



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 872, 2020

KEMENDAGRI.Arsip
Pengelolaan.

Dinamis.

Kemendagri.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 65 TAHUN 2020

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa dalam upaya perlindungan dan pengamanan arsip dinamis sebagai bagian dari pelaksanaan reformasi birokrasi pada aspek ketatalaksanaan perlu menjamin penyediaan arsip dinamis sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan, dan peraturan perundang-undangan;

b. bahwa untuk menjamin tata kelola arsip dinamis yang aman, utuh, dan autentik di lingkungan Kementerian Dalam Negeri perlu pengelolaan arsip dinamis secara efektif, efisien, dan terpadu;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
 5. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2015 tentang Kementerian Dalam Negeri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 12);
 6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 2087);
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 564), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 43 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Dalam Negeri (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 460);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DALAM NEGERI.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Dinamis adalah Arsip yang dipergunakan 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 telah menurun.
5. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
6. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan.
7. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip statis kepada lembaga kearsipan.
8. Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan

Arsip Inaktif, dan alih media Arsip.

9. Pemulihan Arsip adalah suatu kegiatan perbaikan fisik Arsip Vital yang rusak akibat bencana.
10. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
11. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
12. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung mengolah Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
13. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
14. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri.
15. Satuan Kerja adalah satuan organisasi di lingkungan Kementerian.
16. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan Arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
17. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
18. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
19. *Guide* adalah pembatas dan/atau penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian.
20. Entri Data adalah proses pemindahan data dari fisik menjadi data digital yang dapat diolah oleh perangkat lunak.

Pasal 2

Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian meliputi:

- a. pengelolaan Arsip Vital;
- b. pengelolaan Arsip Aktif; dan
- c. pengelolaan Arsip Inaktif.

Pasal 3

Pimpinan Satuan Kerja di lingkungan Kementerian melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis di masing-masing Satuan Kerja.

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP VITAL

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 4

Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a, meliputi:

- a. identifikasi Arsip Vital;
- b. perlindungan dan pengamanan;
- c. penyelamatan dan pemulihan; dan
- d. penyediaan akses dan layanan.

Bagian Kedua

Identifikasi Arsip Vital

Pasal 5

- (1) Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a, merupakan suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital.
- (2) Identifikasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan untuk mengetahui jenis Arsip Vital yang ada pada masing-masing Satuan Kerja.

- (3) Identifikasi Arsip Vital dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. pendataan;
 - b. pengolahan hasil pendataan; dan
 - c. pembuatan daftar Arsip Vital.

Pasal 6

- (1) Pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf a, merupakan suatu kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi dan kondisi ruang penyimpanan Arsip.
- (2) Pendataan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan secara langsung ke seluruh Satuan Kerja dengan pendekatan analisis organisasi, tugas, fungsi, dan substansi informasi.

Pasal 7

Pengolahan hasil pendataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf b, dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital disertai analisis hukum dan analisis risiko.

Pasal 8

- (1) Pembuatan daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) huruf c, dalam bentuk formulir yang berisi Arsip Vital yang dimiliki oleh suatu instansi.
- (2) Pembuatan daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan kegiatan pembuatan daftar Arsip Vital sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip Vital.

Bagian Ketiga

Pelindungan dan Pengamanan

Pasal 9

- (1) Pelindungan dan pengamanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dilakukan melalui kegiatan:
 - a. pemberkasan Arsip Vital;

- b. penduplikasian Arsip Vital;
 - c. pemencaran (*dispersal*); dan
 - d. penyimpanan Arsip Vital dengan peralatan khusus tahan api, kedap air, dan tahan bencana (*vaulting*).
- (2) Pelindungan dan pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 10

- (1) Pemberkasan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima berdasarkan Kode Klasifikasi Arsip.
- (2) Pemberkasan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan melalui prosedur:
- a. pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks;
 - c. penentuan kode;
 - d. tunjuk silang;
 - e. pelabelan; dan
 - f. penyusunan daftar Arsip Vital.

Pasal 11

- (1) Pemberkasan Arsip Vital menghasilkan tata fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Vital.
- (2) Daftar Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), paling sedikit memuat informasi tentang:
- a. klasifikasi;
 - b. nomor urut;
 - c. jenis Arsip;
 - d. Satuan Kerja;
 - e. kurun waktu;
 - f. media;
 - g. jumlah;
 - h. jangka waktu penyimpanan/retensi;
 - i. metode perlindungan;
 - j. lokasi simpan; dan

k. keterangan.

Pasal 12

- (1) Penduplikasian Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b, merupakan metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan penggandaan Arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan Arsip yang asli.
- (2) Penduplikasian Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan metode digitalisasi dan salinan.

Pasal 13

Pemencaran (*dispersal*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c, dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil duplikasi pada Unit Kearsipan dan penyimpanan Arsip Vital yang asli pada Satuan Kerja.

Pasal 14

Penyimpanan Arsip Vital dengan peralatan khusus tahan api, kedap air, dan tahan bencana (*vaulting*) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d, dilakukan oleh pimpinan Satuan Kerja terhadap Arsip Vital yang telah didaftar dalam daftar Arsip Vital.

Pasal 15

- (1) Pengamanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b, dilakukan terhadap fisik Arsip Vital dan informasi Arsip Vital.
- (2) Pengamanan fisik Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan menggunakan sistem pengamanan ruang penyimpanan.
- (3) Sistem pengamanan ruang penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), meliputi:
 - a. pengaturan akses;
 - b. pengaturan struktur bangunan ruang simpan; dan

- c. penggunaan sistem alarm dan alat pemadam kebakaran.
- (4) Pengamanan informasi Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
- a. menjamin Arsip Vital hanya digunakan oleh orang yang berhak;
 - b. memberi kode rahasia pada Arsip Vital; dan
 - c. membuat spesifikasi orang yang memiliki hak akses.

Bagian Keempat

Penyelamatan dan Pemulihan

Pasal 16

- (1) Penyelamatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dilakukan terhadap Arsip Vital yang terkena dampak musibah atau bencana alam.
- (2) Penyelamatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
- a. mengevakuasi Arsip Vital dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
 - b. menyediakan ruang dan atau tempat untuk melakukan tindakan Pemulihan Arsip;
 - c. mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah, dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital;
 - d. mengepak Arsip dengan cara diikat dan dibungkus;
 - e. memisahkan Arsip berdasarkan bentuk dan media Arsip; dan
 - f. menyediakan alat angkut Arsip untuk melakukan evakuasi dalam keadaan tertutup dan terlindungi.

Pasal 17

- (1) Pemulihan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c, dilakukan terhadap fisik dan tempat penyimpanan Arsip Vital yang terkena dampak bencana.
- (2) Pemulihan terhadap fisik Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:

- a. mengatur stabilisasi suhu udara dan kelembaban dengan pengaturan sirkulasi udara;
 - b. membersihkan fisik Arsip dari kotoran dan debu yang melekat dengan menggunakan kuas dan penyedot debu;
 - c. merendam fisik Arsip yang basah atau terkena lumpur dengan etanol atau alkohol 70% (tujuh puluh persen) sebagai sarana disinfektan;
 - d. mengeringkan Arsip dengan kipas angin di dalam ruangan dan tidak dijemur pada sinar matahari langsung; dan
 - e. membekukan dalam mesin pembeku sebelum dibersihkan dalam hal Arsip tidak dimungkinkan untuk dilakukan pengeringan secara langsung.
- (3) Pemulihan terhadap tempat penyimpanan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan perbaikan segera terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran.
- (4) Dalam hal seluruh bangunan mengalami kerusakan, Arsip Vital dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman untuk mencegah kerusakan yang semakin parah.

Bagian Kelima

Penyediaan Akses dan Layanan

Pasal 18

Penyediaan akses dan layanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d, dilaksanakan melalui Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip di lingkungan Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 19

Pengelolaan Arsip Aktif di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b, meliputi:

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

Bagian Kedua
Penciptaan Arsip

Pasal 20

Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a, meliputi:

- a. pengurusan surat; dan
- b. pemberkasan.

Pasal 21

Pengurusan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf a, meliputi:

- a. pengurusan surat masuk;
- b. pengurusan surat keluar; dan
- c. sarana pengurusan surat.

Pasal 22

Pengurusan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf a, meliputi:

- a. penerimaan surat;
- b. pencatatan dan/atau pengendalian surat; dan
- c. pendistribusian surat.

Pasal 23

Penerimaan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf a, meliputi:

- a. menerima surat, *faksimili*, dan/atau surat elektronik;
- b. memeriksa kebenaran alamat surat, *faksimili*, dan/atau surat elektronik sesuai dengan unit kerja yang dituju; dan
- c. membubuhkan paraf, nama, dan keterangan waktu pada buku agenda sebagai tanda bukti surat, *faksimili* dan/atau surat elektronik telah diterima.

Pasal 24

Pencatatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf b, meliputi:

- a. mencatat surat, dan/atau *faksimili* kedalam buku agenda biasa untuk surat masuk biasa dan/atau buku agenda kendali untuk surat penting; dan
- b. melampirkan surat masuk dengan formulir lembar disposisi untuk disampaikan kepada pimpinan Unit Pengolah paling rendah setingkat eselon II.

Pasal 25

Pendistribusian surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 huruf c, meliputi:

- a. mendistribusikan surat yang memerlukan tindak lanjut dan meminta paraf penerima surat dalam buku agenda kendali surat masuk; dan
- b. mencatat informasi disposisi pimpinan kedalam buku agenda kendali surat masuk.

Pasal 26

Pengurusan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b, meliputi:

- a. penerimaan surat;
- b. pencatatan pengendalian surat; dan
- c. pendistribusian surat.

Pasal 27

Penerimaan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf a, meliputi:

- a. menerima surat keluar dan pertinggal yang berasal dari Unit Pengolah; dan
- b. memeriksa kelengkapan surat keluar berupa nama dan alamat tujuan surat, amplop, nomor surat, dan lampiran.

Pasal 28

Pencatatan pengendalian surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf b, meliputi:

- a. menerima surat keluar dan pertinggal yang berasal dari Unit Pengolah; dan
- b. memeriksa kelengkapan surat keluar berupa nama dan alamat tujuan surat, amplop, nomor surat, dan lampiran.

Pasal 29

Pendistribusian surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 huruf c, meliputi:

- a. menyampaikan surat keluar dengan membawa buku agenda kendali surat keluar penting dan/atau buku agenda biasa untuk surat biasa; dan
- b. meminta paraf penerima surat.

Pasal 30

Sarana pengurusan surat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c, meliputi:

- a. sarana pengurusan surat masuk; dan
- b. sarana pengurusan surat keluar.

Pasal 31

Sarana pengurusan surat masuk sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf a, meliputi:

- a. buku agenda biasa; dan
- b. buku agenda kendali.

Pasal 32

Buku agenda biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf a, merupakan sarana pencatatan surat masuk biasa.

Pasal 33

Buku agenda kendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 huruf b, merupakan sarana pencatatan dan/atau pengendalian surat masuk penting dan berfungsi sebagai buku ekspedisi penyampaian surat masuk penting.

Pasal 34

Sarana pengurusan surat keluar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 huruf b, meliputi:

- a. buku agenda biasa; dan
- b. buku agenda kendali.

Pasal 35

Buku agenda biasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, merupakan sarana pencatatan surat masuk biasa.

Pasal 36

Buku agenda kendali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 huruf b, merupakan sarana pencatatan dan/atau pengendalian surat keluar dan berfungsi sebagai buku ekspedisi penyampaian surat keluar.

Pasal 37

Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 huruf b, meliputi:

- a. prosedur pemberkasan; dan
- b. sarana pemberkasan.

Pasal 38

(1) Prosedur pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf a, merupakan suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan Arsip secara logis dan sistematis untuk memudahkan penemuan kembali Arsip

secara mudah, cepat, dan tepat, dilakukan menggunakan Kode Klasifikasi Arsip Kementerian sebagai panduan pengelompokannya.

- (2) Prosedur pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
 - a. pemeriksaan;
 - b. penentuan indeks;
 - c. pengkodean;
 - d. penyortiran;
 - e. pelabelan berkas; dan
 - f. penataan berkas.

Pasal 39

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf a, dilakukan dengan cara memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan tanda perintah atau disposisi pimpinan untuk menyimpan berkas.

Pasal 40

- (1) Penentuan indeks sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf b, berupa pemberian indeks pada Arsip dengan cara menentukan kata tangkap terhadap isi informasi Arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas.
- (2) Indeks sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dicantumkan pada *tab* Folder dan *tab Guide*.
- (3) Indeks sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dapat berupa nama orang, lembaga atau organisasi, tempat atau wilayah, masalah, dan kurun waktu.

Pasal 41

Pengkodean sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf c, meliputi:

- a. menuliskan Kode Klasifikasi Arsip terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas Arsip dengan pensil; dan

- b. menulis Kode Klasifikasi Arsip untuk fungsi primer pada bagian depan sesuai dengan Klasifikasi Arsip, untuk:
 - 1. kegiatan sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital; dan
 - 2. transaksi tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan sekunder.

Pasal 42

- (1) Penyortiran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf d, dilakukan dengan cara pemulihan berkas surat berdasarkan kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat.
- (2) Penyortiran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan saat berkas surat dimasukkan ke dalam Folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.

Pasal 43

- (1) Pelabelan berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf e, dilakukan dengan memberikan tanda pengenal berkas pada *tab* Folder dan *tab Guide* dan ukuran label sesuai dengan ukuran.
- (2) Label sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberi judul berkas, indeks yang telah ditetapkan, dan Kode Klasifikasi Arsip serta ditempel pada *tab* Folder dan *tab Guide* pada berkas surat yang akan disimpan.

Pasal 44

- (1) Penataan berkas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 ayat (2) huruf f, dilakukan dengan cara penyimpanan berkas surat dengan mempergunakan peralatan yang terdiri atas lemari Arsip, *Guide* dan Folder.
- (2) Penataan berkas menggunakan Klasifikasi Arsip Kementerian sebagai dasar penataan.

Pasal 45

Sarana pemberkasan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 huruf b, meliputi:

- a. perangkat keras; dan
- b. perangkat lunak.

Pasal 46

Perangkat keras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf a, meliputi lemari Arsip, Folder, *Guide* buku peminjaman Arsip dan Daftar Arsip Aktif.

Pasal 47

Perangkat lunak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 huruf b, meliputi Kode Klasifikasi Arsip dan indeks.

Bagian Ketiga

Penggunaan Arsip

Pasal 48

Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b, merupakan tahap Arsip yang telah tercipta melalui proses pengurusan surat dan pemberkasan Arsip digunakan oleh unit kerja meliputi:

- a. penyusunan daftar Arsip Aktif;
- b. layanan penggunaan Arsip Aktif; dan
- c. pengamanan Arsip Aktif.

Pasal 49

- (1) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a, merupakan daftar memuat nomor, kode, dan deskripsi Arsip yang bersumber dari Arsip Aktif, tahun, volume, tingkat keaslian, dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana akses atau penemuan Arsip Aktif di tempat penyimpanan Arsip Aktif di lingkungan unit kerja
- (2) Penyusunan daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:

- a. daftar Arsip terjaga; dan
- b. daftar Arsip umum.

Pasal 50

Daftar Arsip terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. menentukan Arsip yang telah diberkaskan kedalam kategori Arsip terjaga;
- b. memeriksa susunan pemberkasan dalam lemari atau rak Arsip;
- c. mencatat jenis dan jumlah isi berkas kedalam suatu daftar; dan.
- d. melakukan Entri Data pendaftaran Arsip terjaga.

Pasal 51

Daftar Arsip umum sebagaimana dalam Pasal 49 ayat (2) huruf b, meliputi:

- a. menentukan Arsip yang telah diberkaskan ke dalam Arsip umum;
- b. memeriksa susunan pemberkasan dalam lemari dan atau rak Arsip;
- c. mencatat jenis dan jumlah isi berkas kedalam suatu daftar; dan
- d. melakukan Entri Data pendaftaran Arsip umum.

Pasal 52

Layanan penggunaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b, meliputi:

- a. permintaan dari Unit Pengolah; dan
- b. sarana.

Pasal 53

Permintaan dari Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf a, meliputi:

- a. menerima permintaan lisan peminjaman Arsip;
- b. melakukan penelusuran Entri Data pendaftaran Arsip untuk mengetahui keberadaan lokasi simpan Arsip;

- c. mencari Arsip sesuai lokasi penyimpanan Arsip;
- d. menemukan dan mengambil Arsip yang akan dipinjam;
- e. memeriksa kondisi fisik dan jumlah Arsip yang akan dipinjam;
- f. menyiapkan tanda keluar;
- g. menulis Arsip yang dipinjam pada penanda Arsip keluar dan meletakkan pada tempat semula Arsip yang dipinjam;
- h. mencatat Arsip yang akan dipinjam dalam buku peminjaman Arsip;
- i. menyerahkan Arsip kepada pengguna dengan memintakan paraf peminjaman Arsip dalam buku peminjaman Arsip;
- j. memantau peminjaman Arsip sesuai jangka waktu penyimpanan Arsip;
- k. memberi layanan permintaan pemanjangan waktu peminjaman dari Unit Pengolah, dengan mengikuti prosedur awal;
- l. menerima dan memeriksa kelengkapan Arsip yang telah selesai digunakan;
- m. mengembalikan Arsip yang dipinjam ketempat penyimpanan Arsip semula; dan
- n. meminta pengguna Arsip untuk membuat surat pernyataan hilang atau rusak Arsip apabila dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam.

Pasal 54

Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 52 huruf b, meliputi:

- a. formulir permintaan Arsip; dan
- b. formulir peminjaman Arsip.

Pasal 55

Formulir permintaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf a, merupakan sarana layanan penggunaan *Arsip* di pusat Arsip yang digunakan untuk *permintaan Arsip*.

Pasal 56

Formulir peminjaman Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, merupakan peminjam yang mengajukan peminjaman *Arsip* untuk keperluan kedinasan.

Pasal 57

- (1) Pengamanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c, petugas pengamanan Arsip di Unit Pengolah wajib menjaga informasi Arsip, tidak dipergunakan untuk hal yang merugikan atau disalahgunakan oleh pihak yang tidak berkepentingan dari kemungkinan pencurian, kelalaian, kerusakan atau kehilangan.
- (2) Petugas Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan hal sebagai berikut:
 - a. tidak diperkenankan meletakkan Arsip disembarang tempat saat meninggalkan ruangan Unit Pengolah tanpa pengawasan;
 - b. tidak diperkenankan menerima pegawai lain memasuki ruang Unit Pengolah tanpa diketahui petugas Unit Pengolah;
 - c. tidak diperkenankan membawa makanan dan/atau minuman di ruang Unit Pengolah;
 - d. memelihara kebersihan di dalam ruang Unit Pengolah secara rutin; dan
 - e. mengontrol ruangan Unit Pengolah.

Bagian Keempat
Pemeliharaan Arsip

Pasal 58

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf c, menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah pada Pencipta Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.

- (3) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (4) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas Folder, *Guide*, label, penanda Arsip keluar, indeks, boks, lemari Arsip dan rak Arsip.

Bagian Kelima
Penyusutan Arsip

Pasal 59

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf d, merupakan kegiatan untuk mengatasi masalah bertambahnya jumlah Arsip di Unit Pengolah.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
 - a. pemindahan Arsip Inaktif; dan
 - b. pemusnahan Arsip.

Pasal 60

Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf a, meliputi:

- a. pemeriksaan;
- b. pendaftaran;
- c. penataan;
- d. pembuatan berita acara pemindahan Arsip Inaktif; dan
- e. pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif.

Pasal 61

Pemeriksaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf a, meliputi:

- a. memeriksa Arsip berdasarkan daftar Arsip Dinamis dan meneliti Arsip yang telah selesai jangka simpan aktif dengan melihat kolom retensi Arsip Aktif;
- b. menentukan Arsip yang dinyatakan pindah dari Unit Pengolah; dan

- c. memilah dan mengelompokkan Arsip yang telah selesai jangka simpan aktifnya.

Pasal 62

Pendaftaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf b, meliputi:

- a. menyusun daftar Arsip yang telah ditetapkan untuk dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
- b. meminta persetujuan daftar Arsip yang akan dipindahkan dari penanggung jawab Unit Pengolah, dengan meminta tanda tangan dari pimpinan Unit Pengolah dan/atau penanggung jawab Unit Pengolah.

Pasal 63

Penataan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf c, meliputi:

- a. menata Folder yang berisi Arsip yang telah diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip yang akan dipindahkan;
- b. menyimpan Folder ke dalam boks Arsip; dan
- c. memberi label boks Arsip dengan keterangan berupa nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip.

Pasal 64

Pembuatan berita acara pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf d dibuat rangkap 2 (dua) sebagai bukti pengalihan wewenang dan tanggung jawab dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.

Pasal 65

Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 60 huruf e, meliputi:

- a. pemindahan Arsip Inaktif yang telah tertata dalam boks Arsip disertai daftar Arsip yang dipindahkan; dan
- b. penyerahan berita acara pemindahan Arsip Inaktif dengan ketentuan rangkap pertama untuk pimpinan Unit

Kearsipan dan rangkap kedua untuk pimpinan Unit Pengolah dan/atau penanggung jawab Unit Pengolah.

Pasal 66

- (1) Pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 59 ayat (2) huruf b dilakukan di lingkungan Unit Pengolah terhadap duplikasi atau non Arsip berupa amplop, surat undangan, dan pengumuman yang tidak memerlukan tindak lanjut.
- (2) Dalam hal Arsip berupa lamaran pegawai yang ditolak dan telah memenuhi masa retensi aktifnya, dimusnahkan di unit kerja bagian kepegawaian dengan cara menghancurkan fisik dan informasi Arsip melalui pencacahan atau peleburan.

BAB IV

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 67

Pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c, meliputi:

- a. penataan Arsip Inaktif;
- b. pemeliharaan dan perawatan Arsip;
- c. layanan Arsip Inaktif;
- d. prasarana dan sarana penataan Arsip; dan
- e. pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif sebagai informasi publik.

Bagian Kedua
Penataan Arsip Inaktif

Pasal 68

Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf a, dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. pengaturan fisik Arsip;
- b. pengolahan, penataan dan pembuatan daftar Arsip; dan
- c. penyusunan daftar Arsip Inaktif.

Pasal 69

- (1) Pengaturan fisik Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf a, dimulai dengan pemeriksaan Arsip yang dipindahkan.
- (2) Pemeriksaan Arsip yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk memastikan:
 - a. Arsip sudah memasuki masa simpan Inaktif;
 - b. kelengkapan berkas; dan
 - c. identifikasi Arsip Inaktif.

Pasal 70

- (1) Pengolahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b, dilaksanakan berdasarkan seri Arsip mengacu pada Klasifikasi Arsip Kementerian.
- (2) Arsip Inaktif yang sudah diolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimasukkan ke dalam boks Arsip.
- (3) Boks Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberi label berisi:
 - a. kode eselon I;
 - b. kode eselon II;
 - c. kode rak;
 - d. kode boks; dan
 - e. kode Folder.

Pasal 71

Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf b menjadi tanggung jawab kepala Unit Kearsipan.

Pasal 72

Penyusunan daftar Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 68 huruf c, mencakup:

- a. nomor urut;
- b. kode eselon I;
- c. kode eselon II;
- d. Kode Klasifikasi Arsip;
- e. jenis/seri Arsip;
- f. kurun waktu;
- g. tingkat perkembangan;
- h. jumlah;
- i. lokasi simpan, terdiri atas:
 1. nomor gedung;
 2. nomor rak;
 3. nomor baris;
 4. nomor boks; dan
 5. nomor Folder;
- j. keterangan, terdiri atas:
 1. jangka simpan;
 2. Arsip; dan
 3. kondisi.
- k. berita acara, terdiri atas:
 1. nomor; dan
 2. tanggal.

Bagian Ketiga

Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Pasal 73

Pemeliharaan dan perawatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b, meliputi:

- a. pemeliharaan lingkungan;

- b. peralatan Arsip Inaktif; dan
- c. pemeliharaan fisik Arsip Inaktif.

Pasal 74

Pemeliharaan lingkungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf a, meliputi:

- a. petugas Arsip; dan
- b. pusat Arsip Inaktif.

Pasal 75

Petugas Arsip dalam Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf a, harus:

- a. jujur dan dapat menyimpan rahasia;
- b. disiplin;
- c. terampil dan cekatan; dan
- d. rapi dan bersih.

Pasal 76

Pusat Arsip Inaktif dalam Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 74 huruf b, meliputi:

- a. ruang penyimpanan Arsip harus bersih dan terang;
- b. tidak membawa makanan dan minuman;
- c. ruang penyimpanan Arsip setiap hari harus dibuka;
- d. boks Arsip setiap hari harus dibersihkan dari debu;
- e. pemberian kapur barus rutin setiap 2 (dua) minggu sekali;
- f. dinding atau lantai tidak lembab; dan
- g. temperatur dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan.

Pasal 77

Peralatan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf b, meliputi:

- a. rak;
- b. lemari Arsip; dan
- c. lemari gambar yang berkualitas baik dan memenuhi standar yang telah ditentukan.

Pasal 78

Pemeliharaan fisik Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 huruf c, meliputi:

- a. Pemeliharaan Arsip kertas;
- b. Pemeliharaan Arsip rekaman suara;
- c. Pemeliharaan Arsip gambar tidak bergerak; dan
- d. Pemeliharaan Arsip suara dan gambar.

Pasal 79

Pemeliharaan Arsip kertas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf a, meliputi:

- a. menjaga kebersihan ruang penyimpanan Arsip kertas dan fisik Arsip kertas secara teratur; dan
- b. fisik Arsip kertas disimpan dalam boks Arsip dan disimpan dalam rak Arsip secara teratur.

Pasal 80

Pemeliharaan Arsip rekaman suara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf b, meliputi:

- a. menjaga kebersihan lingkungan dan fisik Arsip rekaman suara secara teratur;
- b. master kopi dibuatkan duplikasinya sesuai dengan media yang standar agar master kopi tetap terjaga dengan baik;
- c. Arsip rekaman suara diperiksa informasi mutu suaranya setiap 6 (enam) bulan sekali dan diputar dalam kecepatan normal;
- d. piringan dan/atau kaset disimpan dalam lemari standar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang disusun secara vertikal; dan
- e. kondisi lingkungan harus stabil dengan temperatur 4°C-16°C (empat derajat celsius sampai dengan enam belas derajat celcius) dan kelembaban uap air 40%-60% RH (empat puluh persen sampai dengan enam puluh persen *relative humidity*).

Pasal 81

Pemeliharaan Arsip gambar tidak bergerak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf c, meliputi:

- a. menjaga kebersihan lingkungan dan perawatan fisik Arsip secara teratur;
- b. membuat duplikat kopi foto positif dan foto negatifnya;
- c. Arsip foto negatif disimpan dalam amplop yang terbuat dari bahan *polyester* transparan atau dalam sampul berukuran besar terbuat dari bahan yang kandungan asamnya rendah;
- d. Arsip foto positif disimpan dalam amplop kertas berukuran besar terbuat dari bahan yang kandungan asamnya pH 7-8 (*power of hydrogen tujuh sampai dengan delapan*);
- e. foto positif dan negatif disimpan terpisah dalam lemari berukuran standar serta ditata secara horizontal;
- f. temperatur ruangan tempat penyimpanan Arsip dijaga 18°C-21°C (delapan belas derajat celcius sampai dengan dua puluh satu derajat celcius) dan kelembaban uap air berkisar 40% RH (empat puluh persen *relative humidity*); dan
- g. untuk foto berwarna, temperatur tempat penyimpanan dijaga 0°C-5°C (nol derajat celcius sampai dengan lima derajat celcius).

Pasal 82

Pemeliharaan Arsip suara dan gambar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 78 huruf d, meliputi:

- a. memelihara dan merawat peralatan film dan video;
- b. membersihkan debu dan jamur yang menempel pada pita film;
- c. menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan temperatur tempat penyimpanan Arsip 18°C-22°C (delapan belas derajat celcius sampai dengan dua puluh dua derajat celcius) dan kelembaban 55%-65% RH (lima puluh lima persen sampai dengan enam puluh lima persen *relative humidity*) untuk film hitam putih);

- d. memutar film dan video dalam kecepatan normal paling sedikit 6 (enam) bulan sekali;
- e. membuat duplikat dari master kopi untuk keperluan layanan informasi agar master tetap terjaga; dan
- f. menyambung kembali pita film dan atau video yang putus dengan menggunakan *cellotape*.

Pasal 83

Perawatan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf b, meliputi:

- a. membersihkan Arsip;
- b. menghilangkan noda dan bercak; dan
- c. menangani Arsip basah.

Pasal 84

Membersihkan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf a, meliputi:

- a. Arsip yang kotor diletakkan di atas meja pada ruangan yang telah disediakan;
- b. kotoran yang menempel pada tiap lembaran Arsip dibersihkan dengan alat pembersih yang tidak merusak Arsip, sesuai dengan jenis kotorannya;
- c. kotoran dan debu yang menempel pada lembaran Arsip dibersihkan mulai dari tengah bidang ke arah pinggir dengan menggunakan karet busa, kuas dan/atau sikat halus;
- d. kotoran yang disebabkan oleh jamur menggunakan penghapus karet; dan
- e. untuk Arsip yang dijilid dalam bentuk buku, dapat digunakan mesin penyedot debu berukuran kecil selama tidak merusak fisik kertas atau Arsip.

Pasal 85

Menghilangkan noda dan bercak dalam perawatan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf b, meliputi:

- a. lem kertas dengan menggunakan air hangat;

- b. lak dengan *acetone*;
- c. minyak ter dengan bensin;
- d. cat dengan alkohol dicampur *benzene*;
- e. lilin dengan *gasoline, chloroform*;
- f. jamur dengan *ethylene*, alkohol dan *benzene*;
- g. lumpur dengan air steril dicampur *amonia*;
- h. lemak dan atau minyak dengan alkohol dan *benzene*;
- i. lipstik dengan asam *tatrate* 5% (lima persen) dicampur air;
- j. pernis dengan alkohol; dan
- k. selotip dengan *trichloroethane*.

Pasal 86

Menangani Arsip basah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 83 huruf c, meliputi:

- a. untuk kotoran debu dan lumpur yang melekat pada lembaran Arsip atau jilid Arsip yang dibukukan, dapat dicuci dengan menggunakan air dingin dan bahan pembersih pakaian;
- b. cara membersihkan kotoran tersebut di atas dilakukan dengan menggunakan kapas atau karet busa dengan cara diusap dan tidak ditekan; dan
- c. pengeringan dilakukan dengan cara:
 - 1. menempatkan Arsip dalam ruangan yang kering dan dilengkapi *exhaust fan* yang dipasang selama 24 (dua puluh empat) jam dengan kelembapan udara 35%-50% RH (tiga puluh lima persen sampai dengan lima puluh persen *relative humidity*);
 - 2. Arsip dalam bentuk lembaran diletakkan lembar per lembar di atas kertas penyerap (*blotting*); dan
 - 3. Arsip berbentuk buku, pada setiap lembar disisipkan kertas penyerap yang diganti jika basah.
- d. untuk mencegah tumbuhnya jamur, pada setiap 10 (sepuluh) lembar Arsip disisipkan kertas *thymole*.

Bagian Keempat
Layanan Arsip Inaktif

Pasal 87

- (1) Layanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf c, dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.
- (2) Layanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
 - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Inaktif; dan
 - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip di lingkungan Kementerian.

Pasal 88

- (1) Layanan Arsip Inaktif dapat dilakukan secara manual dan/atau elektronik.
- (2) Pemberian layanan Arsip Inaktif harus memperhatikan kewenangan akses Arsip.
- (3) Selain kewenangan akses Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2), layanan Arsip Inaktif memperhatikan hak akses Arsip.

Pasal 89

- (1) Untuk menjamin kepentingan layanan Arsip Inaktif Unit Kearsipan menyediakan prasarana dan sarana.
- (2) Prasarana dan sarana untuk layanan Arsip Inaktif meliputi:
 - a. ruang layanan;
 - b. *database* daftar Arsip Inaktif;
 - c. buku peminjaman; dan
 - d. penanda Arsip keluar
- (3) Layanan Arsip Inaktif disertai dengan pengendalian peminjaman Arsip Inaktif.

- (4) Pengendalian peminjaman Arsip Inaktif untuk mengatur batas waktu peminjaman.
- (5) Pengaturan batas waktu peminjaman diperlukan untuk memudahkan Unit Kearsipan dalam mengontrol penyimpanan Arsip Inaktif.

Pasal 90

- (1) Untuk memudahkan Unit Kearsipan dalam menata Arsip Inaktif saat peminjaman Arsip Inaktif Unit Kearsipan menerapkan prosedur sanksi.
- (2) Sanksi dalam layanan Arsip Inaktif dengan menggunakan penanda Arsip keluar.
- (3) penanda Arsip keluar meliputi:
 - a. penanda apabila Arsip yang keluar sebanyak 1 boks Arsip;
 - b. penanda apabila Arsip yang keluar sebanyak 1 Folder; dan
 - c. penanda apabila Arsip yang keluar sebanyak beberapa lembar.

Pasal 91

- (1) Prasarana dan sarana penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf d, dipergunakan dalam Pengelolaan Arsip Inaktif.
- (2) Prasarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi ruang:
 - a. transit Arsip;
 - b. pemilahan dan pengolahan;
 - c. penyimpanan;
 - d. Arsip usul musnah;
 - e. pencacahan; dan
 - f. layanan.
- (3) Sarana sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas:
 - a. perangkat keras; dan
 - b. perangkat lunak.

Perangkat keras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat

(3) huruf a, meliputi:

- a. rak Arsip;
- b. lemari Arsip;
- c. Folder;
- d. boks Arsip;
- e. label; dan
- f. peralatan pengamanan Arsip.

Pasal 92

Perangkat lunak sebagaimana dimaksud dalam Pasal 91 ayat

(3) huruf b, meliputi:

- a. Klasifikasi Arsip.
- b. jadwal retensi Arsip; dan
- c. aplikasi *database* daftar Arsip Inaktif.

Pasal 93

(1) Pengolahan dan Penyajian Arsip Inaktif sebagai Informasi Publik sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 huruf e meliputi:

- a. pembuatan daftar Arsip Inaktif;
 - b. penyimpanan Arsip Inaktif;
 - c. pendokumentasian; dan
 - d. penyediaan dan penyajian Arsip menjadi informasi.
- (2) Pengolahan dan penyajian Arsip Inaktif sebagai informasi publik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis atau pengelola Arsip di Unit Kearsipan.

BAB V

PELAPORAN DAN EVALUASI

Pasal 94

(1) Pimpinan Satuan Kerja melaporkan Pengelolaan Arsip Dinamis pada Satuan Kerja kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun atau sewaktu-waktu apabila diperlukan.

- (2) Hasil pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi bahan evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis.

BAB VI

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 95

- (1) Menteri melalui Sekretaris Jenderal melakukan pembinaan Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian.
- (2) Menteri melalui Inspektur Jenderal melakukan pengawasan Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian.

BAB VII

PENDANAAN

Pasal 96

Pendanaan Pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara melalui bagian yang membidangi kearsipan Kementerian.

BAB VIII

KETENTUAN LAIN-LAIN

Pasal 97

Ketentuan mengenai:

- a. daftar Arsip Vital;
- b. daftar Arsip Aktif;
- c. daftar Arsip Terjaga;
- d. daftar Arsip Umum;
- e. berita acara pemindahan Arsip; dan
- f. daftar Arsip Inaktif,

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

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 98

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 30 Juli 2020

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 6 Agustus 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
 PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 65 TAHUN 2020
 TENTANG PENGELOLAAN ARSIP
 DINAMIS DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN DALAM NEGERI

DAFTAR ARSIP VITAL

Pencipta Arsip :

Unit Pengolah :

No	Jenis Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Metode perlindungan	Lokasi simpan	Ket
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

tempat,

tanggal, bulan, tahun Jabatan

Tanda tangan pejabat

yang mengesahkan Nama

Petunjuk Pengisian :

1. Nomor : nomor urut Arsip Vital;
2. Jenis/Series Arsip : jenis Arsip (tekstual, foto, kartografi);
3. Tingkat Perkembangan : tingkat perkembangan Arsip Vital;
4. Kurun Waktu : tahun Arsip Vital tercipta;
5. Media : sesuai dengan media Arsip;
6. Jumlah : jumlah Arsip yang diciptakan;
7. Jangka Simpan : batas waktu sebagai Arsip Vital;
8. Metode Perlindungan : resiko ancaman Arsip;
9. Lokasi Simpan : lokasi Arsip disimpan; dan
10. Keterangan : informasi yang belum atau tidak ada atau dalam kolom.

DAFTAR ARSIP AKTIF

Pencipta Arsip :

Unit Pengolah :

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Lokasi			Klasifikasi Keamanan dan Akses (Terbuka, Terbatas, Rahasia)	Ket
					No. Filing Cabinet	No. Laci	No. Folder		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

tempat,
tanggal, bulan, tahun Jabatan

Tanda tangan pejabat
yang mengesahkan Nama

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (2) diisi dengan Kode Klasifikasi Arsip;
- Kolom (3) diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam Klasifikasi Arsip;
- Kolom (4) diisi dengan masa atau kurun waktu Arsip yang tercipta;
- Kolom (5) diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip;
- Kolom (6) diisi dengan nomor *filing cabinet*;
- Kolom (7) diisi dengan nomor laci pada *filing cabinet*;
- Kolom (8) diisi dengan nomor Folder Arsip;
- Kolom (9) diisi dengan Klasifikasi keamanan dan akses seperti terbuka, terbatas, dan rahasia; dan
- Kolom(10) diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti *tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital*.

DAFTAR ARSIP TERJAGA

Pencipta Arsip :

Unit Pengolah :

No	Kode Klasi- fikasi	Jenis Arsip	Klasi- fika- si Arsip	Ku- run wakt u	Jum lah berk as	Tingkat Perkem- bangan	Hak Akses	Dasar Pertim- bangan	Unit Pengo lah	Lokasi Simpan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

tempat,
tanggal, bulan, tahun Jabatan

Tanda tangan pejabat
yang mengesahkan Nama

Petunjuk pengisian :

- Kolom (1) di isi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (2) di isi dengan Kode Klasifikasi Arsip;
- Kolom (3) di isi dengan judul/uraian singkat isi jenis atau seri Arsip;
- Kolom (4) di isi dengan tingkat keamanan dari masing-masing jenis/seri Arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan atau biasa atau terbuka;
- Kolom (5) di isi dengan masa kurun waktu Arsip;
- Kolom (6) di isi dengan jumlah berkas;
- Kolom (7) di isi dengan tingkat perkembangan status Arsip (asli, tembusan, salinan, petikan, pertinggal, dan copy); dan
- Kolom (8) di isi dengan nama jabatan yang berhak melakukan akses terhadap Arsip;
- Kolom (9) di isi dengan dasar pertimbangan Arsip terjaga;
- Kolom (10) di isi dengan Unit Pengolah Arsip terjaga; dan
- Kolom (11) di isi dengan nama tempat atau lokasi penyimpanan Arsip terjaga.

DAFTAR ARSIP UMUM

Pencipta Arsip :

Unit Pengolah :

No	Klasifikasi	Uraian	Kurun Waktu	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan
1	2	3	4	5	6	7

tempat,
tanggal, bulan, tahun Jabatan

Tanda tangan pejabat
yang mengesahkan Nama

Petunjuk pengisian :

- Kolom (1) di isi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (2) di isi dengan Kode Klasifikasi Arsip;
- Kolom (3) di isi dengan judul/uraian singkat isi jenis atau seri Arsip;
- Kolom (4) di isi dengan masa kurun waktu Arsip;
- Kolom (5) di isi dengan jumlah berkas;
- Kolom (6) di isi dengan tingkat perkembangan status Arsip (asli, tembusan, salinan, petikan, peringgal, dan copy); dan
- Kolom (7) di isi dengan nama tempat atau lokasi penyimpanan Arsip umum.

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP

Nomor :.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali Arsip telah melaksanakan pemindahan Arsip..... sebanyak..... tercantum dalam Daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir.

Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Dibuat di(tempat), (tanggal)

Pihak Yang Memindahkan

Jabatan

ttd

Nama tanpa gelar

NIP

Pihak Yang Menerima

Jabatan

ttd

Nama tanpa gelar

NIP

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Pencipta Arsip :

Unit Pengolah :

No. Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Lokasi				Klasifikasi Keamanan dan Akses (Terbuka, Terbatas, Rahasia)	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip	Ket
					Lemari/Rak	Baris	Boks	Folder				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

tempat,
tanggal, bulan, tahun Jabatan

Tanda tangan pejabat
yang mengesahkan Nama

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut berkas;
- Kolom (2) diisi dengan Kode Klasifikasi Arsip;
- Kolom (3) diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam Klasifikasi Arsip;
- Kolom (4) diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta;
- Kolom (5) diisi dengan jumlah berkas seperti 1 Folder;
- Kolom (6) diisi dengan lokasi simpan (lemari/rak) seperti lemari/rak A;
- Kolom(7) diisi dengan lokasi simpan (baris) seperti rak/lemari baris ke1;
- Kolom (8) diisi dengan lokasi simpan (boks) seperti 01;
- Kolom (9) diisi dengan lokasi simpan (Folder) seperti KEU.900;
- Kolom(10) diisi dengan Klasifikasi keamanan dan akses seperti terbuka, terbatas, dan rahasia;
- Kolom (11) diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir seperti 2 (dua) tahun atau musnah;

- Kolom (12) diisi dengan kategori Arsip seperti Vital, terjaga; dan
Kolom(13) diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti *tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital*.

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN