Penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna Arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. melakukan penelusuran Arsip pada Unit Pengolah berdasarkan penugasan oleh pimpinan Unit Kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan Arsip.

Bagian Keempat  
Pendanaan

Pasal 60

- (1) Pendanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf c dialokasikan dalam anggaran pendapatan dan belanja pada Kementerian.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan untuk penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian.
- (3) Penyusunan program penyelenggaraan Kearsipan dalam rangka pengajuan pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi tanggung jawab setiap Unit Kearsipan dan Unit Pengolah.

BAB VII  
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 61

- (1) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dilakukan agar sistem pengelolaan Kearsipan di lingkungan Kementerian dapat terselenggara dengan baik.
- (2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan sesuai dengan kewenangannya.
- (3) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi kegiatan:
  - a. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. penyusunan pedoman dan standar Kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
  - d. sosialisasi Kearsipan;
  - e. Pengawasan Kearsipan; dan
  - f. perencanaan, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi Kearsipan, sesuai dengan kewenangannya.

BAB VIII  
PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 62

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

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

Pasal 63

Pengawasan Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf a dilaksanakan oleh ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## Pasal 64

Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 62 huruf b dilakukan oleh Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II, dan Unit Kearsipan III sesuai dengan kewenangannya.

## Pasal 65

Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 dilakukan terhadap:

- a. sistem Kearsipan internal; dan
- b. pengelolaan Arsip Aktif.

## Pasal 66

Aspek penilaian dalam pengawasan sistem Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf a meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- b. sumber daya Kearsipan.

## Pasal 67

- (1) Pengawasan pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 huruf b dilaksanakan setelah kegiatan pengawasan sistem Kearsipan internal selesai dilakukan.
- (2) Pengawasan pengelolaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan aspek penilaian yang meliputi Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.

## Pasal 68

- (1) Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III menyampaikan perolehan nilai dari hasil Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 65 kepada Unit Kearsipan I.
- (2) Unit Kearsipan I menyampaikan perolehan nilai dari hasil pengawasan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada ANRI paling lama pada akhir bulan Agustus setiap tahunnya untuk dilakukan verifikasi.

## Pasal 69

Perolehan nilai dari hasil Pengawasan Kearsipan internal yang telah diverifikasi oleh ANRI ditetapkan sebagai nilai Pengawasan Kearsipan internal oleh Menteri yang dalam pelaksanaannya dimandatkan kepada Sekretaris Jenderal.

## Pasal 70

- (1) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan merupakan akumulasi nilai Pengawasan Kearsipan eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 dan nilai Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 69.
- (2) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan dalam menentukan Indeks

kinerja penyelenggaraan Kearsipan pada objek pengawasan.

Pasal 71

Penentuan Nilai hasil Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 70 dan kategori atas hasil Pengawasan Kearsipan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 72

- (1) Dalam pelaksanaan koordinasi dan penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 sampai dengan Pasal 69 dibentuk tim pengawas Kearsipan internal Kementerian.
- (2) Tim pengawas Kearsipan internal Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri yang dalam pelaksanaannya dimandatkan kepada Sekretaris Jenderal.
- (3) Pembentukan tim pengawas Kearsipan internal Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhitungkan jumlah objek pengawasan, alokasi waktu, dan sumber daya manusia yang tersedia.

Pasal 73

- (1) Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan internal, tim pengawas Kearsipan internal Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 72 harus memiliki kompetensi Pengawasan Kearsipan.
- (2) Untuk memenuhi kompetensi Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tim pengawas Kearsipan internal Kementerian harus mengikuti bimbingan teknis atau pelatihan Pengawasan Kearsipan.
- (3) Bimbingan teknis atau pelatihan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh:
  - a. ANRI; dan/atau
  - b. Kementerian dengan bekerja sama dan/atau berkoordinasi dengan ANRI.

Pasal 74

Bentuk kegiatan dalam Pengawasan Kearsipan internal terdiri atas:

- a. Audit Kearsipan;
- b. monitoring; dan
- c. penyusunan LAKI.

Pasal 75

- (1) Kegiatan Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a menggunakan instrumen Audit Kearsipan.
- (2) Instrumen Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan; dan

- b. instrumen penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.
- (3) Instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. instrumen pengawasan sistem Kearsipan internal; dan
  - b. instrumen pengawasan pengelolaan Arsip Aktif.
- (4) Instrumen Audit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 76

- (1) Kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I.
- (2) Kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pemantauan atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan.
- (3) Kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mengukur tingkat perkembangan dan status tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan pada objek pengawasan.
- (4) Kegiatan monitoring dilaksanakan setelah dilakukan kegiatan Audit Kearsipan.
- (5) Pelaksanaan kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan menggunakan instrumen monitoring Kearsipan.
- (6) Ketentuan lebih lanjut mengenai instrumen, tingkat perkembangan, status tindak lanjut dan tata cara penilaian kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 77

- (1) Kegiatan penyusunan LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf c harus memenuhi asas penyusunan laporan yang baik yang meliputi tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, jelas, dan ringkas.
- (2) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh tim pengawas Kearsipan internal bagi setiap objek pengawasan.
- (3) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan sesuai dengan kewenangannya serta disampaikan kepada setiap objek pengawasan.

#### Pasal 78

- (1) Selain menyusun LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77, tim pengawas Kearsipan internal menyusun LAKI konsolidasi.

- (2) LAKI konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh objek pengawasan.
- (3) LAKI konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan I.
- (4) Tembusan LAKI konsolidasi disampaikan kepada kepala ANRI setiap tanggal 31 Agustus setiap tahun anggaran.

Pasal 79

Ketentuan lebih lanjut mengenai LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 77 dan Pasal 78 dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB IX  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 80

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 28 Desember 2022

MENTERI PERINDUSTRIAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AGUS GUMIWANG KARTASASMITA

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN  
PERATURAN MENTERI PERINDUSTRIAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 48 TAHUN 2022  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
PERINDUSTRIAN

Pengelolaan Arsip Dinamis

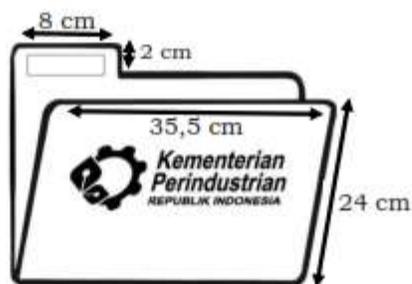
A. Pemeliharaan Arsip Aktif

1. Prasarana dan Sarana Kearsipan

Prasarana dan sarana Kearsipan yang digunakan dalam Pemeliharaan Arsip Aktif terdiri atas:

a. folder

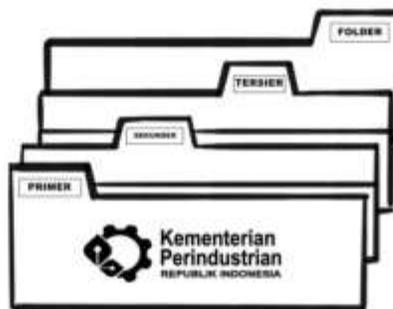
Wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.



Gambar 1  
Folder

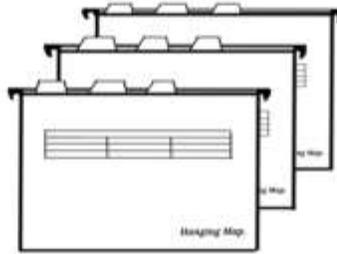
b. sekat (*guide*)

Pembatas/penyekat antara kelompok Berkas yang satu dengan Berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.



Gambar 2  
Sekat (*guide*)

- c. map gantung;  
Jenis folder atau map yang memiliki besi penyangga yang berfungsi menggantung map yang biasanya dipasang pada *filig cabinet* dalam posisi horizontal.



Gambar 3  
Map gantung

- d. label  
Alat yang digunakan untuk memberi judul pada map/folder yang biasanya diletakkan pada bagian tab dari sebuah folder/*guide*.



Gambar 4  
Label

- e. *out indicator*  
Alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya Arsip dari laci atau *filig cabinet*. *Out indicator* dibuat dalam bentuk matriks sesuai contoh di bawah ini:

No	Tanggal Peminjaman	Unit Kerja	Nama Peminjam	Arsip Yang Dinjam	Paral Peminjam	Paral Petugas	Tanggal Kembali

- f. formulir peminjaman Arsip  
Formulir peminjaman Arsip merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat setiap peminjam Arsip, formulir peminjaman Arsip dibuat sesuai contoh di bawah ini:

No	Kode	Uraian	Jumlah Berkas	Uraian Peminjaman	Waktu		Masa		Keterangan	Pemin	
					Pengajuan	Kembali	Peminjaman	Pelugas		Peminjaman	Pelugas
1	KP.01.01	019/01-IND.A/01/2020 KOTI Tahun 2020	1 Berkas	Hari Uraian	15/12/2021	21/12/2022	Petruca	Deska	Utusan di Cape	Ha	Ed
2	KP.01.02	044/01-IND.A/KP/1/2022 SONE/ a.n Purni Persehatan	1 Berkas	10 Menenti	20/12/2022	27/12/2022	Purni	Yudi	Utusan di Cape	Ha	Ed

- g. Indeks  
Indeks merupakan tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip. Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder
- h. formulir Tunjuk Silang  
Formulir Tunjuk Silang dibuat dalam bentuk matriks sesuai contoh di bawah ini.

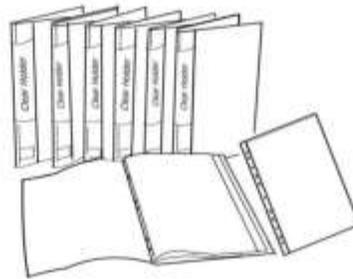
Kop Surat		
Indeks: Upacara 17 Agustus	Kode: 019.1 Upacara Bendera	Tanggal : 14 Agustus 2013 No : 019.1.543/VIII/2013
Lihat: Upacara Bendera		
Indeks: Upacara Bendera	Kode: 019.1. Upacara 17 Agustus 2013	Tanggal : 14 Agustus 2013 No : 019.1.543/VIII/2013
Tempat, tanggal, bulan, tahun Jabatan:		
Tanda tangan pejabat yang mengesahkan		
Nama		

- i. *box file*  
Kotak yang dipergunakan untuk menyimpan berbagai Arsip. Setiap Berkas kotak sebaiknya dipergunakan untuk menyimpan Arsip yang sejenis, atau yang berisi hal-hal yang sama.



Gambar 5  
*Box File*

- j. *clear holder*  
Tempat untuk menyimpan kertas atau file, agar file atau kertas bisa lebih terorganisir, dan untuk menghindari kertas atau file hilang, terlipat, rusak, dan sebagainya.



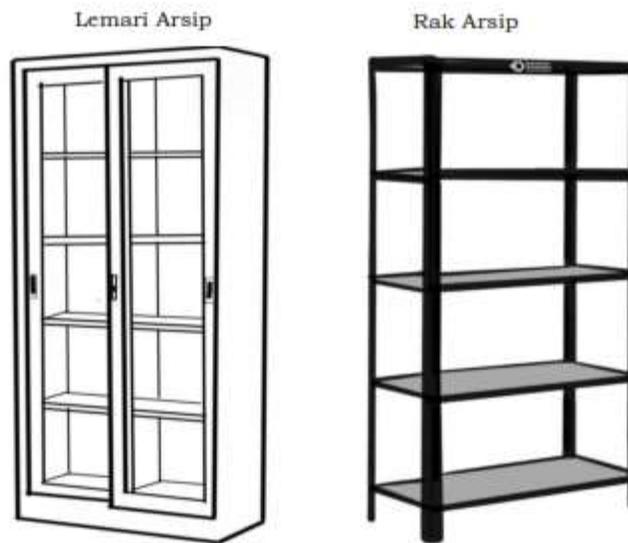
Gambar 6  
*Clear Holder*

- k. *filing cabinet*  
Sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata.



Gambar 7  
*Filing cabinet*

- l. lemari Arsip dan rak Arsip  
Salah satu furnitur yang dibutuhkan dalam kantor. Lemari ini digunakan untuk menyimpan dokumen agar lebih tertata dan mudah ditemukan kala dibutuhkan



Gambar 8  
Lemari Arsip dan rak Arsip

2. Pemberkasan Arsip
- a. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:
    - 1) *series* yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki jenis yang sama;
    - 2) *rubrik* yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama; dan
    - 3) *dossier* yaitu pengelompokan Arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.
  - b. Pemberkasan Arsip Aktif dilakukan melalui prosedur:
    - 1) Pemeriksaan  
Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan. (Pernyataan selesai/file). Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi Arsip Vital di Unit Pengolah.
    - 2) Penentuan Indeks  
Penentuan indeks dilakukan dengan cara menentukan kata tangkap dari Arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu . Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi arsip pada folder.

- 3) **Penentuan Kode**  
Penentuan kode dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
- 4) **Tunjuk Silang** apabila diperlukan  
Tunjuk Silang, digunakan apabila:
  - a) Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
  - b) Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti : peta, CD, Foto, Film, dan media lain; dan
  - c) Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.
- 5) **Pelabelan**  
Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari Berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder. Dalam hal Berkas tidak disimpan dalam folder maka pencantuman label dilakukan dengan ketentuan:
  - a) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, kertas label dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
  - b) Arsip peta/rancang bangun, kertas label dicantumkan pada sampul arsip peta/rancang bangun.
  - c) Arsip yang menggunakan media *magnetic*, kertas label dicantumkan pada:
    - (1) untuk arsip foto, *negative* foto ditempelkan
    - (2) pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya;
    - (3) untuk slide ditempelkan pada *frame*;
    - (4) untuk video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
    - (5) untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.
- 6) **Penyusunan daftar Arsip Aktif**  
Penyusunan daftar Arsip Aktif meliputi penyusunan daftar Berkas dan daftar isi Berkas.
  - a) **Daftar Berkas**  
Daftar Berkas paling sedikit memuat informasi mengenai:
    - (1) Pencipta Arsip;
    - (2) Unit Pengolah
    - (3) jenis Arsip;
    - (4) tahun;
    - (5) nomor Berkas;
    - (6) Kode Klasifikasi;
    - (7) uraian informasi Berkas;
    - (8) kurun waktu;
    - (9) jumlah;
    - (10) keterangan; dan
    - (11) lokasi simpan,contoh daftar Berkas:

**Kop Surat**

**Daftar Berkas Arsip Aktif**

Pencipta Arsip : (1)  
 Unit Pengolah : (2)  
 Jenis Arsip : (3)  
 Tahun : (4)

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan	Lokasi Simpan
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Tempat, (tgl., bln, tahun)  
 Pimpinan Unit Pengolah

{.....}

**Petunjuk pengisian**

- (1) diisi Kementerian Perindustrian;
- (2) diisi unit kerja pengolah Arsip;
- (3) diisi jenis Arsip, misalnya: keuangan, kepegawaian, dan lain sebagainya;
- (4) diisi tahun terciptanya Arsip;
- (5) diisi nomor Berkas Arsip;
- (6) diisi Kode Klasifikasi berdasarkan keputusan Menteri Perindustrian tentang klasifikasi dan kode Arsip;
- (7) diisi uraian informasi Berkas dengan jelas;
- (8) diisi kurun waktu isi dari Berkas misalnya: Arsip tercipta sejak 01 Mei - 30 Juni 20..;
- (9) diisi jumlah dengan jelas mencantumkan jumlah Berkas, misalnya 1 Berkas;
- (10) diisi keterangan dengan ketentuan kondisi Arsip misalnya baik atau rusak; dan
- (11) diisi lokasi simpan Berkas Arsip Aktif.

**b) daftar isi Berkas**

Daftar isi Berkas paling sedikit memuat informasi tentang:

- (1) Unit Pengolah;
- (2) nomor Berkas;
- (3) nomor item Arsip;
- (4) Kode Klasifikasi;
- (5) uraian informasi Arsip;
- (6) tanggal;
- (7) jumlah; dan
- (8) keterangan,

contoh daftar isi Berkas:

Kop Surat

Daftar Isi Berkas Arsip Aktif

Unit Pengolah : (1)

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Tempat, (tgl., bln, tahun)  
Pimpinan Unit  
Pengolah

(.....)

Petunjuk pengisian

- (1) diisi unit kerja pengolah Arsip;
- (2) diisi nomor Berkas Arsip;
- (3) diisi nomor Arsip per *item*;
- (4) diisi Kode Klasifikasi berdasarkan keputusan Menteri Perindustrian tentang klasifikasi dan kode Arsip;
- (5) diisi uraian informasi Arsip dengan jelas;
- (6) diisi tanggal Arsip tercipta, misalnya: 30 Juni 20..;
- (7) diisi jumlah dengan jelas mencantumkan jumlah lembar, misalnya 5 lembar; dan
- (8) diisi keterangan dengan ketentuan kondisi Arsip, misalnya baik atau rusak.

**B. Pemeliharaan Arsip Inaktif**

**1. Prasarana dan Sarana Kearsipan**

Prasarana dan sarana Kearsipan yang digunakan dalam pemeliharaan Arsip Inaktif terdiri atas:

**a. *roll-o-pack***

*roll-o-pack* merupakan rak Arsip yang dapat bergerak dan dipergunakan untuk menempatkan *box* arsip.



Gambar 9  
*Roll-O-Pack*

**b. rak Arsip Statis**

Rak Arsip Statis merupakan rak Arsip yang tidak dapat bergerak dan dipergunakan untuk menempatkan *box* Arsip.



Gambar 10  
Rak Arsip Statis

- c. **box Arsip**  
Box Arsip merupakan *box* yang dipergunakan untuk menyimpan Arsip Inaktif, yang terdiri atas:
  - a. *box* kecil, dengan ukuran lebar 9 cm, panjang 37 cm, dan tinggi 27 cm; dan
  - b. *box* besar, dengan ukuran lebar 19 cm, panjang 37 cm, dan tinggi 27 cm.



Gambar 11  
Box Arsip

- d. **out indicator**,  
*out indicator* merupakan alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya Arsip dari *box* Arsip atau *filig cabinet* sesuai format di bawah ini:

No	Tanggal Peminjaman	Unit Kerja	Nama Peminjam	Arsip Yang Dipinjam	Paraf Peminjam	Paraf Pejabat	Tanggal Kembali

24 cm

37,4 cm

- e. formulir peminjaman Arsip  
Formulir peminjaman Arsip merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat setiap peminjaman Arsip sebagai bahan bukti peminjaman Arsip sesuai formulir di bawah ini:

No	Kode	Uraian	Jumlah Bekas	Uraian Peminjaman	Waktu		Masa		Keterangan	Pener	
					Pengajuan	Kembali	Peminjaman	Pelupasan		Peminjaman	Pelupasan
1	KP.01	119/01- 100.0/01 /2020 KOR Tahun 2020	1 Bekas	Beri Uraian	15/12 /2021	21/12/2 022	Petrus	Deska	Uraian di Capp	Ha	Ed
2	KP.01	144/01- 100.0/KP /1/2022 SOME/ a.n Pusat Persehatan meri	1 Bekas	10/ Measari	20/12 /2021	21/12/2 022	Pati	Yudi	Uraian di Capp	Ha	Ed

- f. lemari peta  
Lemari peta merupakan sarana yang dipergunakan untuk menyimpan Arsip jenis peta yang disimpan secara mendatar.



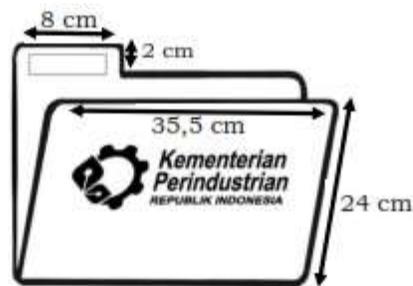
Gambar 12  
Lemari Peta

- g. kertas pembungkus Arsip  
Kertas pembungkus Arsip merupakan sarana penyimpanan Arsip Inaktif yang terbuat dari kertas Samson (*kraft paper*) yang berwarna cokelat kayu dengan ukuran 40 cm x 90 cm.



Gambar 13  
Kertas Pembungkus Arsip

- h. folder  
folder merupakan sarana penyimpanan Arsip kertas yang terbuat dari manila karton dan memiliki bentuk seperti map dengan bagian menonjol di tepi atas.



Gambar 14  
Folder

- i. benang kasur atau tali rafia  
Benang kasur atau tali rafia merupakan sarana penyimpanan Arsip Inaktif yang diikat bersama dengan kertas pembungkus Arsip.



Gambar 15  
Benang Kasur atau Tali Rafia

2. Penataan Arsip Inaktif  
Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. pengaturan fisik Arsip;  
Kegiatan pengaturan fisik Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan diawali dengan kegiatan pemeriksaan dan verifikasi Arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan Arsip dalam *box* Arsip, kesesuaian fisik Arsip dengan daftar Arsip serta penyusunan daftar Arsip Inaktif;
    - 1) penataan Arsip dalam *box* terdiri atas;
      - a) penataan Arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
      - b) menempatkan Arsip pada *box* dengan tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif dan menempatkan lembar Tunjuk Silang apabila diperlukan.
    - 2) penomoran *box* dan pelabelan  
penomoran *box* dilakukan dengan:
      - a) pemberian nomor *box* dilakukan sesuai urutan nomor;  
contoh penomoran *box*:  
A.01.01 (ruang A, rak 1, *box* nomor 1);  
A.01.02 (ruang A, rak 1, *box* nomor 2); dan  
A.01.03 (ruang A, rak 1, *box* nomor 3);

- b) pelabelan;  
kegiatan pelabelan dipergunakan untuk menuliskan nomor *box*, Kode Klasifikasi Arsip dan nama unit pengolahnya masing masing. Membuat label *box* dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor *box* dan nomor folder secara konsisten; dan
- 3) pengaturan penempatan *box* Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul.
- b. 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.
- c. penyusunan daftar Arsip Inaktif  
penyusunan daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan:
  - 1) Unit Kearsipan membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah;
  - 2) Unit Kearsipan mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan *box* yang diurutkan sesuai dengan *database* daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance* Pencipta Arsip;
  - 3) pembaruan daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit 1 (satu) tahun sekali; dan
  - 4) penyusunan daftar Arsip Inaktif memuat informasi mengenai:
    - a) Pencipta Arsip;
    - b) Unit Pengolah;
    - c) jenis Arsip;
    - d) nomor Arsip;
    - e) Kode Klasifikasi;
    - f) uraian informasi Arsip;
    - g) kurun waktu;
    - h) jumlah;
    - i) tingkat perkembangan;
    - j) keterangan;
    - k) nomor definitif folder;
    - l) lokasi simpan;
    - m) jangka simpan dan nasib akhir; dan
    - n) kategori Arsip,contoh daftar Arsip Inaktif:

Kop Surat										
Daftar Arsip Inaktif										
Pencipta Arsip : (1)										
Unit Pengolah : (2)										
Jenis Arsip : (3)										
No Arsip	Kode Klasifikasi	Urutan Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan	Nomor Definitif Folder	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
Tempat, (tgl., bln, tahun) Pimpinan Unit Kearsipan										
(.....)										

Petunjuk pengisian:

- (1) diisi Kementerian Perindustrian;
- (2) diisi unit kerja pengolah Arsip;
- (3) diisi jenis Arsip, misalnya: keuangan, kepegawaian, dan lain sebagainya;
- (4) diisi nomor Arsip;
- (5) diisi Kode Klasifikasi berdasarkan keputusan Menteri Perindustrian tentang klasifikasi dan kode Arsip;
- (6) diisi uraian informasi Arsip dengan jelas;
- (7) diisi kurun waktu Arsip tercipta, misalnya 15-30 Juni 20..;
- (8) diisi jumlah dengan jelas mencantumkan jumlah lembar, misalnya 5 lembar;
- (9) diisi tingkat perkembangan, misalnya asli, fotokopi atau salinan;
- (10) diisi keterangan dengan ketentuan kondisi Arsip, misalnya baik atau rusak;
- (11) diisi nomor definitif folder;
- (12) diisi lokasi simpan, misalnya lemari 1, rak 1, dan folder 5;
- (13) diisi jangka simpan dan nasib akhir Arsip, misalnya 5 tahun, permanen; dan
- (14) diisi kategori Arsip.

Dalam hal Unit Pengolah belum membuat daftar Arsip, penataan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

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 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 deskripsi

- (*fisches*). Penyusunan skema Arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi; dan
- d. rekonstruksi  
Rekonstruksi Arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi Arsip melalui kegiatan pemilahan Arsip dan pemberkasan Arsip.
  - e. Pendeskripsian Arsip  
Pendeskripsian Arsip merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas arsip
  - f. Manuver deskripsi Arsip  
Manuver deskripsi Arsip merupakan proses menggabungkan data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada Arsip tersebut sebagai nomor penyimpanan berkas.
  - g. Penataan arsip dalam *box*  
Penataan arsip dalam *box* dilakukan dengan cara:
    - 1) arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif.
    - 2) menyusun arsip ke dalam *box* secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
    - 3) membuat label pada *box*, berisi nomor *box*, nomor folder serta lokasi simpan.
    - 4) jika jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
  - h. Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis perkelompok berkas
3. Penyimpanan Arsip Inaktif  
Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan daftar Arsip Inaktif. Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan *box* Arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor *box* dan disusun berderet ke samping dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.



Gambar 16  
Penyimpanan Arsip Inaktif

Penyimpanan Arsip Inaktif harus memenuhi ketentuan:

- a. lokasi:
  - 1) lokasi gedung penyimpanan (*records center*) berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi arsip;
  - 2) lokasi gedung penyimpanan (*records center*) dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor;
  - 3) hindari daerah/lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi, lokasi rawan kebakaran, lokasi rawan banjir, lokasi yang berdekatan dengan keramaian/pemukiman penduduk atau pabrik; dan
  - 4) mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan, dan transportasi pegawai serta mudah diakses informasinya.
- b. konstruksi dan bahan bangunan:
  - 1) konstruksi gedung penyimpanan (*records center*) dibuat untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar;
  - 2) bangunan dapat bertingkat atau tidak bertingkat, apabila bangunan bertingkat setiap lantai ruang simpan Arsip tingginya 260-280 cm;
  - 3) konstruksi bangunan berupa rumah panggung, untuk daerah yang memiliki kelembaban udara tinggi;
  - 4) lantai bangunan didesain secara kuat dan tidak mudah terkelupas untuk dapat menahan beban berat Arsip dan rak; dan
  - 5) menggunakan bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya.
- c. tata ruang:
  - 1) tata ruang gedung penyimpanan (*records center*) pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua), ruangan kerja dan ruangan penyimpanan Arsip Inaktif;
  - 2) ruangan kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima Arsip yang baru dipindahkan, membaca Arsip Inaktif, mengolah Arsip Inaktif, memusnahkan Arsip yang tidak bernilai guna dan ruanganruangan lain yang digunakan untuk bekerja;
  - 3) dalam hal fasilitas proteksi Arsip Inaktif dan Arsip permanen Kementerian berada di gedung penyimpanan (*records center*), maka ruang penyimpanan didesain khusus yang tahan api; dan
  - 4) selain ruangan kerja dan ruang penyimpanan Arsip inaktif dimungkinkan adanya ruangan lain seperti ruang pelayanan Arsip, ruang transit Arsip, cafetaria, toilet, mushola, untuk memberi kenyamanan bagi pengguna Arsip. Fasilitas semacam ini dapat diatur oleh Kementerian
- d. beban muatan:
  - 1) beban muatan ruang penyimpanan didasarkan pada Arsip yang disimpan dan berat rak; dan
  - 2) kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan Arsip dan berat rak.
- e. kapasitas ruang:
  - 1) luas ruang penyimpanan pada dasarnya sangat tergantung pada volume Arsip yang tercipta di Unit Kearsipan, sebagai contoh setiap 200 m<sup>2</sup> ruang

- penyimpanan Arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter lari Arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, *stationary stacks*); dan
- 2) Penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelving, roll o'pact, mobile stacks*, rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 meter lari Arsip.
- f. suhu dan kelembapan:
  - 1) pemeriksaan secara *periodic* menggunakan alat *hygrometer*;
  - 2) menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;
  - 3) menjaga suhu udara tidak lebih dari 27°C dan kelembapan tidak lebih dari 60%;
  - 4) rak Arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup dan penggunaan rak yang padat;
  - 5) menjaga langit-langit, dinding, dan lantai tidak berlubang dan tetap rapat;
  - 6) pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler;
  - 7) menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas atau lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak Arsip; dan
  - 8) memberi tanda kondisi Arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi, untuk segera diadakan perbaikan.
- g. sarana perlindungan gedung penyimpanan (*records center*):
  - 1) sistem peringatan kebakaran (*fire alarm system*);
  - 2) pendeteksi asap (*smoke detection*);
  - 3) *hydran* dan tabung pemadam kebakaran;
  - 4) *CCTV (Close Circuit Television)* yang dapat dimonitor; dan
  - 5) pengamanan pintu secara otomatis yang menggunakan *control acces ID* atau sidik jari pengguna.

C. Berita Acara Alih Media Arsip dan Daftar Arsip yang Dilakukan Alih Media

1. Berita Acara Alih Media Arsip

Berita Acara Alih Media Arsip sesuai format di bawah ini:

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP Nomor : .....	
Pada hari ini ..... tanggal..... bulan..... tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini:	
Nama	:
NIP	:
Pangkat/Gol.	:
Jabatan	:
Telah melaksanakan alih media Arsip pada unit kerja ... Tahun 20.. dengan pelaksana ... sebagaimana tercantum dalam daftar Arsip alih media dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.	
dibuat di .....(tempat, tanggal, tahun) Kepala Unit Kearsipan/Unit Pengolah	
ttd. Nama tanpa gelar NIP	

2. Daftar Arsip yang dialihmediakan paling sedikit memuat:
- a. Pencipta Arsip;
  - b. Unit Pengolah;
  - c. jenis Arsip;
  - d. nomor Berkas;
  - e. uraian informasi Arsip;
  - f. media awal;
  - g. media akhir;
  - h. alat;
  - i. waktu;
  - j. jumlah; dan
  - k. keterangan,
- sesuai tabel di bawah ini:

Kop Surat							
Daftar Arsip Alih Media							
Pencipta Arsip		: (1)					
Unit Pengolah atau		: (2)					
Unit Kearsipan		: (3)					
Jenis Arsip		: (3)					
Nomor Berkas	Uraian Informasi Arsip	Media Awal	Media Akhir	Alat	Waktu	Jumlah	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Tempat, (tgl., bln, tahun) Pimpinan Unit Pengolah atau Unit Kearsipan  (.....)							

Petunjuk Pengisian:

- (1) diisi Kementerian Perindustrian;;
- (2) diisi unit kerja pengolah Arsip atau Unit Kearsipan;
- (3) diisi jenis Arsip, misalnya: keuangan, hukum, kepegawaian, dan lain sebagainya;
- (4) diisi nomor Berkas Arsip;
- (5) diisi uraian informasi Berkas dengan jelas;
- (6) diisi media awal, misalnya kertas;
- (7) diisi media akhir, misalnya: *soft copy*, pdf;
- (8) diisi alat yang digunakan, misalnya *scanner* fujitsu;
- (9) diisi waktu pelaksanaan alih media Arsip;
- (10) diisi jumlah Arsip yang dialihmediakan; dan
- (11) diisi keterangan dari isi Arsip yang dialihmediakan.

#### D. Pemindahan Arsip Inaktif

1. Kegiatan Pemindahan Arsip
  - a. kegiatan pemindahan Arsip meliputi:
    - 1) penyeleksian Arsip
      - a) penyeleksian Arsip dilakukan melalui Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan cara melihat pada kolom retensi aktif; dan
      - b) dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka Arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan Arsip yang

telah menurun ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun.

- 2) pembuatan daftar Arsip yang dipindahkan
  - a) Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah atau Unit Kerja selaku yang memindahkan Arsip dan unit Kearsipan I atau unit Kearsipan II atau unit Kearsipan III di lingkungan Kementerian selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan sebagai pengelola Arsip Inaktif di unit kearsipannya;
  - b) pembuatan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan meliputi daftar Berkas Arsip dan daftar isi Berkas Arsip;
  - c) untuk Arsip yang belum memiliki daftar isi Berkas, wajib membuat daftar Arsip yang dipindahkan paling sedikit memuat:
    - (1) Pencipta Arsip;
    - (2) Unit Pengolah;
    - (3) jenis Arsip;
    - (4) tahun;
    - (5) nomor Berkas;
    - (6) Kode Klasifikasi;
    - (7) uraian informasi Berkas;
    - (8) kurun waktu;
    - (9) jumlah; dan
    - (10) keterangan,
 sesuai tabel di bawah ini:

<b>Kop Surat</b>					
<b>Daftar Arsip yang Dipindahkan</b>					
Pencipta Arsip : (1)					
Unit Pengolah : (2)					
Jenis Arsip : (3)					
Tahun : (4)					
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Dibuat di (tempat), ..... (tanggal)					
Pihak yang Memindahkan Pimpinan Unit Pengolah ttd. Nama tanpa gelar			Pihak yang Menerima Pimpinan Unit Kearsipan ttd. Nama tanpa gelar		

- Petunjuk pengisian:
- (1) diisi Kementerian Perindustrian;;
  - (2) diisi unit kerja pengolah Arsip;
  - (3) diisi Jenis Arsip, misalnya: keuangan, kepegawaian, dan lain sebagainya;
  - (4) diisi tahun terciptanya Arsip;
  - (5) diisi nomor Berkas Arsip;

- (6) diisi Kode Klasifikasi berdasarkan keputusan Menteri Perindustrian tentang Klasifikasi dan Kode Arsip;
- (7) diisi uraian informasi Berkas dengan jelas;
- (8) diisi kurun waktu isi dari Berkas misalnya Arsip tercipta sejak 01 Mei - 30 Juni 20..;
- (9) diisi jumlah dengan jelas mencantumkan jumlah Berkas misalnya 1 Berkas; dan
- (10) diisi keterangan dengan ketentuan kondisi Arsip misalnya baik atau rusak.

## 2. Berita Acara Pemindahan Arsip

Berita acara pemindahan Arsip paling sedikit memuat:

- a. waktu pelaksanaan;
- b. jenis Arsip yang dipindahkan;
- c. jumlah Arsip;
- d. tempat; dan
- e. penandatanganan dilakukan oleh pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan,

sesuai format di bawah ini:

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP	
Nomor : .....	
<p>Pada hari.....tanggal.....bulan.....tahun ..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali Arsip telah melaksanakan pemindahan Arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir.</p> <p>Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p>	
Dibuat di (tempat), .... (tanggal)	
<p>Pihak yang Memindahkan Pimpinan Unit Pengolah ttd. Nama tanpa gelar</p>	<p>Pihak yang Menerima Pimpinan Unit Kearsipan ttd. Nama tanpa gelar</p>

Dalam hal pemindahan Arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan dipindahkan ke Unit Kearsipan yang memiliki retensi paling sedikit 10 (sepuluh) tahun, dokumentasi proses pemindahan dilakukan dengan membuat berita acara pemindahan Arsip.

## E. Prosedur Pemusnahan Arsip

### 1. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

- a. pembentukan panitia penilai Arsip ditetapkan berupa keputusan pejabat yang berwenang;
- b. panitia penilai Arsip bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan;
- c. panitia penilai Arsip berjumlah ganjil; dan
- d. panitia penilai Arsip paling sedikit terdiri atas unsur:
  - 1) pimpinan unit Kearsipan I Kementerian sebagai ketua merangkap anggota;
  - 2) pimpinan unit Kearsipan II atau unit Kearsipan III yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - 3) Arsiparis sebagai anggota.

- 2. Penyeleksian Arsip
  - a. penyeleksian Arsip dilakukan oleh panitia penilai Arsip melalui Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah;
  - b. dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah; dan
  - c. dalam hal Kementerian belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan Arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan Arsip, setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.
- 3. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah
  - a. hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah;
  - b. daftar Arsip usul musnah paling sedikit memuat:
    - 1) Pencipta Arsip;
    - 2) Unit Pengolah;
    - 3) jenis Arsip;
    - 4) nomor Arsip;
    - 5) Kode Klasifikasi;
    - 6) uraian informasi Arsip;
    - 7) kurun waktu;
    - 8) jumlah;
    - 9) tingkat perkembangan; dan
    - 10) keterangan,
 sesuai tabel di bawah ini:

Kop Surat						
Daftar Arsip Usul Musnah						
Pencipta Arsip		: (1)				
Unit Kearsipan		: (2)				
Jenis Arsip		: (3)				
Nomor Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian informasi Arsip	Kurun waktu	Jumlah	Tingkat Pertimbangan	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Tempat, (tgl., bln, tahun)						
Pimpinan Unit Kearsipan						
(.....)						

Petunjuk pengisian

- (1) diisi Kementerian Perindustrian;
- (2) diisi unit Kearsipan;
- (3) diisi jenis Arsip, misalnya: keuangan, kepegawaian, dan lain sebagainya;
- (4) diisi nomor Arsip;
- (5) diisi Kode Klasifikasi berdasarkan keputusan Menteri Perindustrian tentang Klasifikasi dan Kode Arsip;
- (6) diisi uraian informasi Arsip dengan jelas;

- (7) diisi kurun waktu isi dari Berkas misalnya Arsip tercipta sejak 01 Mei - 30 Juni 20..;
- (8) diisi jumlah dengan jelas mencantumkan jumlah Berkas, misal 1 Berkas;
- (9) diisi tingkat perkembangan, misalnya asli, fotokopi atau salinan; dan
- (10) diisi keterangan dengan ketentuan kondisi Arsip, misalnya baik atau rusak.

4. Penilaian Arsip

- a. panitia penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik dan informasi Arsip; dan
- b. hasil penilaian dituangkan dalam surat pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip, sesuai format dibawah ini:

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP	
<p>Berknaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan Arsip di .... (Nama Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan) .... berdasarkan Surat .... (Pejabat Pengirim Surat) .... Nomor: .... tanggal ...., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal .... s.d. ...., terhadap daftar Arsip yang diusulkan musnah, dengan menghasilkan pertimbangan: menyetujui usulan pemusnahan Arsip sebagaimana terlampir; atau menyetujui usulan pemusnahan Arsip, namun terdapat beberapa Berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan .... sebagaimana terlampir.</p> <p>Demikian hasil pertimbangan panitia penilai Arsip, dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan Arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.</p> <p>Nama kota, tanggal, bulan, tahun</p>	
1.	( Ketua ) ..... (...NIP.....jabatan.....)
2.	Anggota ..... (...NIP.....jabatan.....)
3.	Anggota ..... (...NIP.....jabatan.....)
4.	Anggota ..... (...NIP.....jabatan.....)
5.	Anggota ..... (...NIP.....jabatan.....)

5. Permohonan Persetujuan Usul Musnah Kepada ANRI

- a. persetujuan pemusnahan Arsip terdiri atas: pemusnahan Arsip di lingkungan Kementerian harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI untuk semua jenis Arsip dan retensi yang tercantum pada Jadwal Retensi Arsip (JRA) Kementerian;
- b. dalam hal pemusnahan Arsip tanpa JRA harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya;
- c. proses permohonan persetujuan pemusnahan Arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - 1) menyampaikan surat permohonan persetujuan dari Menteri kepada Kepala ANRI;
  - 2) menyampaikan daftar ARSIP usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
  - 3) menyampaikan notulensi dan hasil pertimbangan penilaian Arsip oleh panitia penilai Arsip.

- 6. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan.  
penetapan Arsip yang akan dimusnahkan dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal setelah mendapatkan persetujuan tertulis atas usul musnah dari Kepala ANRI dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip.
- 7. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip  
Pelaksanaan Pemusnahan Arsip memperhatikan ketentuan:
  - a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
  - b. disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang pejabat dari Biro Hukum Kementerian dan/atau Inspektorat Jenderal Kementerian;
  - c. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan; dan
  - d. berita acara pemusnahan beserta daftar Arsip musnah yang dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan unit Kearsipan I, pimpinan unit Kearsipan II atau unit Kearsipan III yang arsipnya akan dimusnahkan dan para saksi sesuai dengan format dibawah ini:

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP Nomor : .....	
Pada hari ini..... tanggal..... bulan..... tahun..... yang bertanda tangan dibawah 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 dilakukan terhadap fisik dan informasinya dengan cara.....	
Saksi-Saksi:	
Kepala Unit Kearsipan	.....
Kepala Unit Pencipta Arsip	.....
Unit Biro Hukum	.....
Inspektorat Jenderal	.....

- e. pemusnahan Arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:
  - 1) pencacahan;
  - 2) penggunaan bahan kimia; atau
  - 3) *pulping*.
- f. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip wajib disimpan dan diberlakukan sebagai Arsip vital oleh Kementerian meliputi:
  - 1) Keputusan mengenai pembentukan panitia pemusnahan arsip;
  - 2) notulen rapat panitia penilai pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
  - 3) hasil penilaian Arsip dari panitia penilai kepada Menteri yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - 4) surat permohonan persetujuan pemusnahan Arsip dari pejabat yang berwenang kepada Kepala ANRI;
  - 5) surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI;
  - 6) Keputusan mengenai Penetapan Pelaksanaan Pemusnahan Arsip;
  - 7) berita acara pemusnahan Arsip; dan
  - 8) daftar Arsip yang dimusnahkan.

F. Prosedur Penyerahan Arsip Statis

1. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka Arsip tersebut telah memasuki masa Arsip usul serah.

Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul serah yang paling sedikit terdiri atas:

- a. Pencipta Arsip;
  - b. Unit Pengolah;
  - c. jenis Arsip;
  - d. nomor Arsip;
  - e. Kode Klasifikasi;
  - f. uraian informasi Arsip;
  - g. kurun waktu;
  - h. jumlah;
  - i. tingkat perkembangan; dan
  - j. keterangan,
- sesuai tabel di bawah ini:

Kop Surat						
Daftar Arsip Usul Serah						
Pencipta Arsip		: (1)				
Unit Kearsipan		: (2)				
Jenis Arsip		: (3)				
Nomor Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Tempat, (tgl., bln, tahun)						
Pimpinan Unit Kearsipan						
(.....)						

Petunjuk pengisian:

- (1) diisi Unit Kementerian Perindustrian;
- (2) diisi unit Kearsipan;
- (3) diisi jenis arsip, misalnya: keuangan, kepegawaian, dan lain sebagainya;
- (4) diisi nomor Arsip;
- (5) diisi Kode Klasifikasi berdasarkan Keputusan Menteri Perindustrian tentang Klasifikasi dan Kode Arsip;
- (6) diisi uraian informasi Arsip dengan jelas;
- (7) diisi kurun waktu isi dari Berkas misalnya: Arsip tercipta sejak 01 Mei - 30 Juni 20..;
- (8) diisi jumlah dengan jelas mencantumkan jumlah Berkas, misalnya 1 lembar/Berkas;
- (9) diisi status Arsip misalnya: asli, fotokopi, atau salinan; dan
- (10) diisi keterangan dengan ketentuan kondisi Arsip, misalnya baik atau rusak.

2. Penilaian Arsip
    - a. Penilaian Arsip dilakukan oleh panitia penilai Arsip;
    - b. pembentukan panitia penilai Arsip ditetapkan berupa keputusan pejabat yang berwenang
    - c. panitia penilai Arsip melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik dan informasi Arsip; dan
    - d. hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.
  3. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis
    - a. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pejabat yang berwenang kepada ANRI disertai dengan pernyataan dari Menteri bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
    - b. proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
      - 1) menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pejabat yang berwenang kepada ANR;
      - 2) menyampaikan daftar Arsip usul serah; dan
      - 3) menyampaikan surat pertimbangan panitia penilai Arsip.
  4. Verifikasi dan Persetujuan
    - a. ANRI melakukan verifikasi daftar Arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Kementerian;
    - b. ANRI dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar Arsip usul serah terhadap Arsip yang diterima atau ditolak kepada Kementerian; dan
    - c. ANRI memberikan persetujuan atas daftar Arsip usul serah dari Kementerian.
  5. Penetapan Arsip yang Diserahkan  
Pejabat yang berwenang mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan diserahkan kepada ANRI dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala ANRI.
  6. Pelaksanaan Serah Terima Arsip  
pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pejabat yang berwenang kepada Kepala ANRI dengan disertai berita acara, daftar Arsip usul serah, dan fisik Arsip yang akan diserahkan yang akan diserahkan.
- G. Program Arsip Vital
1. Prosedur Pengelolaan  
Dalam pengelolaan, perlindungan, pengamanan dan penyelamatan Arsip Vital hal yang sangat penting adalah bagaimana instansi pemerintah melakukan penentuan Arsip yang dikategorikan menjadi Arsip Vital. Kegiatan penentuan ini haruslah dilakukan dengan cara hati-hati dan cermat melalui prosedur yang sistematis. Kesalahan dalam menentukan Arsip Vital atau bukan akan menyebabkan kemungkinan instansi akan mengalami kerugian karena yang dilindungi bukan Arsip Vital, karena itu perlu dibentuk tim kerja.  
Pembentukan tim kerja dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal. Keanggotaan tim kerja terdiri dari pejabat yang mewakili Unit Kearsipan I, unit kerja yang membidangi hukum, unit kerja yang membidangi pengawasan, unit kerja yang membidangi pengelolaan aset, dan unit lain yang potensial menghasilkan Arsip Vital.

Penentuan Arsip Vital didasarkan atas kriteria:

- a. merupakan prasyarat bagi keberadaan Kementerian, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
  - b. sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan Kementerian karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
  - c. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan atau aset Kementerian; dan
  - d. berkaitan dengan kebijakan strategis Kementerian.
2. Program Arsip Vital di lingkungan Kementerian terdiri atas:
- a. Prosedur Pengelolaan Kegiatan pengelolaan Arsip vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
    - 1) Identifikasi  
Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis Arsip vital yang ada di unit kerja berdasarkan daftar Arsip Vital Kementerian.  
Kegiatan identifikasi meliputi:
      - a) Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi:
        - (1) memahami struktur, tugas pokok, dan fungsi organisasi;
        - (2) mengidentifikasi 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 di unit kerja yang memiliki Arsip Vital; dan
        - (5) membuat daftar Arsip Vital.
      - b) pendataan  
pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang Arsip Vital. Pendataan dilakukan melalui tahapan:
        - (1) dilakukan setelah analisis organisasi;
        - (2) untuk mengetahui secara pasti jenis Arsip vital pada unit kerja.; dan
        - (3) menggunakan formulir yang berisi informasi mengenai unit kerja., jenis (series) Arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode, retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi Arsip, nama petugas Arsip, dan waktu pendataan.
      - c) pengolahan hasil pendataan  
hasil pendataan Arsip Vital dari unit kerja dilakukan pengolahan oleh tim untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital dilengkapi dengan analisis hukum dan analisis resiko.

- (1) analisis hukum  
Dalam rangka melakukan analisis hukum, dapat dilakukan dengan mengajukan pertanyaan, antara lain:
  - (a) Apakah Arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara atau warga negara?;
  - (b) Apakah hilangnya Arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?; dan
  - (c) Dalam hal salinan Arsip yang mendukung hak hukum individu atau organisasi hilang, apakah harus ada pernyataan tertulis yang membuktikan autentikasi Arsip yang hilang tersebut?
- (2) analisis risiko  
analisis risiko dilakukan terhadap Arsip yang tercipta pada unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis risiko dapat diajukan beberapa pertanyaan antara lain:
  - (a) Jika Arsip hilang berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?;
  - (b) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan adanya Arsip yang hilang dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh Kementerian atas Arsip yang hilang?;
  - (c) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukan Arsip yang hilang?; dan
  - (d) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya Arsip yang dibutuhkan?;
- d) penentuan Arsip Vital  
dalam 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 secara pasti, antara lain:
  - (1) Arsip Vital di unit kerja pusat dan unit unit kerja daerah, paling sedikit meliputi:
    - (a) Peraturan Menteri atau Keputusan Menteri yang berkaitan dengan kebijakan strategis Kementerian
    - (b) *Memorandum of Understanding* (MOU) dan perjanjian kerja sama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;

- (c) Arsip aset negara misalnya: sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, IMB, dan lain-lain;
  - (d) Arsip hak paten dan copy right;
  - (e) Berkas perkara pengadilan;
  - (f) personal file;
  - (g) perjanjian internasional; dan
  - (h) Arsip substansi industri.
- (2) Arsip Vital di politeknik atau akademi komunitas, paling sedikit meliputi:
- (a) Arsip kemahasiswaan;
  - (b) Kurikulum;
  - (c) hasil penelitian inovatif;
  - (d) register mahasiswa;
  - (e) ijazah;
  - (f) transkrip nilai;
  - (g) kajian dosen; dan
  - (h) MoU;
- (3) Arsip Vital di SMK-SMAK/SMTI, paling sedikit meliputi:
- (a) Arsip kesiswaan;
  - (b) Kurikulum;
  - (c) perjanjian kerja sama;
  - (d) Hasil penelitian inovatif
  - (e) register mahasiswa;
  - (f) ijazah,
  - (g) rapor siswa; dan
  - (h) MoU;
- (4) Arsip Vital di BBSPJI/BSPJI, paling sedikit meliputi:
- (a) hak paten/HKI;
  - (b) surat persetujuan penggunaan tanda SNI;
  - (c) MoU;
  - (d) laporan hasil uji; dan
  - (e) dokumen aset.
- 2) Penataan Arsip Vital
- Penataan Arsip Vital dilakukan dengan tahapan:
- a) pemeriksaan  
pemeriksaan dilakukan dengan memeriksa kelengkapan Berkas Arsip Vital yang akan ditata. Berkas Arsip dinyatakan lengkap apabila dapat menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir serta kondisi fisik Arsip;
  - b) penentuan Indeks Berkas  
penentuan Indeks Berkas dilakukan dengan menentukan kata tangkap, nomor, lokasi, masalah, atau subjek. Misalnya sertifikat tanah gedung Kementerian.
  - c) penggunaan Tunjuk Silang  
penggunaan Tunjuk Silang dilakukan apabila ada Berkas yang memiliki keterkaitan dengan Berkas yang memiliki jenis media yang berbeda. Misalnya, Rancang Bangun Gedung Kementerian dengan Berkas Perencanaan Pembangunan Gedung Kementerian.
  - d) pelabelan

- pelabelan dilakukan dengan memberikan label pada sarana penyimpanan Arsip, dengan ketentuan:
- (1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, label dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*;
  - (2) Arsip peta atau kartografi, label dicantumkan pada bagian sampul Arsip;
  - (3) Arsip yang menggunakan media *magnetic* label dicantumkan, dengan ketentuan untuk:
    - (a) Arsip negative foto, ditempel pada lajur atas plastik transparan;
    - (b) Arsip positive foto, ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
    - (c) slide ditempelkan pada frame;
    - (d) video dan film, ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan dan pada wadahnya; dan
    - (e) Kaset atau cd ditempelkan pada wadah kaset atau cd.
- e) penempatan Arsip kegiatan penempatan Arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media Arsip;
- f) penyusunan daftar Arsip Vital pada unit kerja Penyusunan daftar Arsip Vital berisi informasi tentang Arsip Vital pada unit kerja. Daftar Arsip Vital paling sedikit memuat:
- (1) Pencipta Arsip;
  - (2) Unit Pengolah;
  - (3) jenis Arsip;
  - (4) nomor Arsip;
  - (5) uraian informasi Arsip;
  - (6) kurun waktu;
  - (7) media;
  - (8) jumlah;
  - (9) jangka simpan;
  - (10) metode perlindungan;
  - (11) lokasi penyimpanan; dan
  - (12) keterangan,
- sesuai tabel di bawah ini:

Kop Surat								
Daftar Arsip Vital								
Pencipta Arsip : (1)								
Unit Pengolah : (2)								
Jenis Arsip : (3)								
Nomor Arsip	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Metode Perlindungan	Lokasi Penyimpanan	Keterangan
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
Tempat, (tgl., bln, tahun) Pimpinan Unit Pengolah  (.....)								

## Petunjuk pengisian:

- (1) diisi Kementerian Perindustrian;
- (2) diisi unit pengolah Arsip Vital;
- (3) diisi jenis Arsip misalnya: *personal file*, sertifikat tanah, dan lain sebagainya;
- (4) diisi nomor Arsip;
- (5) diisi uraian informasi Arsip dengan lengkap dan jelas;
- (6) diisi kurun waktu Arsip tercipta;
- (7) diisi media, misalnya: kertas, CD, dan lain sebagainya;
- (8) diisi jumlah *item* Arsip;
- (9) diisi jangka simpan, misalnya: 5 tahun, 10 tahun, dan lain sebagainya;
- (10) diisi metode perlindungan, misalnya: duplikasi, pemencaran, atau penggunaan peralatan khusus (*vaulting*);
- (11) diisi lokasi simpan misalnya brangkas 1 rak 1; dan
- (12) diisi keterangan, kondisi Arsip vital misalnya baik atau rusak.

## b. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital

## 1) metode pelindungan Arsip Vital meliputi:

## a) duplikasi

duplikasi Arsip Vital Kementerian dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap Arsip aset dan produk hukum. Untuk Arsip Vital selain Arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi dilakukan dengan cara menciptakan salinan dari Arsip Vital tersebut;

## b) pemencaran

pemencaran Arsip Vital Kementerian dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil duplikasi ke Unit Kearsipan, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di unit kerja; dan

c) penggunaan peralatan khusus (*Vaulting*),

pelindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, misalnya: almari besi dan file *box* tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media, dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar dan memiliki daya tahan paling sedikit 4 (empat) jam kebakaran, kedap air, dan bebas medan magnet untuk jenis Arsip berbasis magnetik/elektronik;

## 2) pengamanan fisik Arsip Vital

pengamanan fisik Arsip Vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah atau perusak Arsip. Pengamanan fisik Arsip Vital dilakukan dengan ketentuan:

## a) sistem keamanan ruang penyimpanan;

Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan Arsip dari bahaya pencurian, sabotase, dan penyadapan;

## b) tingkat ketinggian penempatan;

Menempatkan Arsip Vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;

- c) struktur bangunan;  
Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan, dan badai; dan
  - d) penggunaan ruang;  
Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran.
- c. Penyelamatan dan Pemulihan (*recovery*)
- Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) Arsip Vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:
- 1) penyelamatan/evakuasi,  
untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan Arsip Vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:
    - a) mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
    - b) mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah, dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital; dan
    - c) memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik Arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik Arsip atau rekonstruksi bangunan.
  - 2) pemulihan (*recovery*),
    - a) stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi; setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga supaya kerusakan tidak semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam Arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap Arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir dengan cepat.
    - b) penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan;  
Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan; dan
    - c) pelaksanaan penyelamatan;
      - (1) pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar;  
penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim

- penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait;
- (2) pelaksanaan penyelamatan bencana berskala kecil;  
penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit kerja terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh Unit Kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik Arsip;
- (3) prosedur pelaksanaan;  
pelaksanaan penyelamatan Arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
- (a) pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
  - (b) pembersihan yaitu memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol supaya kotoran yang menempel pada Arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
  - (c) pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40°C (empat puluh) sehingga Arsip mengalami pembekuan;
  - (d) pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung;
  - (e) penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
  - (f) pembuatan backup seluruh Arsip yang sudah diselamatkan; dan
  - (g) memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat berita acara, sedangkan untuk volume Arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10°C s.d. 17°C dan tingkat kelembaban ruangan antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan Arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap Arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersih Arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

- (4) prosedur penyimpanan kembali; Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai dengan langkah-langkah:
  - (a) jika tempat penyimpanan Arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
  - (b) penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
  - (c) penempatan kembali Arsip; dan
  - (d) Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, catridge, CD disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.
- (5) 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.

H. Pengelolaan Arsip Terjaga

Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari:

1. Identifikasi

- a. Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga, sesuai tabel di bawah ini:

Kop Surat  
Daftar Arsip Terjaga

Unit Pengolah : (1)

Nomor	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Tempat, (tgl., bln, tahun)  
Pimpinan Unit Pengolah

(Nama)

Petunjuk Pengisian:

- (1) diisi dengan Unit Pengolah;
- (2) diisi dengan nomor urut;
- (3) diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis Arsip;
- (4) diisi dengan dasar pertimbangan penentuan Arsip Terjaga sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ataupun Kebijakan lain yang ditentukan oleh Menteri;
- (5) diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses Arsip, misalnya: sangat rahasia, rahasia, terbatas, atau biasa;
- (6) diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab;

- (7) diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola Arsip Terjaga; dan  
 (8) diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti Kode Klasifikasi ataupun lokasi simpan.
- b. identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
- 1) analisis fungsi organisasi;
  - 2) pendataan Arsip; dan
  - 3) pengolahan data.
- c. analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga yang berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis;
- d. pendataan Arsip dilaksanakan dengan:
- 1) mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga; dan
  - 2) pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga, sesuai format di bawah ini:

Formulir Pendataan Arsip

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

## Keterangan Petuniuk Pengisian:

- (1) diisi dengan nama Kementerian;
  - (2) diisi dengan nama unit kerja;
  - (3) diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis Arsip;
  - (4) diisi dengan jenis media simpan Arsip, misalnya: tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, atau digital;
  - (5) diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses Arsip, misalnya: sangat rahasia, rahasia, terbatas, atau biasa/terbuka;
  - (6) diisi dengan jumlah Arsip yang tersimpan, misalnya: lembar, Berkas, meter lari dan sejenisnya;
  - (7) diisi dengan keterangan masa atau kurun waktu Arsip tersebut tercipta;
  - (8) diisi dengan status masa simpan Arsip, misalnya: permanen atau musnah;
  - (9) diisi dengan tingkat perkembangan Arsip, misalnya: asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (fotokopi);
  - (10) diisi dengan keterangan kondisi fisik Arsip, misalnya: baik, perlu perbaikan, dan rusak;
  - (11) diisi dengan nama petugas pendata Arsip Terjaga; dan
  - (12) diisi dengan tanggal waktu pendataan Arsip Terjaga.
- e. pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko;
- f. analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
- 1) melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan,

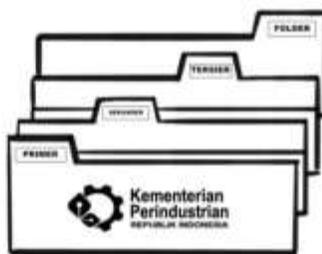


- 1) *Filing Cabinet*  
penataan Berkas menggunakan sistem subjek atau masalah dengan menggunakan Klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan;



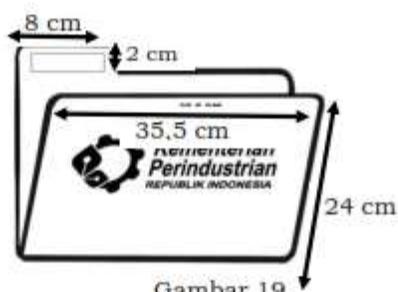
Gambar 17  
*Filing Cabinet*

- 2) *sekat atau guide*  
*sekat atau guide* merupakan lembaran kertas yang digunakan untuk *sekat atau pemisah* bagian-bagian dokumen. *Guide* bisa dibuat dengan berbagai ukuran sesuai dengan ukuran Berkas. Kertas yang digunakan untuk *guide* biasanya kertas tebal atau karton;



Gambar 18  
*Sekat atau Guide*

- 3) *folder*  
*folder* yang berisi Berkas dan telah diberi Indeks dan Kode Klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *sekat* dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya;



Gambar 19  
*Folder*

3. Pelaporan

a. pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

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

b. penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar Berkas Arsip Terjaga dan daftar isi Berkas Arsip Terjaga.

Contoh:

1) daftar Berkas Arsip Terjaga, sesuai format di bawah ini:

Kop Surat

Daftar Arsip Terjaga

Unit Pengolah : (1)

No.	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Tempat, (tgl., bln, tahun)  
Pimpinan Unit-Pengolah

(Nama)

Petunjuk Pengisian:

- (1) diisi dengan Unit Pengolah
- (2) diisi dengan nomor urut;
- (3) diisi dengan nomor Berkas dari Arsip Terjaga;
- (4) diisi dengan nama Unit Pengolah yang menciptakan Arsip Terjaga;
- (5) diisi dengan uraian informasi dari Berkas Arsip Terjaga;
- (6) diisi dengan kurun waktu Arsip Terjaga yang tercipta;
- (7) diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip Terjaga; dan
- (8) diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, misalnya: tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

2) daftar isi Berkas Arsip Terjaga, sesuai format di bawah ini:

Kop Surat

Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga

Nama Unit Pengolah : (1).....

No.	Nomor Berkas	Nomor item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Tempat, (tgl., bln, tahun)  
Pimpinan Unit Pengolah

(Nama)

Petunjuk Pengisian:

- (1) diisi dengan nama Unit Pengolah;
- (2) diisi dengan nomor urut;

- (3) diisi dengan nomor Berkas dari Arsip Terjaga;
  - (4) diisi dengan nomor *item* Arsip;
  - (5) diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap Berkas Arsip Terjaga;
  - (6) diisi dengan tanggal Arsip Terjaga itu tercipta;
  - (7) diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan sesuai jenis Arsip Terjaga; dan
  - (8) diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.
- c. pelaporan Arsip Terjaga berupa daftar Berkas Arsip Terjaga dan daftar isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*;
  - d. pelaporan Arsip Terjaga ke ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan, dengan cara:
    - 1) manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI; dan
    - 2) elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput daftar Berkas Arsip Terjaga, dan daftar isi Berkas Arsip Terjaga.
4. Penyerahan
- a. salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;
  - b. penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga;
  - c. penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan; dan
  - d. penyerahan naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli Arsip Terjaga.

MENTERI PERINDUSTRIAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AGUS GUMIWANG KARTASASMITA