



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.352, 2010

KEMENTERIAN NEGARA PERUMAHAN
RAKYAT. Kearsipan. Pengelolaan.

**PERATURAN MENTERI NEGARA PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 08 TAHUN 2010**

**TENTANG
TATA KEARSIPAN
KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI NEGARA PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mengatur, mengelola, mengolah, menyajikan arsip dinamis dan menyelamatkan serta menyerahkan arsip statis yang memiliki nilai guna kepada Arsip Nasional Republik Indonesia, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, diperlukan Tata Kearsipan yang dibuat berdasarkan prinsip, ketentuan dan standar kearsipan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Tentang Tata Kearsipan Kementerian Perumahan Rakyat.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan; (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 152 dan tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5071);

2. Peraturan Presiden RI Nomor 47 Tahun 2009 Tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2010 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 84/P Tahun 2009 Tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II Periode 2009-2014;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas;
6. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 01/PERMEN/M/2008 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Perumahan Rakyat;
7. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 02/PERMEN/M/2008 tentang perubahan Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 01/PERMEN/M/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Negara Perumahan Rakyat.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI NEGARA PERUMAHAN RAKYAT TENTANG TATA KEARSIPAN KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Ketentuan Umum dalam Peraturan Menteri ini meliputi hal-hal sebagai berikut

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

3. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
4. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya menurun.
5. 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.
6. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
8. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
9. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
10. Akuisisi arsip statis adalah proses penambahan khasanah arsip statis pada lembaga kearsipan yang dilaksanakan melalui kegiatan penyerahan arsip statis dan hak pengelolaannya dari pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.
11. Daftar pencarian arsip yang selanjutnya disingkat DPA adalah daftar berisi arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan baik yang telah diverifikasi secara langsung maupun tidak langsung oleh lembaga kearsipan dan dicari oleh lembaga kearsipan serta diumumkan kepada publik.
12. Daftar arsip yang selanjutnya disingkat DA adalah daftar yang berisi arsip inaktif yang dimiliki oleh unit kearsipan instansi pencipta arsip, yang digunakan sebagai sarana penyimpanan dan penemuan kembali arsip.
13. Indeks arsip adalah kata tangkap/tanda pengenal arsip, mengindeks adalah menentukan tanda pengenal arsip melalui kegiatan pengklasifikasian masalah dan judul/kata tangkap pada arsip, yang akan digunakan sebagai petunjuk untuk penyimpanan dan penemuan kembali.
14. Jaringan informasi kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem informasi arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi kearsipan nasional.

15. 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 dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
16. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
17. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan.
18. Meter lilier (ML) adalah ukuran perhitungan jumlah arsip yang ditata secara horizontal (deret kesamping) dalam meter.
19. Nilai guna arsip ialah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip.
20. Nilai guna primer adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi pencipta arsip.
21. Nilai guna administrasi ialah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip.
22. Nilai guna hukum adalah nilai guna arsip didasarkan pada isi arsip berupa bukti-bukti yang mempunyai kekuatan hukum atas hak dan kewajiban warga negara dan pemerintah.
23. Nilai guna keuangan adalah nilai guna arsip didasarkan pada isi arsip berupa segala hal ikhwal yang menyangkut transaksi dan pertanggungjawaban keuangan.
24. Nilai guna ilmiah dan teknologi adalah nilai guna arsip didasarkan pada isi arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai akibat/hasil penelitian murni atau penelitian terapan.
27. Nilai guna sekunder adalah nilai guna arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional.
28. Nilai guna kebuktian adalah nilai guna arsip didasarkan pada isi arsip yang memiliki fakta-fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana lembaga/instansi itu diciptakan, dikembangkan, diatur, fungsi dan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan serta hasil/akibat kegiatannya itu.
29. Nilai guna informasional adalah nilai guna arsip didasarkan pada isi arsip yang memiliki informasi yang berguna untuk berbagai kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan lembaga/instansi

penciptanya, yaitu informasi mengenai orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya.

30. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.
31. Penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
32. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.
33. Pencipta arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.
34. Pola klasifikasi arsip adalah sistem pengelompokan arsip berdasarkan permasalahan/subjek dari seluruh kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja/satuan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.
35. Sistem kearsipan nasional yang selanjutnya disingkat SKN adalah suatu sistem yang membentuk pola hubungan berkelanjutan antar berbagai komponen yang memiliki fungsi dan tugas tertentu, interaksi antar pelaku serta unsur lain yang saling mempengaruhi dalam penyelenggaraan kearsipan secara nasional.
36. Sistem kearsipan elektronik adalah suatu sistem kearsipan menggunakan media elektronik yang digunakan dalam rangka pengelolaan arsip secara efektif dan efisien.
37. Tata kearsipan adalah ketatalaksanaan penyelenggaraan kearsipan yang dilaksanakan oleh instansi/organisasi/perusahaan pencipta arsip.
38. Tunjuk silang adalah lembaran formulir yang berisi informasi tentang subjek suatu arsip yang berkaitan atau ada hubungannya dengan subjek arsip atau dokumen lainnya.
39. Unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.

40. Unit kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

BAB II

TUJUAN DAN ASAS TATA KEARSIPAN

Tujuan

Pasal 2

Tata kearsipan ini bertujuan

- (1) Menciptakan tertib kearsipan untuk mendukung kelancaran administrasi perkantoran yang diperlukan dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kementerian Perumahan Rakyat.
- (2) Menciptakan ketersediaan bahan pertanggungjawaban kinerja instansi yang bersumber dari arsip agar dapat mendukung tersedianya bahan pertanggungjawaban nasional, yang merupakan bagian dari memori kolektif bangsa.

Asas-Asas Tata Kearsipan

Pasal 3

- (1) Tata kearsipan Kementerian dilaksanakan berdasarkan asas sentralisasi dalam kebijakan dan asas desentralisasi dalam pelaksanaan.
- (2) Asas sentralisasi dalam kebijakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah bahwa wewenang dalam penetapan kebijakan tata kearsipan Kementerian Perumahan Rakyat berada pada Menteri Negara Perumahan Rakyat.
- (3) Sekretaris Kementerian up. Kepala Biro Umum mempunyai wewenang melakukan koordinasi, pembinaan dan pengawasan dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat.

Pasal 4

- (1) Asas desentralisasi dalam pelaksanaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) meliputi kegiatan pengelolaan arsip aktif dan penyusutan arsip inaktif pada unit kerja/satuan kerja di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat.
- (2) Penetapan kebijakan tata kearsipan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2), adalah penyiapan pedoman meliputi tata kearsipan, tata naskah dinas, pola klasifikasi arsip, pedoman penyusutan arsip, jadwal retensi arsip dan petunjuk atau prosedur lain serta pengembangan sistem kearsipan Kementerian Perumahan Rakyat.

- (3) Pelaksanaan koordinasi, pembinaan, dan pengawasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3), adalah meliputi koordinasi dalam pengelolaan, pemindahan dan penyerahan arsip, pembinaan dan bimbingan dalam pengelolaan dan pelatihan terhadap sumber daya manusia pelaksana kearsipan, pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan sesuai ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.

BAB III

ORGANISASI KEARSIPAN

Unit Kearsipan

Pasal 5

Unit kearsipan instansi Kementerian ditetapkan sebagai berikut

- (1) Biro Umum u.p. Bagian Administrasi adalah sebagai Unit Kearsipan Kementerian selanjutnya disingkat UKK.
- (2) Seluruh unit kerja/satuan kerja di lingkungan Kementerian u.p. Sub Bagian Tata Usaha/Sekretaris/staf yang ditunjuk yang diberi tugas sebagai pelaksana unit kearsipan satuan kerja/unit kerja selanjutnya disingkat UKS.

Tugas dan Tanggung Jawab Unit Kearsipan

Pasal 6

- (1) Tugas dan tanggung jawab UKK adalah melakukan pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Kementerian, penyiapan arsip statis yang akan diserahkan ke lembaga kearsipan serta pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian.
- (2) Tugas dan tanggung jawab UKS adalah melakukan pengelolaan arsip aktif di lingkungan masing-masing unit kerja/satuan kerja, pemindahan arsip inaktif secara berkala sesuai JRA kepada UKK.

Tugas dan Tanggung Jawab Unit Pengolah

Pasal 7

- (1) Tugas dan tanggung jawab unit pengolah adalah melakukan pengolahan informasi yang terkandung dalam naskah dinas atau arsip untuk ditindaklanjuti sesuai tujuan naskah, disposisi dan atau arahan pimpinan Kementerian, pimpinan unit kerja/satuan kerja dalam rangka penciptaan arsip sebagai sarana komunikasi tertulis dalam kedinasan.
- (2) Unit pengolah di lingkungan Kementerian adalah seluruh unit kerja/satuan kerja pencipta arsip terdiri atas

- a. pimpinan pengolah
 - b. pelaksana pengolah
 - c. tata usaha pengolah
- (3) Pimpinan pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, adalah para pejabat penanggungjawab langsung yang diberi tugas dari Menteri/pimpinan unit kerja/pimpinan satuan kerja untuk melakukan pengolahan dan tindak lanjut naskah/arsip dalam rangka penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kementerian/unit kerja/satuan kerja.
- (4) Pelaksana pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, adalah para pejabat bawahan langsung dari para pimpinan pengolah pada masing-masing unit kerja/satuan kerja, yang diberi tugas dari masing-masing pimpinan pengolah untuk menyiapkan konsep/rancangan penyelesaian/tindak lanjut naskah/arsip.
- (5) Tata usaha pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, adalah para kasubbag tata usaha/sekretaris/staf yang ditunjuk yang ditugaskan untuk mengurus proses pengolahan dan tindak lanjut naskah/arsip baik dari pimpinan pengolah maupun pelaksana pengolah pada masing-masing unit kerja/satuan kerja.

Struktur Organisasi Kearsipan

Pasal 8

Struktur organisasi kearsipan Kementerian dan organisasi kearsipan unit kerja/satuan kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, Pasal 6 dan Pasal 7 adalah terlampir pada Lampiran 1 yang merupakan bagian tak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP

Pengelolaan Arsip Aktif

Pasal 9

- (1) Setiap unit kerja/satuan kerja di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat dalam melakukan kegiatan penciptaan arsip agar dilakukan dengan baik dan benar sesuai norma, standar, prosedur dan kaidah kearsipan yang berlaku.
- (2) Setiap unit kerja/satuan kerja di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat sebagai pencipta arsip wajib mendokumentasikan proses pembuatan dan penerimaan arsip secara akurat.

- (3) Setiap unit kerja/satuan kerja di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat sebagai pencipta arsip wajib menyimpan, menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip aktif.
- (4) Setiap unit kerja/satuan kerja di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat wajib mengelola dan mengatur dalam perjanjian kerja dengan pihak ketiga yang diberi pekerjaan dengan sumber dana APBN, agar setelah selesai pekerjaannya, menyerahkan arsip yang tercipta dari pekerjaan tersebut kepada unit kerja/satuan kerja pemberi pekerjaan.
- (5) Setiap pejabat/petugas yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengelolaan arsip aktif wajib menjaga, memelihara dan mengamankan arsip, baik secara fisik maupun informasinya dan dilarang menyampaikan fisik dan atau isi informasinya kepada pihak yang tidak berhak sesuai ketentuan yang berlaku.
- (6) Pejabat dan atau pelaksana yang melanggar ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat 5 dapat dikenakan sanksi administratif dan atau pidana.
- (7) UKS dapat memberikan pelayanan peminjaman arsip aktif yang memiliki sifat tertutup, pelaksanaannya dilakukan hanya untuk kepentingan dinas, dengan ketentuan
 - a. peminjaman dilakukan oleh pejabat yang mempunyai tugas pokok di bidang yang terkait dengan subjek arsip yang bersangkutan dan atau pejabat lain yang berkaitan dengan subjek/masalah tersebut.
 - b. peminjaman arsip inaktif dapat dilayani setelah mendapat ijin dari pemilik arsip/unit pengolah.
 - c. setiap peminjaman arsip aktif harus mengisi formulir peminjaman rangkap 3, sebagaimana terlampir pada Lampiran 7-i yang merupakan bagian tak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.
- (8) Setiap unit kerja/satuan kerja up. UKS di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat wajib melakukan penataan berkas kerja yang telah selesai prosesnya dan membuat daftar arsip aktif sebagaimana bagan flowchart pengelolaan arsip terlampir pada Lampiran 7-a yang merupakan bagian tak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.
- (9) Dalam prosedur penataan arsip, prosesnya dilakukan menggunakan sistem klasifikasi arsip, indeks dan tunjuk silang.
- (10) Tata cara indeks dan tunjuk silang sebagaimana dimaksud pada ayat (9) terlampir pada Lampiran 2 Peraturan Menteri ini.

- (11) Tata cara pengelolaan meliputi penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan peminjaman sebagaimana dimaksudkan pada ayat (3), ayat (7), ayat (8), dan ayat (9) terlampir pada Lampiran 3 yang merupakan bagian tak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

Pengelolaan Arsip Inaktif

Pasal 10

- (1) Pengelolaan arsip inaktif di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat dilakukan oleh UKK meliputi kegiatan penataan arsip inaktif; pengolahan; penyajian dan pelayanan peminjaman; pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna; penyiapan arsip statis yang akan diserahkan ke lembaga kearsipan.
- (2) UKK dapat memberikan pelayanan peminjaman arsip inaktif, yang memiliki sifat tertutup, pelaksanaannya dilakukan hanya untuk kepentingan dinas, dengan ketentuan
- a. peminjaman dilakukan oleh pejabat yang mempunyai tugas pokok di bidang yang terkait dengan subjek arsip yang bersangkutan dan atau pejabat lain yang berkaitan dengan subjek/masalah tersebut;
 - b. peminjaman arsip inaktif dapat dilayani setelah mendapat ijin dari Kepala Biro Umum Up. Kepala Unit Kearsipan Kementerian;
 - c. setiap peminjaman arsip harus mengisi formulir peminjaman rangkap 3, sebagaimana terlampir dalam Lampiran 7-j yang merupakan bagian tak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.
- (3) Tata cara pengelolaan dan peminjaman arsip inaktif sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) dan ayat (2) adalah terlampir pada Lampiran 3 yang merupakan bagian tak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB V

ARSIP VITAL

Pasal 11

- (1) Guna melindungi, mengamankan dan menyelamatkan arsip vital yang ada di lingkungan Kementerian wajib dilakukan upaya perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital.
- (2) Tata Cara perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital Kementerian adalah sebagaimana terlampir pada Lampiran 4 yang merupakan bagian tak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

BAB VI PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN

Pasal 12

- (1) Dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat perlu disediakan prasarana dan sarana fisik kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip dinamis.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat 1 terdiri atas
 - a. prasarana dan sarana arsip aktif meliputi filling kabinet, lemari arsip (roll o' pact), rak besi (konvensional), odner, boks, folder/map, out Indikator, guide/sekat;
 - b. prasarana dan sarana arsip inaktif meliputi gedung/ruang simpan, rak besi (konvensional), boks, folder/map, out Indikator, kartu tunjuk silang, formulir peminjaman arsip dan daftar arsip.
- (3) Prasarana dan sarana fisik kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dan b adalah terlampir dalam Lampiran 5 yang merupakan bagian tak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII

PENINGKATAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

Pasal 13

- (1) Sumber daya manusia yang diberikan tugas untuk pengelolaan arsip dinamis disamping persyaratan jabatan sesuai ketentuan kepegawaian bagi yang menjabat struktural, perlu diberikan tambahan pengetahuan dan keterampilan khusus di bidang kearsipan.
- (2) Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian yang berminat menjadi "Arsiparis" perlu diberikan pendidikan dan pelatihan khusus di bidang kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan "Arsiparis" tingkat terampil untuk yang memiliki pendidikan terakhir D3 dan pendidikan dan pelatihan arsiparis tingkat ahli bagi yang memiliki pendidikan terakhir Sarjana.
- (3) Program peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan Kementerian disusun oleh Sekretaris Kementerian u.p. Kepala Biro Umum bekerjasama dengan Biro Perencanaan dan Anggaran Sekretariat Kementerian.
- (4) Pelaksanaan peningkatan dan pengembangan sumber daya manusia kearsipan di lingkungan Kementerian diselenggarakan oleh Biro Umum bekerjasama dengan kepala Biro Hukum, Kepegawaian dan Humas serta Arsip Nasional Republik Indonesia.

BAB VIII PENGAWASAN KEARSIPAN

Pasal 14

- (1) Pengawasan pelaksanaan tata kearsipan di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat dilakukan oleh Sekretaris Kementerian u.p. Kepala Biro Umum.
- (2) Pengawasan sehari-hari pada unit kerja/satuan kerja di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat terhadap pelaksanaan tata kearsipan dilakukan oleh para pimpinan unit kerja/satuan masing-masing.

BAB IX PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 15

- (1) Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip di lingkungan Kementerian dengan cara
 - a. memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah/UKS kepada UKK secara berkala berdasarkan JRA;
 - b. memusnahkan arsip yang tidak memiliki nilai guna sesuai ketentuan yang berlaku;
 - c. menyerahkan arsip statis dari Kementerian/UKK kepada ANRI.
- (2) Setiap unit kerja/satuan kerja u.p. UKS di lingkungan Kementerian wajib menyerahkan arsip inaktif yang sudah tidak dipergunakan lagi kepada UKK secara berkala berdasarkan JRA sebagaimana flowchart penyusutan arsip pada Lampiran 7-b yang merupakan bagian tak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.
- (3) Arsip yang sudah mencapai masa statis, yang memiliki nilai guna kesejarahan yang berketerangan permanen dan telah diverifikasi oleh ANRI yang terdapat pada Kementerian u.p. UKK, wajib diserahkan kepada ANRI.
- (4) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dapat dilakukan terhadap arsip yang
 - a. tidak memiliki nilai guna;
 - b. telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
 - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

- (5) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, dilakukan dengan ijin tertulis dari
 - a. Menteri, BPK dan ANRI untuk arsip keuangan;
 - b. Menteri, BKN dan ANRI untuk arsip kepegawaian;
 - c. Menteri untuk arsip lainnya/non keuangan dan non kepegawaian.
- (6) JRA yang akan digunakan sebagai pedoman pelaksanaan penyusutan arsip di lingkungan Kementerian akan ditetapkan dengan pedoman tersendiri.
- (7) Tata cara penyusutan arsip sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1), sampai dengan ayat (5) adalah terlampir dalam Lampiran 6 yang merupakan bagian tak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.
- (8) Dalam pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip menggunakan formulir
 - a. berita acara pemindahan arsip inaktif dan daftar arsip inaktif;
 - b. berita acara pemusnahan arsip dan daftar arsip yang dimusnahkan;
 - c. berita acara penyerahan arsip statis dan daftar arsip statis yang diserahkan.
- (9) Formulir yang digunakan sebagaimana dimaksud pada ayat (8) adalah terlampir pada Lampiran 7-c,7-d,7-e,7-f,7-g, dan 7-h yang merupakan bagian tak terpisahkan dengan Peraturan Menteri ini.

Pasal 16

Tujuan penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 adalah

- (1) meningkatkan efisiensi ruangan dan peralatan.
- (2) meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, karena arsip yang disimpan adalah yang mempunyai nilai guna lebih tinggi.
- (3) memudahkan dalam menemukan kembali bila sewaktu-waktu diperlukan sehingga dapat meningkatkan pelayanan informasi yang bersumber dari bahan arsip secara cepat, tepat dan akurat.
- (4) terjaminnya penyelamatan arsip yang bernilai guna dan sebagai bahan pertanggungjawaban instansi.

BAB X
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 17

Pengendalian, pemantauan, pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat ini dilakukan oleh Biro Umum - Sekretariat Kementerian.

Pasal 18

Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Mei 2010
**MENTERI NEGARA PERUMAHAN
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

SUHARSO MONOARFA

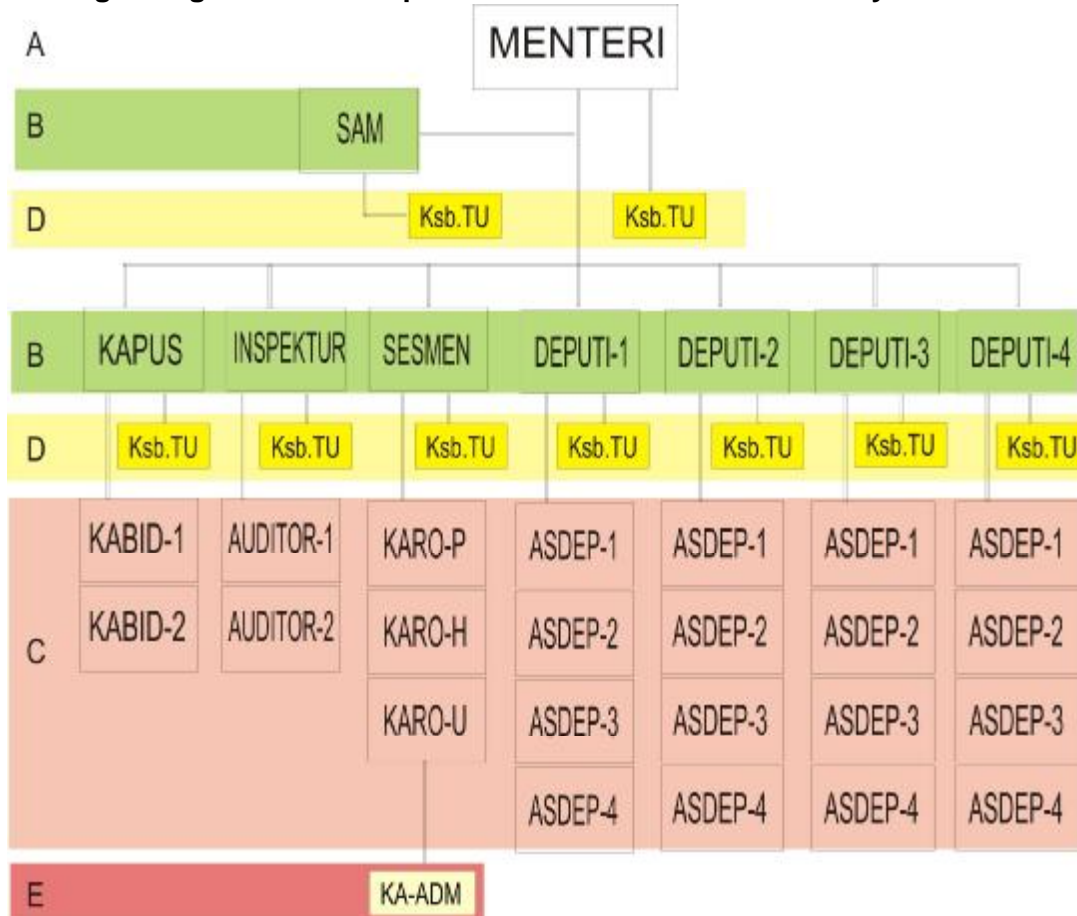
Diumumkan di Jakarta
Pada tanggal 20 Juli 2010
**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

PATRIALIS AKBAR

**LAMPIRAN - 1
PERATURAN MENTERI NEGARA
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 08 TAHUN 2010**

ORGANISASI KEARSIPAN

A. Bagan Organisasi Kearsipan Kementerian Perumahan Rakyat

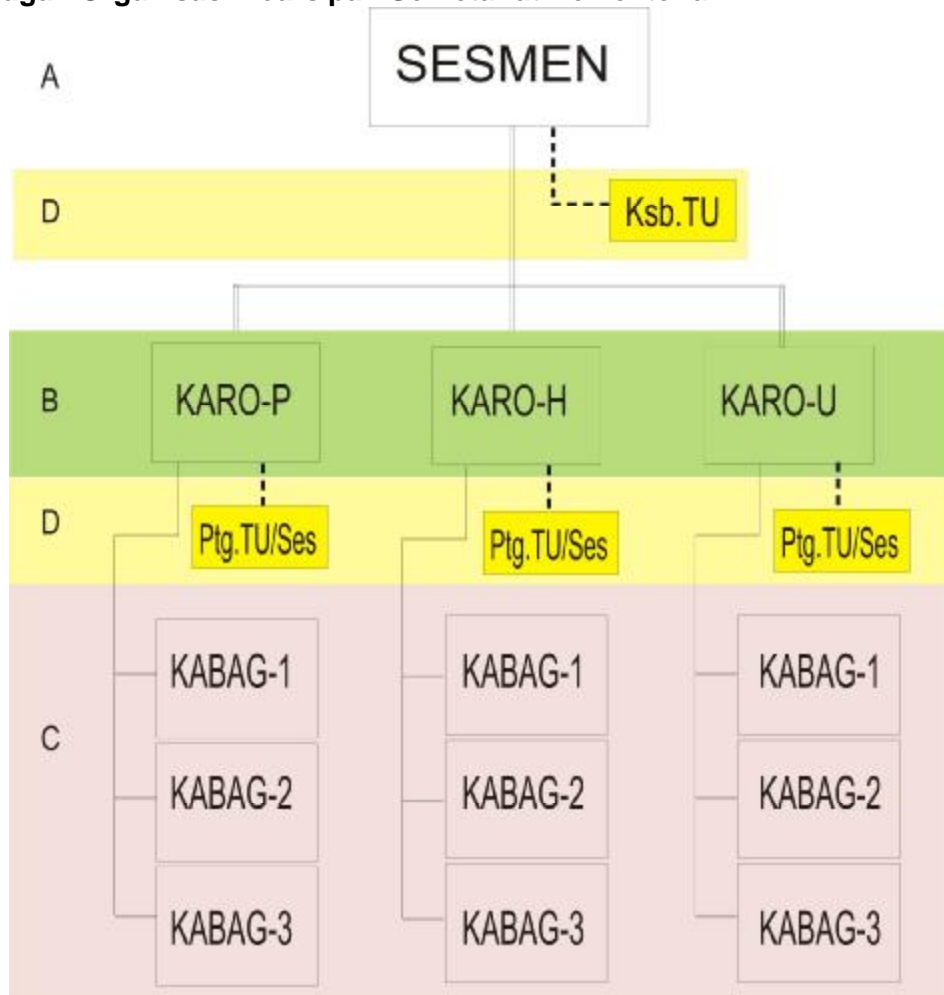


Keterangan Bagan Organisasi Kearsipan Kementerian Perumahan Rakyat

No.	Kode	Fungsi	Keterangan
1	A	Pimpinan Instansi	Menteri.
2	B	Pimpinan Pengolah	Para pejabat eselon I & II yang secara struktural bertanggung jawab langsung kepada Menteri.
3	C	Pelaksana Pengolah	Para pejabat eselon II & III yang secara struktural bertanggung jawab kepada pejabat eselon I/II atasan langsung.
4	D	Tata Usaha Pengolah	Pejabat TU yang melaksanakan fungsi sbg pelaksana UKS.
5	E	Unit Kearsipan Kementerian	Bagian Administrasi, Biro Umum yang melaksanakan fungsi pelaksana UKK.

Pada tingkat instansi unit kerja eselon I sebagai pimpinan instansi unit kerja eselon I adalah Sesmen/Deputi maka tugas pengolahan surat/naskah/arsip secara hirarkhi adalah sebagaimana bagan organisasi kearsipan Sekretariat Kementerian dan Deputi di bawah ini.

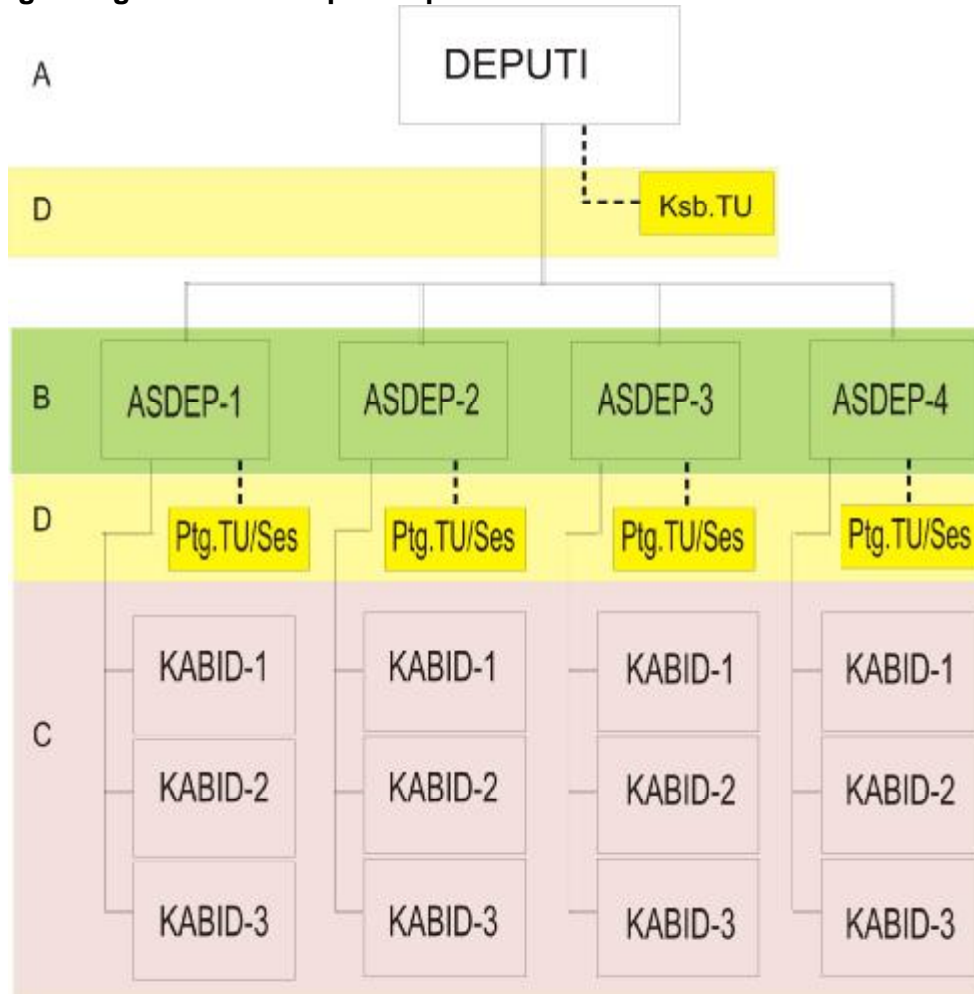
B. Bagan Organisasi Kearsipan Sekretariat Kementerian



Keterangan Bagan Organisasi Kearsipan Sekretariat Kementerian

No.	Kode	Fungsi	Keterangan
1	A	Pimpinan Instansi Set Kementerian	Sesmen.
2	B	Pimpinan Pengolah	Para pejabat eselon II/Kepala Biro yang secara struktural bertanggung jawab langsung kepada Sesmen.
3	C	Pelaksana Pengolah	Para pejabat eselon III yang secara struktural bertanggung jawab langsung kepada pejabat eselon II/Kepala Biro.
4	D	TU Pengolah/ Petugas Pelaksana	Pejabat/PetugasTU/Sekretaris yang melaksanakan tugas sebagai UKS.

C. Bagan Organisasi Kearsipan Deputi



Keterangan Bagan Organisasi Kearsipan Deputi

No.	Kode	Fungsi	Keterangan
1	A	Pimpinan Instansi Deputi	Deputi.
2	B	Pimpinan Pengolah	Para pejabat eselon II/Asdep yang secara struktural bertanggung jawab langsung kepada Deputi.
3	C	Pelaksana Pengolah	Para pejabat eselon III yang secara struktural bertanggung jawab langsung kepada pejabat eselon II/Asdep.
4	D	Tata Usaha Pengolah /Petugas Pelaksana	Pejabat/Petugas TU/Sekretaris yang melaksanakan tugas sebagai UKS.

**LAMPIRAN - 2
PERATURAN MENTERI NEGARA
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 08 TAHUN 2010**

TATA CARA MENGINDEKS DAN KARTU TUNJUK SILANG

A. INDEKS

Arsip yang telah mempunyai indeks akan mempermudah penataan dan penyimpanannya dan selanjutnya akan mempercepat penemuan kembali. Indeks harus diambil dari arsip itu sendiri dan dituliskan dengan pensil di bagian kanan bawah memanjang tingginya arsip.

Agar lebih memudahkan di depan indeks dituliskan pula kode klasifikasinya.

1. Syarat-Syarat

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menetapkan indeks adalah

- a. singkat, jelas, mudah diingat dan dimengerti.
- b. kata berasal dari arsip itu sendiri.
- c. penentuan Indeks didasarkan atas kebutuhan pemakainya.
- d. harus dapat diklasifikasi sesuai pola klasifikasi yang telah ditetapkan.
- e. ditulis dalam huruf cetak dengan pensil.
- f. indeks harus dapat membedakan suatu arsip dengan arsip yang lain.

2. Jenis Indeks

Indeks yang digunakan sebagai tanda pengenal arsip dapat berupa

- a. nama orang
- b. nama barang
- c. nama organisasi
- d. nama tempat
- e. nama persoalan
- f. tanggal/bulan/tahun
- g. nomor

3. Cara Mengindeks

Kata-kata yang digunakan sebagai indeks tidak sama dengan masalah/subyek dalam pola klasifikasi.

3.1. Indeks nama orang

1. Nama Tunggal

Diindeks tetap seperti aslinya : Rustam = Rustam

2. Nama dengan nama akhir yang disingkat, dianggap nama tunggal, diindeks seperti aslinya tanpa perubahan

Rano K = Rano K

3. Nama yang bagian depannya menggunakan singkatan (inisial) ditulis lengkap di dalam indeks, kecuali tidak diketahui kepanjangannya

Moch. Ridwan = Ridwan, Mochamad

4. Nama wanita yang telah menikah diambil nama suaminya sebagai kata utama/tangkap. Di belakang nama indeks dibubuhi keterangan singkatan nyonya di dalam kurung (Ny)

Haryati Sudibjo = Sudibjo, Haryati (Ny)

5. Nama berkata sandang, diindeks dengan nama terakhir sesudah kata sandang terakhir

Ali bin Muhamad = Muhamad, Ali bin

Fuat bin Hasan bin Imam Gojali = Gojali, Fuat bin Hasan bin Imam

6. Nama bergelar

Gelar kebangsawanan merupakan bagian dari nama. Karena itu diindeks secara lengkap (bukan singkatan)

Sutan Syahrir = Syahrir, Sutan

Andi Matalata = Matalata, Andi

Gelar kesarjanaan bukan bagian dari nama. Karena itu maka gelar tersebut ditempatkan di belakang nama sesudah koma (,)

Dr. Ir. Poernomosidi Hadjisarosa = Hadjisarosa, Poernomosidi, Dr.Ir

7. Nama Cina dan sejenisnya, indeks seperti nama aslinya (tidak dibalik)

Lee Kwan Yew = Lee Kwan Yew

3.2. Indeks nama Lembaga/Organisasi

1. Instansi Pemerintah/Lembaga Negara

Diindeks lengkap seperti nama aslinya.

- Kementerian Perumahan Rakyat. = Kementerian Perumahan Rakyat.
- Lembaga Administrasi Negara. = Lembaga Administrasi Negara.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. = Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Tengah. = Pemerintah Daerah Tingkat I Jawa Tengah
- Departemen Dalam Negeri. = Departemen Dalam Negeri.
- Badan Pemeriksa Keuangan. = Badan Pemeriksa Keuangan.

2. Organisasi

Diindeks lengkap seperti nama aslinya :

- Partai Golongan Karya. = Partai Golongan Karya.
- Partai Amanat Nasional. = Partai Amanat Nasional.
- Korps Pegawai Republik Indonesia. = Korps Pegawai Republik Indonesia.
- Persatuan Insinyur Indonesia. = Persatuan Insinyur Indonesia.
- Persatuan Sepakbola Seluruh Indonesia. = Persatuan Sepakbola Seluruh Indonesia.
- Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia. = Ikatan Cendekiawan Muslim Indonesia.

3. Swasta

Diindeks dengan kata utama "nama" diikuti oleh jenis/bentuk perusahaan

- Bank Bali = Bali, Bank
- Bank Niaga = Niaga, Bank
- Bangkok Bank = Bangkok, Bank
- Rumah Sakit Pondok Indah = Pondok Indah, Rumah Sakit
- Hotel Sahid Jaya = Sahid Jaya, Hotel
- Departemen Store Sarinah = Sarinah, Departemen Store

4. Indeks Nama Badan/Lembaga/Organisasi yang menggunakan angka

Nama Badan/Lembaga/Organisasi dengan angka diindeks seperti angka aslinya, tetapi untuk penataannya harus dilafalkan masing-masing angkanya.

- “ 5 5 5” = “Lima lima lima”
- “1945” = “Satu sembilan empat lima”

Contoh penulisan indeks



**KEMENTERIAN PERUMAHAN RAKYAT
SEKRETARIAT KEMENTERIAN**

Jalan Raden Patah No. 1/1 Lt.IV W2. Kebayoran Baru – Jakarta Selatan, Telepon 021 -7268673 Fax. 021-7268673

Yang terhormat;

Para Pegawai Negeri Sipil
di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat

**SURAT EDARAN
NOMOR 03 TAHUN 2010**

TENTANG

**UPACARA BENDERA PERINGATAN HARI KEBANGKITAN NASIONAL
YANG KE 92 TAHUN 2010**

- 1. Umum
- 2. Maksud dan Tujuan.....
- 3. Ruang Lingkup
- 4. Dasar
- 5. Isi.....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Mei 2010

Sekretaris Kementerian,

Tanda tangan & Cap

Nama Lengkap

NIP.....

SE NO.03 TAHUN 2010

B. KARTU TUNJUK SILANG

Kartu tunjuk silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu subjek pada satu dokumen yang disimpan, atau karena adanya suatu naskah/arsip yang penyimpanannya tidak dapat disatukan/digabung dengan naskah/arsip tersebut mengingat secara fisik tidak memungkinkan bagian dari naskah/arsip disimpan dalam satu tempat yang sama.

Contoh Kartu Tunjuk Silang

KEMENTERIAN PERUMAHAM RAKYAT SEKRETARIAT KEMENTERIAN		
KARTU TUNJUK SILANG	Indeks : (1)	Kode : (2)
Uraian : (3)		
No. DA : (4)	Tahun : (5)	Books : (6)
LIHAT FILE		
Indeks (7)	Kode (8)	
Ringkasan isi (9)	No. DA : (10) Tahun : (11) Tempat simpan : (12)	

Cara Pengisian Kartu Tunjuk Silang

1.	Indeks	: Diisi indeks subjek yang terdapat dalam Arsip/DA.
2.	Kode	: Diisi kode KA yang subjeknya sesuai dengan indeks.
3.	Uraian	: Diisi uraian singkat isi arsip/uraian pada DA.
4.	No. DA	: Diisi nomor urut arsip tersebut pada DA.
5.	Tahun	: Diisi tahun arsip yang tercantum dalam DA.
6.	Boks/Rak	: Diisi nomor boks dan nomor rak tempat simpan arsip.
7.	Indeks	: Diisi indeks dari Arsip di lokasi lain yang terkait dengan arsip yang ditunjuk silangkan.
8.	Kode	: Diisi kode KA yang terdapat pada arsip yang ditunjuk silangkan.
9.	isi ringkasan	: Diisi ringkasan/isi uraian isi arsip yang ditunjuk silangkan.
10.	No. DA	: Diisi nomor urut arsip tersebut pada DA yang ditunjuk silangkan.
11.	Tahun	: Diisi tahun arsip yang tercantum dalam DA.
12.	Tempat simpan	: Diisi tempat simpannya, boks nomor berapa, rak nomor berapa, dan sebagainya.

**LAMPIRAN - 3
PERATURAN MENTERI NEGARA
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 08 TAHUN 2010**

TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP

Untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien perlu diatur sesuai daur hidup arsip, bahwa kehidupan arsip dimulai dari awal sampai akhir yaitu meliputi tahapan penciptaan, distribusi, penggunaan, penataan/penyimpanan arsip aktif, pemindahan arsip inaktif, penataan/penyimpanan arsip inaktif, pemusnahan arsip yang tak bernilai guna dan penyerahan/penyimpanan arsip statis permanen.

Pengelolaan arsip pada tahap penciptaan, distribusi dan penggunaan adalah merupakan kegiatan dari "Tata Naskah Dinas", sedangkan yang akan diuraikan disini adalah kegiatan pengelolaan arsip mulai dari penataan/penyimpanan arsip aktif sampai dengan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan.

Arsip sebagai berkas kerja, jika telah selesai prosesnya perlu dilakukan pemberkasan sesuai dengan prosedur dan standar acuan yang berlaku di lingkungan Kementerian. Tahap pengelolaan arsip aktif sampai dengan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan adalah meliputi kegiatan sebagai berikut

- A. Penataan, peminjaman dan penemuan kembali arsip aktif
 - A.1. Penataan arsip aktif
 - A.2. Prosedur peminjaman arsip aktif
 - A.3. Penemuan kembali arsip aktif
- B. Pemindahan, penataan dan peminjaman arsip inaktif
 - B.1. Pemindahan arsip inaktif
 - B.2. Penataan arsip inaktif
 - B.3. Prosedur peminjaman arsip inaktif
- C. Pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip inaktif
 - C.1. Pemeliharaan lingkungan arsip inaktif
 - C.2. Pemeliharaan dan perawatan fisik arsip inaktif
 - C.3. Restorasi
 - C.4. Pemeliharaan dan pengamanan informasi arsip inaktif

A. PENATAAN, PEMINJAMAN DAN PENEMUAN KEMBALI ARSIP AKTIF

Naskah berkas kerja baik yang diterima dari luar instansi maupun yang dibuat/diciptakan sendiri, setelah selesai prosesnya perlu segera dilakukan pemberkasan dan disimpan. Pemberkasan naskah/arsip aktif dilaksanakan oleh masing-masing Unit Kerja/Satuan Kerja di lingkungan Kementerian, sedangkan pemberkasan arsip inaktif dilakukan secara terpusat oleh Unit Kearsipan Kementerian (UKK), Biro Umum, Sekretariat Kementerian Perumahan Rakyat.

Kegiatan penyimpanan arsip sesuai prosesnya tentunya harus terlebih dahulu dilakukan kegiatan penataan dan pemberkasan yang harus dilakukan sejak awal penciptaan arsip (lihat flowchart pada lampiran 7a halaman 66).

A.1. PENATAAN ARSIP AKTIF

a. Dasar

1. Penataan berkas dilakukan dengan cara yang sistematis dan logis berdasarkan klasifikasi arsip, indeks arsip, indeks berkas dan tunjuk silang.
2. Penataan berkas dapat dilakukan berdasarkan
 - kesamaan urusan (dosir);
 - kesamaan masalah (rubrik); dan
 - kesamaan jenis (seri).
3. Penataan berkas dilakukan sesuai kebutuhan kerja
4. Klasifikasi arsip yang digunakan berdasarkan fungsi dan kegiatan

b. Peralatan

1. Folder
Folder dengan tab ke-empat, adalah untuk tempat menyimpan surat/arsip. Tab pada folder digunakan untuk mencantumkan judul dan kode klasifikasi. Bentuk folder terdiri dari folder dengan tab diatas dan folder dengan tab disamping.
2. Sekat
 - sekat bertab pertama digunakan untuk penunjuk subjek pokok.
 - sekat bertab kedua digunakan untuk penunjuk sub subjek.
 - sekat bertab ketiga digunakan untuk penunjuk sub-sub subjek.Bentuk sekat/guide terdiri dari
 - sekat dengan tab diatas, dipergunakan untuk penataan berkas di dalam filing kabinet
 - sekat dengan tab disamping, dipergunakan untuk penataan berkas dalam almari atau rak arsip.
3. Filling kabinet
Laci-laci yang digunakan menggunakan penekan/penegak folder (bukan gawang seperti untuk map gantung).

4. Rak
Ukuran kedalaman rak 40 cm, ukuran tinggi tiap-tiap tingkat 35 cm dan menggunakan alat penegak.

c. Penataan Berkas

1. Mengelompokkan Arsip

- a. Berkas kerja yang terdiri atas surat/naskah masuk dan keluar yang telah selesai prosesnya dilakukan pemilahan. Dalam proses pemilahan dapat dipisahkan bahan-bahan non surat/naskah/arsip seperti amplop, map dan lainnya yang tidak mengandung informasi penting dapat dimusnahkan.
- b. Memeriksa kelengkapan surat/naskah tersebut, apakah lampirannya sudah lengkap dan sesuai dengan isi surat/naskah.
Apabila surat/naskah yang lampiran misalnya berupa foto, peta, CD, atau lainnya yang tidak memungkinkan untuk disimpan dalam folder maka dapat disimpan ditempat khusus untuk menyimpan bahan tersebut dan perlu dibuatkan *tunjuk silang*.
- c. Mengelompokkan arsip berdasarkan kesamaan urusan; kesamaan subjek dan atau kesamaan jenis sesuai kebutuhan kerja.
 1. Pengelompokkan berdasarkan kesamaan urusan
Surat/naskah/arsip yang saling berkaitan dalam satu kegiatan pekerjaan disatukan dalam satu himpunan berkas. Disusun secara kronologis menurut tanggal sesuai proses kegiatan. Biasanya untuk arsip proyek disusun berdasarkan kesamaan urusan.
 2. Pengelompokkan berdasarkan kesamaan masalah/subjek
Surat/naskah/arsip yang masalah/subjeknya sama dihimpun dalam satu himpunan berkas. Penyusunannya diurutkan berdasarkan indeks arsip/dokumen apabila indeksnya berupa kata, susunan arsip diatur menurut urutan abjad; apabila indeksnya berupa angka (nomor), susunan arsip diatur menurut urutan angka.
 3. Pengelompokkan berdasarkan kesamaan jenis
Arsip-arsip yang jenisnya sama, seperti produk pengaturan dihimpun dalam satu kelompok sesuai dengan bentuk formatnya, misalnya Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Keputusan, Surat Edaran dsb.
Penyusunan diatur berdasarkan indeks arsip/dokumen yaitu :
 - nomor dari produk pengaturan yang disusun menurut urutan nomor dan tahun.
 - subjek/persoalan dari produk pengaturan disusun menurut urutan abjad indeks.Apabila jumlah arsip terlalu banyak dan tidak muat dalam satu folder dapat menggunakan beberapa folder dengan pemberian judul folder sesuai isi yang terkandung didalamnya.

2. Menentukan Kode Klasifikasi, Indeks dan Tunjuk Silang

a. Menentukan Kode Klasifikasi

Menentukan kode klasifikasi dilakukan khususnya untuk naskah/arsip surat masuk dari luar dan arsip surat keluar yang belum ada kode klasifikasinya. Untuk surat keluar yang sudah memiliki kode klasifikasi tentunya tinggal mengelompokkan menurut kode klasifikasinya.

Untuk menentukan kode klasifikasi surat/arsip perlu dilakukan

- Baca seluruh isi surat (surat masuk maupun surat keluar).
- Ambil kesimpulan tentang pokok isi surat; dari kesimpulan pokok isi surat diperkirakan menyangkut subyek apa saja (mungkin lebih dari satu subyek).
- Cek/telusuri untuk menemukan kode-kode dari subyek yang diperkirakan, periksa kode bersangkutan pada Pola Klasifikasi untuk memastikan kebenaran dari subyek yang dipilih.
- Tentukan subyek pokok dari surat tersebut, yaitu dengan memilih salah satu subyek pokok dari Pola Klasifikasi yang ada hubungan terdekat dengan isi surat/arsip.
- Temukan kode dari sub-subyek dan sub-sub subjek yang terpilih yang paling sesuai dengan isi/persoalan dari surat.
- Apabila di dalam Pola Klasifikasi tidak/belum terdapat sub-sub subyek yang tidak dapat mencakup sepenuhnya masalah (isi), maka ambil sub-sub subyek/kode yang paling dekat cakupannya.

b. Menentukan Indeks

- Kata tangkap yang akan dijadikan indeks, dapat ditentukan dari nama orang, badan, tempat, urusan, angka, geografi dan sebagainya.
- Indeks surat/arsip dicatat dengan pensil pada kanan bawah surat/arsip.
- Apabila dalam surat/arsip tersebut terdapat lebih dari satu urusan/subjek yang berbeda, maka urusan/subjek utama yang dijadikan indeks dan dicatat pada surat/arsip. Cara penentuan indeks lihat halaman 17 s/d 21.

c. Menentukan Tunjuk Silang

- Tunjuk silang dipergunakan apabila ada bagian dari arsip/dokumen yang penyimpanannya tidak dapat disatukan karena alasan bentuk fisik yang spesifik sehingga memerlukan penyimpanan secara terpisah ditempat khusus.

- Tunjuk silang dipergunakan apabila adanya keterkaitan suatu berkas arsip dengan berkas lainnya yang letaknya terpisah.
- Tunjuk silang dipergunakan juga untuk arsip yang memiliki dua kata tangkap atau lebih atau yang menunjukkan pada penamaan/istilah yang berbeda namun mempunyai arti yang sama.

Cara pengisian tunjuk silang lihat halaman 22.

3. Penataan Arsip kedalam Folder

Contoh 1 :

Penataan arsip permohonan Subsidi Perumahan dari Koperasi Mardatillah (untuk para anggota) kepada Kementerian Perumahan Rakyat.

- a. Dalam berkas permohonan perorangan anggota Koperasi Mardatillah memiliki data nomor perjanjian kredit dengan "Koperasi Mardatillah" yang dapat digunakan sebagai indeks arsip perorangan.
- b. Jika indeksnya berupa nomor maka penataan arsipnya adalah diurutkan dari nomor terkecil ditempatkan paling dulu pada folder diikuti nomor berikutnya sampai habis misalnya dari nomor 01 s/d 25 dalam folder pertama. Jika arsipnya masih ada dapat ditambah dengan folder baru yang diisi nomor 26 s/d 50 dalam folder kedua.
- c. Pada tab folder pertama diberi judul baris pertama nama "Koperasi Mardatillah" baris kedua nomor 01 s/d 25. Kemudian pada tab folder kedua diberi judul baris pertama "Koperasi Mardatillah" dan baris kedua nomor 26 s/d 50.

4. Penataan sekat penunjuk

Sekat/guide penunjuk setelah ditandai, ditata di dalam filling kabinet/rak dalam urutan seperti pada "Pola Klasifikasi" sebagai berikut

- a. sekat penunjuk subjek pokok ditempatkan pada urutan pertama (paling depan).
- b. sekat penunjuk sub subjek pertama ditempatkan langsung di belakang sekat subjek pokok.
- c. sekat-sekat penunjuk sub-sub subjek dari sub subjek pertama ditempatkan di belakang sekat sub subjek pertama.
- d. sekat penunjuk sub subjek kedua ditempatkan di belakang sub-sub subjek terakhir dari sub subjek pertama disusul dengan sekat-sekat sub-sub subjek dari sub-subjek kedua, disusul seterusnya dengan sekat-sekat subjek ketiga beserta sekat-sekat sub subjeknya, dan demikian seterusnya.

5. Penempatan Folder dibelakang sekat penunjuk

Sebagai contoh apabila penataan sekat penunjuk pada angka 4 diatas adalah

- Subjek pertama PB Pembiayaan
- Sub-Subjek pertama 06 Fasilitas Bantuan Pembiayaan Perumahan
- Sub-sub subjek pertama 03 Fasilitas Bantuan Pembiayaan Perumahan Swadaya Peningkatan Kualitas

Arsip yang telah tersusun dalam folder 1 dan 2 sebagaimana angka 3 tersebut diatas ditempatkan dibelakang sekat sub-sub subjek pertama yang menggunakan kode klasifikasi PB 06 03

- a. Folder pertama berisi arsipurut berdasarkan indeks nomor 1 s/d 25 dengan judul Koperasi Mardatillah No. 1 s/d 25
- b. Folder kedua yang berisi arsipurut berdasarkan indeks nomor 26 s/d 50 dengan judul Koperasi Mardatillah No. 26 s/d 50

Demikian seterusnya bahwa penempatan arsip yang telah dimasukkan kedalam folder tinggal menempatkan foldernya berdasarkan klasifikasi yang terkandung dalam arsip sesuai dengan klasifikasi yang tertulis pada tab pada sub-sub subjek berikutnya.

A.2. PROSEDUR PEMINJAMAN ARSIP AKTIF

Arsip aktif pada hakekatnya masih tersimpan pada unit pengolah atau tata usaha unit pengolah selaku UKS, sehingga peminjaman arsip aktif merupakan kewenangan sepenuhnya dari pencipta/pemilik arsip yang ada pada setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat. Untuk kepentingan dinas dapat dilakukan peminjaman arsip aktif dengan prosedur sebagai berikut

- a. setiap peminjam arsip aktif harus mengisi formulir peminjaman yang disediakan oleh UKS yang memuat
 - identitas peminjam (nama dan unit kerjanya);
 - uraian arsip;
 - kode klasifikasi;
 - jumlah arsip berapa halaman;
 - tanggal peminjaman;
 - tanggal pengembalian;
 - formulir peminjaman ditandatangani oleh pengguna arsip minimal pejabat eselon III dan ditandatangani oleh penanggung jawab UKS;
- b. pejabat UKS sebelum memberikan arsip yang akan dipinjam terlebih dahulu meminta ijin pimpinan unit pengolah/pemilik arsip, jika diijinkan maka permohonan dapat dilanjutkan prosesnya;

- c. formulir peminjaman arsip dibuat rangkap tiga yang berfungsi sebagai bukti peminjaman sebagai berikut
- lembar pertama untuk peminjam;
 - lembar kedua sebagai tanda bukti peminjaman arsip dan disimpan dalam kotak pengendali peminjaman arsip;
 - lembar ketiga (disimpan) sebagai pengganti arsip;
 - untuk arsip yang bersifat rahasia hanya dapat dipinjam dan tidak dapat digandakan serta dibaca di ruang kerja tata usaha pengolah/pemilik arsip atas ijin pejabat yang berwenang, kecuali untuk keperluan penyidikan dalam kasus hukum;
 - arsip rahasia untuk keperluan penyidikan dalam kasus hukum sebelum dipinjamkan harus terlebih dahulu dialih mediakan (pindai).
- d. jangka waktu peminjaman arsip aktif maksimal 1 minggu (5 hari kerja) dan apabila masih diperlukan dapat diperpanjang s/d 2 minggu;
- e. arsip yang akan dipinjamkan diteliti oleh pejabat UKS apakah sudah lengkap dan pada saat kembali, harus diteliti kembali apakah kondisi dan kelengkapannya masih sama seperti sebelum dipinjamkan;
- f. apabila arsip yang dipinjam telah melampaui batas waktu peminjaman, petugas UKS, wajib mengingatkan pihak peminjam.

Contoh formulir peminjaman arsip aktif lihat lampiran 7i halaman 74.

A.3. PENEMUAN KEMBALI ARSIP AKTIF

Untuk menemukan kembali arsip yang telah dilakukan penataan di dalam simpanan berkas akan dengan mudah dapat ditemukan kembali antara lain dengan memberikan tentang ciri-ciri arsip yang dicari antara lain : subjek arsip, kode, asal arsip, isi pokok atau indeksinya. Apabila arsip aktif yang disimpan telah didata dan dibuat "Daftar Arsip Aktif" maka akan lebih mudah untuk pencarian kembali, namun demikian apabila ciri-ciri arsip yang dicari dapat diketahui lebih banyak maka akan lebih mudah untuk pencarian kembali.

1. Menemukan arsip aktif

Arsip aktif ditata di Unit-Unit Kerja dan Tata Usaha Pengolah, dilakukan oleh mereka yang terlibat pengolahan masalah; baik langsung/tidak langsung; serta seringnya menggunakan arsip maka penemuan kembali akan lebih mudah apabila penataan berkasnya dilakukan menurut Pola Klasifikasi Arsip.

Untuk menemukan kembali arsip yang telah ditata perlu dilakukan melalui langkah sebagai berikut

- a. ketahui kode masalahnya;
- b. temukan sekat penunjuk yang berkode dimaksud;
- c. temukan folder berkode di atas, cari folder yang dimaksud melalui judulnya;
- d. bila folder dicari ketemu tarik folder keatas setinggi 2/3 bagian tinggi folder (tidak perlu dicabut keluar dari laci filling kabinet);
- e. di dalam folder temukan arsip yang diperlukan melalui indeksnya;
- f. selama arsip di luar folder tempatnya digantikan dengan "Lembar Keluar" sebagai tanda bahwa arsip yang bersangkutan sedang dipergunakan;
- g. pada "Lembar Keluar" diberi catatan tentang dimana arsip bersangkutan saat itu berada;
- h. bila yang keluar (dipergunakan) satu folder/file tempatnya digantikan dengan sekat (guide) atau folder keluar.

2. Penempatan kembali arsip ke dalam folder/file

- a. Teliti apakah arsip masih tetap seperti keadaan sewaktu diambil keluar.
- b. Temukan "Lembar Keluar" daripada arsip bersangkutan.
- c. Kembalikan arsip pada tempat semula.
- d. Bila yang akan dikembalikan satu folder temukan dan cabut sekat keluarnya.

3. Arsip tidak diketemukan

Tidak diketemukannya arsip dalam berkas/file mungkin arsip memang hilang atau salah penempatannya. Sebelum memastikan arsip yang dimaksud hilang, perlu dilakukan usaha pencarian sebagai berikut

- cabut folder file dimaksud keluar dari laci, periksa lebih teliti mungkin arsip dimaksud terlipat dan tertindih di dasar folder;
- periksa satu dua lembar folder terdekat (depan belakang) dengan folder yang seharusnya arsip yang dicari berada; periksa dasar laci filling kabinet;
- periksa folder-folder yang kode dan judulnya mirip dengan kode dan judul dari pada folder yang diperlukan;
- kesalahan menempatkan arsip mungkin terjadi karena kurang teliti dalam membaca tulisan, serta memasukkan arsip ke dalam folder;
- penulisan angka dan huruf yang kurang cermat dapat menimbulkan kemiripan terutama yang ditulis tangan.

B. PEMINDAHAN, PENATAAN DAN PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

Kegiatan penyimpanan arsip inaktif adalah merupakan kegiatan yang dilakukan oleh UKK, sebagai Record Center Kementerian. UKS di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat sesuai ketentuan JRA berkewajiban untuk melakukan pemindahan arsip yang sudah masuk kategori inaktif kepada UKK untuk selanjutnya disimpan sebagai arsip inaktif pada UKK.

B.1. PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

Pada setiap akhir tahun secara berkala petugas UKS perlu melakukan pengecekan terhadap arsip-arsip aktif yang disimpannya apakah diantaranya telah termasuk dalam kelompok arsip yang sudah inaktif. Jika ternyata terdapat beberapa berkas arsip memang sudah termasuk inaktif, maka dapat dibuatkan "Daftar Arsip" untuk arsip inaktif yang akan dipindahkan ke UKK.

Penyerahan arsip inaktif dari UKS kepada UKK dilakukan sebagai berikut

1. dibuat "Daftar Arsip inaktif" yang akan dipindahkan;
2. dibuat "Berita Acara Serah Terima Arsip Inaktif" yang ditandatangani oleh Kasubbag Tata Usaha selaku Pejabat UKS diketahui oleh pejabat yang berwenang/pejabat pemilik arsip atau yang mewakili dan Kepala Biro Umum u.p. Kepala Bagian Administrasi selaku Pejabat UKK. Formulir "Berita Acara Serah Terima Arsip Inaktif" dan "Daftar Arsip Yang Dipindahkan" lihat lampiran 7c dan 7d pada halaman 68 dan 69.

B.2. PENATAAN ARSIP INAKTIF

Arsip inaktif disimpan di UKK, ditata menurut "Pola Klasifikasi", karena arsip jumlahnya sangat besar serta penggunaannya tidak sesering arsip aktif maka tempat penyimpanannya menggunakan boks yang disimpan pada rak konvensional

a. PENATAAN ARSIP INAKTIF TERTATA

1. Peralatan

- a. Folder
- b. Boks
 - Ukuran kecil ; panjang 37,5 cm, lebar 9 cm, tinggi 26,5 cm;
 - Ukuran besar; panjang 37,5 cm, lebar 19 cm, tinggi 26,5 cm.
- c. Rak besi konvensional yang berdaya tampung besar yang dalamnya 40 cm, tinggi tingkatannya 35 cm.

Untuk penataan arsip inaktif tidak memerlukan sekat penunjuk subjek, karena boks-boks itu sendiri sekaligus sebagai sekat penunjuk.

2. Penataan Berkas

- a. Berkas arsip-arsip di dalam folder ditata dalam susunan seperti pada arsip aktif lengkap dengan kode dan indeksinya. Pada tab folder tetap diberi kode dan judul seperti pada arsip aktif.
- b. Sekelompok folder mengenai subjek yang sama dari tahun yang sama dimasukkan ke dalam boks karton dalam urutan abjad judul folder.

Pada kotaknya di tempat tertentu diberi tanda kode klasifikasi, judul (nama proyek/lokasi/pekerjaan/urusan) sesuai dengan isi berkasnya serta tahun.

Bila sesuatu masalah (kode) memerlukan lebih dari satu kotak maka masing-masing diberi tanda serupa. Setiap boks diberi nomor urut.

Dalam setiap subyek pokok penomoran kotak dimulai dari nomor urut satu (1). Setiap kotak hanya diisi dengan folder-folder tentang satu subjek (satu macam kode) dari tahun yang sama.

Setiap folder di dalam kotak diberi nomor sesuai dengan nomor kotaknya. Kotak tidak boleh diisi terlalu penuh, harus ada kelonggaran/ruang gerak antara 1,5 – 2 cm, untuk memudahkan memasukan dan mengeluarkan folder.

- 2.3 Kotak yang sudah berisi dan diberi tanda, ditata di dalam rak berderet (lateral) urut nomor dari kiri ke kanan. Jumlah kotak dalam setiap rak sama. Penempatan kotak-kotak dari subjek pokok lain harus dimulai dari rak yang lain. Pada satu tingkat rak tidak boleh diisi dengan kotak-kotak dari dua (2) subjek pokok yang berlainan.

b. PENATAAN ARSIP INAKTIF KACAU

Pada dasarnya penataan arsip seharusnya dilakukan pada saat naskah berkas kerja telah selesai prosesnya langsung dilakukan penataan berdasarkan klasifikasi arsip, sehingga jika telah sampai saatnya arsip menjadi inaktif maka tinggal memindahkan ke Unit Kearsipan dengan membuat Daftar Arsip dan Berita Acara serah terima arsip inaktif.

Namun apabila arsip tidak dilakukan penataan berdasarkan klasifikasi sejak masih aktif maka yang terjadi adalah

1. Arsip hanya disimpan secara tradisional biasanya dalam map atau odner.
2. Untuk mencari kembali arsip jika diperlukan, menggunakan buku agenda sebagai alat bantu dengan cara mencari nomor urut dan jenis naskah/arsip.
3. Sering terjadi pada buku agenda ditemukan nomor dan jenis naskah/arsip, namun ketika dicari arsipnya tidak ditemukan pada odner atau walaupun ada ditemukan namun bukan yang aslinya.
4. Penempatan naskah/arsip pada odner sering terjadi letaknya tidak berurutan lagi sesuai nomor registrasi pada buku agenda, sehingga sulit untuk menemukan dengan cepat.
5. Buku agenda setiap akhir tahun akan disimpan dan diganti dengan buku agenda baru dengan nomor 1 (satu) lagi pada awal tahun demikian pula odnernya.

6. Buku agenda sudah menggunakan yang baru namun odner masih menggunakan yang lama sehingga menyatu misalnya nomor urut 1 s/d 250 tahun lalu dan nomor 1 s/d 200 pada tahun berikutnya.

Apabila arsip-arsip tersebut yang terdapat pada Unit Pengolah/atau para Kasubag Tata Usaha/Sekretaris/Petugas Tata Usaha pada Unit-Unit Kerja atau Satuan Kerja, maka bila telah masuk retensi arsip menjadi Inaktif, maka harus dilakukan penataan dengan tahapan sebagai berikut

1. Persiapan

- a. Pengadaan Peralatan
 - Folder
 - Boks
 - Fisis
- b. Apabila volume arsipnya banyak dan berdebu dan kotor dapat dilakukan fumigasi

2. Pelaksanaan

- a. Pemilahan
 - Sortir/penyiangan terhadap arsip yang duplikasi, non arsip dan arsip.
 - Pengelompokkan atas dasar kurun waktu, asal usul, masalah, bentuk fisik.
- b. Pendaftaran
 - Pendiskripsian/pemerian arsip (mencatat informasi arsip pada lembar fisis)
 - Mengelompokkan fisis
 - Membuat skema (Rencana Penyimpanan)
 - Manuver fisik arsip dan masukkan kedalam folder serta tulis indeks dan klasifikasi arsip.
 - Penomoran definitif Folder dan Penomoran Boks dengan Label
- c. Pembuatan Daftar Arsip
- d. Penilaian Arsip.

3. Penyimpanan

- a. Masukkan folder berisi arsip kedalam boks yang indeksinya sesuai dengan kode klasifikasi dan nomor boks sebagaimana tercantum dalam DA.
- b. Simpan dan susun boks kedalam rak secara berurutan sesuai kode rak sebagaimana tercantum dalam DA.
- c. Unit Kearsipan Satuan Kerja/Unit Kerja setelah membuat DA dan Berita Acara selanjutnya fisik arsipnya yang sudah tertata dalam folder dan boks dapat diserahkan kepada Unit Kearsipan Kementerian.

B.3. PELAYANAN PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

UKK selaku unit kearsipan dapat memberikan pelayanan peminjaman untuk kepentingan kedinasan bagi seluruh unit kerja terkait dengan penggunaan arsipnya di lingkungan Kementerian. Formulir peminjaman arsip inaktif lihat lampiran 7j halaman 75.

Prosedur pelayanan peminjaman pada prinsipnya sama dengan peminjaman arsip aktif dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. peminjaman dilakukan oleh pejabat yang mempunyai tugas pokok di bidang yang terkait dengan subjek arsip yang bersangkutan dan/atau pejabat lain yang berkaitan dengan masalah tersebut;
- b. peminjaman arsip hanya dapat dilayani setelah mendapat izin dari Kepala Biro Umum u.p. Pejabat UKK;
- c. setiap peminjam arsip inaktif harus mengisi formulir peminjaman yang memuat
 - identitas peminjam (nama dan unit kerjanya);
 - uraian arsip;
 - kode klasifikasi;
 - jumlah arsip berapa halaman;
 - tanggal peminjaman;
 - tanggal pengembalian.

Tanggal peminjaman dan pengembalian ditandatangani oleh minimal pejabat eselon III dan oleh penanggung jawab UKK.

Pengembalian arsip yang dipinjam agar dikembalikan dalam waktu yang ditentukan, apabila ternyata arsip masih diperlukan dapat dilakukan perpanjangan peminjaman.

- d. Formulir peminjaman arsip dibuat rangkap tiga yang berfungsi sebagai bukti peminjaman
 - lembar pertama untuk peminjam;
 - lembar kedua sebagai tanda bukti peminjaman arsip dan disimpan dalam kotak pengendali peminjaman arsip;
 - lembar ketiga (disimpan) sebagai pengganti arsip;
 - jangka waktu peminjaman arsip inaktif maksimal satu minggu dan apabila masih diperlukan lagi bisa diperpanjang;
 - arsip yang sudah kembali, harus diteliti kelengkapannya dan dikembalikan pada tempat penyimpanan;
 - lembar kedua sebagai tanda bukti peminjaman arsip dan disimpan;
 - apabila arsip yang dipinjam telah melampaui batas waktu peminjaman, petugas UKK wajib mengingatkan pihak peminjam.

B.4. MENEMUKAN KEMBALI ARSIP INAKTIF

Tidak seorangpun kecuali petugas arsip di ruang arsip diperbolehkan menata dan menemukan arsip, melakukan penataan, pengambilan dan pengembalian arsip pada tempat penyimpanan. Petugas arsip mengambil dan mengembalikan berkas/arsip dari/ke dalam rak/boks arsip berdasarkan formulir pinjaman yang terisi dari petugas penyajian.

1. Penemuan kembali arsip inaktif

- 1.1. Atas dasar formulir peminjaman, petugas arsip memeriksa situasi (denah) ruang penyimpanan dan "Daftar Arsip" untuk mengetahui di bagian mana rak dan boks serta folder yang berisi berkas arsip yang dimaksud.
- 1.2. Bila lokasi rak dan kode/nomor boks telah ditemukan melalui tanda-tanda pada rak (setiap rak diberi tanda yang menyatakan pada masing-masing tingkatnya berisi kotak-kotak berkas dari nomor sekian sampai dengan nomor sekian), mencari boks yang diperlukan (pada bagian luar boks terdapat keterangan tentang isinya, setiap boks berisi folder yang sama banyaknya sehingga makin memudahkan penemuan).
- 1.3. Boks diambil, folder diangkat, arsip/berkas diambil. Berkas/arsip yang keluar tempatnya digantikan dengan lembar/folder keluar dan diberi catatan tentang keluarnya berkas/arsip bersangkutan.

2. Penempatan kembali berkas/arsip

- 2.1. Berkas/arsip diterima petugas arsip dari petugas penyajian.
- 2.2. Berkas/arsip diperiksa apakah keadaannya tetap seperti waktu diserahkan dalam peminjaman.
- 2.3. Tata cara penempatan kembali berkas/arsip sama seperti sewaktu menemukannya.
- 2.4. Lembar/folder/sekat yang sedang tidak digunakan disimpan sedekat mungkin dengan rak/boks berkas/file. (Demikian pula dengan berkas/arsip aktif).

C. PEMELIHARAAN, PERAWATAN DAN PENGAMANAN ARSIP

C.1. PEMELIHARAAN LINGKUNGAN ARSIP INAKTIF

C.1.1. Ruang arsip

a. Lokasi gedung atau ruang

Berada di area bebas dari kesibukan industri, sebab kotoran udara sebagai hasil pembakaran minyak dan arang batu berbahaya untuk kertas. Untuk menghindari ini, maka ruangan penyimpanan dokumen/arsip perlu diberi filter untuk penyaring udara.

b. Ruang penyimpanan arsip perlu terpisah dari ruang kerja lainnya.

Untuk pertimbangan keamanan

- untuk Arsip sifatnya rahasia.
- untuk mengurangi lalu lintas pegawai lainnya.
- untuk menghindari pegawai lain memasuki ruangan arsip dan untuk menghindari pencurian.

Untuk pertimbangan efisiensi

- penggunaan ruang kerja secara optimal dan tepat guna yang bertujuan kepada efisiensi kerja.

c. Suhu/temperatur

Suhu/temperatur dan tingkat kelembaban udara merupakan faktor penting untuk arsip, khususnya untuk dokumen/arsip yang mempunyai retensi/jangka simpan lama (arsip vital). Ruangan yang memenuhi syarat untuk menyimpan arsip vital dan media non kertas yakni jika dilengkapi dengan alat pendingin (AC), karena

- AC memungkinkan pertukaran dan kebersihan udara dengan sempurna.
- AC dapat mengatur suhu dan tingkat kelembaban dan mencegah munculnya hama arsip.

TEMPERATUR RUANG ARSIP

No	Jenis Arsip	Suhu	Kelembaban (% relative humidity)
1	Kertas	18 (plus minus 1 °C)	55 (plus minus 5%)
2	Foto hitam putih	12 (plus minus 1 °C)	35 (plus minus 5%)
3	Foto berwarna	5 (plus minus 1 °C)	35 (plus minus 5%)
4	Slide	18 (plus minus 1 °C)	55 (plus minus 5%)
5	Magnetik	18 (plus minus 1 °C)	40 (plus minus 5%)

Di setiap ruangan penyimpanan perlu dipasang termometer dan higrometer. Bagi ruangan yang tidak mempunyai AC, dengan membuka pintu/jendela ruangan pada waktu panas dan dipasang kipas angin untuk pertukaran udara.

C.1.2. Kebersihan

Menjaga kebersihan sangat penting, kebersihan mencakup baik kebersihan ruangan/tempat penyimpanan maupun kebersihan dokumen/arsip-arsipnya. Ruangan/tempat penyimpanan dokumen/arsip yang kotor akan berakibat berbagai sumber kerusakan dokumen/arsip baik yang bersifat biologis (serangga dan sebagainya), kimiawi (pencemaran udara), maupun fisik. Untuk menjaga kebersihan ruangan/tempat penyimpanan dokumen/arsip, hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut

- a. secara rutin ruangan harus dibersihkan (setidak-tidaknya seminggu sekali dibersihkan dengan alat penghisap debu);
- b. tidak membawa makanan ataupun makan dalam ruangan penyimpanan arsip.

C.2. PEMELIHARAAN DAN PERAWATAN FISIK ARSIP INAKTIF

C.2.1. Cara penyimpanan

Cara penyimpanan yang sempurna berpengaruh terhadap keawetan arsip. Oleh karena itu dokumen/arsip harus ditata secara sempurna. Beberapa hal yang perlu diperhatikan sebagai pedoman penyimpanan arsip antara lain

- a. arsip tidak boleh secara langsung terkena sinar matahari/lampu, sebab akan mengakibatkan kertas menjadi kering dan getas/rapuh yang menjadikan mudah sobek;
- b. tempat penyimpanan (rak/lemari arsip dan sebagainya) diusahakan terbuat dari metal, hindari rak/lemari terbuat dari kayu karena mudah dimakan rayap;
- c. kapasitas tempat penyimpanan harus sesuai dengan jumlah arsip ke dalam boks, jangan terlalu ketat ataupun longgar. Penyimpanan yang terlalu ketat akan mengakibatkan sulit untuk mengambil atau menempatkan kembali dan dapat mempercepat kerusakan. Sedangkan apabila terlalu longgar, arsip akan melengkung yang juga dapat mengakibatkan kerusakan;
- d. arsip dan lampirannya dijaga jangan terlipat;
- e. lampiran-lampiran harus disatukan, jangan terlepas/terpisah dan hindarkan penggunaan paper clip, staples, binder yang menyebabkan timbulnya karat.

C.2.2. Mencegah Faktor-Faktor Penyebab Kerusakan Arsip

a. Faktor Biologis

Yang termasuk faktor biologis antara lain jamur dan serangga.

1. Jamur

Jamur akan merusakkan cellulose dalam kertas, perekat dan melengketkan antara kertas yang satu dengan lainnya. Usaha mencegah timbulnya jamur adalah menjaga kebersihan, suhu dan kelembaban ruangan pada tingkat yang ideal.

2. Serangga

Untuk mencegah timbulnya serangga, hal-hal yang perlu dilakukan adalah

- menjaga kebersihan ruangan/tempat penyimpanan arsip;
- sebelum arsip disimpan khususnya arsip lama yang akan disimpan di Pusat Arsip, arsip perlu difumigasikan terlebih dahulu;
- untuk selanjutnya setidaknya-tidaknya 6 (enam) bulan sekali arsip yang telah disimpan difumigasi lagi;
- sering diadakan pengontrolan ruangan, bahan-bahan atau peralatan yang ada maupun arsipnya;
- setiap bulan tempat penyimpanan arsip hendaknya disemprot dengan racun serangga antara lain DDT;
- di atas rak harus selalu diletakkan kapur barus pada jarak yang berdekatan.

b. Bahaya Api

Untuk menjaga kemungkinan terjadinya kebakaran

- a. di dalam ruangan penyimpanan arsip tidak diperkenankan merokok atau membawa barang-barang yang mudah terbakar;
- b. pada setiap ruangan disediakan alat pemadam api.

c. Bahaya Air

Untuk menghindari rusaknya arsip akibat air, perlu diperhatikan

- a. setiap saat ruangan harus dikontrol dari kemungkinan bocor (terutama pada musim hujan);
- b. jangan menyimpan arsip dekat saluran air;
- c. apabila mengambil/memegang arsip, tangan jangan basah;
- d. untuk mengeringkan arsip yang basah, tidak boleh dipanaskan secara langsung kena sinar matahari, melainkan dengan cara dianginkan.

C.3. RESTORASI

Restorasi dokumen/arsip adalah memperbaiki arsip yang rusak sehingga dapat digunakan dan disimpan untuk waktu yang lebih lama lagi. Hal ini termasuk teknik memelihara dan merawat arsip yang dapat dibagi beberapa cara, yaitu

- a. menghilangkan asam;
- b. restorasi (setelah masa penghilangan asam).

C.4. PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN INFORMASI ARSIP INAKTIF

Pemeliharaan dan pengamanan informasi arsip berarti setiap petugas wajib menjaga agar informasi yang terkandung didalamnya tidak digunakan untuk hal-hal yang merugikan atau disalahgunakan oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

Pemeliharaan informasi mencakup perlindungan informasi dokumen/arsip dari kemungkinan pencurian, kelalaian, sifat ingin tahu dan sebagainya. Sebagai pedoman dalam usaha pemeliharaan informasi arsip, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut

- a. pengambilan/penempatan kembali arsip dari tempat penyimpanan hanya dapat dilakukan oleh petugas yang disertai tanggung jawab penyimpanan;
- b. tidak diperkenankan meletakkan arsip sembarangan. Apabila akan meninggalkan kantor/ruangan, arsip hendaknya ditertibkan lebih dahulu;
- c. peminjaman dokumen/arsip hanya boleh dilakukan oleh unit pemilik dokumen/arsip, sedangkan peminjaman arsip yang bukan miliknya harus sepengetahuan/mendapat ijin pimpinan unit kerja pemilik arsip;
- d. pemeliharaan, perawatan dan pengamanan arsip inaktif tidak berbeda pada saat aktif, seperti
 1. terjaga kebersihannya;
 2. terjaga dari bahaya yang dapat merusak fisik arsip;
 3. terjaga keamanan informasi arsip;
 4. tempat penyimpanan (rak/lemari arsip dan sebagainya) diusahakan terkunci.

**LAMPIRAN - 4
PERATURAN MENTERI NEGARA
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 08 TAHUN 2010**

**TATA CARA PERLINDUNGAN, PENGAMANAN
DAN PENYELAMATAN ARSIP VITAL**

Arsip Vital adalah arsip yang esensinya menjaga kelangsungan hidup organisasi yang tidak dapat diganti dan mempunyai nilai kebhuktian, status hukum, pemilikan dan keuangan.

a. Kriteria Arsip Vital

Penentuan Arsip Vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut

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

b. Jenis Arsip Vital

1. Peraturan dan Keputusan Menteri/Pimpinan Instansi selama masih berlaku.
2. MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku.
3. Arsip asset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung dan lain-lain).
4. Arsip hak paten.
5. Personal file.
6. Dokumen pengelolaan keuangan negara.
7. Arsip yang mendukung kegiatan operasional lainnya.

Untuk menentukan jenis arsip vital perlu dilakukan dengan cara hati-hati dan cermat melalui prosedur yang standar. Untuk dapat menetapkan jenis arsip vital di lingkungan Kementerian perlu dilakukan kegiatan sebagai berikut

1. pembentukan tim kerja;
2. identifikasi;
3. perlindungan dan pengamanan;
4. penyelamatan dan pemulihan.

1. PEMBENTUKAN TIM KERJA

Untuk dapat melakukan kegiatan penentuan jenis arsip vital yang tepat perlu dilakukan dengan membentuk Tim Kerja Inventarisasi Arsip Vital.

Pembentukan Tim Kerja Inventarisasi Arsip Vital dapat dilakukan dengan cara

1. terpusat yang dibentuk dengan *Keputusan Sekretaris Kementerian Perumahan Rakyat atas nama Menteri Perumahan Rakyat tentang Pembentukan Tim Kerja Inventarisasi Arsip Vital Kementerian Perumahan Rakyat* untuk melakukan tugas inventarisasi arsip vital Kementerian; *Tim Kerja* terpusat tersebut beranggotakan para pejabat yang mewakili *Unit Kearsipan Kementerian (Biro Umum), Biro Hukum, Kepegawaian dan Humas, Inspektorat, Unit Kerja Pengelola Asset dan Unit-unit Kerja lain* yang potensial menghasilkan arsip vital;
2. desentralisasi yang dibentuk dengan *Keputusan Sesmen/Deputi/Pusat/ Inspektorat atas nama wewenang jabatannya masing-masing tentang Pembentukan Tim Kerja Inventarisasi Arsip Vital Unit Kerja*, untuk melakukan tugas inventarisasi arsip vital di lingkungannya masing-masing; *Tim Kerja Desentralisasi* tersebut beranggotakan para pejabat terkait di lingkungan masing-masing.

2. IDENTIFIKASI

Identifikasi arsip vital agar dilakukan melalui prosedur sebagai berikut

- a. analisis organisasi;
- b. pendataan;
- c. pengolahan hasil pendataan (c.1. analisis hukum, c.2. analisis resiko);
- d. penentuan arsip vital;
- e. penyusunan daftar arsip vital.

a. Analisis Organisasi

Analisis organisasi adalah kegiatan pengkajian melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi meliputi hal-hal sebagai berikut

1. memahami struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi Kementerian Perumahan Rakyat;
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 yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital;
5. membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.

b. Pendataan

Pendataan adalah suatu kegiatan dalam rangka pengumpulan data tentang arsip vital dengan menggunakan formulir yang berisi informasi sebagai berikut

- a. unit kerja pencipta arsip;
- b. jenis/series arsip;
- c. media simpan;
- d. sarana temu kembali;
- e. volume;
- f. periode (kurun waktu);
- g. retensi;
- h. tingkat keaslian;
- i. sifat kerahasiaan;
- j. lokasi simpan;
- k. sarana simpan;
- l. kondisi arsip;
- m. nama dan waktu pendataan.

Contoh formulir pendataan arsip vital lihat halaman 48.

c. Pengolahan Hasil Pendataan

Pengolahan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria arsip vital yang telah ditetapkan.

Pengolahan dilakukan melalui analisis lanjutan yaitu analisis Hukum dan Analisis Resiko.

c.1. Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut

1. apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara ?,
2. apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap Kementerian ?,
3. apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum Kementerian seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah ?.

c.2. Analisis Resiko

Analisis Resiko dilakukan terhadap arsip-arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Analisis Resiko dilakukan dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut

1. jika arsip tidak diketemukan/hilang, berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh Kemenpera;
2. berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan & berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh Kemenpera;
3. berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital tersebut?;
4. Berapa besar kerugian yang dialami oleh Kemenpera dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?.

d. Penentuan Arsip Vital

Penentuan arsip vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan data dengan terlebih dahulu melakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria arsip vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis arsip vital Unit Kerja/Satuan Kerja/Kemenpera secara pasti.

e. Penyusunan Daftar Arsip Vital

Penyusunan daftar arsip vital adalah kegiatan pembuatan daftar arsip yang berisi informasi tentang arsip vital yang ada pada Unit Kerja/Kementerian kedalam formulir yang memiliki kolom-kolom sebagai berikut

1.	nomor	:	diisi dengan nomor urut arsip vital;
2.	jenis arsip	:	diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
3.	unit Kerja	:	diisi dengan nama unit kerja asal arsip vital;
4.	kurun waktu	:	diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
5.	media	:	diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
6.	jumlah	:	diisi dengan banyaknya arsip vital misal : 1 berkas;
7.	jangka simpan	:	diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
8.	metode perlindungan	:	diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan;
9.	lokasi simpan	:	diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan;
10.	keterangan	:	diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

Contoh formulir daftar arsip vital lihat halaman 50.

Tim Kerja Inventarisasi Arsip Vital setelah selesai melakukan pekerjaannya dan memiliki *Daftar Arsip Vital Kementerian Perumahan Rakyat* agar dapat memberikan laporan kepada Menteri atau Sekretaris Kementerian atas nama Menteri. Sedangkan penyimpanan fisik arsip vital tersebut tetap disimpan oleh masing-masing unit kerja pencipta arsip dan menjadi tanggung jawab masing-masing pimpinan unit kerja di lingkungan Kementerian.

3. PERLINDUNGAN DAN PENGAMANAN

Untuk dapat melakukan perlindungan dan pengamanan arsip vital dengan baik perlu dikenali faktor-faktor apa sajakah yang memungkinkan terjadinya pemusnahan/ perusakan arsip vital, kemudian menetapkan metode perlindungan, pengamanan dan penyimpanan yang tepat sesuai kondisi yang ada.

Untuk perlindungan dan pengamanan arsip vital dapat dijelaskan sebagai berikut

a. Faktor Pemusnah/Perusak Arsip Vital

Faktor pemusnah/perusak arsip vital antara lain disebabkan

1. faktor bencana alam
Kemusnahan/kerusakan arsip vital dapat terjadi disebabkan oleh faktor bencana alam seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai dan lain-lain;
2. faktor manusia
Kemusnahan/kerusakan dan kehilangan arsip vital dapat juga disebabkan oleh faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

b. Metode Perlindungan Arsip Vital

Metode perlindungan arsip vital dilakukan dengan cara

1. setiap arsip yang termasuk kelompok arsip vital wajib dibuat duplikasi kemudian disimpan ditempat yang aman di beberapa tempat lain. Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk microfilm atau dalam bentuk CD-ROOM. CD-ROOM tersebut kemudian dibuat back-up, dokumen/arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROOM disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus;
2. penyimpanan arsip vital dapat menggunakan peralatan sebagai berikut
 - a. almari besi;
 - b. filling kabinet tahap api.

Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran arsip yang secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

c. Pengamanan Fisik dan Informasi Arsip

Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip.

Untuk menjamin keamanan fisik dan informasi arsip vital pimpinan unit kerja agar melakukan hal-hal sebagai berikut

1. mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam;
2. memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
3. menetapkan kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses;
4. mengontrol penggunaan hak akses tersebut melalui indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung).

d. Penyimpanan Arsip Vital

Arsip vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/ menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan arsip vital dilakukan secara on site ataupun off site.

1. Penyimpanan on site adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta arsip;
2. Penyimpanan off site adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta arsip.

Penyimpanan arsip vital dapat menggunakan on site maupun off site namun demikian setiap sistem penyimpanan yang digunakan agar dilaporkan kepada Menteri atau pejabat yang diberi wewenang untuk penyimpanan arsip vital.

4. PENYELAMATAN DAN PEMULIHAN

Apabila terjadi bencana terhadap arsip vital yang dimiliki Kemenpera maka perlu dilakukan langkah-langkah

a. Penyelamatan

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan arsip vital pasca musibah/bencana sebagai berikut

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

b. Pemulihan (Recovery)

1. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi
Setelah terjadi bencana perlu segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang makin parah, karena dalam waktu 48 jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralsisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.
2. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan.
Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
3. Pelaksanaan Penyelamatan
 - a. Pelaksanaan penyelamatan bencana besar
Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk Tim Penyelamatan dan bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shift, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.
 - b. Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil
Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait.

c. Prosedur Pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara sebagai berikut

1. pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman, arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
2. pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
3. pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan;
4. pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung;
5. penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
6. pembuatan backup seluruh arsip yang sudah diselamatkan;
7. memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat *Berita Acara Pemusnahan*.

Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10 s/d 17 derajat celcius dan tingkat kelembaban antara 25 s/d 25 % Rh. Untuk penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

4. Prosedur Penyimpanan Kembali

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

- a. jika tempat penyimpanan arsip vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- b. penempatan kembali peralatan penyimpanan arsip vital;
- c. penempatan kembali arsip;
- d. arsip vital elektronik dalam bentuk disket, cartridge, CD dan lain-lain disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

Contoh formulir pendataan/survei arsip vital

PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL	
Instansi	:
Unit kerja	:
Jenis/seri arsip	:
Media simpan	:
Sarana temu kembali	:
Volume	:
Periode/kurun waktu	:
Jangka simpan	:
Sifat	:
Tingkat perkembangan	:
Lokasi simpan	:
Sarana simpan	:
Kondisi fisik arsip	:
Nama	:
Waktu pendataan	:

Contoh pengisian formulir pendataan/survei arsip vital

PENDATAAN/SURVEI ARSIP VITAL	
Instansi	: Sekretariat Kementerian Perumahan Rakyat
Unit kerja	: Biro Umum
Jenis/seri arsip	: Aset Bangunan
Media simpan	: Kertas
Sarana temu kembali	: Daftar Arsip
Volume	: 1 Books
Periode/kurun waktu	: 1999 - 2004
Jangka simpan	: Selama gedung masih ada
Sifat	: Vital
Tingkat perkembangan	: Asli
Lokasi simpan	: Bagian Perlengkapan
Sarana simpan	: Lemari besi tahan api
Kondisi fisik arsip	: Baik dan lengkap
Nama	: Tatang Haris, S.AP
Waktu pendataan	: 25 April 2009.

Contoh formulir daftar arsip vital.

DAFTAR ARSIP VITAL

Nama instansi :

Unit kerja :

No.	Jenis arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka simpan	Lokasi simpan	Metode Perlin dungan	Ket
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.

Jakarta,

Pimpinan Unit Kerja,

.....

**LAMPIRAN - 5
PERATURAN MENTERI NEGARA
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 08 TAHUN 2010**

PRASARANA DAN SARANA FISIK KEARSIPAN

Prasarana dan sarana fisik kearsipan di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat terdiri dari

1. prasarana dan sarana fisik arsip aktif;
2. prasarana dan sarana fisik arsip inaktif.

1. Prasarana dan Sarana Fisik Arsip Aktif

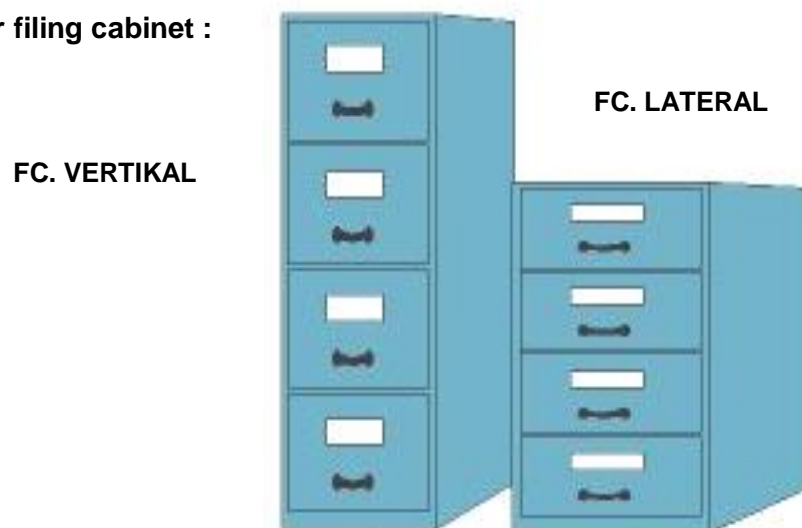
Prasarana dan sarana fisik arsip aktif meliputi

- 1.1. filing cabinet;
- 1.2. lemari arsip (roll o'pack);
- 1.3. ordner;
- 1.4. folder;
- 1.5. guide/sekat;
- 1.6. out indikator

1.1. Filing Cabinet

Filing cabinet adalah jenis lemari arsip yang terbuat dari bahan besi yang biasanya terdiri atas 3 sampai 4 rak. Filling kabinet digunakan sebagai tempat penyimpanan berkas arsip aktif tekstual /kertas.

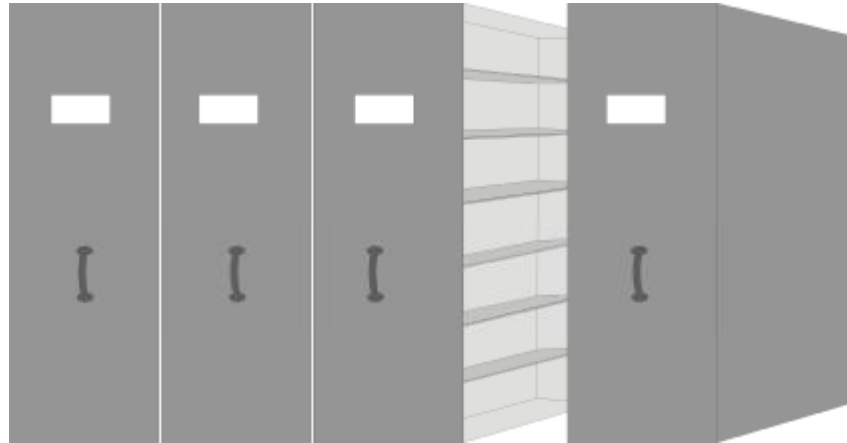
Contoh gambar filing cabinet :



1.2. Lemari Arsip (Roll O'pack)

Lemari arsip merupakan salah satu tempat penyimpanan arsip aktif selain filing cabinet yang dapat menampung arsip aktif lebih banyak dari pada filing cabinet.

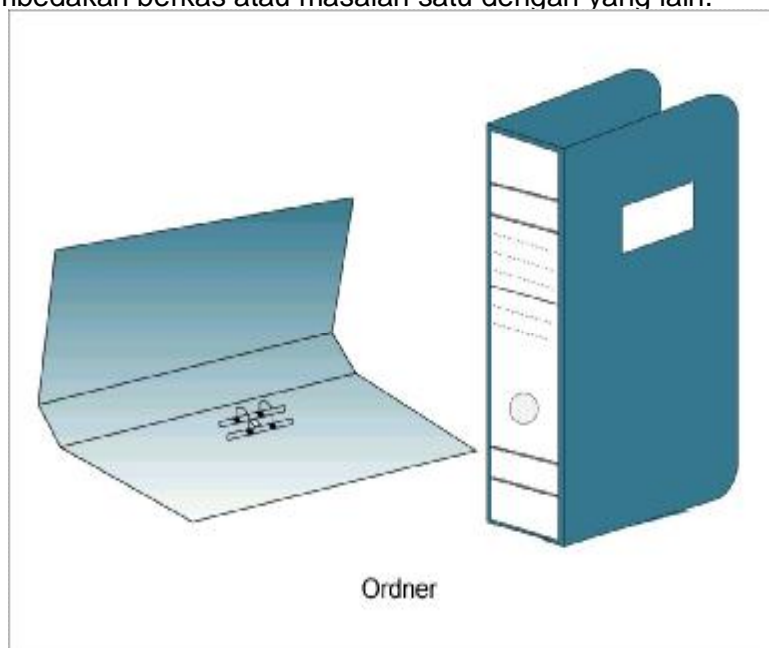
Contoh gambar roll o'pack



1.3. Ordner

Ordner merupakan wadah untuk menyimpan arsip aktif dalam jumlah tidak terlalu banyak yang kode dan indeksinya dicantumkan di sisi luar dari ordner. Di dalam ordner terdapat sekat yang berfungsi membedakan berkas atau masalah satu dengan yang lain.

Contoh gambar ordner



1.4. Folder/Map

Folder terdiri atas

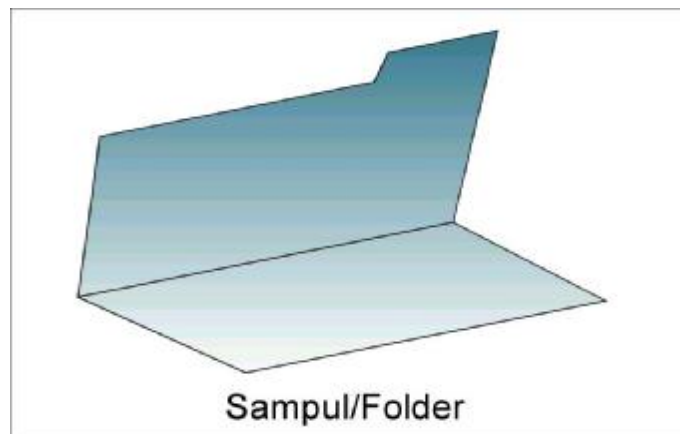
1.4.1. folder biasa untuk arsip aktif/inaktif yang dimasukkan ke dalam boks;

1.4.2. folder gantung untuk arsip aktif yang disimpan di dalam filing cabinet.

1.4.1. Folder Biasa

Folder biasa adalah sarana untuk menempatkan arsip (volume kecil) yang akan disimpan ke dalam boks arsip atau dalam filing cabinet.

Contoh gambar folder biasa

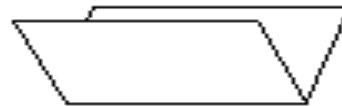


1.4.2. Folder/Map Gantung

Merupakan map tempat untuk menyimpan arsip yang menggunakan tab untuk mencantumkan kode dan indeks.

Contoh folder/map gantung

Folder untuk filing cabinet



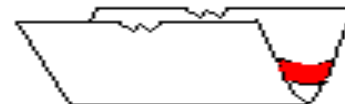
Folder untuk filing cabinet



Folder untuk lemari gantung



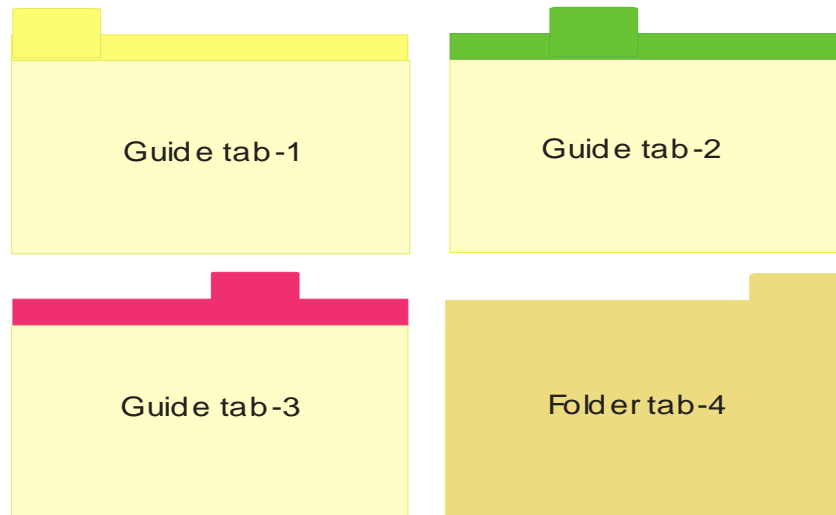
Folder untuk lemari gantung



1.5. Guide/Sekat

Guide/sekat merupakan pembatas antar berkas satu dengan berkas yang lain yang kode klasifikasinya berbeda. Pada guide/sekat terdapat tab yang memuat kode (abjad, nomor, alpha-numerik).

Contoh Guide/sekat



1.6. Out Indicator/Tanda Keluar

Out indicator adalah sarana sebagai pengganti arsip yang sedang dipinjam, bentuknya berupa sekat dengan warna yang berbeda. *Out indicator* digunakan untuk peminjaman 1 (satu) berkas arsip. Apabila peminjaman arsip dalam bentuk lembaran digunakan formulir peminjaman.

No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

KELUAR

2. Prasarana dan Sarana Fisik Arsip Inaktif

2.1. Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip Inaktif

- a. Murah
Fungsi dan frekuensi penggunaan arsip inaktif sudah menurun maka penyimpanan arsip inaktif harus murah.
- b. Luas
Ruang simpan arsip inaktif didesain luas, untuk dapat menampung volume arsip inaktif yang relatif banyak yang dihasilkan oleh Kementerian Perumahan Rakyat.
- c. Aman
Penyimpanan arsip inaktif harus dapat menjamin keamanan dari gangguan manusia yang tidak berwenang, gangguan binatang, dan gangguan alam termasuk iklim tropis.
- d. Mudah Diakses
Penyimpanan arsip inaktif menjamin arsip dapat diakses secara cepat, tepat, aman dan murah oleh pengguna yang berhak.

2.2. Standar Ruang Simpan dan Peralatan arsip inaktif

Untuk melakukan penyimpanan arsip inaktif yang baik dan aman di lingkungan Kementerian Perumahan Rakyat ditetapkan standar ruang simpan dan peralatan kearsipan sebagai berikut

- a. standar ruang simpan arsip inaktif;
- b. rak;
- c. boks;
- d. out indicator/formulir peminjaman arsip inaktif, tunjuk silang, dan daftar arsip.

a. Standar Ruang Simpan Arsip Inaktif

1. Tata ruang.
2. Beban muatan.
3. Kapasitas ruang simpan.
4. Suhu dan kelembaban.
5. Cahaya dan penerangan.
6. Rayap.
7. Angin.

1. Tata Ruang

- a. Tata ruang gedung penyimpanan arsip inaktif pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua) yaitu ruangan kerja dan ruangan penyimpanan arsip inaktif.

- b. Ruang kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima arsip yang baru dipindahkan, membaca arsip inaktif, mengolah arsip inaktif, memusnahkan arsip yang tidak bernilai guna, ruang fumigasi dan kegiatan lainnya.
- c. Ruang penyimpanan arsip inaktif digunakan khusus untuk menyimpan arsip sesuai dengan tipe dan media yang dipergunakan.
- d. Apabila fasilitas proteksi arsip vital dan arsip permanen Kemenpera disimpan di ruangan simpan arsip inaktif, maka ruang simpan tersebut harus didesain khusus yang tahan api dan memiliki suhu serta kelembaban yang diatur suhu ruangan tidak lebih dari 20 derajat Celcius dan kelembaban tidak lebih dari 50 %.
- e. Arsip-arsip media baru seperti Foto, Film, Video, rekaman suara, dan media simpan elektronik dapat disimpan di ruangan dengan suhu tidak lebih dari 20 derajat Celcius dan kelembaban tidak lebih dari 50 %.

2. Beban Muatan

- a. Beban muatan ruang simpan arsip inaktif didasarkan pada berat rak dan arsip yang disimpan, kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan arsip tersebut.
Dasar perhitungan :

- 1 Meter linier (ML) arsip rata-rata	=	50 Kg
- 1 M3 arsip rata-rata	=	600 kg
- 1 M3 arsip	=	12 ml
- b. Berat beban arsip dan peralatan rak konvensional rata-rata 1.200 kg per meter persegi.
- c. Berat beban rak roll o'pact 2.400 kg per meter persegi.
- d. Apabila ruang simpan arsip seluas 10 meter persegi penuh dengan rak konvensional dan arsip, maka berat bebannya mencapai $1.200 \text{ kg} \times 10 = 12.000 \text{ kg}$.
Dengan demikian, konstruksi lantai bangunan harus mampu menahan beban minimal sebanyak 12.000 kg.

3. Kapasitas Ruang Simpan

- a. Rata-rata setiap 200 M2 ruang simpan dapat menyimpan 1.000 ML arsip dengan menggunakan rak konvensional.
- b. Penyimpanan dengan Roll o'pact dapat menyimpan 1.800 ML arsip.

4. Suhu dan Kelembaban

- a. Untuk mengatasi masalah suhu dan kelembaban secara teknis dapat dilakukan dengan cara
 - pemeriksaan secara periodik menggunakan alat higrometer;
 - menjaga sirkulasi udara agar berjalan lancar;

- menjaga suhu udara tidak lebih dari 27 derajat celcius dan kelembaban tidak lebih dari 60 %;
- rak arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara cukup;
- hindari penggunaan rak yang padat;
- menjaga langit-langit, dinding dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat;
- pondasi didesain untuk menjaga uang atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler;
- hindari menanam pokok dan kayu-kayuan di dekat gedung;
- menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip;
- cermati kondisi arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi, untuk segera diadakan perbaikan.

b. Menjaga standar suhu dan kelembaban untuk ruang simpan sesuai dengan jenis arsip yang disimpan.

5. Cahaya dan Penerangan

Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip. Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.

6. Rayap

- a. Rayap dan segala macam varitasnya sering merusak bangunan yang terbuat dari kayu, oleh karena itu bangunan tempat penyimpanan arsip inaktif menggunakan bahan bukan dari kayu.
- b. Lantai bangunan dapat disuntik dengan DDT atau Gammexane atau Pentachlorophenol hingga kedalaman 50 cm, karena rayap pada umumnya hidup dalam tanah sampai pada kedalaman 50 cm.

7. Angin

- a. Pondasi gedung didesain secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras.
- b. Jendela-jendela dan pintu-pintu diperkuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampiasnya air.

b. Rak

1. Tinggi rak konvensional disesuaikan dengan ketinggian atap ruang simpan arsip inaktif.
2. Ruang simpan arsip inaktif dengan ketinggian atap 260 – 280 cm dipergunakan rak arsip setinggi 200 – 220 cm.
3. Jarak antara rak dan tembok 70 cm – 80 cm.
4. Rak arsip terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat.
5. Apabila dipandang perlu karena adanya penyimpanan arsip vital dan arsip permanen didalam ruang simpan arsip inaktif maka dapat dipertimbangkan penggunaan rool o'pact.

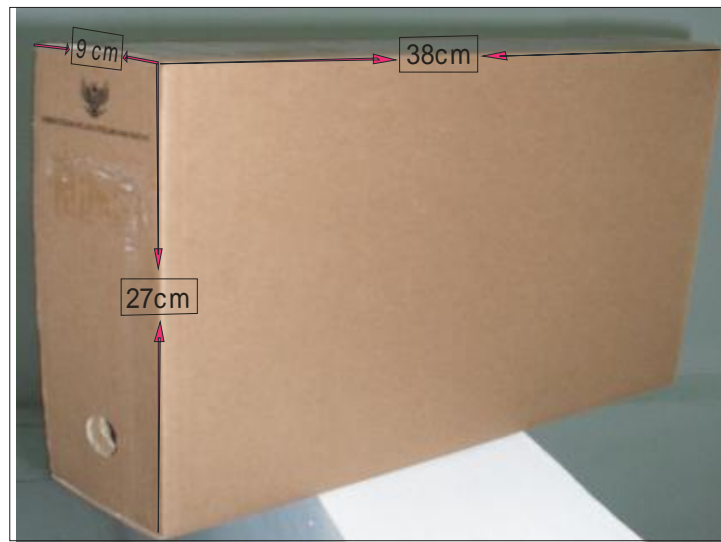
Contoh rak konvensional**c. Boks**

Boks adalah tempat penyimpanan arsip berupa kotak/boks khusus dengan ukuran kecil : panjang 38 cm, lebar 9 cm dan tinggi 27 cm.
ukuran besar : panjang 38 cm, lebar 19 cm dan tinggi 27 cm.

c.1. Contoh boks ukuran besar



c.2. Contoh boks ukuran kecil



d. Out Indikator/Formulir Peminjaman Arsip Inaktif, Tunjuk Silang dan Daftar Arsip.

- Out indikator lihat halaman 54
- Formulir peminjaman arsip inaktif lihat lampiran 7j halaman 75.
- Tunjuk silang lihat halaman 22.
- Daftar arsip Inaktif lihat lampiran 7d halaman 69.

LAMPIRAN - 6
PERATURAN MENTERI NEGARA
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 08 TAHUN 2010

PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

1. PEMINDAHAN

Pemindahan arsip dilakukan dari unit pengolah u.p. *UKS ke UKK* berdasarkan *JRA* setelah retensinya menjadi inaktif.

Adapun prosedur pemindahan arsip sebagai berikut

- a. arsip inaktif dikelompokkan terlebih dahulu berdasarkan jenis arsip;
- b. judul jenis arsip yang sudah dikelompokkan dicatat dalam *DA* yang akan dipindahkan dan dibuat rangkap 2 (dua);
- c. jenis arsip diurutkan berdasarkan nomor urut dalam *DA* dan dimasukkan dalam boks secara urut. Boks diberi label : nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut arsip dan tahun penciptaan arsip;
- d. setiap pemindahan arsip harus mendapat persetujuan pimpinan unit pengolah minimal pejabat eselon III;
- e. dalam setiap pemindahan arsip disertakan *DP* dan *Berita Acara Pemindahan* yang ditandatangani oleh unit pengolah serendah-rendahnya pejabat eselon III;
- f. pemindahan fisik arsip dari unit kerja/satuan kerja dilakukan oleh unit pengolah u.p. *UKS* di serahkan kepada pejabat *UKK*;
- g. setelah fisik arsip dipindahkan ke *UKK*, selanjutnya pejabat *UKK* melakukan pengecekan fisik berdasarkan *DA* dan *Berita Acara Serah Terima Arsip* dan jika hasil pengecekan telah sesuai dengan *DA* maka pejabat *UKK* menandatangani *Berita Acara Serah Terima*, kemudian lembar asli *DA* dan berita acara diserahkan untuk unit pengolah/pemilik arsip u.p. pejabat *UKS* sebagai bukti penyerahan dan lembar kedua disimpan oleh pejabat *UKK* sebagai bukti dan bahan pengelolaan arsip inaktif.

Contoh formulir *Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif* lihat lampiran 7c halaman 68 dan *Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan* lihat lampiran 7d halaman 69.

2. PEMUSNAHAN

a. Prinsip Pemusnahan

Prinsip pemusnahan arsip yang dilakukan oleh Unit Kearsipan Kementerian berdasarkan prosedur sebagai berikut

1. meneliti arsip inaktif yang sudah habis masa simpannya di *UKK* berdasarkan *JRA*;
2. melakukan penyilangan dan penilaian arsip yang telah diteliti tersebut dari tempat penyimpanan;
3. dalam pelaksanaan penyilangan dan penilaian, Sekretaris Kementerian dapat membentuk *Panitia atau Tim Pelaksana* yang bertugas melakukan penilaian dan pelaksanaan atas arsip yang akan dimusnahkan;
4. susunan anggota *Panitia* sekurang-kurangnya terdiri dari pejabat yang membidangi unit pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan dan dari *UKK* dan *unit pengawasan*;
5. arsip yang telah dipisahkan dan akan dimusnahkan dicatat dalam *DA* yang akan diusulkan musnah *DA Usul Musnah* rangkap 2 (dua); arsip yang diusulkan musnah harus diberitahukan kepada pimpinan unit pengolah/pemilik arsip dan disetujui oleh Sekretaris Kementerian setelah mendengar pertimbangan *Panitia/Tim*;
6. setelah dilakukan pemusnahan, berita acara ditandatangani oleh Kepala Biro Umum selaku atasan langsung *UKK* dan 2 (dua) orang saksi dari Bagian Hukum dan atau Inspektorat. Selanjutnya masing-masing disimpan di unit pengolah dan *UKK*;
7. pemusnahan dilakukan secara total, sehingga tidak dikenali lagi baik bentuk maupun isi informasinya;
8. pemusnahan dapat dengan cara: pembakaran, pencacahan/penghancuran atau peleburan secara kimia. (contoh formulir *Berita Acara Pemusnahan Arsip* lihat lampiran 7e halaman 70 dan *Daftar Arsip Yang Dimusnahkan* lihat lampiran 7f halaman 71).

b. Pemusnahan Arsip Kepegawaian

Pemusnahan arsip kepegawaian yang masa retensinya telah habis, dilaksanakan dengan cara sebagai berikut

1. biro umum membentuk *Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip Kementerian* yang beranggotakan terdiri atas *Kepala Biro Umum dan atau pejabat UKK, unit pengolah/pemilik arsip dan atau pejabat UKS, pejabat bidang kepegawaian, pejabat bidang hukum dan atau pejabat inspektorat*;

2. pejabat *UKK* menyiapkan *DA* yang akan dimusnahkan dan *Berita Acara Pemusnahan*;
3. pejabat *UKK* menyampaikan *DA* dan *Berita Acara Pemusnahan* tersebut kepada Sekretaris Kementerian melalui *Tim Penilaian dan Pemusnahan Arsip Kementerian* untuk memperoleh persetujuan;
4. setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Kementerian, *Tim Penilai* mengajukan usulan pemusnahan kepada *Kepala Badan Kepegawaian Nasional (BKN)*;
5. setelah mendapat persetujuan dari *Kepala BKN*, selanjutnya *Tim Penilai* mengusulkan pemusnahannya kepada *Kepala ANRI* dengan dilampiri surat persetujuan dari *Kepala BKN*;
6. setelah mendapat persetujuan dari *Kepala ANRI*, pemusnahan berkas arsip kepegawaian tersebut ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian;
7. setelah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kementerian selanjutnya *Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip* dapat menugaskan pejabat *UKK* untuk melakukan pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan disaksikan oleh Kepala Biro Umum, pejabat inspektorat dan pejabat unit kerja/satuan kerja terkait.

c. Pemusnahan Arsip Keuangan

Pemusnahan arsip keuangan yang masa retensinya telah habis, dilaksanakan dengan cara sebagai berikut

1. biro umum membentuk *Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip Kementerian* yang beranggotakan terdiri atas *Kepala Biro Umum* dan atau pejabat *UKK*, *unit pengolah/pemilik arsip* dan atau pejabat *UKS*, pejabat bidang keuangan, pejabat bidang hukum dan atau pejabat inspektorat;
2. pejabat *UKK* menyiapkan *DA* yang akan dimusnahkan dan *Berita Acara Pemusnahan*;
3. pejabat *UKK* menyampaikan *DA* dan *Berita Acara Pemusnahan* tersebut kepada Sekretaris Kementerian melalui *Tim Penilaian dan Pemusnahan Arsip Kementerian* untuk memperoleh persetujuan;
4. setelah mendapatkan persetujuan dari Sekretaris Kementerian, *Tim Penilai* mengajukan usulan pemusnahan kepada *Kepala Badan Pemeriksa Keuangan (BPK)*;
5. setelah mendapat persetujuan dari *Kepala BPK*, selanjutnya *Tim Penilai* mengusulkan pemusnahannya kepada *Kepala ANRI* dengan dilampiri surat persetujuan dari *Kepala BPK*;

6. setelah mendapat persetujuan dari *Kepala ANRI*, Pemusnahan Berkas Arsip Keuangan tersebut ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian;
7. setelah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kementerian selanjutnya *Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip* dapat menugaskan pejabat *UKK* untuk melakukan pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan disaksikan oleh Kepala Biro Umum, pejabat Inspektorat dan pejabat unit kerja/satuan kerja terkait.

d. Pemusnahan Arsip Umum (non Kepegawaian dan non Keuangan)

Pemusnahan arsip umum atau non keuangan dan kepegawaian yang masa retensinya telah habis, dilaksanakan dengan cara sebagai berikut

1. biro Umum membentuk *Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip Kementerian* yang beranggotakan terdiri atas *Kepala Biro Umum dan atau pejabat UKK, unit pengolah/pemilik arsip dan atau pejabat UKS, pejabat bidang hukum dan atau pejabat inspektorat*;
2. pejabat *UKK* menyiapkan *DPA* yang akan dimusnahkan dan *Berita Acara Pemusnahan*;
3. pejabat *UKK* menyampaikan *DPA* dan *Berita Acara Pemusnahan* tersebut kepada *Tim Penilaian dan Pemusnahan Arsip Kementerian* untuk dibahas dan dilakukan penilaian terhadap arsip yang akan dimusnahkan;
4. berdasarkan pertimbangan bahwa arsip sudah tidak memiliki nilai guna bagi instansi pencipta dan tidak memiliki nilai guna sekunder yang diperlukan untuk kepentingan masyarakat, ilmu pengetahuan dan teknologi maupun kesejarahan, maka arsip dapat dimusnahkan;
5. atas dasar pertimbangan dari *Tim Penilai* tersebut Sekretaris Kementerian dapat menetapkan *Keputusan Pemusnahan Arsip* tersebut;
6. setelah ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Kementerian selanjutnya *Tim Penilai dan Pemusnahan Arsip* dapat menugaskan pejabat *UKK* untuk melakukan pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku dengan *disaksikan oleh Kepala Biro Umum, pejabat Inspektorat dan pejabat unit kerja/satuan kerja terkait*.

3. PENYERAHAN

Untuk arsip yang memiliki nilai guna sekunder dan nilai guna untuk kepentingan masyarakat, ilmu pengetahuan dan teknologi maupun kesejarahan, wajib diserahkan ke Arsip Nasional RI berdasarkan prosedur penyerahan sebagai berikut

- a. pejabat UKK meneliti dan mengelompokkan arsip statis sesuai dengan JRA untuk dikonsultasikan dengan Arsip Nasional RI;
- b. menuangkan arsip statis yang akan diserahkan dalam DA rangkap 2 (dua), masing-masing untuk UKK dan Arsip Nasional RI;
- c. Kepala Biro Umum, mengajukan permohonan persetujuan penyerahan arsip kepada Menteri melalui Sekretaris Kementerian dengan melampirkan *DA Usul Serah*;
- d. arsip yang telah disetujui Menteri dikirim ke *Arsip Nasional RI*, disertai *Berita Acara Penyerahan dan DA* yang diserahkan masing-masing dibuat rangkap 2 (dua);
- e. *Berita Acara Penyerahan Arsip* ditandatangani oleh *Kepala Arsip Nasional RI* dan Menteri u.p. Sekretaris Kementerian atau yang mewakili;
- f. Berita Acara Penyerahan Arsip.
 1. Lembar pertama dan DA yang diserahkan disimpan di UKK.
 2. Lembar kedua dan DA yang diserahkan beserta fisik arsipnya disimpan di Arsip Nasional RI.

Kriteria arsip statis yang akan diserahkan ke Arsip Nasional RI dapat berupa arsip permanen instansi yang tidak dipergunakan secara langsung oleh Kementerian Perumahan Rakyat dan perlu diselamatkan untuk kepentingan nasional, yang terlebih dahulu harus melalui proses penyeleksian dan penilaian.

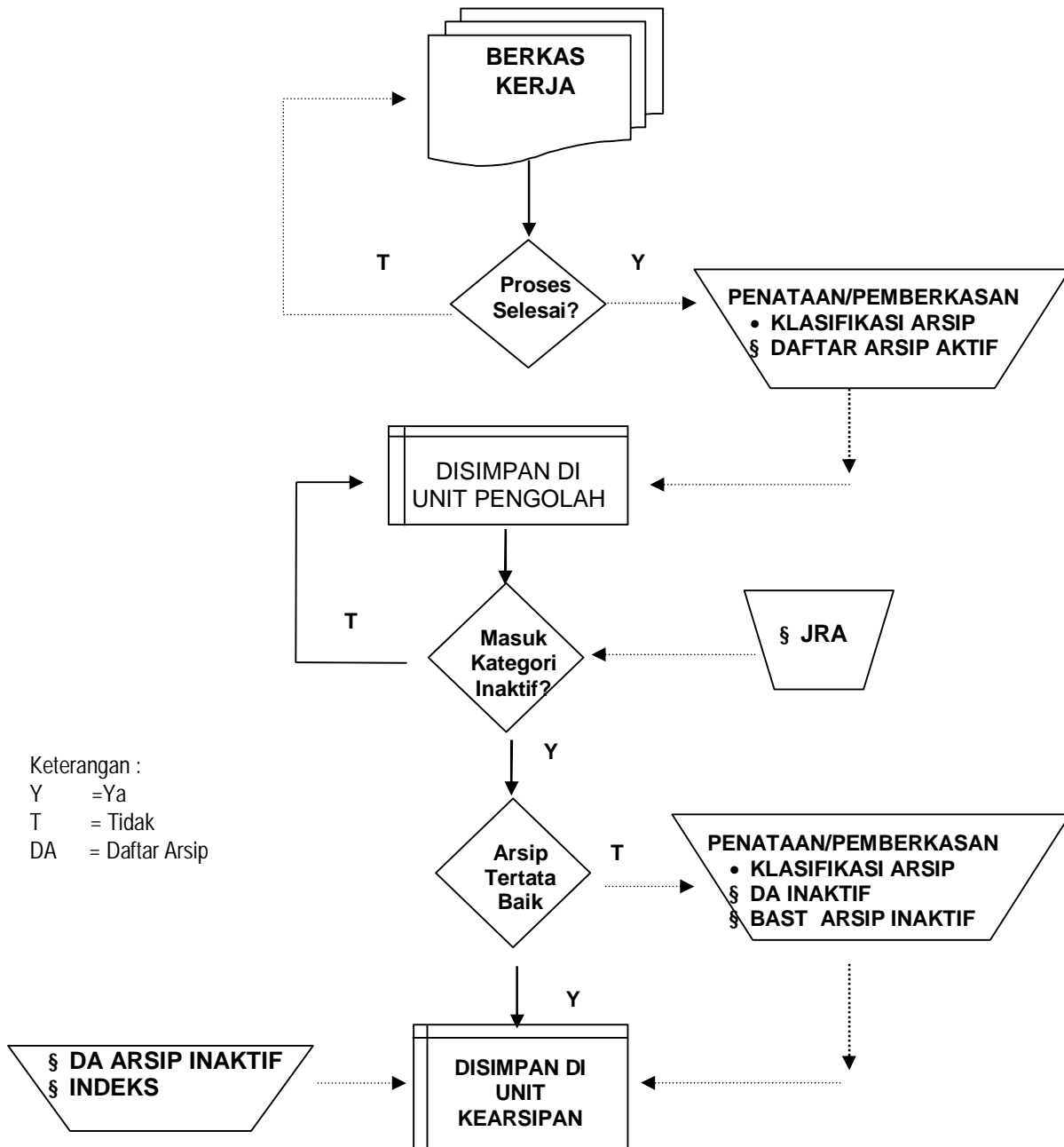
Contoh formulir *Berita Acara Penyerahan Arsip Statis* lihat lampiran 7g halaman 72 dan *Daftar Arsip Statis Yang Diserahkan* lihat lampiran 7h halaman 73.

LAMPIRAN - 7
PERATURAN MENTERI NEGARA
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 08 TAHUN 2010

1.	Lampiran 7a	: Flow Chart Pengelolaan Arsip	66
2.	Lampiran 7b	: Flow Chart Penyusutan Arsip	67
3.	Formulir 7c	: Berita Acara Pindahan Arsip Inaktif	68
4.	Formulir 7d	: Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan	69
5.	Formulir 7e	: Berita Acara Pemusnahan Arsip	70
6.	Formulir 7f	: Daftar Arsip yang dimusnahkan	71
7.	Formulir 7g	: Berita Acara Serah Terima Arsip Statis	72
8.	Formulir 7h	: Daftar Arsip Statis yang diserahkan.	73
9.	Formulir 7i	: Formulir Peminjaman Arsip Aktif	74
10.	Formulir 7j	: Formulir Peminjaman Arsip Inaktif	75

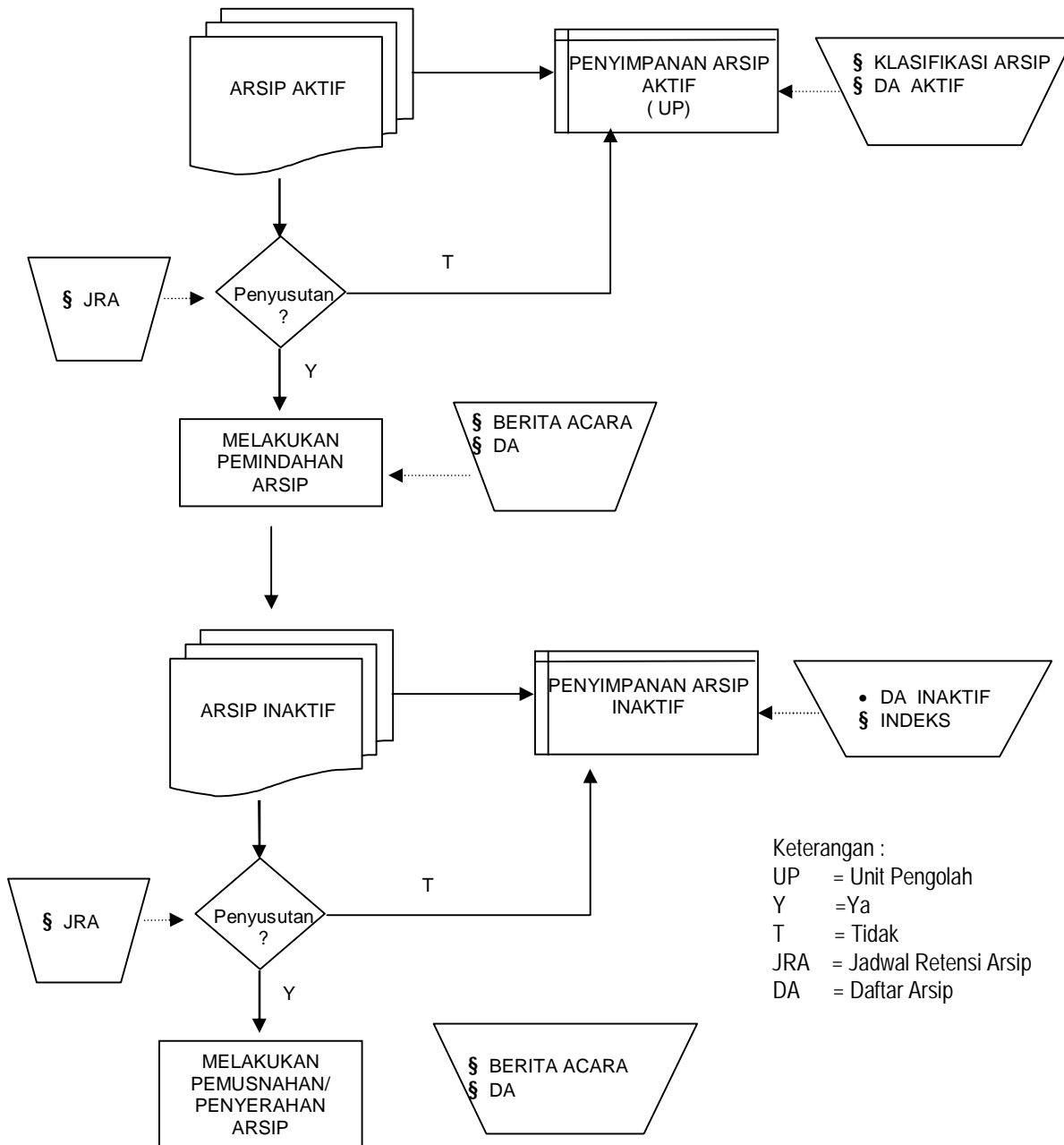
Lampiran-7a

FLOW CHART PENGELOLAAN ARSIP



Lampiran-7b

FLOW CHART PENYUSUTAN ARSIP



Lampiran-7c**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun , yang bertandatangan di bawah ini :

1. Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Unit Kerja yang selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**;

2. Nama :
 NIP :
 Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Unit Kearsipan Kementerian yang selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**;

Dengan ini menyatakan telah mengadakan serah terima arsip inaktif, sebagaimana tercantum dalam "Daftar Arsip Yang Dipindahkan" untuk disimpan di Unit Kearsipan Kementerian.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....
 NIP.

.....
 NIP.

Lampiran 7-e**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP**

Nomor :

Pada hari ini tanggalbulan tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan pemusnahan arsip sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip terlampir dengan merujuk Keputusan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor :

Dengan cara

- a. pembakaran;
- b. pencacahan/penghancuran;
- c. peleburan secara kimia.

Saksi-Saksi :

1. Pengawas,

Kepala Biro Umum/
Kepala Unit Kearsipan Kementerian,

Tanda tangan & Cap

Tanda tangan & Cap

Nama Lengkap
NIP.Nama Lengkap
NIP.

2. Pengawas

Pimpinan Unit Pengolah

Tanda tangan & Cap

Tanda tangan & Cap

Nama Lengkap
NIP.Nama Lengkap
NIP.

*) Saksi minimal 2 (dua) orang

Lampiran - 7f :

DAFTAR ARSIP YANG DIMUSNAHKAN

NO	KODE KLAS	URAIAN	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMB	JUMLAH BERKAS	NO. BOKS
1	2	3	4	5	6	7

Mengetahui,
Unit Pengolah *)

Nama Lengkap

Jakarta,
Unit Kearsipan Kementerian,

Nama Lengkap

Lampiran-7g :**BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS**

Nomor :

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

1. Nama :
- NIP. :
- Jabatan :

Berdasarkan, bertindak untuk dan atas nama Kementerian Perumahan Rakyat yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

2. Nama :
- NP :
- Jabatan :

Berdasarkan, bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA;

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan, menyatakan telah mengadakan Serah Terima Arsip Statis dengan ketentuan sebagai berikut

1. Pihak Pertama menyerahkan kepada Pihak Kedua dan Pihak Kedua menerima dari Pihak Pertama Arsip Statis Kementerian Perumahan Rakyat sebagaimana tersebut dalam Daftar Arsip terlampir.
2. Pihak Kedua akan melestarikan dan memanfaatkan seluas-luasnya untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan dan kemaslahatan bangsa sesuai dengan peraturan perundangan-undangan dan kaidah kearsipan yang berlaku.
3. Untuk kepentingan dinas, Pihak Pertama dapat menggunakan arsip tersebut sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sebenarnya dan akan diperbaiki apabila terdapat kekeliruan.

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....
NIP......
NIP.

Lampiran-7h :

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

NO	KODE KLAS	URAIAN	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMB	NO. BOKS
1	2	3	4	5	6	7

Menyetujui,
Arsip Nasional Republik Indonesia
.....

Jakarta,
Kementerian Perumahan Rakyat
.....

Nama Lengkap
NIP.

Nama Lengkap
NIP.

Lampiran-7i :

FORMULIR PEMIJAMAN ARSIP AKTIF

No.	Tanggal		Nama	Unit Kerja	Arsip Yang dipinjam	Jumlah Arsip	Paraf Saat Peminjaman		Lokasi
	Pinjam						Petugas	Peminjam	
1	2	4	5	6	7	8	9	12	
	Kembali						Paraf Saat Pengembalian		
	3					10	11		
KETERANGAN					DIISI	CATATAN			
1.	Nomor	: (DA/Agenda)							
2.	Tanggal pinjam	: Tgl saat pinjam							
3.	Tanggal kembali	: Tgl saat kembali							
4.	Nama	: Nama peminjam							
5.	Unit kerja	: Unit kerja peminjam							
6.	Jenis Arsip	: Uraian arsip yg dipinjam							
7.	Jumlah Arsip	: Jml arsip (.....lembar/berkas)							
8.	Paraf petugas	: Paraf petugas saat peminjaman							
9.	Paraf peminjam	: Paraf peminjam saat pinjam							
10.	Paraf petugas	: Paraf petugas saat kembali							
11.	Paraf peminjam	: Paraf peminjam saat kembali							
12.	Lokasi simpan	: Diisi oleh petugas UKS.							

KELUAR

Lampiran-7j :

FORMULIR PEMIJAMAN ARSIP INAKTIF

No.	Tanggal		Nama	Unit Kerja	Arsip Yang dipinjam	Jumlah Arsip	Paraf Saat Peminjaman		Lokasi	
	Pinjam						Petugas	Peminjam		
1	2	4		5	6	7	8	9	12	
	Kembali						Paraf Saat Pengembalian			
	3						10	11		
KETERANGAN				DIISI				CATATAN		
1.	Nomor	: (DA/Agenda)								
2.	Tanggal pinjam	: Tgl saat pinjam								
3.	Tanggal kembali	: Tgl saat kembali								
4.	Nama	: Nama peminjam								
5.	Unit kerja	: Unit kerja peminjam								
6.	Jenis Arsip	: Uraian arsip yg dipinjam								
7.	Jumlah Arsip	: Jml arsip (.....lembar/berkas)								
8.	Paraf petugas	: Paraf petugas saat peminjaman								
9.	Paraf peminjam	: Paraf peminjam saat pinjam								
10.	Paraf petugas	: Paraf petugas saat kembali								
11.	Paraf peminjam	: Paraf peminjam saat kembali								
12.	Lokasi simpan	: Diisi oleh petugas UKK.								

KELUAR

PENUTUP

Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Tentang Tata Kearsipan Kementerian Perumahan Rakyat adalah suatu pedoman atau acuan yang digunakan untuk pengelolaan arsip sesuai dengan standar, norma dan ketentuan perundangan-undangan yang berlaku.

Dengan dilaksanakannya pengelolaan arsip berdasarkan Tata Kearsipan ini, diharapkan akan dapat tercipta suatu pelayanan informasi yang bersumber dari bahan arsip secara lebih efektif dan efisien yang pada akhirnya akan sangat menunjang kelancaran penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Kementerian Perumahan Rakyat.

Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat ini agar disosialisasikan kepada seluruh pejabat/pegawai/pelaksana untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Mei 2010

MENTERI NEGARA PERUMAHAN RAKYAT,

SUHARSO MONOARFA