



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1918, 2017

KEMENRISTEK-DIKTI. Kearsipan. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 78 TAHUN 2017

TENTANG

PENYELENGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya serta mendinamiskan sistem Kearsipan, diperlukan Penyelenggaraan Kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar Kearsipan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

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. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. 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);
6. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2011 tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Perguruan Tinggi;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 239);
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2082);
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan

Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787)

12. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 75 tahun 2016 tentang Layanan Informasi Publik di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1677);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI.

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 di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
3. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
4. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional

Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

5. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
8. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan Pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
9. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
10. Penciptaan Arsip adalah kegiatan pembuatan, penerimaan, pengiriman, dan pencatatan Arsip di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
11. Pencipta Arsip adalah Unit Utama, Pusat, Pusat Peragaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Lembaga Biologi Molekuler Eijkman, Perguruan Tinggi Negeri, dan Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.
12. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan, penyediaan Arsip, dan penyajian Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
13. Penyimpanan Arsip adalah tindakan atau kegiatan memelihara Arsip dengan cara meletakkan Arsip di tempat penyimpanan yang dilakukan secara sistematis.
14. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya.
15. Pemberkasan Arsip adalah kegiatan pengelompokan atau penyatuan Arsip ke dalam unit informasi serta logis dan



sistematis berdasarkan pada kesamaan subyek, bentuk, dan urusannya.

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 Arsip Nasional Republik Indonesia atau ke Unit Kearsipan I di Perguruan Tinggi Negeri atau Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi.
17. Pemusnahan Arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan Arsip fisik dan informasinya yang sudah berakhir retensinya serta yang tidak memiliki nilai guna.
18. Klasifikasi Arsip yang selanjutnya disingkat KA adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi Kearsipan.
19. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
20. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis yang selanjutnya disingkat SKKAAD adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik Arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban Pencipta Arsip dan pengguna dalam pelayanan Arsip.
21. Naskah Dinas adalah sarana komunikasi tertulis yang dirumuskan dalam suatu format tertentu dan digunakan untuk kepentingan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.
22. Unit Organisasi adalah Unit Utama, Pusat, Lembaga Biologi Molekuler Eijkman, Pusat Peragaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, Perguruan Tinggi Negeri dan

- Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
23. Unit Utama adalah Sekretariat Jenderal, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Kelembagaan Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Sumber Daya Ilmu Pengetahuan, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi, Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Direktorat Jenderal Penguatan Inovasi, dan Inspektorat Jenderal.
  24. Pusat adalah Pusat Data dan Informasi, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Pusat Penelitian Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
  25. Koordinasi Perguruan Tinggi Swasta yang selanjutnya disingkat Kopertis adalah Unit Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi di wilayah yang berfungsi membantu peningkatan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi.
  26. Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi yang selanjutnya disingkat LKPT adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan Kearsipan di Perguruan Tinggi Negeri.
  27. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
  28. Unit Kerja adalah unit yang berada di bawah lingkungan Unit Organisasi.
  29. Unit Kearsipan adalah Unit Kerja pada Pencipta Arsip di Unit Organisasi di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
  30. Unit Pengolah adalah Unit Kerja yang berada Unit Kearsipan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab

mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya.

31. Pusat Arsip atau *Record Center* adalah tempat semua fasilitas yang mempunyai desain khusus untuk menyimpan Arsip Inaktif.
32. Perguruan Tinggi Negeri yang selanjutnya disingkat PTN adalah universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, dan akademi komunitas di lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
33. 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 ibukota negara.
34. Kementerian adalah Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
35. Menteri adalah Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.

#### Pasal 2

Maksud pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian sebagai acuan kegiatan Pengelolaan Arsip sehingga mendapatkan keseragaman dan kelancaran pelaksanaan kegiatan Kearsipan di seluruh Unit Kerja di lingkungan Kementerian.

#### Pasal 3

Tujuan pengaturan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian untuk:

- a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan di lingkungan Kementerian;
- b. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya Pengelolaan Arsip yang handal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang riset, teknologi, dan pendidikan tinggi sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

## BAB II

### PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

#### Bagian Kesatu

##### Umum

#### Pasal 4

Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian merupakan keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, Pengelolaan Arsip, dan pembinaan Kearsipan dalam suatu sistem Kearsipan Kementerian yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi Kearsipan serta sumber daya lainnya.

#### Bagian Kedua

##### Kebijakan

#### Pasal 5

- (1) Kebijakan dalam Penyelenggaraan Kearsipan dilakukan untuk menyelenggarakan Kearsipan secara komprehensif dan terpadu melalui sistem Kearsipan di lingkungan Kementerian.

- (2) Sistem Kearsipan di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. sentralisasi dalam kebijakan; dan
  - b. desentralisasi dalam pelaksanaan.
- (3) Sentralisasi dalam kebijakan Kearsipan di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a mencakup:
  - a. sistem Kearsipan;
  - b. Pengelolaan Arsip;
  - c. pembinaan Kearsipan;
  - d. bimbingan teknis Kearsipan;
  - e. sosialisasi Kearsipan;
  - f. perlindungan dan penyelamatan Arsip;
  - g. konsultasi Kearsipan;
  - h. standarisasi prasarana dan sarana; dan
  - i. pengawasan pelaksanaan pengelolaan Kearsipan.
- (4) Desentralisasi dalam pelaksanaan kegiatan Kearsipan di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b mencakup:
  - a. pengurusan dan pengendalian Naskah Dinas;
  - b. penataan berkas dan penemuan kembali;
  - c. perawatan dan Pemeliharaan Arsip; dan
  - d. Penyusutan Arsip.

Bagian Ketiga  
Organisasi Kearsipan

Paragraf 1  
Umum

Pasal 6

- (1) Organisasi Kearsipan di lingkungan Kementerian terdiri atas:
  - a. organisasi Kearsipan di Kementerian; dan
  - b. organisasi Kearsipan di PTN.
- (2) Organisasi Kearsipan di Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. Unit Pengolah;
  - b. Unit Kearsipan II; dan
  - c. Unit Kearsipan I.
- (3) Organisasi Kearsipan di PTN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
- a. Unit Pengolah;
  - b. Unit Kearsipan II; dan
  - c. Unit Kearsipan I atau LKPT.
- (4) Organisasi Kearsipan di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) di Kementerian dikoordinasikan oleh sekretaris jenderal.
- (5) Pada setiap Unit Kearsipan di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) ditempatkan Arsiparis dan/atau penata Arsip sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan.
- (6) Organisasi Kearsipan di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 7

Dalam mengoordinasikan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4), sekretaris jenderal mempunyai tugas:

- a. koordinasi dan penyusunan kebijakan dalam Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian;
- b. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian;
- c. menyampaikan laporan Penyelenggaraan Kearsipan kepada Menteri; dan
- d. menyerahkan Arsip Statis Kementerian kepada ANRI secara berkala.

Paragraf 2  
Organisasi Kearsipan di Kementerian

Pasal 8

- (1) Unit Pengolah di Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. tingkat Kementerian berada pada sekretariat jenderal;
  - b. tingkat pimpinan tinggi madya berada pada masing-masing Unit Kerja pimpinan tinggi pratama;
  - c. tingkat pimpinan tinggi pratama berada pada masing-masing Unit Kerja administrator; dan
  - d. tingkat administrator berada pada masing-masing Unit Kerja pengawas.
- (2) Unit Pengolah di Kementerian sebagaimana dimaksud ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. mengolah Naskah Dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
  - b. melaksanakan pemberkasan, penataan dan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan Arsip Aktif;
  - c. menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan II paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan II sesuai dengan JRA.

Pasal 9

- (1) Unit Kearsipan II di Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. biro di lingkungan sekretariat jenderal yang dilaksanakan oleh pengawas yang menyelenggarakan fungsi Kearsipan pada biro yang bersangkutan;
  - b. sekretariat direktorat jenderal/sekretariat inspektorat jenderal yang dilaksanakan oleh

- pengawas yang menyelenggarakan fungsi Kearsipan pada pimpinan tinggi madya yang bersangkutan;
- c. Pusat di bawah koordinasi sekretariat jenderal yang dilaksanakan oleh pengawas yang menyelenggarakan fungsi Kearsipan pada Pusat yang bersangkutan;
  - d. Pusat Peragaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi yang dilaksanakan oleh pengawas yang menyelenggarakan fungsi Kearsipan pada Pusat Peragaan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
  - e. Lembaga Biologi Molekuler Eijkman yang dilaksanakan oleh pengawas yang menyelenggarakan fungsi Kearsipan pada Lembaga Biologi Molekuler Eijkman; dan
  - f. Kopertis yang dilaksanakan oleh pengawas yang menyelenggarakan fungsi Kearsipan pada Kopertis yang bersangkutan.
- (2) Unit Kearsipan II di Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menerima, menata dan menyimpan, dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari Unit Pengolah lingkup Unit Kerja masing-masing;
  - b. mengurus dan mengendalikan Arsip Inaktif;
  - c. mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
  - d. melaporkan keberadaan Arsip Vital kepada Unit Kearsipan I di Kementerian;
  - e. mengumpulkan Arsip Statis pada unit kerjanya dan menyerahkan ke Unit Kearsipan I di Kementerian;
  - f. melakukan pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas atau yang berketerangan permanen ke Unit Kearsipan I di Kementerian sesuai dengan JRA; dan
  - g. melaksanakan Pemusnahan Arsip Inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke bawah berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I di Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



Pasal 10

- (1) Unit Kearsipan I di Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c merupakan Unit Kearsipan tingkat pusat yang berada di biro keuangan dan umum yang berfungsi sebagai Pusat Arsip Kementerian yang dilaksanakan oleh pengawas yang membidangi Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan I di Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menerima, mengolah, menata dan menyimpan, menyusutkan, pemeliharaan dan menyajikan informasi Arsip Inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas di Kementerian;
  - b. melakukan penataan sistem Kearsipan;
  - c. perawatan koleksi dan pelacakan Arsip serta pengembangan teknologi Kearsipan;
  - d. analisis nilai guna/penilaian Arsip;
  - e. penyelamatan dan pengamanan Arsip Vital dan Arsip terjaga;
  - f. memusnahkan Arsip Inaktif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - g. mengoordinasikan pengumpulan Arsip Statis di Kementerian; dan
  - h. mengoordinasikan penyimpanan dan Penyusutan Arsip Inaktif pada Dewan Riset Nasional, Majelis Pertimbangan Tenaga Nuklir, Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi, Dewan Pendidikan Tinggi, dan lembaga lain yang ditetapkan kemudian.

Paragraf 3

Organisasi Kearsipan di PTN

Pasal 11

- (1) Unit Pengolah Kearsipan di PTN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a berada pada:
  - a. tingkat perguruan tinggi bagi universitas/institut berada pada masing-masing Unit Kerja pimpinan

- tinggi pratama atau bagi politeknik/akademi komunitas berada pada masing-masing Unit Kerja administrator;
- b. tingkat pimpinan tinggi pratama berada pada masing-masing Unit Kerja administrator; dan
  - c. tingkat administrator berada pada masing-masing Unit Kerja pengawas.
- (2) Unit Pengolah di PTN sebagaimana dimaksud ayat (1) memiliki tugas:
- a. mengolah Naskah Dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
  - b. melaksanakan pemberkasan, penataan dan penyimpanan, pemeliharaan, dan pengamanan Arsip Aktif;
  - c. menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan II di PTN paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan; dan
  - d. memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan II di PTN sesuai dengan JRA.

#### Pasal 12

- (1) Unit Kearsipan II di PTN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b, berada pada:
- a. biro pada universitas/institut atau bagian politeknik;
  - b. fakultas pada universitas/institut atau jurusan bagian politeknik;
  - c. pascasarjana pada universitas/institut;
  - d. lembaga/Pusat (selain lembaga Kearsipan); dan
  - e. unit pelaksana teknis.
- (2) Unit Kearsipan II di PTN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menerima, menata dan menyimpan, dan mengamankan Arsip Inaktif sesuai dengan JRA yang berasal dari Unit Pengolah lingkup Unit Kerja masing-masing;
  - b. mengurus dan mengendalikan Arsip Inaktif;

- c. mengolah dan menyajikan Arsip Inaktif menjadi informasi;
- d. melaporkan keberadaan Arsip Vital kepada Unit Kearsipan I di PTN atau LKPT;
- e. mengumpulkan Arsip Statis pada unit kerjanya dan menyerahkan ke Unit Kearsipan I di PTN atau LKPT;
- f. melakukan pemindahan Arsip Inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas sesuai dengan JRA ke Unit Kearsipan I di PTN atau LKPT; dan
- g. melaksanakan Pemusnahan Arsip Inaktif dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke bawah melalui Unit Kearsipan I di PTN atau LKPT sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 13

- (1) Unit Kearsipan I di PTN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c berada pada biro pada universitas/institut atau bagian pada politeknik yang membidangi ketatausahaan pada PTN.
- (2) Biro pada universitas/institut atau bagian pada politeknik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan Unit Kearsipan tingkat pusat yang berfungsi sebagai Pusat Arsip PTN yang dilaksanakan oleh jabatan pengawas yang membidangi Kearsipan dan bertanggung jawab melakukan pembinaan Kearsipan terhadap Unit Kerja pada rektorat, fakultas, sivitas akademika, dan/atau Unit Kerja dengan sebutan lain di lingkungan PTN.
- (3) Unit Kearsipan I di PTN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
  - a. menyusun kebijakan di bidang Kearsipan dengan mengacu pada Peraturan Menteri ini;
  - b. menerima, mengolah, menata dan menyimpan, menyusutkan, melakukan pemeliharaan dan menyajikan informasi Arsip Inaktif di PTN dengan retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas atau yang

- berketerangan dipermanenkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c. melakukan penataan sistem Kearsipan di PTN;
  - d. perawatan koleksi dan pelacakan Arsip serta pengembangan teknologi Kearsipan di PTN;
  - e. preservasi dan konservasi Arsip Statis di PTN;
  - f. akuisisi Arsip Statis di PTN;
  - g. akses dan layanan Arsip Statis di PTN;
  - h. penyelenggaraan kerja sama di bidang Kearsipan;
  - i. penyelamatan dan pengamanan Arsip Vital dan Arsip terjaga di PTN;
  - j. memusnahkan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - k. mengelola Arsip Statis PTN;
  - l. melakukan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan di PTN; dan
  - m. menyampaikan laporan Penyelenggaraan Kearsipan kepada sekretaris jenderal melalui pemimpin PTN.

#### Pasal 14

- (1) LKPT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf c berfungsi sebagai:
  - a. Unit Kearsipan I di PTN; dan
  - b. Unit/organ LKPT.
- (2) LKPT sebagai Unit Kearsipan I di PTN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mempunyai tugas:
  - a. menerima, mengolah, menata dan menyimpan, melakukan pemeliharaan dan menyajikan informasi Arsip Inaktif yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas yang berasal dari Unit Kerja di lingkungan PTN di PTN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - b. memusnahkan Arsip sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. penyiapan dan penyerahan Arsip Statis kepada LKPT.

- (3) LKPT sebagai unit/organ yang melaksanakan pengelolaan Arsip Statis di PTN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mempunyai tugas:
- a. menyusun kebijakan di bidang Kearsipan dengan mengacu pada Peraturan Menteri ini;
  - b. menerima, mengolah, menata dan menyimpan, melakukan pemeliharaan dan menyajikan informasi Arsip Statis di PTN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - c. melakukan penataan sistem Kearsipan di PTN;
  - d. perawatan koleksi dan pelacakan Arsip Statis serta pengembangan teknologi Kearsipan di PTN;
  - e. preservasi dan konservasi Arsip Statis di PTN;
  - f. akuisisi Arsip Statis di PTN;
  - g. akses dan layanan Arsip Statis di PTN;
  - h. pembinaan Kearsipan terhadap Unit Kerja pada rektorat, fakultas, sivitas akademika, dan/atau Unit Kerja dengan sebutan lain di lingkungan PTN.
  - i. penyelenggaraan kerja sama di bidang Kearsipan;
  - j. melakukan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan di PTN; dan
  - k. menyampaikan laporan Penyelenggaraan Kearsipan kepada sekretaris jenderal melalui pemimpin PTN.

Bagian Keempat  
Pengelolaan Arsip

Paragraf 1  
Umum

Pasal 15

- (1) Pengelolaan Kearsipan dalam Penyelenggaraan Kearsipan terdiri atas:
- a. Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - b. pengelolaan Arsip Statis;
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap:

- a. Arsip Vital;
  - b. Arsip Aktif; dan
  - c. Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
  - (4) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menjadi tanggung jawab pemimpin LKPT atau Unit Kearsipan I di PTN.

#### Paragraf 2

#### Pengelolaan Arsip Dinamis

#### Pasal 16

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) meliputi kegiatan:

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

#### Pasal 17

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a meliputi kegiatan:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, KA, serta SKKAAD.
- (3) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 18

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b diperuntukkan bagi kepentingan pemerintah dan masyarakat.

- (2) Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip.
- (3) Pemimpin Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengelolaan, dan penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif.
- (4) Pemimpin Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan pengguna internal dan kepentingan publik.
- (5) LKPT atau Unit Kearsipan I di PTN bertanggung jawab terhadap Penggunaan Arsip Statis.
- (6) Penyajian Arsip Inaktif untuk kepentingan publik sebagaimana dimaksud pada ayat (4) harus melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi di lingkungan Kementerian.
- (7) Unit Kearsipan II di Kementerian dan Unit Kearsipan II di PTN dapat melakukan alih media Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan akses terhadap Arsip Dinamis.
- (8) Penggunaan Arsip dilaksanakan berdasarkan SKKAAD.
- (9) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 19

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip meliputi:
  - a. pemeliharaan Arsip Vital;
  - b. pemeliharaan Arsip Aktif; dan
  - c. pemeliharaan Arsip Inaktif,baik yang termasuk dalam kategori Arsip terjaga maupun Arsip umum.

## Pasal 20

- (1) Pemeliharaan Arsip Vital sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan program Arsip Vital.
- (2) Program Arsip Vital meliputi:
  - a. identifikasi;
  - b. perlindungan dan pengamanan; dan
  - c. penyelamatan dan pemulihan.

## Pasal 21

- (1) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan;
  - b. penataan dan penyimpanan; dan
  - c. pengamanan Arsip.
- (2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan terhadap Arsip Aktif yang dibuat dan diterima.
- (3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan berdasarkan KA aktif dan sarana pemberkasan.
- (4) Penataan Arsip Aktif dan penyimpanan sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan terhadap Arsip yang sudah diberkaskan, ditata, dan disimpan pada tempat penyimpanan.
- (5) pengamanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud ayat (1) huruf c dilakukan untuk keamanan hak akses dan kelengkapan Arsip aktif.

## Pasal 22

- (1) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c dilakukan melalui kegiatan
  - a. pemeliharaan;
  - b. penataan dan penyimpanan; dan
  - c. alih media Arsip.



- (2) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a menggunakan sarana pemeliharaan yaitu Pusat Arsip atau *Record Center* yang berada pada Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan I.
- (3) Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana yang dimaksud ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (4) Penataan dan Penyimpanan Arsip sebagaimana yang dimaksud ayat (3) untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu Penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.
- (5) Alih media Arsip sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) huruf c dilaksanakan dalam bentuk dan media sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (6) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 23

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf d dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemindahan Arsip Inaktif;
  - b. Pemusnahan Arsip Inaktif; dan
  - c. penyerahan Arsip Statis.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Paragraf 3

#### Pengelolaan Arsip Statis

#### Pasal 24

- (1) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) huruf b dilakukan oleh Unit Kearsipan I di PTN atau LKPT.

- (2) Pengelolaan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima  
Pembinaan dan Pengawasan

Pasal 25

- (1) Pembinaan Kearsipan dalam penyelenggaraan Kearsipan bertujuan untuk membina dan pengawasan penyelenggaraan sistem Kearsipan di lingkungan Kementerian pada setiap Pencipta Arsip.
- (2) Pemimpin Unit Pengolah, Unit Kearsipan II, Unit Kearsipan I Kementerian dan PTN atau LKPT di lingkungan Kementerian dapat melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan pengelolaan Kearsipan di Unit Kerja masing-masing.
- (3) Pembinaan Kearsipan di lingkungan Kementerian antara lain:
  - a. pemberian bimbingan, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
  - b. sosialisasi Kearsipan;
  - c. pendidikan dan pelatihan Kearsipan; dan
  - d. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi.
- (4) Dalam melaksanakan pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I Kementerian dan Unit Kearsipan I di PTN atau LKPT.

Pasal 26

- (1) Dalam rangka pelaksanaan penilaian kesesuaian antara prinsip dan standar Kearsipan dengan Penyelenggaraan Kearsipan dilakukan pengawasan internal Kearsipan.
- (2) Pengawasan internal Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh pemimpin Unit Kearsipan I di Kementerian dan Unit Kearsipan I di PTN atau LKPT.

BAB III  
SUMBER DAYA PENDUKUNG

Bagian Kesatu  
Sumber Daya Manusia

Pasal 27

- (1) Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang Kearsipan, Arsiparis, penata Arsip dan pelaksana di bidang Kearsipan.
- (2) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan.
- (3) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, pemantauan dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya manusia Kearsipan.

Bagian Kedua  
Prasarana dan Sarana

Pasal 28

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Kepala ANRI.
- (2) Prasarana dan sarana dalam pengelolaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi gedung, ruang, dan peralatan.
- (3) Standar prasarana dan sarana sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) mengatur lokasi, konstruksi, tata ruang gedung, ruangan Penyimpanan Arsip, dan perlengkapan Arsip serta spesifikasi perawatan Arsip.

Bagian Ketiga  
Pendanaan

Pasal 29

Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan dibebankan kepada anggaran dan pendapatan belanja negara di masing-masing Unit Kerja.

BAB IV

KLASIFIKASI ARSIP, JADWAL RETENSI ARSIP, DAN SISTEM  
KLASIFIKASI KEAMANAN DAN AKSES ARSIP DINAMIS

Pasal 30

- (1) Untuk mendukung Penyelenggaraan Kearsipan disusun KA, JRA, dan SKKAAD.
- (2) Ketentuan mengenai KA, JRA, dan SKKAAD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri.

BAB V

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 31

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian harus menyesuaikan dengan Peraturan Menteri ini paling lambat 1 (satu) tahun sejak Peraturan Menteri ini diundangkan.

BAB VI

PENUTUP

Pasal 32

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua ketentuan lain mengenai Kearsipan di lingkungan Kementerian, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 33

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 20 Desember 2017

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MOHAMAD NASIR

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 28 Desember 2017

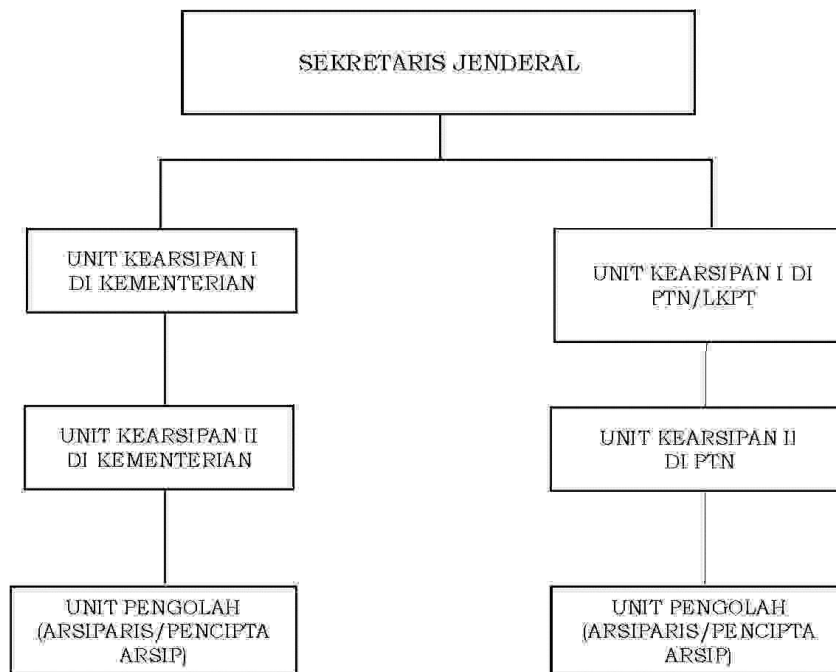
DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI  
NOMOR 78 TAHUN 2017  
TENTANG PENYELENGARAAN KEARSIPAN DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET,  
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

STRUKTUR ORGANISASI KEARSIPAN



LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI  
NOMOR TAHUN 2017  
TENTANG PENYELENGARAAN KEARSIPAN DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET,  
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

PENCIPTAAN ARSIP

A. PEMBUATAN ARSIP

1. Pengurusan di Unit Kearsipan II

a. Penerimaan

- 1) Menerima dokumen masuk melalui pos, kurir, surel dan faksimile.
- 2) Memeriksa kebenaran alamat tujuan:
  - a) apabila alamat tujuan dokumen melalui pos tidak benar maka dokumen dikembalikan ke alamat pengirim kepada petugas pos yang datang di hari berikutnya;
  - b) apabila alamat tujuan dokumen melalui kurir tidak benar maka dokumen dikembalikan kepada kurir tersebut;
  - c) apabila alamat tujuan dokumen melalui faksimile tidak benar, petugas mengkonfirmasi kepada pengirim dokumen tentang kekeliruan pengirimannya melalui telepon; dan
  - d) apabila alamat tujuan dokumen melalui surel tidak benar, petugas memberitahukan kepada pengirim dokumen tentang kekeliruan pengirimannya melalui surel (*forward*).
- 3) Memeriksa kelengkapan dokumen:
  - a) apabila dokumen yang diterima tidak lengkap seperti lampiran atau jumlah halaman, petugas menginformasikan kepada pengirim dokumen melalui telepon, faksimile, atau surel;

- 3 -

- b) apabila ada dokumen yang bersifat tembusan tidak lengkap (sesuai dengan jumlah yang mendapat tembusan), petugas menginformasikan kepada pengirim dokumen melalui telepon, faksimile, atau surel; dan
  - c) apabila dokumen diterima melalui faksimile, terdapat ketidakjelasan atau ketidaklengkapan informasi, petugas meminta pengiriman ulang kepada pengirim faksimile tersebut. Sebelum dicatat dalam agenda faksimile di fotokopi terlebih dahulu karena teks pada kertas faksimile tidak tahan lama.
- 4) Menandatangani dan mengopi bukti pengiriman dokumen dari pos atau kurir sebagai bukti pengiriman.
  - 5) Membuatkan tanda terima dokumen masuk sebagai tanda bukti penerimaan, apabila pos atau kurir tidak memberikan tanda terima.
  - 6) Menyimpan tanda bukti penerimaan dokumen dinas masuk secara kronologis tanggal penerimaan setiap pergantian bulan.

Teknik penyimpanan tanda bukti penerimaan dokumen sebagai berikut:

- a) menyimpan tanda bukti berdasarkan kronologi tanggal, bulan, dan tahun di dalam ordner;
- b) memberi sekat setiap bulan dalam ordner;
- c) memberi label bulan pada sekat;
- d) memberi label tanda terima dokumen dinas masuk dan tahun pada bagian luar ordner; dan
- e) memakai ordner baru bila ordner sudah penuh.

b. Penilaian

- 1) Menilai dokumen masuk dilaksanakan pada tahap penerimaan Naskah Dinas.
- 2) Mengategorikan dokumen masuk yang telah diterima Naskah Dinas dan naskah nondinas.



- 3) Mengategorikan Naskah Dinas berdasarkan sifat surat (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa) dan derajat surat (sangat segera, segera, dan biasa) dalam penyampaiannya serta memasukkan ke dalam map/folder yang bertuliskan sangat segera, segera, dan biasa.
- 4) Memberi cap/stempel sifat Naskah Dinas untuk memudahkan identifikasi klasifikasi keamanan sebagai berikut:
  - a) cap SANGAT RAHASIA warna merah;
  - b) cap RAHASIA warna merah;
  - c) cap TERBATAS warna biru; dan
  - d) cap BIASA warna biru.

c. Pencatatan

- 1) Mencatat semua dokumen yang telah diterima dan dinilai dalam media pencatatan dokumen. Pencatatan dokumen dilakukan dengan menggunakan media pencatatan sebagai berikut:
  - a) Naskah Dinas  
Naskah Dinas yang tidak rahasia dibuka dan dicatat dengan menggunakan Agenda Naskah Dinas Masuk dan/atau sarana teknologi informasi.

Contoh Agenda Naskah Dinas Masuk:

HARI dan TANGGAL TERIMA NASKAH DINAS	Nomor	NOMOR DAN TANGGAL NASKAH DINAS	ASAL NASKAH DINAS	PERIHAL/ ISI RINGKAS	TUJUAN NASKAH DINAS	PENERIMA/ PARAF	TANGGAL DITERIMA UP
Senin 21 Februari 2017	1.	001/HM.06/5 / 2017 17 Februari 2017	Plt. Sekjen DPR	Undangan menghadiri pelantikan Sekjen DPR	Sekjen	Hilma	21/2/2017
	2.	009/KY/ 2017 18 Februari 2017	Komisi Yudisial	MoU	Sekjen	Hilma	21/2/2017
Selasa 22 Februari 2017	3.	003/HM.00/1 1/ 2017 19 Februari 2017	KNPI	Permohonan Sosialisasi	Menteri	Dewi	22/2/2017

- 5 -

HARI dan TANGGAL TERIMA NASKAH DINAS	Nomor	NOMOR DAN TANGGAL NASKAH DINAS	ASAL NASKAH DINAS	PERIHAL/ ISI RINGKAS	TUJUAN NASKAH DINAS	PENERIMA/ PARAF	TANGGAL DITERIMA UP
	4.	02/KP.01/2017 20 Februari 2017	BKN	Daftar pegawai honorer	Menteri	Dewi	22/2/2017
	5	08/KP.01/2017 21 Februari 2017	BKN	Permohonan daftar pegawai	Menteri	Dewi	22/2/2017

## Cara Pengisian:

1. Hari dan tanggal terima Naskah Dinas diisi dengan tanggal pada saat diterimanya dokumen di Unit Kearsipan II;
2. Nomor diisi dengan nomor urut Naskah Dinas masuk;
3. Nomor dan tanggal Naskah Dinas diisi dengan nomor dan tanggal sebagaimana yang tertuang dalam Naskah Dinas;
4. Asal Naskah Dinas diisi dengan orang dan/atau pejabat instansi yang mengirimkan Naskah Dinas;
5. Perihal/isi ringkas diisi dengan uraian singkat isi Naskah Dinas;
6. Tujuan Naskah Dinas diisi dengan pejabat dan/atau Unit Kerja yang menindaklanjuti Naskah Dinas sebagaimana yang tertuang dalam Naskah Dinas;
7. penerima/paraf diisi dengan nama dan paraf pegawai dan/atau pejabat yang menerima Naskah Dinas; dan
8. tanggal diterima Unit Pengolah diisi dengan tanggal saat naskah diterima oleh Unit Kearsipan II.

## b) Dokumen Pribadi

Dokumen pribadi tidak diperkenankan dibuka tetapi dicatat dengan menggunakan Agenda Dokumen Pribadi.

## Contoh Agenda Dokumen Pribadi:

HARI/ TANGGAL TERIMA NASKAH DINAS	Nomor	PENERIMA	JENIS DOKUMEN	PENGIRIM	PENERIMA/ PARAF	TANGGAL DITERIMA
Selasa 22 Februari 2017	1.	Erry Ricardo	Buku	Gramedia	falmi	22/2/2017
	2.	Ari Nurdiani	Surat	Hotel Armani, Yogyakarta	falmi	22/2/2017
	3.	Nada Darmiyanti	Surat	Telkomsel	falmi	22/2/2017

c) Dokumen Dinas Lainnya

Mencatat dokumen kedinasan berupa barang, majalah, buku, dan barang cetakan lainnya yang tidak disertai surat pengantar dengan menggunakan Agenda Barang dan Publikasi.

Contoh Agenda Barang dan Publikasi:

HARI/ TANGGAL TERIMA NASKAH DINAS	NO	PENERIMA	JENIS BARANG/ PUBLIKASI	PENGIRIM	PENERIM/ PARAF	TANGGAL DITERIMA
Selasa 22 Februari 2017	1.	Sekjen	Kalender	Komisi Yudisial	Hilma	22/2/2017
	2.	Menteri	Buku	Universitas Gajah Mada	Dewi Ratih	22/2/2017
	3.	Kabag Komunikasi Publik	Majalah	Kominfo	Intari	22/2/2017

- 2) Mencatat dokumen sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaiannya.
- 3) Naskah Dinas yang mempunyai tingkat keamanan sangat rahasia dan rahasia tidak boleh dibuka tetapi dicatat informasi yang tertuang pada amplop Naskah Dinas.
- 4) Mencatat Naskah Dinas masuk dimulai dari nomor 1 (satu) pada bulan Januari dan berakhir pada nomor terakhir dalam 1 (satu) tahun, yaitu nomor terakhir pada tanggal 31 Desember. Jika Naskah Dinas masuk banyak sehingga diperlukan petugas pencatat lebih dari satu orang sesuai dengan peta jabatan Unit Kerja, pencatatan dilakukan dengan pemberian kode tertentu sehingga semua Naskah Dinas masuk dapat dicatat dengan cepat.

d. Pendistribusian

- 1) Mendistribusikan Naskah Dinas yang telah dicatat dan membuat lembar tanda terima atau buku espedisi.
- 2) Mendistribusikan Naskah Dinas ke Unit Pengolah secara cepat, tepat waktu, lengkap, dan aman dengan menggunakan Agenda Naskah Dinas masuk, dengan ketentuan:

- 7 -

- a) mendistribusikan seluruh Naskah Dinas yang masuk pada jam kerja pada hari tersebut; dan
- b) mendistribusikan Naskah Dinas yang masuk setelah atau di luar jam kerja pada hari kerja berikutnya.

## 2. Pengurusan di Unit Pengolah

### a. Penerimaan

- 1) Menerima Naskah Dinas atau dokumen dinas lainnya dari Unit Kearsipan II dan dari Unit Pengolah lainnya.
- 2) Memeriksa jumlah dan kelengkapan Naskah Dinas.
- 3) Membubuhkan paraf dan nama pada buku agenda dan/atau buku ekspedisi sebagai tanda terima.

### b. Pencatatan dan Pengolahan

- 1) Mencatat Naskah Dinas yang diterima dari Unit Kearsipan II atau Unit Pengolah lain dalam agenda Naskah Dinas masuk dan/atau sarana teknologi informasi.
- 2) Membuat lembar disposisi terhadap Naskah Dinas. Lembar disposisi merupakan petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut Naskah Dinas dan merupakan satu kesatuan dengan Naskah Dinas yang bersangkutan.

Contoh Minimal isi Lembar Disposisi:

<b>KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA</b>	
***** *****	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
No. Agenda :	Tgl. diterima:
Nomor Surat:	Tgl. Surat:
Hal :	
Asal Surat :	
Sifat: Sangat Rahasia/Rahasia/Terbatas/Biasa	Drajat: Biasa / Segera / Sangat Segera
Ringkasan Isi /	
Lampiran:	
Diteruskan kepada	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Disposisi	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Keterangan:	Paraf:

- 3) Menyerahkan Naskah Dinas kepada pemimpin.
- 4) Mencatat isi disposisi ke dalam buku agenda Naskah Dinas/buku ekspedisi atau sarana teknologi informasi.
- 5) Mendistribusikan Naskah Dinas sesuai dengan disposisi Naskah Dinas.

## Contoh Agenda Naskah Dinas Biro Keuangan dan Umum:

HARI/ TANGGAL TERIMA NASKAH DINAS	NO	NOMOR DAN TANGGAL NASKAH DINAS	ASAL NASKAH DINAS	PERIHAL/ ISI RINGKAS	DISPOSISI		PENERIMA	NAMA DAN PARAF
					SEKJEN	BIRO KEUANGAN DAN UMUM		
Selasa 22 Februari 2017	01	001/HM.06/5 / 2017 17 Februari 2017	Pt. Sekjen DPR	Undangan menghadiri pelantikan Sekjen DPR	Biro Keuangan dan Umum hadiri bersama Sekjen	Sekretaris: Ingatkan Kepala Biro Keuangan dan Umum	Sekretaris Karo Keuangan dan Umum	Vita Asri
	02.	009/2100/ 2017 21 Februari 2017	Biro Perencana an	Permintaan Komputer	-	Dilaksanakan sesuai ketentuan	Kabag RT dan BMN	R. Jahniko Pracoyo

## Cara Pengisian:

1. Hari/Tanggal terima Naskah Dinas diisi dengan tanggal pada saat diterimanya dokumen dari Unit Kearsipan II atau Unit Kerja lainnya;
2. No diisi dengan nomor urut Naskah Dinas masuk;
3. Nomor dan tanggal Naskah Dinas diisi dengan nomor dan tanggal sebagaimana yang tertuang dalam Naskah Dinas;
4. Asal Naskah Dinas diisi dengan orang dan/atau pejabat instansi yang mengirimkan Naskah Dinas;
5. Perihal/isi ringkas diisi dengan uraian singkat isi Naskah Dinas;
6. Disposisi 1 diisi disposisi dari pejabat di atasnya;
7. Disposisi 2 diisi disposisi untuk penerima Naskah Dinas;
8. Penerima diisi Unit Kerja atau pegawai yang bertanggung jawab menindaklanjuti Naskah Dinas; dan
9. Nama dan Paraf diisi dengan nama dan paraf petugas atau pegawai yang menerima Naskah Dinas.

## B. PENERIMAAN ARSIP

## 1. Pengurusan di Unit Pengolah

## a. Penyusunan Naskah Dinas

- 1) Menyusun Naskah Dinas dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi sesuai dengan pedoman tata Naskah Dinas di lingkungan Kementerian. Penyusunan Naskah Dinas dalam rangka menindaklanjuti atau memberikan balasan terhadap Naskah Dinas dari luar instansi yang harus dibuat dan

dikirimkan secepatnya sejak Naskah Dinas tersebut diterima oleh Unit Pengolah.

- 2) Memberikan nomor halaman dan jumlah total halaman pada pembuatan Naskah Dinas yang bersifat sangat rahasia dan rahasia untuk memudahkan pemeriksaan kelengkapannya.
- 3) Memberikan sifat, nomor, kode klasifikasi, kode Unit Kerja dan tahun pada Naskah Dinas.
- 4) Nomor dan kode Unit Kerja sesuai dengan tatacara penomoran pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Tata Naskah Dinas Kementerian
- 5) Kode klasifikasi Naskah Dinas sesuai dengan kode KA yang diatur dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Pedoman KA, JRA dan SKKAAD.
- 6) Memasukkan Naskah Dinas dalam amplop.
- 7) Menuliskan alamat Naskah Dinas pada amplop.

Contoh penomoran Naskah Dinas:



b. Pencatatan

- 1) Membuat bukti pengiriman dan/atau daftar alamat pengiriman dokumen dan/atau barang (apabila dokumen dan/atau barang yang dikirim lebih dari 10 (sepuluh) alamat) sebanyak 3 (tiga) rangkap dan ditandatangani oleh pemimpin Unit Pengolah.
- 2) Mendistribusikan Naskah Dinas internal sesuai tujuan dan Naskah Dinas keluar melalui Unit Kearsipan II.
- 3) Menyampaikan dokumen dan/atau barang beserta bukti pengiriman dan/atau daftar alamat pengiriman dokumen

- 11 -

dan/atau barang, baik dalam bentuk *hard copy* asli dan *soft copy* yang akan dikirim melalui Unit Kearsipan II.

c. Penggandaan

- 1) Menggandakan Naskah Dinas untuk kepentingan penyimpanan sebagai pertinggal (Arsip) dan penerima tembusan. Untuk Naskah Dinas yang ditandatangani Menteri dan Naskah Dinas yang mempunyai nilai guna berkelanjutan (permanen) digandakan dengan menggunakan kertas dengan kualitas tinggi.
- 2) Menggandakan Naskah Dinas dilaksanakan setelah Naskah Dinas sudah ditandatangani, diberi nomor, tanggal, dan dicatat dalam agenda Naskah Dinas keluar.
- 3) Memberikan cap dinas pada Naskah Dinas asli dan hasil penggandaan sesuai dengan ketentuan. Untuk Arsip yang diklasifikasikan sangat rahasia dan rahasia, setiap kopinya diberikan nomor. Hal ini membantu dalam mencatat distribusi dan mempersempit pemeriksaan bila diperlukan.
- 4) Menyimpan Naskah Dinas hasil penggandaan sebagai pertinggal dan menyampaikan Naskah Dinas asli ke Unit Kearsipan II.

2. Pengurusan di Unit Kearsipan II

a. Penerimaan dan Pemeriksaan

- 1) Menerima Naskah Dinas yang telah dikirimkan oleh Unit Pengolah.
- 2) Memeriksa kelengkapan dan kebenaran alamat Naskah Dinas.
- 3) Memilah dan mengklasifikasikan dokumen yang akan dikirim berdasarkan tingkat urgensi dan alamat dokumen.
- 4) Menentukan cara pengiriman Naskah Dinas atau barang secara langsung melalui kurir atau pos dengan ketentuan:
  - a) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan biasa hingga terbatas dapat disampaikan oleh jasa kurir komersial atau melalui jasa pos di dalam wilayah hukum Indonesia;



- 12 -

- b) Naskah Dinas dengan klasifikasi keamanan rahasia disampaikan di dalam wilayah hukum Indonesia oleh jasa kurir yang telah mendapat persetujuan dari Kementerian; dan
  - c) Naskah Dinas dengan sifat sangat rahasia disampaikan oleh pegawai Kementerian yang diberi tugas untuk melaksanakan pengiriman Naskah Dinas tersebut.
- 5) Memberikan dokumen atau barang tersebut kepada staf/pegawai yang diberi wewenang untuk mencatat pengiriman.

b. Pencatatan

Mencatat dan memberikan nomor Naskah Dinas keluar pada Agenda Penomoran Naskah Dinas Keluar. Pencatatan dan pemberian nomor dilaksanakan setelah Naskah Dinas ditandatangani.

Contoh Susunan Buku Agenda Nomor Naskah Dinas:

NO	HARI/TANGGAL	NOMOR NASKAH DINAS/PAKET	PERIHAL/ISI RINGKAS	TUJUAN NASKAH DINAS	UNIT PENGOLAH	PEMOHON NOMOR	PENANDA TANGAN NASKAH DINAS
1.	Senin, 1 Januari 2017	001/A.A4/HM.03/2017	Undangan menghadiri pelantikan Pejabat Fungsional Pranata Humas	Kominfo	Biro Kerjasama dan Komunikasi Publik	Ayu	

Cara Pengisian:

1. Nomor diisi dengan nomor urut Naskah Dinas keluar;
2. Hari/tanggal diisi dengan hari dan tanggal permintaan nomor Naskah Dinas keluar dari Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan II;
3. Nomor Naskah Dinas/Paket diisi dengan nomor Naskah Dinas keluar yang dikeluarkan oleh Unit Tata Usaha;
4. Perihal/isi ringkas diisi dengan uraian singkat Naskah Dinas keluar;
5. Tujuan Naskah Dinas diisi dengan alamat tujuan Naskah Dinas;
6. Unit Pengolah diisi dengan unit pencipta (yang membuat) Naskah Dinas keluar;
7. Pemohon nomor diisi dengan nama dan nama Unit Kerja yang memohon nomor Naskah Dinas keluar; dan

- 13 -

8. Penandatanganan Naskah Dinas diisi dengan nama pejabat yang menandatangani Naskah Dinas keluar.

### 3. Pengiriman

- a. Pengiriman seluruh dokumen dinas keluar dilaksanakan secara terpusat melalui Unit Kearsipan II.
- b. Dokumen yang akan dikirimkan dimasukkan ke dalam amplop.
- c. Pada amplop Naskah Dinas yang tingkat keamanan dan tingkat kecepatannya Biasa diberi alamat lengkap, nomor Naskah Dinas, dan cap dinas.
- d. Naskah Dinas yang tingkat keamanan biasa tetapi memerlukan kecepatan penyampaian segera dan sangat segera, pada amploponya diberi alamat lengkap, nomor Naskah Dinas, cap dinas, dan cap tingkat kecepatan penyampaian.
- e. Naskah Dinas yang tingkat keamanan sangat rahasia atau rahasia dimasukkan ke dalam amplop, dibubuhi alamat lengkap, nomor Naskah Dinas, cap dinas, cap yang sesuai dengan tingkat kecepatan penyampaian, dan cap tingkat keamanan.
- f. Semua dokumen yang dikirim dicatat dalam formulir permintaan pengiriman Naskah Dinas/barang sebagai tanda bukti pengiriman.

Contoh Formulir Permintaan Pengiriman Naskah Dinas/Paket:

FORMULIR PERMINTAAN PENGIRIMAN NASKAH DINAS/BARANG

NO	HARI/TANGGAL	NOMOR NASKAH DINAS/PAKET	PERIHAL/ISI RINGKAS	TUJUAN NASKAH DINAS	UNIT PENGOLAH	KETERANGAN
1.	Senin, 1 Januari 2017	001/A.A2/HM.00/2017	Undangan menghadiri pelantikan Pejabat Fungsional Peneliti	LIPi Jln. Gatot Subroto Kav. 10 Jakarta	Biro Kerjasama dan Komunikasi Publik	

Jenis Layanan : 1. Pos Ekspres    2. I Pos    3. PPKH    4. Kurir

Menyetujui  
Kepala Subbagian Tata Usaha,

Yang Mengajukan

(.....)

(.....)

- g. Mengirimkan dokumen sesuai alamat tujuan secara langsung, melalui pos, kurir, atau pegawai di lingkungan Kementerian.
- h. Mencatat bukti pengiriman dokumen pada Agenda Naskah Dinas Keluar dan/atau sarana lainnya. Pencatatan pengiriman dokumen meliputi nomor urut, hari dan tanggal kirim, tanggal Naskah Dinas/paket, nomor Naskah Dinas/paket, perihal/isi ringkas, alamat tujuan Naskah Dinas/paket, Unit Kerja pengirim, dan jenis layanan kiriman.

Contoh agenda pengiriman Naskah Dinas/paket di lingkungan Kementerian:

NO	HARI/TANGGAL KIRIM	TANGGAL NASKAH DINAS/PAKET	NOMOR NASKAH DINAS/PAKET	PERIHAL/ISI RINGKAS	TUJUAN SURAT	UNIT PENGOLAH	JENIS LAYANAN KIRIMAN
1.	2 Februari 2017	1 Februari 2017	001/A.A2/HM.00/2017	Undangan menghadiri pelantikan Pejabat Fungsional Peneliti	LIPi Jalan Gatot Subroto Kav.10 Jakarta	Biro SDM	TIKI
2.	3 Februari 2017	2 Februari 2017	001/A.A2/HM.00/2017	Undangan menghadiri pelantikan Pejabat Fungsional Arsiparis	ANRI Jalan Ampera Raya No. 7 Jakarta 12560	Biro SDM	JNE

- 15 -

## Cara Pengisian:

1. Nomor diisi dengan nomor urut Naskah Dinas keluar;
  2. Hari dan tanggal kirim diisi hari dan tanggal saat Naskah Dinas/paket dikirimkan;
  3. Tanggal Naskah Dinas/paket diisi dengan tanggal Naskah Dinas/paket keluar;
  4. Nomor Naskah Dinas/paket diisi dengan nomor Naskah Dinas/paket keluar;
  5. Perihal/isi ringkas diisi dengan uraian singkat Naskah Dinas/paket keluar;
  6. Tujuan Naskah Dinas/paket diisi dengan alamat tujuan Naskah Dinas/paket;
  7. Unit Pengolah diisi dengan unit pencipta (yang membuat atau mengirim) Naskah Dinas/paket keluar; dan
  8. Jenis Layanan diisi dengan jenis layanan pengiriman Naskah Dinas/paket.
- i. Menata dan menyimpan tanda bukti pengiriman/tanda terima Naskah Dinas/paket keluar dengan ketentuan:
- 1) tanda bukti disimpan di dalam ordner berdasarkan kronologi tanggal, bulan, dan tahun;
  - 2) setiap bulan dalam ordner diberi sekat;
  - 3) sekat diberi label bulan;
  - 4) pada bagian luar ordner diberi nama tanda terima Naskah Dinas/paket keluar dan tahun pengiriman; dan
  - 5) apabila map sudah penuh dapat menggunakan ordner baru.
- j. Membuat laporan pengiriman per bulan.
- k. Pengaturan pengiriman Naskah Dinas/paket kedinasan diatur lebih lanjut dengan Prosedur Tetap Pengiriman Dokumen di lingkungan Kementerian.

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PENGELOLAAN SURAT MASUK  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Persuratan	Sekretaris Pimpinan	Kasubag TU	Pemimpin	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Memeriksa ketersediaan kelengkapan surat dan ketepatan alamat tujuan untuk dikirim (kearah surat rahasia tidak dibuka), menentukan tanda terima, tanggal surat dalam buku agenda.				Buku agenda surat, mesin, tanda terima.	10 menit	Surat terima dan tercatat dalam agenda surat masuk.	
2.	Memeriksa kelengkapan surat: menentukan tanda disposisi dan mengklasifikasi masalah surat berdasarkan tingkat kepentingan, dengan cara mengurutkan, prioritas, dan lain-lain dan tingkat kepentingan persampulannya (bagian surat, agenda, dan lain-lain) dan memasukkan ke dalam map/folder yang bertuliskan tanggal agenda, agenda dan lain-lain.					Buku agenda surat, map, amplop/folder	10 menit	Tersedia tingkat keparitas dan kelengkapan surat, dan terklasifikasi dalam folder/map.
3.	Membaca kesesuaian surat untuk disampaikan ke Pimpinan dan meneliti Persetujuan untuk disampaikan ke Pimpinan					Buku agenda surat, map/folder	10 menit	Tersedia surat yang di sampaikan Pimpinan
4.	Menginput/memori di surat masuk pada aplikasi persuratan elektronik dan menginput ke pimpinan					Hardware dan Komputer	10 menit	Surat terinput dalam aplikasi persuratan dan tersampaikan ke pimpinan
5.	1. Surat dibaca dan dilampirkan (jika ada) 2. Surat dibaca dan dilampirkan pada pada aplikasi persuratan					Surat, map/folder dan komputer	5 Menit	Terdapat dan terdisposisi
6.	Memeriksa disposisi yang telah diberikan Pimpinan: 1) undangan 2) undangan 3) presentasi di hari minggu atau hari-hari di hari minggu tanggal dilampirkan					Hardhat dan stamp	10 menit	Tersedia
7.	1. Memeriksa terdapatnya surat pada aplikasi persuratan. 2. Melakukan pengarsipan, penjadwalan, disposisi, meminta tanda terima dan persampulan					Komputer, scanner, mesin fotokopi, mesin dan buku agenda	30 menit	Terinput ke dalam e-office teragenda dan terdistribusi
8.	Persampulan disposisi yang menggunakan tanda terima					Alat komunikasi, surat disposisi dan e-office	10 menit	Terkoordinasi

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PENGELOLAAN SURAT KELUAR  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku		
		Pengadministrasi Persuratan	Sekretaris Pimpinan	Kasubag TU	Pemimpin	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Meneriksa surat dinas permohonan tanda terima				Buku tanda terima.	2 menit	Tercatat dalam buku tanda terima permohonan tanda terima	
2.	Memeriksa kelengkapan surat dinas terdiri dari surat kosong tidak ada unsur pendaftar ada unsur paraf pembuat surat, memberi label tanda terima serta menyampulakan dengan format surat dengan aturan Tata Naskah Dinas (TND)					Buku TND, label tanda terima	10 menit	Terperiksa
3.	Memastikan surat sudah benar dan membuat persetujuan					Tata Naskah Dinas.	10 menit	Surat dapat disetujui
4.	Menyerahkan ke pemimpin						5 menit	Sampai ke pimpinan
5.	Membaca, mengoreksi dan/atau menandatangani surat					Tata Naskah Dinas	5 menit	Terkoreksi, Terandatangani
6.	Memeriksa surat sudah ditandatangani atau direvisi					Tata Naskah Dinas	6 menit	Terperiksa
7.	Melakukan pencatatan dan penomoran surat keluar di buku agenda surat mesin pencari sesuai dengan format TND dan Kode Klasifikasinya. Jika ada revisi akan dibenarkan ke pembuat surat					Buku agenda surat keluar dan buku tanda terima persampulan tanda terima	5 menit	Teradministrasi penomoran dan dikirim ke pembuat surat
8.	Mengarsipkan surat yang beres/berparaf dan memindai dokumen surat ke komputer serta mendistribusikan ke pembuat surat					Komputer, scanner dan buku tanda terima persampulan tanda terima	10 Menit	Terarsip dan terdistribusi

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI  
NOMOR TAHUN 2017  
TENTANG PENYELENGARAAN KEARSIPAN DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET,  
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

PENGUNAAN ARSIP

Penggunaan Arsip terdiri dari Arsip Vital, Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Statis. Adapun dalam pelaksanaan kegiatan Penggunaan Arsip tersebut terdiri atas:

1. Permintaan

Permintaan peminjaman Arsip secara tertulis atau lisan. Permintaan peminjaman dicatat dalam buku atau formulir peminjaman Arsip yang memuat informasi sebagai berikut:

- 1) nomor urut;
- 2) nomor Arsip;
- 3) judul Arsip;
- 4) tanggal peminjaman;
- 5) Unit Kerja;
- 6) nama dan paraf peminjam;
- 7) jumlah;
- 8) tanggal kembali; dan
- 9) nama dan paraf pengembalian.

2. Pencarian

- 1) Mencatat permintaan Arsip pada buku permintaan peminjaman dengan mencatat nama dan Unit Kerja peminjam dan informasi yang diminta;
- 2) Menentukan hak akses terhadap informasi Arsip yang dipinjam. Jika pemohon mempunyai hak akses terhadap informasi Arsip yang diminta, petugas meneruskan pencarian Arsip yang diminta. Jika pemohon tidak mempunyai hak akses terhadap informasi Arsip yang diminta, maka petugas harus menjelaskan atau menolak permintaan peminjaman.

- 3) Mencari Arsip melalui daftar Arsip yang tersedia, baik secara manual maupun elektronik.

3. Penggunaan Tanda Keluar

- 1) mengambil Arsip sesuai daftar Arsip pinjam;
- 2) memberi tanda keluar sebagai pengganti Arsip yang telah dipinjam. Arsip yang diambil dalam satu map/folder, maka tanda keluar berupa *out guide*, sedangkan Arsip yang diambil hanya berupa lembaran/item Arsip maka digunakan tanda keluar berupa *out sheet*.

Contoh tanda keluar:

OUT			
NO	TANGGAL	JUDUL	PEMINJAM

4. Pengambilan

Arsip yang sudah dipersiapkan untuk diambil atau diantarkan kepada pengguna menggunakan *carrier folder*. Penggunaan *carrier folder* dimaksudkan untuk menjaga keamanan Arsip yang dipinjam dan untuk mengingatkan kepada peminjam Arsip menjaga keamanan dan mengembalikannya ke pemilik Arsip. *Carrier folder* menggunakan warna yang mencolok dan ada tulisan "*Kembalikan Arsip*" yang ditulis dengan huruf yang menyolok untuk mengingatkan peminjaman Arsip.

Contoh *Carrier Folder*



- 20 -

## 5. Pengendalian







- 1) memeriksa peminjaman Arsip dan waktu pengembaliannya paling lama 1 (satu) minggu sejak Arsip tersebut diterima oleh peminjam;
- 2) memberitahukan kepada peminjam untuk segera mengembalikan Arsip atau memperpanjang waktu peminjaman; dan
- 3) mencatat perpanjangan waktu peminjaman Arsip.

## 6. Pengembalian

- 1) memeriksa Arsip yang sudah dikembalikan oleh peminjam, apakah sesuai antara Arsip dengan catatan peminjaman;
- 2) mengembalikan Arsip yang sudah diperiksa pada tempat penyimpanan semula; dan
- 3) mencabut *outsheet* dan/atau *outguide*.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PEMINJAMAN ARSIP  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN

No	Uraian	Kabag TD	Kasubag TU	Arsiparis/Ad ministrasi Perawatan	Peminjam	Mutu Baku		
						Kelengkapan	Waktu	Output
1	menerima permintaan penyediaan arsip dan memerintahkan untuk memproses permintaan tersebut					nota dinas, daftar arsip pindah, daftar pinjam arsip	15 menit	disposisi
2	berkoordinasi untuk memproses peminjaman arsip					nota dinas, daftar arsip pindah, daftar arsip pinjam,	60 menit	disposisi
3	a. melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam, melalui daftar arsip aktif secara elektronik maupun manual b. melakukan out indikator kedalam buku arsip sebagai pengganti arsip yang dipinjam c. mencatat permintaan peminjaman arsip kedalam buku peminjaman d. menyerahkan arsip inaktif yang akan dipinjam kepada peminjam					daftar arsip inaktif, output indikator, daftar arsip yang dipinjam, buku peminjaman, SKKAA	25 menit	arsip yang dipinjam
4	menandatangani buku penerimaan arsip dalam buku peminjaman					buku peminjaman	5 menit	arsip yang dipinjam
5	a. mengontrol waktu pengembalian arsip dan melakukan konfirmasi kepada peminjam b. menerima arsip yang akan dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman, serta c. menyimpan kembali arsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula, dengan mengambil acuan indikator					buku peminjaman dan arsip yang dipinjam	25 menit	arsip yang dipinjam
6	melaporkan hasil kegiatan peminjam arsip inaktif secara urutidik					daftar arsip yang dipinjam	120 menit	laporan peminjaman arsip aktif

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI  
NOMOR TAHUN 2017  
TENTANG PENYELENGARAAN KEARSIPAN DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET,  
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

PEMELIHARAAN ARSIP DINAMIS

A. PEMELIHARAAN ARSIP VITAL

Pemeliharaan Arsip Vital dilakukan berdasarkan program Arsip Vital. Program Arsip Vital merupakan program dalam rangka perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pemulihan Arsip Vital Kementerian. Penentuan Arsip Vital Kementerian didasarkan atas kriteria:

1. merupakan prasyarat bagi keberadaan Kementerian, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
2. sangat dibutuhkan oleh Kementerian untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
3. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) di lingkungan Kementerian; dan
4. berkaitan dengan kebijakan strategis di lingkungan Kementerian.

Program Arsip Vital dilaksanakan melalui kegiatan:

1. Identifikasi

a. Pembentukan Tim

Keanggotaan tim kerja terdiri dari Unit Kearsipan, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola *asset*, dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan Arsip Vital.

b. Analisis Organisasi

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-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
- 3) mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan Arsip sesuai dengan kriteria Arsip Vital;
- 4) mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta Arsip Vital; dan
- 5) membuat laporan hasil analisis organisasi.

c. Pendataan

Pendataan dilaksanakan dengan cara mengumpulkan data tentang Arsip Vital di unit-unit Pengolah. Pendataan ini dilaksanakan dengan formulir yang berisi informasi Unit Kerja, jenis (series) Arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi Arsip, nama, dan waktu pendataan.

d. Penilaian

Hasil pendataan Arsip Vital dari unit-unit kerja dilakukan penilaian oleh tim yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria Arsip Vital yang telah ditetapkan. Penilaian data tersebut meliputi:

- 24 -

## 1) Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- a) Apakah Arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara; dan
- b) Apakah hilangnya Arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau Kementerian.

## 2) Analisis Risiko

Analisis risiko dilakukan terhadap arsip-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:

- 1) Jika Arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh Kementerian;
- 2) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya Arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh Kementerian; dan
- 3) Berapa besar kerugian yang dialami oleh Kementerian dengan tidak adanya Arsip yang dibutuhkan.

## e. Penentuan Jenis Arsip Vital

Berdasarkan analisis organisasi, analisis hukum, dan analisis risiko, tim dapat menentukan jenis Arsip Vital di Kementerian.

Contoh Arsip Vital di Kementerian:

- a. Kebijakan strategis (Peraturan dan Keputusan Menteri, pimpinan tingkat madya di Kementerian dan Pemimpin di PTN) selama masih berlaku;
- b. MoU dan perjanjian kerja sama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- c. Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, IMB);
- d. gambar teknik bangunan, mekanikal; dan elektrik;
- e. personal *file*; dan
- f. dokumen pengelolaan keuangan negara.

Contoh Formulir Pendataan Arsip Vital:

PENDATAAN ARSIP VITAL  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA

Unit Kerja	:	.....
Jenis/Seri Arsip	:	.....
Media Simpan	:	.....
Sarana Temu Kembali	:	.....
Volume	:	.....
Periode/Kurun Waktu	:	.....
Jangka Simpan	:	.....
Tingkat Keaslian	:	.....
Lokasi Simpan	:	.....
Sarana Simpan	:	.....
Kondisi Arsip	:	.....
Nama	:	.....
Waktu Pendataan	:	.....
Tanda Tangan	:	.....

- 26 -

## 2. Penyusunan Daftar Arsip Vital

- a. Penyusunan daftar Arsip Vital dilaksanakan Arsiparis dan ditandatangani oleh Pemimpin Unit Kearsipan II.
- b. Daftar Arsip Vital berisi informasi tentang Arsip Vital yang meliputi:
  - 1) Nomor : diisi dengan nomor urut Arsip Vital
  - 2) Jenis Arsip : diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah didata
  - 3) Unit kerja : diisi dengan nama unit kerja asal pencipta Arsip Vital
  - 4) Kurun waktu : diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta
  - 5) Media : diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital
  - 6) Jumlah : diisi dengan banyaknya Arsip Vital misal: 1 (satu) berkas
  - 6) Jangka simpan: diisi dengan batas waktu simpan sebagai Arsip Vital
  - 7) Metode : diisi dengan jenis metode perlindungan perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
  - 8) Lokasi simpan : diisi dengan tempat Arsip tersebut disimpan
  - 9) Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia
- c. Daftar Arsip Vital sebagai sarana pengendalian dan penemuan kembali Arsip dan setiap tahun harus diperbaharui.

## 3. Perlindungan

- a. Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran)
  - 1) Duplikasi dan dispersal (pemencaran) merupakan metode perlindungan Arsip dengan cara menciptakan salinan atau kopi Arsip dan menyimpannya di tempat lain. Duplikasi dapat dilaksanakan dengan cara manyalin dalam bentuk *hard copy* dan alih media dalam bentuk *microfilm* dan *compact disk*.

- 27 -

- 2) Arsip asli disimpan oleh Unit Pengolah, sedangkan Arsip hasil duplikasi atau salinan disimpan di Unit Kearsipan atau tempat lain yang terpisah dengan tempat penyimpanan aslinya.
- b. Tempat Penyimpanan Khusus  
Perlindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana selain dilaksanakan dengan pembuatan duplikasi dan *dispersal* dapat juga dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: lemari besi, *fling cabinet* tahan api, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media, dan ukuran Arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan paling sedikit 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan bebas medan magnet untuk jenis Arsip berbasis magnetik/elektronik.
4. Pengamanan
  - a. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna Arsip untuk menjamin bahwa Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
  - b. Mengatur akses petugas Kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
  - c. Menyusun Prosedur Tetap secara rinci dan detail.
  - d. Memberi kode rahasia pada Arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
5. Penanggulangan Bencana
  - a. Penyelamatan
    - 1) Mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana dari tempat penyimpanan dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
    - 2) Mengidentifikasi jenis Arsip Vital yang rusak, jumlah, dan tingkat kerusakannya.
    - 3) Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik Arsip Vital maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik Arsip atau rekonstruksi bangunan.

## b. Pemulihan

## 1) Menstabilkan kondisi Arsip

Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam Arsip yang terkena air akan ditumbuhi jamur, yang akhirnya akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, Arsip yang terkena asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi, dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

## 2) Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan

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

## c. Pelaksanaan penyelamatan

## 1) Penyelamatan Arsip dari bencana banjir

a) Pengepakan yaitu kegiatan membungkus dan mengikat Arsip yang dilaksanakan sebelum melakukan pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman.

b) Pembersihan yaitu kegiatan dengan memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip. Kotoran yang menempel pada Arsip disiram dengan menggunakan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran dapat terlepas dan Arsip tidak lengket.

c) Pembekuan yaitu kegiatan mendinginkan Arsip sampai ke tingkat suhu minus 40 (empat puluh) derajat sehingga Arsip mengalami pembekuan.



- 29 -

- d) Pengeringan yaitu kegiatan mengeringkan Arsip dengan menggunakan *vacum* pengering atau kipas angin. Pengeringan Arsip dalam media kertas tidak diperbolehkan dengan cara menjemur secara langsung dalam panas matahari.
  - e) Penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
  - f) Pembuatan *backup* seluruh Arsip yang sudah diselamatkan.
  - g) Memusnahkan Arsip yang sudah rusak dengan membuat Berita Acara Pemusnahan.
- 2) Penyelamatan Arsip dari musibah kebakaran
- Sedangkan penyelamatan Arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap Arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan Arsip dari asap atau abu yang dilakukan dengan cara manual.
- d. Penyimpanan Arsip
- Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:
- 1) jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
  - 2) penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
  - 3) penempatan kembali Arsip; dan
  - 4) Arsip Vital dalam media lain seperti *cartridge*, cd, dan lain-lain disimpan di tempat tersendiri kemudian dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.
- e. Laporan dan Evaluasi
- 1) menyusun laporan penyelamatan Arsip Vital yang disampaikan kepada Sekretaris Jenderal; dan
  - 2) menyusun evaluasi pelaksanaan penyelamatan Arsip Vital yang digunakan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital. Evaluasi juga

- 30 -

digunakan untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

## B. PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis, dilakukan pemeliharaan Arsip Aktif untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip. Adapun dalam pemeliharaan Arsip Aktif dilaksanakan kegiatan yang terdiri atas:

### 1. Sarana pemeliharaan

#### a. Kode KA

Kode KA merupakan sarana pemberkasan berupa kode dan deskripsi singkat mengenai tugas dan fungsi organisasi yang dipergunakan sebagai dasar untuk Pemberkasan Arsip yang diatur dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang KA. Kode ini menggunakan kode gabungan angka dan huruf (*alpha numeric*).

Contoh Kode KA tentang Usulan Formasi

KP.00.00

KP : fungsi primer/masalah Kepegawaian

00 : fungsi sekunder/sub masalah Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia

00 : fungsi tersier/sub masalah Usulan Formasi

#### b. Folder/Map/Odner

Folder merupakan sarana tempat Penyimpanan Arsip kertas yang terbuat dari manila karton dan memiliki bentuk seperti map dengan tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas. Tab pada folder tersebut digunakan untuk mencantumkan kode masalah (Primer) dan indeks judul berkas. Satu folder digunakan untuk menyimpan satu berkas, dan apabila dalam satu folder tidak dapat menampung satu berkas, maka dapat dibuat folder kedua, ketiga, dan seterusnya. Selain menggunakan folder, map dapat digunakan untuk penyimpanan berkas.

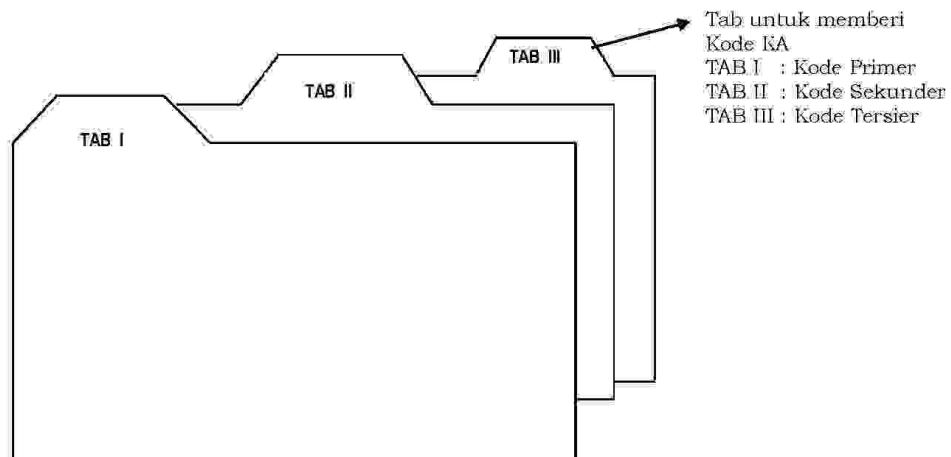
Contoh bentuk folder:



c. Sekat/*Guide*

Sekat/*guide* merupakan sarana yang digunakan sebagai pembatas antar berkas satu dengan berkas lainnya. Pada sekat/*guide* terdapat tab yang digunakan untuk mencantumkan kode KA.

Contoh gambar sekat/*guide* dengan bahan kertas karton



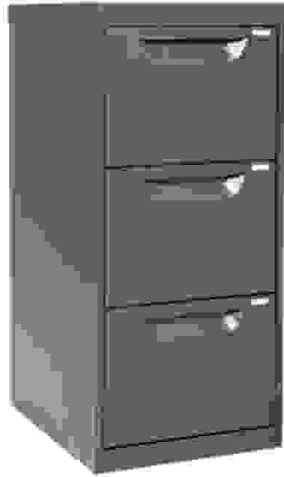
- 32 -

## d. Sarana Simpan Berkas

1) *Filing Cabinet*

*Filing cabinet* adalah lemari yang digunakan sebagai tempat penyimpanan folder. Folder disimpan dalam laci *filing cabinet* dalam posisi berdiri dan disusun dari laci atas ke laci bawah.

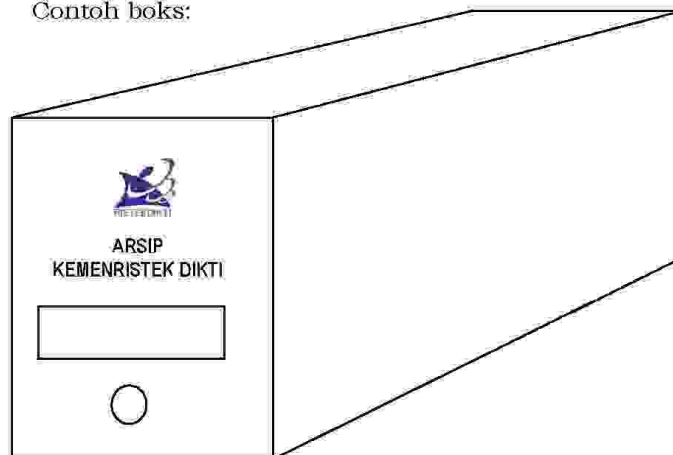
Contoh gambar *filing cabinet*



## 2) Boks

Boks adalah tempat penyimpanan berkas yang berbentuk kotak empat persegi panjang yang terbuat dari beberapa Lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya. Standar boks untuk penyimpanan berkas berukuran panjang 39 cm (tiga puluh sembilan centimeter), lebar 19 cm (sembilan belas centimeter), dan tinggi 28 cm (dua puluh delapan centimeter).

Contoh boks:



3) *Roll O'pact*

*Roll O'Pact* adalah sistem lemari dinamis yang dapat bergerak di atas rel. *Roll o'pact* digunakan untuk menyimpan Arsip Aktif dalam jumlah yang besar, seperti Arsip perorangan, Arsip keuangan, dan Arsip lainnya.

Contoh *Roll O'pact*



2. Tata Cara Pemberkasan

a. Arsip Korespondensi

1) Pemeriksaan

- a) memeriksa apakah item Arsip yang dibuat dan/atau diterima dari Unit Kerja lain telah selesai diproses, dan
- b) memeriksa kelengkapan item Arsip, seperti tindak lanjut surat, lembar disposisi, dan lampiran-lampiran

2) Pengklasifikasian dan Pengkodean

- a) membaca isi informasi item Arsip;
- b) menentukan pokok permasalahan; dan
- c) menentukan kode pokok masalah (primer), sub masalah (skunder), dan sub-sub masalah (tersier) Arsip dengan menggunakan Panduan KA Kementerian.

- 34 -

## 3) Pembuatan Berkas

- a) menentukan item Arsip yang sudah diklasifikasikan dan ditentukan indeksnya termasuk bagian dari berkas yang sudah ada dan/atau merupakan berkas yang baru tercipta;
- b) mencari dan menggabungkan item Arsip dengan berkas yang sudah ada, jika item tersebut saling berhubungan atau memiliki kesamaan masalah;
- c) membuat berkas baru, jika item Arsip tersebut tidak berhubungan dengan berkas yang sudah ada atau yang disimpan. Pembuatan berkas baru dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:
  - (1) mempersiapkan folder, map, atau sarana lainnya;
  - (2) menata Arsip dalam folder; dan
  - (3) membuat kode berkas;

Format kode berkas terdiri atas:

*Kode Klasifikasi / Tahun/ Nomor Urut Berkas dari  
Klasifikasi Arsip*

Contoh:

KP.00.00/2016/1

KP.00.00 : Usulan Formasi

2016 : yang dilaksanakan tahun 2016

1 : berkas yang diciptakan pertama untuk  
klasifikasi KP.00.00 pada tahun 2016

- (4) membuat indeks berkas pada folder/map;

Penulisan indeks berkas harus singkat, jelas, dan mudah diingat. Indeks berkas dapat berupa nomor/angka (angka urut, tanggal, bulan, tahun), abjad (nama orang, nama instansi, tempat, wilayah), gabungan nomor dan abjad, serta indeks masalah.

- 35 -

Contoh Indeks Masalah:

KODE : KP.00.00/2016/1 INDEKS : USULAN FORMASI

Contoh Indeks Nama Instansi:

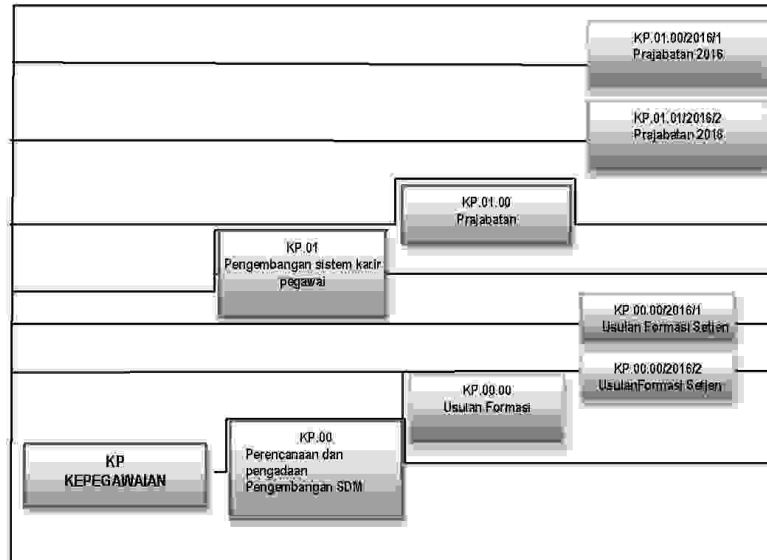
KODE : KP.00.00/2016/1 INDEKS : KEMENRISTEKDIKTI

Contoh Indeks Nomor:

KODE : KP.00.00/2016/1 INDEKS : 360000587

- 4) Penataan dan Penyimpanan
  - a) mempersiapkan dan menata sekat atau *guide* dalam tempat Penyimpanan Arsip (*filig cabinet* atau tempat simpan lainnya) yang sudah diberi kode klasifikasi dan masalah. Sekat ditata sesuai urutan abjad dari depan ke belakang;
  - b) menata folder di belakang sekat sesuai dengan kode KA dan diurutkan sesuai abjad atau nomor; dan
  - c) memberi identitas (kode) tempat simpan.

Contoh Penataan Berkas pada *Filing Cabinet*:



5) Pembuatan Daftar dan Isi Berkas

Daftar berkas dibuat dalam rangka memudahkan penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutannya. Daftar berkas dibuat tersebut minimal memuat elemen data sebagai berikut:

- Unit Pengolah;
- Nomor Berkas;
- Kode Berkas;
- Judul (uraian informasi berkas);
- Kurun Waktu;
- Jumlah; dan
- Lokasi.

Daftar isi berkas paling sedikit memuat:

- Kode item;
- Judul (uraian informasi berkas);
- Tanggal;
- Jumlah; dan
- Autentisitas.



- 37 -

Contoh Daftar Arsip Kepegawaian:

## DAFTAR ARSIP KEPEGAWAIAN

NO	KODE ARSIP	JUDUL	KURUN WAKTU	JUMLAH	DAFTAR ISI BERKAS					LOKASI
					KODE ITEM	URAIAN INFORMASI	PERIODE	JUMLAH	AUTENTISITAS	
1.	KP.06.08/2016/01	Cuti Tahunan	2016	1 Map	KP.06.08/2016/1.1	Cuti Tahunan a.n. Sigit	September 2016	2 lembar	Asli	RO.1/2/1
					KP.06.08/2016/1.2	Cuti Tahunan a.n. Imam Margono	September 2016	3 lembar	Asli	
					KP.06.08/2016/1.3	Cuti Tahunan a.n. Mulyono	Oktober 2016	2 lembar	Asli	
2.	KP.06.08/2016/02	Cuti Hamil	2016	1 Map	KP.06.08/2016/2.1	Cuti hamil a.n. Sutiana	Juli-Sept 2016	2 lembar	Asli	RO.1/2/2
					KP.06.08/2016/2.2	Cuti hamil a.n. Eliza	Juli-Sept 2016	2 lembar	Asli	
					KP.06.08/2016/2.3	Cuti hamil a.n. Rumaisha	Agustus-Oktober 2016	2 lembar	Asli	
3	KP.06.08/2016/03	Cuti Alasan Penting	2016	1 Map	KP.06.08/2016/3.1	Cuti Alasan Penting a.n. Arshanti	Agustus 2016	2 lembar	Asli	RO.1/2/3
					KP.06.08/2016/3.1	Cuti Alasan Penting a.n. Basuki	Oktober 2016	3 lembar	Asli	

## b. Berkas Personal

## 1) Pengklasifikasian Berkas

Berkas pegawai diklasifikasikan berdasarkan:

- a) Berkas menteri dan pimpinan tinggi madya;
- b) Berkas pegawai; dan
- c) Berkas pegawai perbantuan.

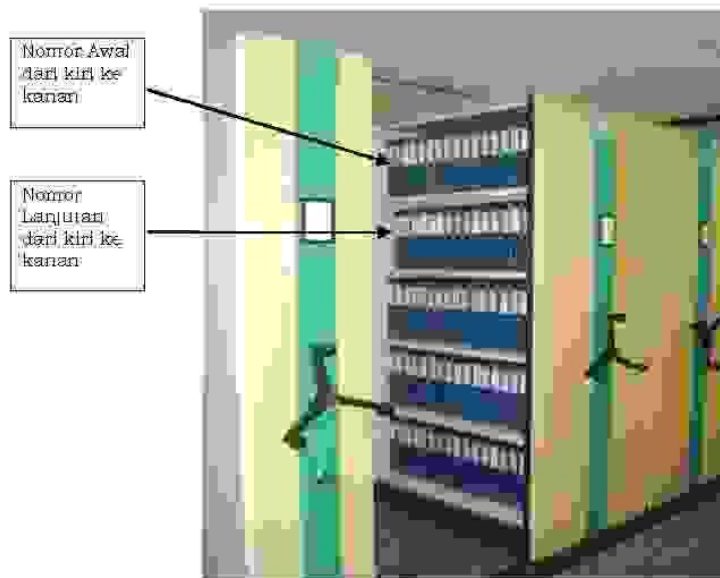
## 2) Pembuatan Berkas

- a) mempersiapkan folder atau map yang bisa menampung banyak lembaran Arsip;
- b) menata dan mengelompokkan Arsip secara kronologis dalam folder atau map. Untuk menjaga pelestariannya, Arsip tidak boleh dilubangi. Oleh karena itu cari folder atau map yang tidak perlu melubangi Arsip dalam menyatukan atau menyimpan arsipnya.
- c) memberi label berkas pada folder atau map dengan indeks nomor berkas. Nomor berkas adalah nomor urut sebagai pegawai di lingkungan Kementerian.

## 3) Penataan dan Penyimpanan

- a) mempersiapkan *roll o pact* atau sarana lainnya sebagai tempat Penyimpanan Arsip;
- b) menata folder/map berkas personal dalam *roll o pact* atau sarana lainnya sesuai dengan urutan nomor pegawai. Pemberian nomor dimulai dari baris pertama dari atas ke bawah; dan
- c) memberi sekat/*guide* sebagai pembatas antar folder. Sekat diberikan kode nomor setiap sepuluh folder/map.

Contoh Penataan Berkas Pegawai dalam *roll o pact*:



4) Pembuatan Daftar Berkas dan Isi Berkas

Daftar berkas pegawai dibuat sebagai sarana untuk temu balik Arsip. Daftar berkas pegawai minimal terdiri dari elemen data:

- a) nomor urut;
- b) nama yang dibuat berdasarkan urutan abjad;
- c) NIP; dan
- d) nomor Berkas berdasarkan nomor urut menjadi pegawai Kementerian.

- 40 -

## Contoh Daftar Berkas Pegawai

<b>NO.</b>	<b>NAMA</b>	<b>NIP</b>	<b>NOMOR BERKAS</b>
1.	Alifah Rahmawati	19831008 200902 2 001	005
2.	Billy Barlian	19780918 200604 1 004	004
3.	Elisabeth	19640906 198603 2 004	001
4.	Fahmi Ma'ruf N	19800511 200312 1 001	003
5.	Ida Ria Tambunan	19660524 199203 2 001	002
6.	Syamsudin Noor	19771221 200912 1 001	006

Daftar isi berkas merupakan daftar item Arsip yang menjadi bagian dari berkas pegawai. Elemen daftar item Arsip paling sedikit terdiri atas:

- (a) No;
- (b) Judul;
- (c) Tanggal;
- (d) Jumlah; dan
- (e) Kode Unik.

- 41 -

Contoh Daftar Isi Berkas Pegawai:

## DAFTAR ISI BERKAS PEGAWAI

1. Nama : Syamsudin Noer, S.H., M.H.
2. NIP : 19771221 200912 1 001
3. Tempat dan Tanggal lahir : Jakarta, 21/12/1977
4. Jenis Kelamin : Laki-laki
5. Pendidikan : S2 Hukum Tata Negara
6. TMT CPNS : 01 Desember 2009
7. Pangkat/Colongan : Penata Muda Tk.1 III/b
8. Jabatan : Pengadministrasian Umum
9. Nomor Berkas : 214
10. Isi Berkas :

No	Uraian	Tanggal	Jumlah	Kode Unik	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Lamaran Pekerjaan	21/10/2009	12 lembar	214.01	
2	Formulir Penetapan NIP CPNS-PNS	30/11/2009	2 lembar	214.02	
3	SK Pengangkatan CPNS	01/12/2009	3 lembar	214.03	
4	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas	15/12/2009	1 lembar	214.04	
5	Surat Tugas	07/02/2011	2 lembar	214.05	
6	Surat Tugas	14/12/2009	2 lembar	214.06	
7	STTPP	14/10/2010	1 lembar	214.07	
8	Kartu PNS RI	22/03/2011	1 lembar	214.08	
9	SK Pengangkatan CPNS	01/12/2010	1 lembar	214.09	
10	Daftar Pegawai Pegawai NKRI	-	7 lembar	214.10	
11	Sertifikat	24/04/2011	1 lembar	214.11	

### 3. Pengamanan

- a. Menetapkan hak akses terhadap Arsip yang disimpan oleh Unit Pengolah.
- b. Memastikan Arsip, meja, dan ruangan bersih serta monitor komputer untuk mengakses Arsip dalam posisi tertutup atau terkunci.
  - 1) Arsip harus bersih dari:
    - a) coretan atau catatan yang secara langsung melekat pada media Arsip;
    - b) noda makanan atau benda lain dengan cara menjauhkan Arsip dari benda yang dapat mengakibatkan noda pada Arsip, serta tidak memegang Arsip ketika tangan masih dalam keadaan kotor atau basah.
  - 2) meja kerja harus bersih dari Arsip untuk melindungi risiko pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, kehilangan, atau kerusakan informasi. Oleh karena itu simpan dan kunci Arsip dalam tempat penyimpanan setelah tidak dipergunakan, meskipun dalam jam kerja;
  - 3) ruang kerja harus terjaga kebersihannya dengan cara membersihkan ruangan secara rutin dan menghindari makan dan merokok di ruang kerja; dan
  - 4) *log off* komputer apabila tidak sedang bekerja untuk menghindari pengaksesan dari orang atau pegawai yang tidak berhak.
- c. Menentukan tempat penyimpanan
  - 1) arsip-arsip dengan klasifikasi rahasia harus dikunci dalam wadah (kontainer) yang aman apabila tidak sedang digunakan;
  - 2) memisahkan tempat Penyimpanan Arsip dengan klasifikasi rahasia dengan tempat penyimpanan yang tidak bersifat rahasia; dan
  - 3) apabila Unit Pengolah menyimpan arsip-arsip dengan level klasifikasi keamanan Arsip yang berbeda pada tempat yang sama, maka gunakan standar keamanan Arsip dengan klasifikasi keamanan yang tertinggi.

- 43 -

- d. Mengidentifikasi pegawai yang berkerja pada jam-jam yang tidak resmi:
  - 1) Menetapkan kegiatan apa yang dianggap sebagai kerja lembur atau kerja pada jam-jam yang tidak resmi; dan
  - 2) Mencatat nama, hari, tanggal dan jam saat ia masuk dan jam saat ia keluar.

### C. PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis, dilakukan pemeliharaan Arsip Inaktif untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip. Adapun dalam pemeliharaan Arsip Inaktif dilaksanakan kegiatan yang terdiri atas:

#### I. Sarana Pemeliharaan

##### a. Pusat Arsip atau *Record Center*

Pusat Arsip berada pada Unit Kearsipan I dan II di Kementerian dan PTN atau LKPT adalah tempat Penyimpanan Arsip Inaktif yang dirancang untuk menata, menyimpan, memelihara, merawat, dan mengelola Arsip Inaktif dengan maksud agar tercapai efisiensi dan efektivitas. Tempat Penyimpanan Arsip Inaktif perlu dibuatkan tempat tersendiri mengingat Arsip tersebut menempati jumlah terbanyak dari pada jenis Arsip lainnya.

- 1) Manfaat tempat penyimpanan Arsip Inaktif
  - a) mengurangi volume Arsip Inaktif yang disimpan di unit Pencipta Arsip;
  - b) mengendalikan arus Arsip Inaktif berdasarkan dengan JRA dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II;
  - c) mengendalikan arus Arsip Inaktif berdasarkan dengan JRA dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I atau LKPT;
  - d) memudahkan penemuan kembali Arsip;
  - e) menjamin keamanan Arsip Inaktif, baik fisik maupun informasinya; dan
  - f) memudahkan penilaian dan Penyusutan Arsip.

- 44 -

## 2) Persyaratan tempat penyimpanan Arsip Inaktif

## a) Konstruksi

- (1) Pondasi dan dinding gedung harus kuat menahan beban, terpaan angin, dan hujan.
- (2) Pondasi bisa menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler.
- (3) Kontruksi bangunan dirancang agar dapat bertahan dari gangguan cuaca dan tidak mudah terbakar.
- (4) Menggunakan bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya.
- (5) Jendela dan pintu diperkuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan hujan dan tapias air.

## b) Kapasitas Ruang Simpan

Luas ruang simpan Arsip Inaktif harus dirancang untuk dapat menampung seluruh Arsip Aktif yang dimiliki. Rata-rata setiap 1 (satu) meter lari ruang simpan Arsip dengan ketinggian 260 cm (dua ratus enam puluh centimeter) dapat menyimpan 5 (lima) meter lari/25 (dua puluh lima) boks besar Arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, *stationary stacks*). Penyimpanan dengan rak padat (*compact shelving, roll o'pack, mobile stacks*, rak bergerak) dapat menyimpan 10 (sepuluh) meter lari Arsip.

## c) Tata Ruang tempat penyimpanan Arsip Inaktif

Pada dasarnya tempat penyimpanan Arsip Inaktif terdiri dari beberapa ruang, yaitu: ruang kerja, ruang pengolahan, ruang penyimpanan, dan ruang baca.

## (1) Ruang Kerja

Ruang kerja digunakan untuk ruang pegawai, Arsiparis, atau penata Arsip. Luas ruang tergantung dari jumlah pegawai yang ada di tempat penyimpanan Arsip Inaktif.



- 45 -

(2) Ruang Pengolahan

Ruang pengolahan digunakan untuk memproses atau mengolah Arsip. Ruang pengolahan terdiri dari 2 (dua) bagian, yaitu:

- (a) Ruang transit/penerimaan yang digunakan untuk menampung sementara Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah ke *Record Center* Unit Kearsipan II dan dari Unit Kearsipan II ke Pusat Arsip Unit Kearsipan I di Kementerian dan di PTN atau LKPT sebelum dilakukan pengolahan; dan
- (b) Ruang pengolahan yang digunakan untuk pemeriksaan, penataan, dan pembuatan daftar Arsip dan/atau database Arsip.

(3) Ruang penyimpanan

Ruang penyimpanan digunakan untuk menyimpan Arsip Inaktif dan peralatan simpannya. Ruang ini menempati area paling luas dan umumnya terletak di bagian paling belakang. Karena ruangan ini sebagai ruangan utama maka harus ada persyaratan:

- (a) kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan Arsip;
- (b) standar suhu antara 20° C - 27° C (dua puluh derajat celcius sampai dengan dua puluh tujuh derajat celcius) dan kelembaban antara 50% - 60% (lima puluh persen sampai dengan enam puluh persen); dan
- (c) sinar matahari tidak boleh langsung mengenai Arsip.

(4) Ruang Baca

Ruang ini digunakan untuk membaca atau mengakses Arsip oleh pengguna yang biasanya terletak di bagian depan atau sejajar dengan ruang kantor. Luasnya tergantung pada beberapa faktor:

- (a) volume peminjaman Arsip;
- (b) banyaknya fasilitas baca Arsip; dan

- 46 -

(c) jumlah pengguna.

Contoh Tata Ruang Pusat Arsip atau *Record Center*

## b. Rak

## 1) Persyaratan Rak Arsip

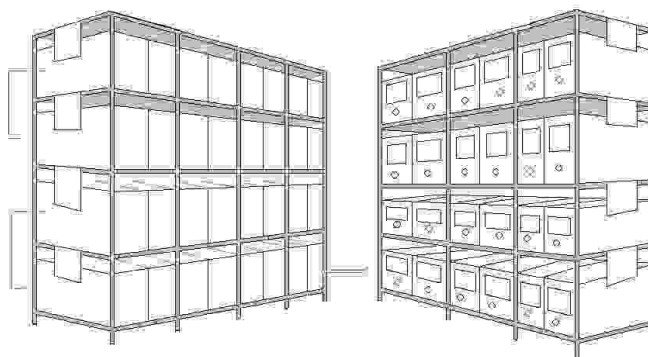
- a) Rak Arsip sebaiknya terbuat dari metal atau baja yang tidak mudah berkarat.
- b) Rak Arsip sebaiknya tidak menggunakan kayu karena mudah terbakar dan mudah dimakan rayap.
- c) Rak Arsip sebaiknya dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup.
- d) Tinggi rak disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan Arsip Inaktif. Jarak rak dengan langit-langit minimal 60 cm (enam puluh centimeter), sehingga ruang penyimpanan dengan ketinggian 260-280 cm (dua ratus enam puluh sampai dengan dua ratus delapan puluh centimeter) dipergunakan rak setinggi 200-220 cm (dua ratus sampai dengan dua ratus dua puluh centimeter).
- e) Rak sebaiknya tidak berada di bawah pipa air, kabel listrik dan lampu.
- f) Jarak antara rak dan tembok berkisar antara 70 cm - 80 cm (tujuh puluh centimeter sampai dengan delapan puluh centimeter).

- g) Jarak antara rak satu dengan rak lainnya berkisar 100 cm - 110 cm (seratus centimeter sampai dengan seratus sepuluh centimeter).

2) Jenis Rak

a) Rak Konvensional

Rak konvensional atau rak statis adalah rak yang tidak dapat digerakkan.



b) *Roll o'pact*

Rak *roll o'pact* adalah sistem lemari dinamis yang dapat bergerak di atas rel. Keuntungan menggunakan *roll o'pact*:

- (1) lebih banyak menampung volume Arsip yang disimpan;
- (2) keamanan Arsip lebih terjaga; dan
- (3) Arsip tersusun lebih rapi.

Kerugian menggunakan *roll o'pact* adalah sebagai berikut:

- (1) Arsip tidak dapat diakses secara bersamaan;
- (2) ukuran *roll o'pact* yang dibuat standar tidak dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan;
- (3) *roll o'pact* relatif lebih mahal;
- (4) penggunaan *roll o'pact* diperlukan konstruksi beban muatan lebih kuat; dan
- (5) sirkulasi udara kurang berjalan lancar.

## c. Boks

- 1) Boks dibuat dari bahan karton gelombang, berbentuk kotak empat persegi panjang, berlubang sisi depan dan belakangnya, serta memiliki penutup untuk menjamin sirkulasi udara dan kebersihan. Hindari penggunaan boks dari bahan plastik karena menyebabkan lembab.
- 2) Ukuran boks
  - a) Boks ukuran kecil: 39 x 9 x 28 cm (tiga puluh sembilan kali sembilan kali dua puluh delapan centimeter).
  - b) Boks ukuran besar: 39 x 19 x 28 cm (tiga puluh sembilan kali sembilan belas kali dua puluh delapan centimeter).
- 3) Lubang ventilasi udara untuk boks besar berdiameter 3 cm (tiga centimeter) dan untuk boks kecil berdiameter 2,5 cm (dua koma lima centimeter).

## 2. Penataan dan Penyimpanan

Dalam penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif harus dilaksanakan dengan menjaga Arsip Inaktif tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencita Arsip (Unit Pengolah) dan tidak bercampur dengan Arsip dari Pencita Arsip lainnya.

Contohnya: Arsip yang berasal dari bagian Bagian Perencanaan tidak boleh dicampur atau disatukan dengan Arsip yang berasal dari Unit Kerja bagian lainnya, meskipun Arsip tersebut mempunyai masalah atau jenis yang sama.

Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif harus tetap tertata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih dipergunakan untuk kepentingan kegiatan Pencipta Arsip.

Contohnya: Arsip kepegawaian semasa aktifnya ditata dan ditemukan berdasarkan klasifikasi dan nomor berkasnya. Setelah dipindahkan ke Unit Kearsipan II, Arsip kepegawaian harus ditata dan ditemukan sebagaimana ketika masih aktifnya, yaitu ditata berdasarkan klasifikasi dan nomor berkas.

Adapun dalam penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan:

a. Penerimaan

Penerimaan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan II merupakan tahap awal dalam pengelolaan Arsip Inaktif. Penerimaan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:

- 1) menerima fisik Arsip beserta daftar Arsip yang dipindahkan;
- 2) memeriksa kesesuaian antara fisik dengan daftar Arsip yang dipindahkan. Kegiatan ini merupakan kontrol awal sebelum dilakukan Penyimpanan Arsip. Pemeriksaan perlu dilakukan untuk:
  - a) memastikan apakah Arsip tersebut benar-benar Arsip Inaktif;
  - b) memastikan kelengkapan setiap berkas. Apabila dalam berkas Arsip kurang lengkap, diupayakan kelengkapannya dengan cara meneliti/memeriksa daftar Arsip pindah atau menanyakan pada unit asal (Unit Pengolah) Arsip.
- 3) menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip; dan
- 4) mencatat pemindahan Arsip pada buku pemindahan Arsip. Pencatatan meliputi:
  - a) nomor: nomor urut dalam satu tahun
  - b) hari/tanggal: hari dan tanggal pemindahan Arsip
  - c) unit pengolah: unit yang melaksanakan pemindahan
  - d) jenis Arsip: jenis Arsip (teks, foto, video, dan jenis lainnya)
  - e) periode Arsip: periode Pencitaan Arsip
  - f) jumlah: jumlah Arsip yang dipindahkan
  - g) keterangan: catatan informasi lain yang perlu ditambahkan

Contoh Buku Pemindahan Arsip:

NO	HARI/TANGGAL	UNIT PENGOLAH	JENIS ARSIP	PERIODE	JUMLAH	KETERANGAN
1	Kamis 5 Januari 2017	Bagian Perencanaan Program dan Anggaran	tekstual	2007-2009	12 Boks	
2	Selasa 24 Januari 2017	Bagian Perbendaharaan dan PNEBP	tekstual	2010	560 odrer	SPM belum lengkap
3	Jum'at 3 Februari 2017	Bagian Tata Usaha dan Protokol	tekstual	2009	7 Boks	

## b. Penataan dan Penyimpanan Arsip

- 1) Menata dan menyimpan Arsip dalam boks dengan tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif.
- 2) Memberi label atau identitas boks Arsip dengan kode Unit Pengolah dan nomor boks untuk memudahkan pengorganisasian Arsip. Kode Unit Pengolah mengacu pada penomoran Unit Kerja yang tercantum dalam Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Sedangkan nomor boks merupakan nomor urut boks yang telah diserahkan oleh Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II beserta kode klasifikasi. Sebagai pemisah antara kode klasifikasi dengan nomor boks menggunakan separator “/”.

Contoh:

A2.1

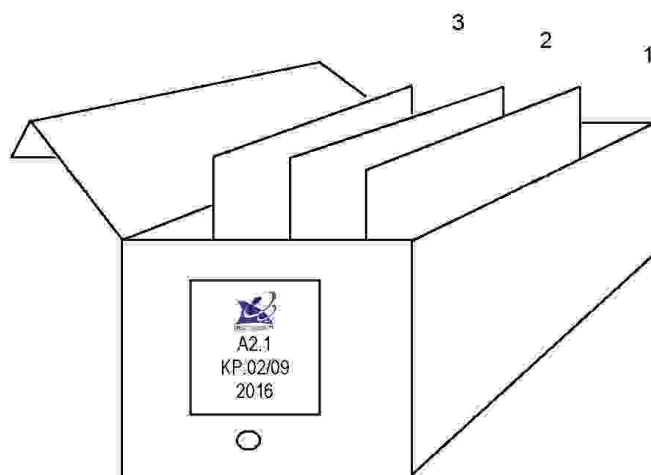
A2.1 : kode unit Bagian Pengembangan SDM

KP.02/9

KP : Kode Klasifikasi (Kepegawaian)

02 : sub masalah/Skunder (pengadaan pegawai)

9 : nomor boks 9



- 3) Menata dan menyimpan boks dalam rak Arsip sesuai urutan nomor boks dan Unit Pengolah yang telah ditentukan. Boks ditata dan disimpan dalam rak Arsip dimulai dari baris atas ke baris bawah dengan urutan boks dari kiri ke kanan.
- 4) Menyusun daftar Arsip Inaktif yang disimpan dengan menambahkan keterangan:
  - a) retensi;
  - b) status akhir;
  - c) nomor boks; dan
  - d) lokasi simpan.
    - (1) Kode lokasi simpan Arsip Inaktif terdiri dari kode Pusat Arsip, nomor rak. Antar kode Pusat Arsip diberi tanda pemisah “.”.
    - (2) Kode Pusat Arsip di Kementerian:
      - A : Pusat Arsip Unit Kearsipan I di Serpong
      - B : Pusat Arsip Unit Kearsipan II di Senayan
      - C : Pusat Arsip Unit Kearsipan II di Thamrin
    - (a) Nomor rak Arsip menggunakan angka R1 dan seterusnya yang dimulai dari *roll o’pact* di sebelah kanan ke *roll o’pact* sebelah kiri.
    - (b) Nomor rak menggunakan nomor urut yang dimulai dari angka 1 (satu) dan seterusnya yang dimulai dari rak paling belakang ke rak paling depan.
    - (c) Nomor kolom rak menggunakan nomor urut 1 (satu) dan seterusnya yang dimulai dari trap kiri ke trap kanan.
    - (d) Nomor baris menggunakan nomor urut 1 (satu) dan seterusnya yang dimulai dari baris atas ke baris bawah.

Kode simpan Arsip A.R1.1.5 berarti Arsip disimpan di Pusat Arsip Unit Kearsipan I di Serpong, *roll o’pact*/rak nomor 1 (satu), rak 1 (satu), baris 5 (lima).

- 52 -

Contoh Daftar Arsip Inaktif:

DAFTAR ARSIP INAKTIF KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIT KERJA : BIRO SUMBER DAYA MANUSIA

NO	KODE ARSIP	JUDUL	KURUN WAKTU	JUMLAH	DAFTAR ISI BERKAS					PENYUSUTAN			NO. BOKS	LOKASI
					KODE ITEM	URAIAN INFORMASI	PERIODE	JUMLAH	AUTENTISITAS	RETENSI INAKTIF	TANGGAL AKHIR	STATUS		
<b>A. KP. 02</b>														
<b>Pengadaan Pegawai</b>														
1.	KP.02/2 010/1	Lamaran Tidak Diterima	2010	20 Boks	-	-	-	-	Asli	1 Tahun	31 Desember 2012	Musnah	Boks 1 - 20	B.R2.1.2.4
2.	KP.02/2 010/2	Berkas Soal dan Jawaban Tes Penerimaan Pegawai	2010	5 Boks	-	-	-	-	Asli	1 Tahun	31 Desember 2012	Musnah	Boks 21 - 25	B.R2.1.2.4
<b>B. KP.00.0 6</b>														
<b>Cuti Pegawai</b>														
1.	KP.00.06 /2010/01	Cuti Tahunan	2010	1 Map	KP.00.06/2 010/01.1	Cuti Tahunan a.n. Sigit Purnomo	September 2010	2 lembar	asli	2 Tahun	31 Desember 2013	Musnah	Boks 26	B.R2.1.2.5
					KP.00.06/2 010/01.2	Cuti Tahunan a.n. Imam Margono	September 2010	3 lembar	asli					
					KP.00.06/2 010/01.3	Cuti Tahunan a.n. Mulyono	Oktober 2010	2 lembar	asli					
2.	KP.00.06 /2010/02	Cuti Hamil	2010	1 Map	KP.00.06/2 010/02.1	Cuti hamil a.n. Sunarti	Juli-Sept 2010	2 lembar	asli	2 Tahun	31 Desember 2013	Musnah	Boks 26	B.R2.1.2.5

- 53 -

NO	KODE ARSIP	JUDUL	KURUN WAKTU	JUMLAH	DAFTAR ISI BERKAS					PENYUSUTAN			NO. BOKS	LOKASI
					KODE ITEM	URAIAN INFORMASI	PERIODE	JUMLAH	AUTENTISITAS	RETENSI INAKTIF	TANGGAL AKHIR	STATUS		
					KP.00.06/2 010/02.2	Cuti hamil a.n. Elza	Juli-Sept 2010	2 lembar	asli					
					KP.00.06/2 010/02.3	Cuti hamil a.n. Rumeisha	Agustus-Oktober 2010	2 lembar	asli					
3.	KP.00.06 /2010/03	Cuti Alasan Penting	2010	1 Map	KP.00.06/2 010/03.1	Cuti Alasan Penting a.n. Arshinta	Agustus 2010	2 lembar	Asli	2 Tahun	31 Desember 2013	Musnah	Boks 26	B.R2.1.2.5
					KP.00.06/2 010/03.1	Cuti Alasan Penting a.n. Basuki	Oktober 2010	3 lembar	Asli					

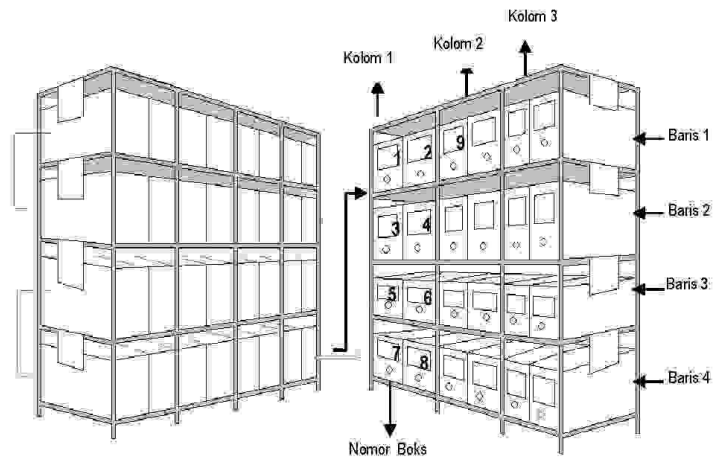
Jakarta, 4 Oktober 2017  
Kepala Biro Sumber Daya Manusia,

ttd

**Ari Hendarto Saleh**



Contoh penataan boks dalam rak/roll o'pack:



3. Pengamanan

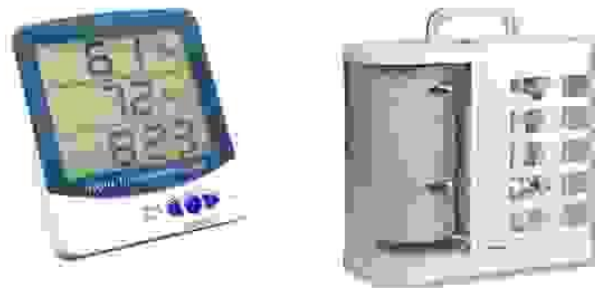
a. Pengendalian Lingkungan

1) Suhu dan Kelembaban

- a) Suhu dan kelembaban ruang simpan Arsip kertas tidak boleh lebih dari 27°C (dua puluh derajat celsius) dan 60% (enam puluh persen).
- b) Suhu dan kelembaban ruang simpan Arsip audio visual tidak boleh lebih dari 20°C (dua puluh derajat celsius) dan 50% (lima puluh persen).
- c) Untuk memantau suhu dan kelembaban udara perlu dipasang alat *Hygro Thermometer* atau *Hygro Thermograph*.
- d) Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar.

-55 -

Contoh *Hygro Thermometer* dan *Hygro Thermograph*:



*Hygro Thermometer*

*Hygro Thermograph*

- 2) Cahaya Penerangan
  - a) Tidak menyilaukan, berbayang, dan sangat kontras.
  - b) Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai Arsip.
  - c) Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.
  - d) Lampu penerang ditata sedemikian rupa sehingga tidak tepat berada di atas rak Arsip tetapi di lorong-lorong atau sela-sela rak.
- 3) Udara
  - a) Ruang simpan Arsip harus diupayakan agar kualitas udaranya bersih dan perlu dikontrol melalui pengaturan ventilasi udara.
  - b) Untuk memperlancar sirkulasi udara dan menyedot partikel debu sebaiknya menggunakan *Fan Blower*.
- b. Pencegahan dan penanggulangan bahaya api/kebakaran
  - 1) Menyediakan *fire alarm system* dan *fire fight system*.
  - 2) Menyediakan hydrant dalam dan luar ruang.
  - 3) Tidak merokok di dalam ruang Penyimpanan Arsip.
- c. Pencegahan dan penanggulangan bahaya serangga
  - 1) Pemeliharaan Arsip dengan menggunakan kapur barus, tymol, fostoxin, dan paradecrolobensin.
  - 2) Menjaga kebersihan ruangan dan tempat Penyimpanan Arsip.

- 56 -

- 3) Tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam ruang Penyimpanan Arsip.
- d. Pencegahan dan penanggulangan bahaya air
- 1) Melaksanakan kontrol ruangan dari kemungkinan bocor (terutama akibat hujan).
  - 2) Tidak memegang Arsip atau boks ketika tangan dalam keadaan basah atau berminyak.
  - 3) Mengeringkan Arsip yang basah dengan cara dianginkan dan tidak memanaskan secara langsung mengenai sinar matahari.
- e. Pencegahan dari kehilangan Arsip
- 1) Mengidentifikasi petugas yang berwenang memasuki ruang simpan Arsip Inaktif.
  - 2) Mengatur orang yang berhak untuk melihat atau menggunakan Arsip Inaktif.
  - 3) Setiap petugas yang memasuki area ruang Penyimpanan Arsip harus menggunakan tanda pengenalan khusus yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- f. Alih Media Arsip
- 1) Alih media Arsip dapat dilaksanakan dalam media dan format apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
  - 2) Alih media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi dan nilai Arsip.
  - 3) Arsip yang alih mediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum.
  - 4) Arsip hasil alih media diautentifikasi dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan atau terkait dengan Arsip hasil alih media.
  - 5) Pelaksanaan alih media Arsip dilakukan dengan membuat berita acara alih media Arsip. Berita Alih Media Arsip paling sedikit memuat:
    - a) waktu pelaksanaan;
    - b) tempat pelaksanaan;
    - c) jenis media;
    - d) jumlah Arsip;

- 57 -

- e) keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - f) pelaksana; dan
  - g) penandatanganan oleh Kepala Biro Umum.
- 6) Daftar Arsip Hasil Alih Media paling sedikit memuat:
- a) unit pengolah;
  - b) nomor urut;
  - c) jenis Arsip;
  - d) jumlah Arsip;
  - e) kurun waktu; dan
  - f) keterangan.
- 7) Pelaksanaan alih media Arsip ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian; dan
- 8) Arsip hasil alih media merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

= 58 =

Contoh berita acara alih media Arsip



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu satu, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon: 02157946100. Fax:02157946091  
Laman : [www.ristekdikti.go.id](http://www.ristekdikti.go.id)

---

**BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP**

Nomor: ...../...../2009

Pada hari ini Rabu tanggal dua puluh lima bulan Novemper tahun dua ribu sembilan bertempat di Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan telah melaksanakan alih media Arsip Personal Pegawai Tahun 2009 sebanyak 69 berkas ke dalam media compact disk dengan jumlah 69 buah sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Hasil Alih Media terlampir. Pengalihan Arsip dari media kertas ke media compact disk telah dilaksanakan sesuai Arsip aslinya dengan cara memindai (*scanning*).

**Sekretaris Jenderal,**

ttt

**Nama Jabatan**

NIP ...../...../2009

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

No	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Unit Pengolah	Pejabat Unit Pengolah	Kelengkapan	Waktu	Output
1	<p>Pemeriksaan</p> <p>a. memeriksa apakah item arsip yang dibundel dan/atau diterima dan unit kerja lain telah selesai diproses</p> <p>b. memeriksa kelengkapan item arsip, seperti: link, lanjut surat, lembar disposisi, dan lampiran-lampiran</p> <p>Pengklasifikasian dan Pengkodean:</p> <p>a. membaca isi informasi item arsip;</p> <p>b. menentukan pokok permasalahan, dan</p> <p>c. menentukan kode pokok masalah, sub masalah, dan sub-sub masalah arsip.</p> <p>Pemberkasaaan</p> <p>a. menemukan item arsip yang sudah diklasifikasikan dan diteruskan indeksnya termasuk bagikan dari berkas yang sudah ada dan/atau meletakkan berkas yang baru, seperti:</p> <p>b. mencari dan menggabungkan item arsip dengan berkas yang sudah ada, jika item tersebut saling berhubungan atau memiliki kesamaan masalah;</p> <p>c. membuat berkas baru jika item arsip tersebut tidak berhubungan dengan berkas yang sudah ada atau yang disimpan;</p> <p>Membuat indeks berkas pada folder map</p> <p>Penataan dan Penyimpanan</p> <p>a). menata sekotak atau guide dalam tempat penyimpanan arsip (lingkungan atau tempat simpan lainnya) yang sudah diberi kode klasifikasi dan masalah</p> <p>b. menata folder di belakang sekotak sesuai dengan kode klasifikasi arsip dan dituliskan sesuai abjad atau nomor;</p> <p>c. memberi identitas (kode) tempat simpan</p> <p>Pembuatan Daftar dan Isi Berkas</p>			berkas, folder, sekotak/guide primer/sekunder/terser, filing cabinet, daftar arsip dari unit kerja eselon II, komputer, daftar arsip aktif dan Permen Klasifikasi Arsip.	30 menit/folder	arsip tertera dengan rapi, daftar arsip aktif di unit pengolah
2	memberi persetujuan terhadap konsep/draft daftar/berkas dan daftar isi berkas			konsep daftar arsip	30 menit	daftar arsip aktif
3	menyampaikan daftar arsip aktif setiap enam bulan sekali kepada unit kearsipan II			daftar arsip central file	20 menit	daftar arsip aktif

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

TERATUR

No	Uraian	Pelaksana		Mutu Baku		
		Staf Unit Kearsipan I/II	Pejabat Unit Kearsipan I/II	Kelengkapan	Waktu	Output
1	<p>Memeriksa kesesuaian fisik arsip berdasarkan daftar arsip</p> <p>Pemetaan dan Penyimpanan Arsip:</p> <p>a. Menata dan menyimpan arsip dalam boks dengan tetap memperhatikan penataan arsip keilok masih aktif</p> <p>b. Memberi label atau identitas boks arsip dengan kode Unit Pengolah dari nomor boks untuk memudahkan pengorganisasian arsip</p> <p>c. Menata dan menyimpan boks dalam trolley opaci sesuai urutan nomor boks dan Unit Pengolah yang telah ditentukan</p> <p>d. Menyusun Daftar Arsip Inaktif yang disimpan</p> <p>Pembuatan Daftar dan Isi Berkas</p>			berkas, folder, sekotak/guide primer/sekunder/terser, filing cabinet, daftar arsip dari unit kerja eselon II, komputer, daftar arsip aktif, Permen Klasifikasi Arsip, Jadwal Retensi Arsip	60 menit/Boks	arsip tertera dengan rapi, daftar arsip aktif di unit Kearsipan I/II
2	memberi persetujuan terhadap konsep/draft daftar/berkas dan daftar arsip inaktif			konsep daftar arsip inaktif	30 menit	daftar arsip aktif
3	menyampaikan daftar arsip inaktif usul musnah setiap tahun ke Unit kearsipan I/II			daftar arsip inaktif usul musnah, Jadwal Retensi Arsip	20 menit	daftar arsip inaktif usul musnah

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF  
TIDAK TERATUR

No	Uraian	Pelaksana		Baku Mutu				
		Staf Unit Kearsipan I/II	Pejabat Unit Kearsipan I/II	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	melaksanakan survei yang meliputi kegiatan identifikasi arsip, penyusunan skema pemetaan, penyusunan struktur organisasi dan perhitungan volume			Program kerja, Permen OTK, Pedoman penyelenggaraan kearsipan	180 menit	arsip yang teridentifikasi		
	Program kerja, Permen OTK, Pedoman penyelenggaraan kearsipan, pedoman klasifikasi dan Jadwal Retensi			180 menit	pengelompokan arsip dan non arsip			
	menetapkan deskripsi arsip			Kartu deskripsi arsip	5 menit	deskripsi arsip		
	melaksanakan manuver data meliputi kegiatan entry data, pengisian klasifikasi arsip dan pengelompokan arsip (surtir) secara elektronik			Kartu deskripsi arsip dan arsip yang sudah dideskrips	60 menit	daftar arsip inaktif sementara		
	melaksanakan manuver fisik meliputi kegiatan mengelompokkan fisik arsip berdasarkan klasifikasi arsip, menata fisik ke dalam boks dan member label atau bode pada folder arsip			Kartu deskripsi arsip dan arsip yang sudah dideskrips	60 menit	arsip yang sudah dimanuver		
	menentukan lokasi penyimpanan arsip dan melaksanakan pengaturan boks arsip didalam rak			Ruang Penyimpanan dan perlengkapan penyimpanan (ling kabinet, lemari, rak arsip)	5 menit	arsip tersimpan dalam rak		
	melaksanakan labelling arsip			Kelompok arsip, label, boks arsip	10 menit	boks yang diberi label		
	melaksanakan penyusunan daftar arsip yang meliputi: a. penyempurnaan daftar arsip inaktif b. melakukan uji coba pemuaan kembali arsip c. melakukan pencetakan dan pengisian daftar arsip			Kelompok arsip, label, boks arsip, kartu deskripsi arsip dan arsip yang sudah dideskrips dan daftar arsip	5 hari kerja (40 jam)	daftar arsip inaktif		
	2			memberi persetujuan terhadap konsep/draft, dijabarkan dan daftar arsip inaktif		konsep daftar arsip inaktif	30 menit	daftar arsip aktif yang telah disetujui
	3			menyempurnakan daftar arsip inaktif usul mutasi setiap tahun ke Unit kearsipan I/II		daftar arsip inaktif usul mutasi, Jadwal Retensi Arsip	20 menit	daftar arsip inaktif usul mutasi

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI  
NOMOR TAHUN 2017  
TENTANG PENYELENGARAAN KEARSIPAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN RISET,  
TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

PENYUSUTAN ARSIP

A. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Dalam pelaksanaan kegiatan Penyusutan Arsip dilakukan pemindahan Arsip Inaktif. Adapun kegiatan pemindahan Arsip Inaktif terdiri atas:

1. Pemeriksaan

Memeriksa dan menyeleksi Arsip yang telah memasuki masa inaktif dengan mengacu daftar Arsip dan JRA di lingkungan Kementerian. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam formulir pendataan Arsip usul pindah yang meliputi:

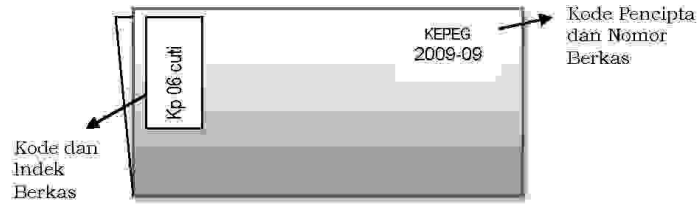
- a. nomor;
- b. jenis/series Arsip;
- c. volume/jumlah Arsip;
- d. periode Arsip;
- e. kondisi Arsip;
- f. format Arsip;
- g. lokasi Arsip; dan
- h. keterangan.

2. Penataan

- a. Mencari dan mengambil Arsip yang sudah dinyatakan inaktif dari tempat penyimpanan;
- b. Mengelompokkan Arsip berdasarkan klasifikasi dan menyusun secara kronologis;



- c. Memberi kode pencipta, tahun, dan nomor Arsip pada folder atau map Arsip sebagai sarana untuk temu balik Arsip;



- d. Memasukkan Arsip dalam boks;
- e. Menata Arsip yang akan dipindahkan dalam boks disusun secara kronologis berdasarkan Arsip tersebut diciptakan; dan
- f. Memberi label boks dengan nomor urut dan nama unit pengolah.

3. Pendaftaran

Membuat daftar Arsip yang akan dipindahkan sebanyak 2 (dua) rangkap. Rangkap pertama untuk Unit Pengolah dan rangkap kedua untuk Unit Kearsipan. Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sedapat mungkin tidak berubah sebagaimana daftar Arsip Aktif.

4. Pelaksanaan Pemindahan

- a. Menyusun berita acara pemindahan Arsip yang digunakan sebagai bukti adanya pengalihan wewenang dan tanggung jawab pengelolaan Arsip yang dilengkapi dengan daftar Arsip yang dipindahkan;
- b. Memindahkan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
- c. Menandatangani berita acara pemindahan Arsip.

- 64 -

Contoh Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan:

**DAFTAR ARSIP INAKTIF  
YANG DIPINDAHKAN KE UNIT KEARSIPAN I**

UNIT PENGOLAH : BIRO SUMBER DAYA MANUSIA  
PENANGGUNGJAWAB : ARI HENDARTO SALEH

NO	KODE ARSIP	JUDUL	KURUN WAKTU	JUMLAH	DAFTAR ISI BERKAS					LOKASI
					KODE ITEM	URAIAN INFORMASI	PERIODE	JUMLAH	AUTENTISITAS	
A.	<b>KP.00.06</b>	<b>Penerimaan</b>								
1.	KP.00.06/2010/1	Lamaran Tidak Diterima	2010	20 Boks	-	-	-	-	Asli	Boks 1 - 20
2.	KP.00.06/2010/2	Berkas Soal dan Jawaban Tes Penerimaan Pegawai	2010	5 Boks	-	-	-	-	Asli	Boks 21 - 25
B.	<b>KP.07.08</b>	<b>Cuti Pegawai</b>								
1.	KP.07.08/2010/01	Cuti Tahunan	2010	1 Map	KP.00.06/2010/01.1	Cuti Tahunan a.n. Sigit Purnomo	September 2010	2 lembar	asli	Boks 26
					KP.00.06/2010/01.2	Cuti Tahunan a.n. Imam Margono	September 2010	3 lembar	asli	
					KP.00.06/2010/01.3	Cuti Tahunan a.n. Mulyono	Oktober 2010	2 lembar	asli	

- 65 -

NO	KODE ARSIP	JUDUL	KURUN WAKTU	JUMLAH	DAFTAR ISI BERKAS					LOKASI
					KODE ITEM	URAIAN INFORMASI	PERIODE	JUMLAH	AUTENTISITAS	
2.	KP.07.08/2010/02	Cuti Hamil	2010	1 Map	KP.00.06/2010/02.1	Cuti hamil a.n. Sunarti	Juli-Sept 2010	2 lembar	asli	Boks 26
					KP.00.06/2010/02.2	Cuti hamil a.n. Eliza	Juli-Sept 2010	2 lembar	asli	
					KP.00.06/2010/02.3	Cuti hamil a.n. Rumasha	Agustus-Oktober 2010	2 lembar	asli	
3	KP.07.08/2010/03	Cuti Alasan Penting	2010	1 Map	KP.00.06/2010/03.1	Cuti Alasan Penting a.n. Arshinta	Agustus 2010	2 lembar	Asli	Boks 26
					KP.00.06/2010/03.1	Cuti Alasan Penting a.n. Basuki	Oktober 2010	3 lembar	Asli	

Jakarta, 4 Oktober 2016  
Kepala Biro Sumber Daya Manusia,

TTD

**Ari Hendarto Saleh**  
NIP.

Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif:

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

Nomor .....

Pada hari ini Jum'at tanggal empat bulan Oktober tahun dua ribu enam belas dilaksanakan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit kearsipan II Biro Sumber Daya Manusia, Sekretariat Jenderal ke Unit Kearsipan I Kementerian, yang melibatkan:

Nama : Ari Hendarto Saleh  
Jabatan : Kepala Biro Sumber Daya Manusia  
NIP : .....  
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal

Dalam hal ini bertindak atas nama unit Kearsipan II Biro Sumber Daya Manusia, Sekretariat Jenderal sebagai Pihak I:

Nama : Moch. Wiwin Darwina  
Jabatan : Kepala Biro Keuangan Umum  
NIP : .....  
Unit Kerja : Sekretariat Jenderal

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan I, sebagai Pihak II.

Pihak I menyerahkan tanggungjawab dan wewenang pengelolaan arsip sebagaimana yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada Pihak II.

Pihak I

Pihak II

TTD

TTD

Ari Hendarto Saleh  
NIP

Moch. Wiwin Darwina  
NIP

- 67 -

## B. PEMUSNAHAN ARSIP INAKTIF

Dalam pelaksanaan kegiatan Penyusutan Arsip dilakukan pemusnahan Arsip Inaktif. Adapun kegiatan pemusnahan Arsip Inaktif dilakukan terdiri atas:

### 1. Pemeriksaan

Melakukan pendataan terhadap arsip-arsip inaktif di *Record Center* yang telah memasuki habis masa simpannya dan dinyatakan musnah dalam JRA.

### 2. Penataan

- a. mencari dan mengambil Arsip Inaktif yang sudah dinyatakan telah habis retensinya dari tempat penyimpanan;
- b. mengelompokkan Arsip berdasarkan klasifikasi dan menyusun secara kronologis;
- c. memberi nomor Arsip pada folder atau map Arsip;
- d. memasukkan Arsip dalam boks, menata Arsip yang akan dimusnahkan dalam boks disusun berdasarkan nomor urut berkas atau folder; dan
- e. memberi label boks dengan nomor urut.

### 3. Pendaftaran

Menyusun Daftar Arsip Usul Musnah yang meliputi elemen data:

- a. unit Pencita Arsip;
- b. nomor;
- c. kode Arsip;
- d. judul Arsip;
- e. periode Arsip;
- f. jumlah Arsip;
- g. autentisitas;
- h. nomor boks; dan
- i. keterangan.

### 4. Penilaian

- a. Membentuk panitia penilai Arsip yang ditetapkan oleh Pemimpin Unit Kearsipan I atau II.

Panitia penilai Arsip Unit Kearsipan I paling sedikit terdiri atas:

- 68 -

- 1) pemimpin Unit Kearsipan I sebagai ketua merangkap anggota;
- 2) pemimpin Unit Pengolah yang memiliki Arsip yang akan dimusnahkan sebagai anggota;
- 3) petugas pengawas internal sebagai anggota; dan
- 4) Arsiparis sebagai anggota.

Panitia penilai Arsip Unit Kearsipan II paling sedikit terdiri atas:

- 1) pemimpin Unit Kearsipan I sebagai ketua;
  - 2) pemimpin Unit Kearsipan II sebagai wakil ketua;
  - 3) anggota Unit Kearsipan I dan II;
  - 4) pemimpin Unit Pengolah yang memiliki Arsip yang akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
  - 5) Arsiparis sebagai anggota.
- b. melaksanakan penilaian ulang terhadap Arsip usul musnah dan memberikan pertimbangan secara tertulis kepada Sekretaris Jenderal Kementerian.
5. Permintaan persetujuan
- a. Pemusnahan Arsip di Kementerian yang memiliki retensi di bawah atau di atas 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
  - b. Pemusnahan Arsip di PTN, berdasarkan JRA bagi Arsip memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun ke atas harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
  - c. Untuk Arsip di PTN yang memiliki retensi 10 (sepuluh) tahun ke bawah cukup persetujuan tertulis dari pemimpin Pencita Arsip tembusan kepada Kepala ANRI.
  - d. Pemusnahan Arsip di Kopertis, berdasarkan JRA yang memiliki retensi atau di atas 10 (sepuluh) tahun ke bawah harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI melalui Sekretaris Jenderal.
6. Penetapan
- a. Ketetapan pemusnahan dibuat setelah mendapatkan persetujuan secara tertulis dari Kepala ANRI.
  - b. Pemusnahan Arsip dapat dilaksanakan setelah adanya ketetapan Pemusnahan Arsip oleh Pemimpin Kearsipan di Kementerian dan di PTN.

## 7. Penyusunan Berita Acara

Membuat berita acara Pemusnahan Arsip dan daftar Arsip yang dimusnahkan. Berita Acara Pemusnahan Arsip paling sedikit memasukkan informasi mengenai:

- a. waktu pemusnahan;
- b. jumlah Arsip yang dimusnahkan;
- c. tanda tangan petugas yang melakukan pemusnahan; dan
- d. tanda tangan saksi pemusnahan.

## 8. Pelaksanaan

- a. membawa dan mengawasi arsip-arsip yang akan dimusnahkan hingga ke tempat pemusnahan;
- b. mengawasi pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang dilaksanakan dengan cara dibubur, dibakar atau dicacah dan memastikan bahwa Arsip tidak dapat dikenali hingga tidak bisa ditemubalik dan direkonstruksi.
- c. menandatangani berita acara Pemusnahan Arsip; dan
- d. menyimpan Arsip terkait pelaksanaan pemusnahan.

## 9. Penyimpanan Arsip Pelaksanaan Kegiatan

Menyimpan Arsip hasil pelaksanaan kegiatan Pemusnahan Arsip, yang meliputi:

- a. keputusan pembentukan panitia Pemusnahan Arsip;
- b. notula rapat panitia Pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
- c. usulan dari Unit Kearsipan atau panitia Pemusnahan Arsip kepada Sekretaris Jenderal Kementerian atau Pemimpin PTN yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- d. keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian atau Pemimpin PTN tentang penetapan pelaksanaan Pemusnahan Arsip;
- e. berita acara Pemusnahan Arsip;
- f. daftar Arsip yang dimusnahkan; dan
- g. foto pelaksanaan pemusnahan.

## 10. Laporan dan Evaluasi

- a. menyusun laporan Pemusnahan Arsip yang disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Kementerian atau Pemimpin PTN; dan

- 70 -

- b. menyusun evaluasi pelaksanaan Pemusnahan Arsip yang digunakan sebagai perbaikan untuk pelaksanaan kegiatan Pemusnahan Arsip berikutnya.

- 71 -

Contoh Surat Keputusan TIM Penilai Arsip:



## KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon 02157946100, Fax 02157946091

Laman :: www.ristekdikti.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK  
INDONESIA

NOMOR ...

TENTANG  
PEMBENTUKAN PANITIA PENILAI ARSIP ...

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN  
TINGGI

- Menimbang:**
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyimpanan, pemeliharaan, dan penyelamatan arsip diperlukan pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna bagi kepentingan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;
  - b. bahwa dalam rangka pelaksanaan pemusnahan arsip wajib dibentuk Panitia Penilai Arsip;
  - c. bahwa tahun ini Sekretariat Jenderal akan menyusutkan arsip yang berdasarkan JRA sudah waktunya untuk disusutkan;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Pembentukan Panitia Penilai Arsip ; ;
- Mengingat:**
- a. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  - b. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
  - c. 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);
  - d. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);
  - e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);



- 72 -

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL TENTANG KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG PEMBENTUKAN PENILAI PENILAI ARSIP ...
- KESATU : Membentuk Panitia Penilai Arsip dengan susunan dan anggota sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Sekretaris Jenderal ini.
- KEDUA : Tugas Panitia Penilai Penilai Arsip sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU:
1. Menyeleksi arsip yang akan disusutkan;
  2. Membuat daftar arsip yang akan disusutkan;
  3. Menilai arsip yang akan disusutkan;
  5. Membuat notulen rapat hasil penilaian;
  6. Membuat surat pertimbangan penilaian arsip;
  7. Membuat daftar arsip usul pindah, usul musnah dan usul serah; dan
  8. Melaksanakan tugas lain yang terkait dengan proses penyusutan.
- KETIGA : Dalam pelaksanaan tugas, Panitia Penilai Arsip bertanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal;
- KEEMPAT : Segala biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekretaris Jenderal;
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan dilaksanakan untuk Tahun Anggaran ...

Ditetapkan di : .....

Pada tanggal : .....

Nama Pejabat

NIP

- 73 -

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI,  
 DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 NOMOR .....  
 TANGGAL .....  
 TENTANG .....

## SUSUNAN TIM PENLAI ARSIP.....

NO	JABATAN DALAM TIM	NAMA	JABATAN DALAM INSTANSI
1	Ketua		Sekretaris Jenderal
2	Wakil Ketua		Kepala Biro Keuangan dan Umum, Setjen
3	Anggota		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bagian Tata Usaha Pemimpin, Setjen</li> <li>2. Kepala BMN dan RT, Setjen</li> <li>3. Kepala Bagian Perlengkapan, Setjen</li> <li>4. Kepala Subbagian Tata usaha, Setjen</li> <li>5. Kepala subagian (yang memiliki arsip)</li> <li>6. Kepala Subbagian Persuratan dan Kearsipan, Setjen</li> <li>7. Petugas Pengawas Intenal</li> <li>8. Petugas Hukum Internal</li> <li>9. Petugas arsip</li> </ol>

Contoh surat pertimbangan panitia penilai:



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu satu, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon: 02157946100, Fax 02157946091  
Laman : www.ristekdikti.go.id

**SURAT PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI ARSIP**

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di .....(Nama Instansi)... berdasarkan Surat .....(Pejabat Pengirim Surat)..... Nomor:..... tanggal....., dalam hal ini telah dilakukan penilaitan dan tanggal.....s/d..... terhadap:

- a. Arsip.....
- b. Milik instansi.....

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

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

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

- 1. Ketua,  
Sekretaris Jenderal

Ainun Naimi  
NIP: .....

- 2. Wakil Ketua,  
Kepala Biro Keuangan dan Umum

Moch. Wiwin Darwina  
NIP: .....

- 3. Anggota  
Kepala Tata Usaha dan Protokol

Arzain Zachri  
NIP: .....

- 4. dan seterusnya

Contoh ketetapan pemusnahan arsip:



## KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon: 02157946100, Fax 02157946091

Laman : [www.ristekdikti.go.id](http://www.ristekdikti.go.id)

### KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ...

TENTANG

PEMUSNAHAN ARSIP KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TAHUN ...

...

SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI.

**Memimbang**     : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyimpanan, pemeliharaan dan penyelamatan arsip diperlukan pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna bagi kepentingan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;  
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tentang Pemusnahan Arsip Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

**Mengingat**     : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);  
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);  
3. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2015 tentang Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 14);  
4. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2015 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019;  
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 15 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 889);

- 76 -

- 6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 51 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi;
- 7. Peraturan Menteri Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor ... Tahun ... tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor ..... tanggal ..... Maret 20... tentang Persetujuan Pemusnahan Arsip Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TENTANG PEMUSNAHAN ARSIP KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TAHUN ...

KESATU : Menetapkan Pemusnahan Arsip Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 20... sebagaimana daftar terlampir dalam Keputusan ini;

KEDUA : Pelaksanaan pemusnahan arsip sebagaimana tersebut dalam Diktum KESATU dilaksanakan oleh Tim Pemusnahan Arsip Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi dengan berpedoman pada ketentuan peraturan perundang-undangan;

KETIGA : Segala biaya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut di atas dibebankan pada DIPA Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun Anggaran 20.....;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal ..... 20..

SEKRETARIS JENDERAL,

ttd

.....

NIP

Contoh Berita Acara Pemusnahan Arsip



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu satu, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon. 02157946100. Fax 02157946091  
Laman : [www.ristekdikti.go.id](http://www.ristekdikti.go.id)

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

Nomor : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan penilaian arsip, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... Tahun ..... sebanyak ..... berkas sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip terlampir. Pemusnahan dilaksanakan secara total dengan cara .....

Saksi-saksi,

Kepala Unit Kearsipan,

(.....)

Kepala unit yang memiliki arsip  
(.....)

Unit Bagian Hukum  
(.....)

Unit Bagian Pengawasan  
(.....)

- 78 -

Contoh daftar arsip yang dimusnahkan:

**DAFTAR ARSIP MUSNAH**  
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI TAHUN 20...

NO.	KODE ARSIP	JUDUL/MASALAH	PERIODE	JUMLAH	BOKS	AUTENTISITAS	KET
<b>A. KEPEGAWAIAN</b>							
1.	KP.00.06	Lamaran Pegawai yang Tidak Diterima	2006	30 Boks	1- 30	Asli	
2.	KP.03	Mutasi Pegawai	2006	5 Boks	31 - 35	Asli dan Kopi	
3.	KP.07.08	Cuti Pegawai	2007	4 Boks	36 - 39	Asli	
<b>B. PERLENGKAPAN</b>							
4.	PL.01.00	Pengadaan Barang dan Jasa Secara langsung	2009 - 2010	3 Boks	40 - 42	Asli	
5.	PL.00.00	Analisa Kebutuhan	2009 -2010	1 Boks	43	Asli dan Kopi	
<b>C. KERUMAHTANGGAAN</b>							
6.	RT.00	Pemeliharaan/ Perbaikan	2005	3 Boks	44 - 45	Asli	
7.	RT.01.00	Kendaraan Dinas	2009	2 Boks	46	Asli	
8.	RT.01.01	Ruang Rapat	2009	5 Boks	47 - 51	Asli	
<b>D. HUBUNGAN MASYARAKAT/KOMUNIKASI PUBLIK</b>							
9	HM.00	Dengar Pendapat/hearing DPR	2005 -2006	10 Boks	52- 61	Asli	
10.	HM.01.00	Hubungan dan Komunikasi Publik dengan Lembaga Pemerintah	2010 - 2012	7 Boks	62- 68	Asli	
11.	HM.04.00	Penyelenggaraan Layanan Terpadu (PINTU)	2009	2 Boks	69- 70	Asli	

Jakarta, ..... 20...  
Kepala Bagian Tata Usaha dan  
Protokol,  
ttd

.....  
NIP .....

- 79 -

### C. PENYERAHAN ARSIP STATIS

Dalam pelaksanaan kegiatan Penyusutan Arsip dilakukan penyerahan Arsip Statis. Adapun kegiatan penyerahan Arsip Statis dilakukan melalui:

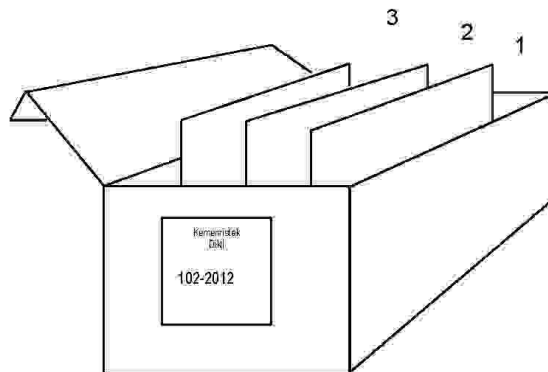
#### 1. Pemeriksaan

Melakukan pendataan terhadap arsip-arsip inaktif di Unit Kearsipan I Kementerian atau Unit Kearsipan II di PTN yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan/atau berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

#### 2. Penataan

- a. mencari dan mengambil Arsip Inaktif yang sudah dinyatakan telah habis retensinya dari tempat penyimpanan;
- b. mengelompokkan Arsip berdasarkan klasifikasi dan menyusun secara kronologis;
- c. memberi nomor Arsip pada folder atau map Arsip;
- d. memasukkan Arsip dalam boks, menata Arsip yang akan diserahkan dalam boks disusun berdasarkan nomor urut berkas atau folder;
- e. memberi label boks dengan kode di lingkungan Kementerian, nomor urut boks, dan tahun penyerahan;

Contoh:



#### f. Pendaftaran

Menyusun daftar Arsip usul musnah yang meliputi elemen data

- 1) nomor;
- 2) kode Arsip;
- 3) judul Arsip;



- 80 -

- 4) periode Arsip;
  - 5) jumlah Arsip;
  - 6) autentisitas;
  - 7) nomor boks; dan
  - 8) keterangan.
- g. Penilaian dan Persetujuan
- 1) memberitahukan penyerahan Arsip Statis dari:
    - a) Kementerian kepada Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
    - b) Unit Kearsipan II di PTN kepada Unit Kearsipan I di PTN atau LKPT yang disertai dengan pernyataan bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
  - 2) verifikasi dan penilaian oleh:
    - a) ANRI terhadap Arsip Kementerian yang akan diserahkan; atau
    - b) Unit Kearsipan I di PTN atau LKPT terhadap Arsip Unit Kearsipan II di PTN.
  - 3) persetujuan ANRI atau Unit Kearsipan I di PTN atau LKPT mengenai penyerahan arsip.
- h. Penetapan
- Penetapan penyerahan Arsip ditetapkan oleh:
- 1) Sekretaris Jenderal untuk Arsip di Kementerian untuk diserahkan ke ANRI; dan
  - 2) Pemimpin Unit Kearsipan II di PTN untuk diserahkan ke Unit Kearsipan I di PTN atau LKPT.
- i. Penyusunan Berita Acara
- Mempersiapkan berita acara penyerahan Arsip dan daftar Arsip yang diserahkan. Berita acara penyerahan Arsip paling sedikit memasukkan informasi mengenai:
- 1) waktu penyerahan;
  - 2) jumlah Arsip yang diserahkan;
  - 3) tanda tangan pejabat di lingkungan Kementerian; dan
  - 4) tanda tangan pejabat ANRI atau Unit Kearsipan I di PTN atau LKPT yang menerima.

## j. Pelaksanaan

- 1) membawa dan mengawasi arsip-arsip yang akan diserahkan hingga sampai di ANRI atau Unit Kearsipan I di PTN atau LKPT;
- 2) menandatangani berita acara penyerahan Arsip; dan
- 3) menyimpan Arsip hasil pelaksanaan penyerahan.

## k. Penyimpanan Arsip

Menyimpan Arsip hasil pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip, yang meliputi:

- 1) keputusan pembentukan panitia penyerahan Arsip;
- 2) notulen rapat panitia penyerahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
- 3) surat persetujuan dari kepala ANRI atau pemimpin Unit Kearsipan I di PTN atau LKPT;
- 4) keputusan Sekretaris Jenderal atau pemimpin PTN tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip;
- 5) surat pernyataan dari Sekretaris Jenderal Kementerian atau pemimpin Unit Kearsipan I di PTN atau LKPT bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- 6) berita acara penyerahan Arsip;
- 7) daftar Arsip yang diserahkan; dan
- 8) foto pelaksanaan penyerahan.

## l. Laporan dan Evaluasi

- 1) menyusun laporan penyerahan Arsip yang disampaikan kepada Sekretaris Jenderal atau pemimpin PTN; dan
- 2) menyusun evaluasi pelaksanaan penyerahan Arsip yang digunakan sebagai perbaikan untuk pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip berikutnya.

Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip Statis:



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**

Jalan Jenderal Sudirman, Pintu satu, Senayan, Jakarta 10270

Telepon. 02157946100. Fax 02157946091

Laman : [www.ristekdikti.go.id](http://www.ristekdikti.go.id)

**BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS**

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**

**REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR:.....

Pada hari ini Selasa tanggal Tiga Belas bulan Maret tahun Dua Ribu Dua Belas bertempat di Arsip Nasional Republik Indonesia Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak, Jakarta Selatan, yang bertandatangan di bawah ini:

- 1. Nama : AINUN NA'IM
- Jabatan : Sekretaris Jenderal, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia
- Alamat : Jalan Pintu Satu Senayan, Jakarta Pusat

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

- 2. Nama : MUSTARI IRAWAN
- Jabatan : Kepala Arsip Nasional
- Alamat : Jalan Ampera Raya Nomor 7 Cilandak, Jakarta Selatan

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

Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA disebut PARA PIHAK, menyatakan bahwa:

- 1. PIHAK PERTAMA menyerahkan Arsip — — — — —, sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang menjadi Lampiran Berita Acara dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini kepada PIHAK KEDUA.
- 2. PIHAK KEDUA menerima dan memanfaatkan arsip dari PIHAK PERTAMA untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan, dan kemaslahatan bangsa bagi kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah Kearsipan yang berlaku.

- 83 -

3. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Arsip Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia ini, maka tanggung jawab pengelolaan arsip beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.
4. Apabila terdapat kekeliruan dalam Berita Acara ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
5. Berita Acara Serah Terima Arsip Arsip Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai Rp.6.000,- (enam ribu rupiah), dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum yang sama.

PIHAK PERTAMA

ttd

AINUN NAIM

PIHAK KEDUA

ttd

MUSTARI IRAWAN

- 84 -

Contoh Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan ke ANRI:

DAFTAR ARSIP PERATURAN DAN KEPUTUSAN  
MENTERI NEGARA RISET DAN TEKNOLOGI TAHUN 2004 - 2006  
YANG DISERAHKAN KE ARSIP NASIONAL RI

No.	Kode Arsip	Judul Arsip	Periode	Jumlah Arsip	Autentisitas	No. Boks	Lokasi Simpan	Keterangan
1.	HK.01.01	Peraturan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 02/M/P/XI/2005 tentang Pedoman Penyusunan Anggaran Biaya Kajian dan Evaluasi Kebijakan Riset, Ilmu Pengetahuan dan Teknologi dan Pembiayaan Sistem Insentif di Lingkungan Kementerian Negara Riset dan Teknologi	2005	1 buku	Asli	HK.01 /1	C.RI.1.1.1	Lengkap
2.	HK.01.01	Peraturan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 11/M/PER/XII/2006 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Negara Riset dan Teknologi	2006	1 buku	Asli	HK.01 /1	C.RI.1.1.1	Lengkap
3.	HK.01.01	Peraturan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 02/M/PER/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Riset dan Teknologi	2006	1 buku	Asli	HK.01 /2	C.RI.1.1.1	Lengkap
4.	HK.01.01	Keputusan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 111/M/Kp/IX/2004 tentang Visi Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 2025	2004	1 berkas	Asli	HK.01 /3	C.RI.1.1.2	Tidak ada lampiran
5.	HK.01.01	Keputusan Menteri Negara Riset dan Teknologi Nomor 112/M/Kp/VIII/2005 tentang Penerimaan Penghargaan Karya Nyata Kreativitas dan Inovasi Teknologi "Anugerah Riset Masyarakat" Tahun 2006	2005	1 berkas	Asli	HK.01 /3	C.RI.1.1.2	Kertas rapuh

Jakarta, ..... 20...

Kepala Biro Keuangan dan Umum,

ttd

Moch. Wiwin Darwina  
NIP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PERSIAPAN PEMINDAHAN ASRIP:  
[INAKTIF DARI UNIT KEARSIPAN I KE UNIT KEARSIPAN I DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN]

No	Kegiatan	Pelaksana				Materi Baku		
		Administrasi persuratan/Arsiparis	Kasubag TU	Kasubag TU	Kepala Bina Diklat	Kemungkinan	Waktu	Output
1	<p>a. Memeriksa kelengkapan pendaftaran asrip inaktif ke Unit asrip-sentral (asip-sentral) atau secara manual diproses di unit kearsipan.</p> <p>b. Menyajikan asrip yang sudah terorganisir ke unit kearsipan I.</p> <p>c. Sifat inaktif asrip inaktif dalam Daftar Asrip Inaktif yang akan dipindahkan.</p>					R/S, Daftar Bina Diklat dan Bina	1 minggu	Kemampuan asrip inaktif yang akan dipindahkan
2	<p>a. Melakukan verifikasi keabsahan pendaftaran asrip inaktif kepada Kepala Bina Diklat dan menyerahkan Daftar Asrip Inaktif yang akan dipindahkan.</p>					Keabsahan pendaftaran dan daftar asrip inaktif	1 hari kerja	Kemampuan asrip inaktif yang akan dipindahkan
3	<p>a. Menentukan dan menyiapkan Daftar Asrip Inaktif yang akan dipindahkan dan menyerahkan kepada Kepala Bina Diklat dan menyerahkan kepada Kepala Bina Diklat.</p>					Kemampuan Daftar Asrip Inaktif yang akan dipindahkan	1 hari kerja	Daftar Asrip Inaktif yang akan dipindahkan
4	<p>a. Menentukan asrip inaktif yang akan dipindahkan ke dalam folder.</p> <p>b. Menentukan asrip inaktif pada folder sesuai dengan Daftar Asrip Inaktif yang akan dipindahkan.</p> <p>c. Memastikan folder keabsahan akan diserahkan ke Kepala Bina Diklat.</p>					Asip, folder, Daftar Asrip Inaktif yang akan dipindahkan, Sekeloa asip	20 hari kerja	Daftar Asrip Inaktif yang akan dipindahkan
5	<p>a. Menentukan dan menyiapkan asrip inaktif yang akan dipindahkan dan menyerahkan kepada Kepala Bina Diklat dan menyerahkan kepada Kepala Bina Diklat.</p>					Daftar Asrip Inaktif yang akan dipindahkan	1 hari kerja	Daftar Asrip Inaktif yang akan dipindahkan
6	<p>a. Menentukan asrip inaktif yang akan dipindahkan dan menyerahkan kepada Kepala Bina Diklat dan menyerahkan kepada Kepala Bina Diklat.</p>					Daftar Asrip Inaktif yang akan dipindahkan	1 hari kerja	Daftar Asrip Inaktif yang akan dipindahkan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PEMINDAHAN ARSIP DARI UNIT  
PENGOLAH KE UNIT KEARSIPAN I DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN

No	Kegiatan	Pelaksana				Materi Baku			Keuangan
		KA Bina	Administrasi persuratan/Arsiparis	Kasubag	Kasubag	Kemungkinan	Waktu	Output	
1	<p>a. Menentukan dan menyiapkan asrip inaktif dari unit Pengolah dan menyerahkan kepada Kepala Bina Diklat dan menyerahkan kepada Kepala Bina Diklat.</p>					Nota Dinas, Daftar Asrip Inaktif	15 menit	Dijawab	
2	<p>a. Menentukan asrip inaktif dan menyerahkan kepada Kepala Bina Diklat dan menyerahkan kepada Kepala Bina Diklat.</p>					Asip dan Daftar Asrip Inaktif	30 menit	Dijawab	
3	<p>a. Menentukan asrip inaktif dan menyerahkan kepada Kepala Bina Diklat dan menyerahkan kepada Kepala Bina Diklat.</p>					Asip dan Daftar Asrip Inaktif	60 menit	Jadual Server	
4	<p>a. Menentukan kelengkapan dan keabsahan asrip inaktif yang akan dipindahkan ke dalam folder asrip inaktif yang akan dipindahkan ke unit kearsipan I.</p> <p>b. Menyajikan asrip yang sudah terorganisir ke unit kearsipan I.</p>					Daftar Asrip Inaktif	30 menit	Daftar Asrip Inaktif yang sudah dipindahkan	
5	<p>a. Melakukan verifikasi keabsahan pendaftaran asrip inaktif kepada Kepala Bina Diklat dan menyerahkan kepada Kepala Bina Diklat.</p> <p>b. Menentukan asrip inaktif yang akan dipindahkan ke dalam folder.</p>					Daftar Asrip Inaktif yang akan dipindahkan	30 menit	Kemampuan Bina Asap	
6	<p>a. Menentukan asrip inaktif yang akan dipindahkan dan menyerahkan kepada Kepala Bina Diklat dan menyerahkan kepada Kepala Bina Diklat.</p>					Kemampuan Bina Asap	30 menit	Kemampuan Bina Asap	
7	<p>a. Menentukan dan menyiapkan asrip inaktif yang akan dipindahkan dan menyerahkan kepada Kepala Bina Diklat dan menyerahkan kepada Kepala Bina Diklat.</p>					Kemampuan Bina Asap dan Daftar Asrip Inaktif	15 menit	Asip inaktif dan Bina Asap	
8	<p>a. Menentukan asrip inaktif dari unit Pengolah ke Unit Kearsipan I.</p>					Kemampuan Bina Asap, Daftar Asrip Inaktif	15 menit	Asip inaktif dan Bina Asap	1 menit (1 buku ukuran 20 cm)
9	<p>a. Menentukan asrip inaktif dari unit Pengolah ke Unit Kearsipan I.</p>					Asip inaktif dan Bina Asap	60 menit	Asip inaktif dan Bina Asap	1 menit (1 buku ukuran 20 cm)

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PEMUSNAHAN ASRIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN

No	Uraian	Pelaksana					Masa Bekerja		
		Esis, Kepala, Sdadi dan DA	Kabag TU/Yes/Itu	Kesbang TU/Yes/Itu	Administrasi Perawatan / Arsiparis	Penata Bekerja	Ketenggotaan	Waktu	Output
1	menerima/melakukan untuk pendaftaran (registrasi) kegiatan pemusnahan arsip dan pemusnahan arsip statis						ditulis arsip statis	10 menit	RS JIM
2	mengkoordinasikan kegiatan pemusnahan arsip dan pemusnahan arsip statis/arsip yang status lampiran arsip						RS JIM	15 menit	ditipiskan
3	membuatkan pernyataan arsip dan/atau keaslian arsip/arsip yang disimpan, keaslian arsip/arsip yang disimpan, keaslian arsip/arsip						ditulis arsip statis/RS JIM	10 menit/10 menit	ditulis arsip statis/RS JIM
4	menyusun dan mengorganisir arsip/arsip yang disimpan/keaslian arsip/arsip yang disimpan						ditulis arsip statis/RS JIM	10 menit	ditulis arsip statis/RS JIM
5	mempertahankan arsip/arsip yang disimpan/keaslian arsip/arsip yang disimpan						ditulis arsip statis/RS JIM	10 menit/10 menit	ditulis arsip statis/RS JIM
6	membuatkan arsip/arsip yang disimpan/keaslian arsip/arsip yang disimpan						ditulis arsip statis/RS JIM	10 menit/10 menit	ditulis arsip statis/RS JIM
7	membuatkan arsip/arsip yang disimpan/keaslian arsip/arsip yang disimpan						ditulis arsip statis/RS JIM	10 menit/10 menit	ditulis arsip statis/RS JIM
8	membuat konsep bentuk arsip pemusnahan arsip dan menandatangani bentuk arsip tersebut bersama keaslian arsip dan keaslian arsip/arsip yang disimpan						perencanaan RS JIM	30 menit	ditulis arsip statis/RS JIM
9	membuat konsep bentuk arsip pemusnahan arsip dan menandatangani bentuk arsip tersebut bersama keaslian arsip dan keaslian arsip/arsip yang disimpan						Konsep bentuk arsip	10 menit	ditulis arsip statis/RS JIM
10	membuat/melakukan pemusnahan arsip dan menandatangani bentuk arsip/arsip yang disimpan/keaslian arsip/arsip yang disimpan						ditulis arsip statis/RS JIM	30 menit	ditulis arsip statis/RS JIM

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR ADMINISTRASI PEMERINTAH TENTANG PENYERAHAN ASRIP STATIS KE PUSAT ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN

No	Uraian	Pelaksana				Masa Bekerja			
		Administrasi Perawatan/Arsipis	Kesbang TU	Kabag TU	Unit Kepegawaian	Ketenggotaan	Waktu	Output	
1	Melakukan pendaftaran dan penitipan arsip/arsip yang disimpan/keaslian arsip/arsip yang disimpan						RS, Daftar Bekerja dan In-Formasi arsip/arsip	10 menit	Konsep Daftar Arsip Statis yang akan dipusnakan
2	Memeriksa hasil pendaftaran dan penitipan arsip/arsip yang disimpan/keaslian arsip/arsip yang disimpan						RS, Daftar Bekerja dan In-Formasi arsip/arsip	1 hari kerja	Konsep Daftar Arsip Statis yang akan dipusnakan
3	Mengembangkan arsip/arsip yang akan dipusnakan sesuai dengan skema arsip						Konsep Daftar Arsip Statis yang akan dipusnakan, RS	3 hari kerja	Daftar arsip Statis
4	Melakukan pendaftaran dan penitipan arsip/arsip yang disimpan/keaslian arsip/arsip yang disimpan						Daftar Arsip Statis yang akan dipusnakan, RS	1 hari kerja	Nota Dinas dan Daftar Arsip Statis yang akan dipusnakan
5	Melakukan pendaftaran dan penitipan arsip/arsip yang disimpan/keaslian arsip/arsip yang disimpan						Daftar Arsip Statis yang akan dipusnakan, RS	1 hari kerja	Daftar Arsip Statis yang akan dipusnakan
6	Melakukan pendaftaran dan penitipan arsip/arsip yang disimpan/keaslian arsip/arsip yang disimpan						Daftar Arsip Statis yang akan dipusnakan, RS	1 hari kerja	Daftar Arsip Statis yang akan dipusnakan

No.	Kegiatan	Pembina				Materi/Basis		
		Kemendikristek pemerintah/Aspirasi gib.	Kanwil TU	Kabwil TU	Unit Eksekutif/Instansi	Kelengkapan	Waktu	Guru
	Mengoskai dan menyempurnakan Draft Arsip Statis					Draft arsip statis yang akan diserahkan JRA.	1 hari kerja	Draft arsip statis yang akan diserahkan
	Berkonfirmasi untuk menyerahkan Arsip Statis beserta daftar inventaris dan daftar Bermanfaat Penyediaan Arsip Statis untuk diserahkan sebagai buku					Draft arsip statis yang akan diserahkan JRA.	1 hari kerja	Buku serta penyediaan arsip statis
	Menyusun Laporan Penyerahan Arsip Statis					Draft arsip statis yang akan diserahkan. Serta cetak	1 hari kerja	laporan Penyerahan arsip statis

MENTERI RISET, TEKNOLOGI,  
DAN PENDIDIKAN TINGGI  
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

MOHAMAD NASIF