



PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya, mendinamiskan sistem kearsipan serta mewujudkan tertib pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, perlu menyelenggarakan kearsipan yang sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi;
- b. bahwa untuk penyelenggaraan kearsipan secara komprehensif dan terpadu, akuntabel, efektif, dan efisien, diperlukan simplifikasi pengaturan mengenai kearsipan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional;

- 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) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
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 176 Tahun 2024 tentang Kementerian Agraria dan Tata Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 372);
 6. Peraturan Presiden Nomor 177 Tahun 2024 tentang Badan Pertanahan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 373);
 7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 6 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 309);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL.

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang 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.
2. Kementerian Agraria dan Tata Ruang yang selanjutnya disebut Kementerian ATR adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan dan suburusan tata ruang yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
3. Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disingkat BPN adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang pertanahan.
4. 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.

5. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
6. Sumber Daya Kearsipan adalah dukungan terhadap sistem kearsipan nasional berupa sumber daya manusia, prasarana dan sarana, organisasi kearsipan, dan pendanaan.
7. Menteri Agraria dan Tata Ruang yang selanjutnya disebut Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pertanahan dan suburusan tata ruang yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
8. Kepala Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Kepala adalah unsur pemimpin BPN yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi BPN.
9. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Kementerian ATR/BPN yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
10. 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.
11. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
13. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
14. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
15. Arsip Terjaga adalah Arsip yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
16. 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.
17. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip.
18. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

19. Data adalah catatan atas kumpulan fakta atau deskripsi berupa angka, karakter, simbol, gambar, peta, tanda, isyarat, tulisan, suara, dan/atau bunyi, yang merepresentasikan keadaan sebenarnya atau menunjukkan suatu ide, objek, kondisi, atau situasi.
20. Alih Media adalah kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lainnya dalam rangka memudahkan Akses Arsip.
21. Sentral Arsip Aktif adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
22. Arsip Konvensional/Arsip Kertas adalah Arsip yang isi informasinya berupa teks, gambar, atau grafik, dan terekam dalam media kertas.
23. 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 atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
24. 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.
25. Sentral Arsip Inaktif adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
26. Informasi Elektronik adalah satu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange*, surat elektronik, telegram, teleks, *telecopy* atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, Kode Akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
27. Pihak Ketiga adalah semua unsur di luar pengguna unit Kementerian ATR/BPN yang bukan bagian dari Kementerian ATR/BPN, seperti pegawai non Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian ATR/BPN, mitra kerja, konsultan, penyedia jasa komunikasi, pemasok, dan pemelihara perangkat pengolah informasi, dan kementerian/lembaga lain.
28. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media.
29. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.
30. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis masa retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

31. Pengelolaan Arsip Elektronik yang selanjutnya disingkat dengan PAE adalah proses pengendalian Arsip Elektronik secara efisien, efektif, dan sistematis yang meliputi pembuatan, penerimaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, alih media, penyusutan, akuisisi, deskripsi, pengolahan, preservasi, akses, dan pemanfaatan.
32. Sistem Elektronik yang Disediakan oleh Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional yang selanjutnya disebut Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, menyebarkan, memelihara, dan/atau menyusutkan informasi elektronik dalam kegiatan pertanahan dan penataan ruang.
33. Hak Akses adalah izin yang diberikan untuk memperoleh akses informasi.
34. Preservasi adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan arsip terhadap kerusakan arsip atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian arsip yang rusak, yang ditinjau dari tindakannya terdiri atas preservasi preventif dan preservasi kuratif.
35. Aplikasi adalah satu atau sekumpulan program komputer dan prosedur yang dirancang untuk melakukan tugas atau fungsi layanan di bidang teknologi informasi.
36. Akun adalah identifikasi pengguna yang diberikan oleh Unit Pengelola Teknologi Informasi dan Komunikasi, bersifat unik dan digunakan bersamaan dengan kata sandi ketika akan memasuki sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.
37. Perlindungan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan Arsip Vital dari kerusakan, hilang, atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.
38. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
39. Kantor Wilayah Badan Pertanahan Nasional, yang selanjutnya disebut Kantor Wilayah adalah instansi vertikal Kementerian ATR/BPN di provinsi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri ATR/Kepala BPN melalui Sekretaris Jenderal.
40. Kantor Pertanahan adalah instansi vertikal Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional di kabupaten/kota yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri ATR/Kepala BPN melalui Kepala Kantor Wilayah BPN.
41. Perguruan Tinggi di Bawah Kementerian ATR/BPN adalah satuan pendidikan penyelenggara pendidikan tinggi yang dikelola oleh Kementerian ATR/BPN.

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan Kearsipan digunakan sebagai pedoman bagi seluruh Penyelenggara Kearsipan Kementerian ATR/BPN.
- (2) Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. Penetapan Kebijakan;
 - b. Pembinaan Kearsipan; dan
 - c. Pengelolaan Arsip.
- (3) Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didukung oleh Sumber Daya Kearsipan.

Pasal 3

- (1) Menteri/Kepala menetapkan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a.
- (2) Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh:
 - a. lembaga kearsipan nasional kepada Pencipta Arsip; dan
 - b. Unit Kearsipan kepada Unit Kearsipan jenjang di bawahnya dan/atau Unit Pengolah.
- (2) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap penyelenggaraan kearsipan dan/atau penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.
- (3) Pembinaan Kearsipan tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 5

- (1) Pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c dilaksanakan terhadap Arsip Dinamis.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Unit Kearsipan, Perguruan tinggi di bawah Kementerian ATR/BPN dan Unit Pengolah terhadap:
 - a. Arsip Aktif;
 - b. Arsip Inaktif; dan
 - c. Arsip Vital.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap Arsip konvensional dan elektronik.
- (4) Pengelolaan Arsip Dinamis selain sebagaimana dimaksud pada ayat (2), mencakup pengelolaan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga.
- (5) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 6

- (1) Sumber Daya Kearsipan sebagaimana dimaksud pada Pasal 2 ayat (3) terdiri atas:
 - a. organisasi penyelenggara kearsipan;
 - b. sumber daya manusia kearsipan;
 - c. prasarana dan sarana; dan
 - d. pendanaan.
- (2) Sumber Daya Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 7

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 5 Februari 2026

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

NUSRON WAHID

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pembinaan kearsipan di lingkungan Kementerian ATR/BPN dilakukan agar tata kearsipan di Unit Kearsipan dan Unit Pengolah dapat diselenggarakan sesuai dengan kebijakan kearsipan. Pembinaan kearsipan dilakukan terhadap Penyelenggaraan Kearsipan dan/atau penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan. Pembinaan kearsipan dilaksanakan oleh:

- a. lembaga kearsipan nasional kepada Pencipta Arsip; dan
- b. Unit Kearsipan kepada Unit Kearsipan jenjang di bawahnya dan/atau Unit Pengolah.

Pembinaan kearsipan dilakukan melalui:

- a. sosialisasi, merupakan kegiatan strategis melalui pendekatan metode pemberian informasi, pengertian dan pemahaman tentang ilmu pengetahuan dan teknologi kearsipan, serta peraturan perundang-undangan bidang kearsipan oleh pakar dan/atau pejabat yang berkompeten kepada semua tingkatan sumber daya manusia kearsipan;
- b. bimbingan teknis, merupakan kegiatan pemberian bantuan secara sistematis, aplikatif, dan praktis, untuk peningkatan kemampuan dan keterampilan, mencegah kekeliruan dan kesalahan, serta mengatasi permasalahan teknis dalam pengelolaan Arsip;
- c. pendampingan, merupakan tindakan taktis dalam peningkatan kinerja pengelolaan Arsip Dinamis dengan pendekatan metode “belajar sambil bekerja” yang diberikan oleh pejabat struktural di bidang kearsipan dan/atau Arsiparis yang berpengalaman dalam melakukan proses pengolahan Arsip Dinamis kepada petugas pengolah Aparatur Sipil Negara dan non Aparatur Sipil Negara petugas lainnya; dan/atau
- d. pengawasan, merupakan kegiatan pengendalian atas proses pelaksanaan pengelolaan Arsip berdasarkan fakta dan Data, serta informasi yang menghasilkan penilaian dan evaluasi, dalam Penyelenggaraan Kearsipan untuk mengetahui tingkat ketaatan dalam pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang dilakukan melalui monitoring dan/atau pemantauan secara langsung. Pengawasan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NUSRON WAHID

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Arsip Dinamis terdiri atas Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Arsip Vital termasuk di dalamnya Arsip Terjaga. Arsip Dinamis dikelola secara konvensional dan elektronik.

A. Pengelolaan Arsip Konvensional

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan Arsip meliputi pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip. Dalam penciptaan Arsip diperlukan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.

a. Pembuatan Arsip

Pembuatan Arsip merupakan kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian ATR/BPN. Pembuatan Arsip dilaksanakan melalui proses sebagai berikut:

- 1) membuat rancangan naskah dinas berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis oleh pejabat yang berwenang;
- 2) mengoreksi rancangan naskah dinas oleh pejabat yang berwenang dan memberikan paraf persetujuan; dan
- 3) menandatangani naskah dinas.

Pembuatan Arsip diawali dengan membuat format sesuai tata naskah dinas, kemudian ditentukan klasifikasi arsipnya untuk kemudian ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Arsip dianggap sah setelah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Pembuatan Arsip harus diregistrasi oleh Unit Pengolah. Arsip yang telah diregistrasi, didistribusikan kepada pihak yang berhak pada lingkup internal maupun eksternal secara cepat dan tepat waktu, lengkap, serta aman. Pendistribusian Arsip diikuti dengan tindakan pengendalian.

b. Penerimaan Arsip

Penerimaan Arsip merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan Arsip yang berasal dari internal maupun eksternal. Penerimaan Arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas atau pihak yang berhak menerima Arsip. Penerimaan Arsip harus diregistrasi oleh pihak yang menerima. Arsip yang diterima, didistribusikan kepada Unit Pengolah diikuti dengan tindakan pengendalian.

Kegiatan registrasi dalam pembuatan dan penerimaan Arsip harus didokumentasikan oleh Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan. Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan wajib memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip.

Pembuatan dan penerimaan Arsip harus dijaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatannya. Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip yang diciptakan.

2. Penggunaan Arsip

Ketersediaan dan autentisitas Arsip Dinamis menjadi tanggung jawab Pencipta Arsip. Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Aktif. Unit Kearsipan bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif (yang telah diserahkan kepada Unit Kearsipan) untuk penggunaan internal dan eksternal.

Penggunaan Arsip dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip. Penggunaan Arsip hanya diperuntukkan bagi pengguna yang berhak baik untuk kepentingan internal maupun eksternal Kementerian ATR/BPN. Penggunaan Arsip bagi kepentingan eksternal Kementerian ATR/BPN harus memperoleh persetujuan dari pejabat yang berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penggunaan Arsip meliputi kegiatan sebagai berikut:

- a. pelayanan penggandaan Arsip;
- b. legalisasi Arsip; dan
- c. peminjaman Arsip asli.

Layanan penggunaan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. layanan penggunaan Arsip menjamin tersedianya Arsip yang benar untuk orang yang berhak, pada waktu dan tujuan penggunaan yang tepat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Arsip hanya dapat digunakan oleh pejabat dan pegawai untuk kepentingan kedinasan sesuai dengan kewenangannya, sedangkan untuk pemohon eksternal harus memiliki hubungan hukum dengan Arsip yang akan digunakan;
- c. Layanan penggunaan Arsip untuk peminjaman Arsip asli hanya diperuntukkan bagi:
 - 1) pemohon internal Kementerian ATR/BPN; atau
 - 2) Aparat Penegak Hukum (APH);
- d. penggunaan Arsip dapat dilakukan setelah memperoleh izin dari pimpinan Pencipta Arsip atau pimpinan Unit Kearsipan;
- e. tidak dibenarkan untuk menambah dan/atau mengurangi apapun dari berkas Arsip; dan
- f. peminjaman dokumen asli dilakukan melalui pendampingan petugas Arsip atau berita acara.

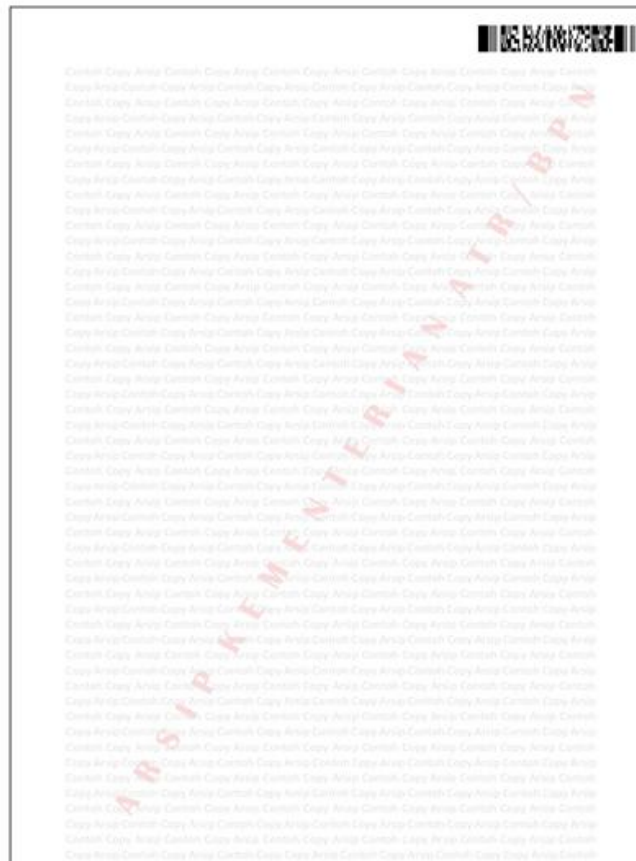
Dalam rangka ketersediaan Arsip untuk kepentingan akses, dapat dilakukan Alih Media terhadap Arsip. Penggunaan Arsip secara elektronik tidak boleh mengubah karakteristik Arsip yang autentik.

a. Layanan Penggandaan Arsip

Tata cara pelayanan Penggandaan Arsip dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) pemohon mengajukan surat permohonan penggandaan Arsip kepada Unit Kearsipan yang ditandatangani oleh pemohon dengan mencantumkan:
 - a) nomor dan perihal dokumen yang akan digandakan (nomor surat dan/atau informasi lain yang sesuai dan memungkinkan untuk dicantumkan);
 - b) maksud dan tujuan penggandaan Arsip; dan

- c) alamat lengkap pemohon untuk proses pengiriman penggandaan Arsip serta narahubung.
- 2) pemohon melampirkan surat kuasa bertanda tangan di atas meterai atau surat kuasa yang dilegalisasi oleh notaris apabila permohonan dikuasakan;
- 3) pemohon melampirkan kopi identitas pemohon (Kartu Tanda Penduduk/Kartu Izin Tinggal Terbatas) dan/atau pemberi dan penerima kuasa apabila dikuasakan;
- 4) pemohon wajib memiliki hubungan hukum dengan Arsip yang akan dimintakan penggandaannya;
- 5) dalam hal pemohon merupakan badan hukum, dilampirkan kopi akta pendirian/perubahan perusahaan yang dilegalisasi;
- 6) dalam hal pemohon merupakan internal Kementerian ATR/BPN, surat permohonan berupa naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
- 7) petugas mencatat pada registrasi layanan Arsip;
- 8) petugas melakukan telaah atas permohonan penggandaan Arsip, selanjutnya melakukan penelusuran Arsip jika permohonan disetujui oleh pimpinan unit kerja atau membuat surat penolakan jika permohonan tidak disetujui;
- 9) petugas melakukan pencarian Arsip yang akan digandakan melalui daftar Arsip secara manual atau elektronik, namun jika Arsip tidak ditemukan akan dibuatkan surat balasan kepada pemohon;
- 10) petugas mengambil Arsip dari tempat penyimpanannya dengan memberi tanda keluar atau *out indicator* sebagai pengganti Arsip yang diambil;
- 11) petugas menyerahkan hasil penggandaan Arsip yang sudah dibubuhkan tanda bagian dari fungsi pengamanan fisik dan informasi Arsip kepada pemohon;



Gambar 1. Contoh Hasil Penggandaan Arsip

- 12) tanda bukti bahwa pemohon telah menerima hasil penggandaan Arsip dan/atau petugas telah mengirimkan hasil penggandaan Arsip;
 - 13) paraf atau tanda tangan pemohon pada registrasi layanan Arsip dan/atau tanda bukti pengiriman;
 - 14) petugas menyimpan kembali Arsip dengan memeriksa kelengkapan dan kondisi Arsip, serta menuliskan tanggal kembali dan membubuhkan paraf pada tanda keluar/*out indicator*; dan
 - 15) petugas bertanggung jawab penuh atas kelengkapan dan keutuhan Arsip sesuai dengan kondisi saat diambil.
- b. Layanan Legalisasi Arsip
- Tata cara pelayanan legalisasi Arsip dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) pemohon mengajukan surat permohonan legalisasi Arsip kepada Unit Kearsipan yang ditandatangani oleh pemohon dengan mencantumkan:
 - a) nomor dan perihal Arsip yang akan dilegalisasi (nomor surat dan/atau informasi lain yang sesuai dan memungkinkan untuk dicantumkan);
 - b) maksud dan tujuan penggunaan legalisasi Arsip;
 - c) alamat lengkap pemohon untuk proses pengiriman Arsip yang telah dilegalisasi serta narahubung; dan
 - d) kopi dokumen yang akan di legalisasi.
 - 2) pemohon melampirkan surat kuasa bertanda tangan di atas meterai atau surat kuasa yang dilegalisasi oleh notaris apabila permohonan dikuasakan;
 - 3) pemohon melampirkan kopi identitas pemohon (Kartu Tanda Penduduk/Kartu Izin Tinggal Terbatas) dan/atau pemberi dan penerima kuasa apabila dikuasakan;
 - 4) pemohon wajib memiliki hubungan hukum dengan Arsip yang akan dimintakan legalisasinya;
 - 5) dalam hal pemohon merupakan badan hukum, dilampirkan kopi akta pendirian/perubahan perusahaan yang dilegalisasi;
 - 6) dalam hal pemohon merupakan internal Kementerian ATR/BPN, surat permohonan berupa naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang;
 - 7) petugas mencatat pada registrasi layanan Arsip;
 - 8) petugas melakukan telaah atas permohonan legalisasi Arsip, selanjutnya melakukan penelusuran Arsip jika permohonan disetujui oleh pimpinan unit kerja atau membuat surat penolakan jika permohonan tidak disetujui;
 - 9) petugas melakukan pencarian Arsip yang akan dilegalisasi melalui daftar Arsip secara manual atau elektronik, namun jika Arsip tidak ditemukan akan dibuatkan surat pemberitahuan;
 - 10) petugas mengambil Arsip dari tempat penyimpanannya dengan memberi tanda keluar atau *out indicator* sebagai pengganti Arsip yang diambil;
 - 11) petugas mengajukan konsep Arsip yang akan dilegalisasi;
 - 12) pejabat yang berwenang menandatangani legalisasi Arsip, dengan matriks kewenangan legalisasi sebagai berikut:

No.	Jenis Naskah Dinas	Kewenangan Legalisasi	
		Pejabat Administrator	Pejabat Pengawas
1.	naskah dinas yang ditandatangani oleh Menteri/Kepala	yang membidangi urusan koordinasi dan Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian ATR/BPN pada Sekretariat Jenderal	-
2.	naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya atas nama (a.n.) Menteri/Kepala	yang membidangi urusan koordinasi dan Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian ATR/BPN pada Sekretariat Jenderal	-
3.	naskah dinas yang ditandatangani langsung oleh pejabat pimpinan tinggi madya	yang melaksanakan urusan ketatausahaan pada lingkungan sekretariat direktorat jenderal, sekretariat inspektorat jenderal, dan sekretariat badan di lingkungannya	-
4.	naskah dinas yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi pratama tanpa atas nama (a.n.)	yang melaksanakan urusan ketatausahaan pada lingkungan sekretariat direktorat jenderal, sekretariat inspektorat jenderal, dan sekretariat badan di lingkungannya	-
5.	naskah dinas yang ditandatangani oleh para kepala pusat, para kepala biro	-	yang melaksanakan urusan ketatausahaan pada lingkungan biro dan pusat di lingkungannya
6.	naskah dinas di Kantor Wilayah BPN	yang melaksanakan urusan ketatausahaan di lingkungannya	-

No.	Jenis Naskah Dinas	Kewenangan Legalisasi	
		Pejabat Administrator	Pejabat Pengawas
7.	naskah dinas di Kantor Pertanahan	-	yang melaksanakan urusan ketatausahaan di lingkungannya

Tabel 1. Matriks Kewenangan Pejabat yang Melakukan Legalisasi

- 13) petugas memberikan nomor legalisasi;
 - 14) petugas menyerahkan legalisasi Arsip kepada pemohon;
 - 15) tanda bukti bahwa pemohon telah menerima legalisasi Arsip dan/atau petugas telah mengirimkan legalisasi Arsip;
 - 16) paraf atau tanda tangan pemohon pada registrasi layanan Arsip dan/atau tanda bukti pengiriman;
 - 17) petugas menyimpan kembali Arsip dengan memeriksa kelengkapan dan kondisi Arsip serta menuliskan tanggal kembali serta membubuhkan paraf pada tanda keluar/*out indicator*; dan
 - 18) petugas bertanggung jawab penuh atas kelengkapan dan keutuhan Arsip sesuai dengan kondisi saat diambil.
- c. Peminjaman Arsip Asli
- Tata cara pelayanan peminjaman Arsip asli dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) pemohon mengajukan permohonan peminjaman Arsip asli dengan menjelaskan maksud dan tujuan peminjaman serta mencantumkan narahubung sebagai penanggung jawab;
 - 2) petugas mencatat pada registrasi layanan;
 - 3) petugas melakukan telaah atas permohonan peminjaman Arsip asli, selanjutnya melakukan penelusuran Arsip jika permohonan disetujui oleh pimpinan unit kerja atau membuat surat penolakan jika permohonan tidak disetujui;
 - 4) petugas melakukan pencarian Arsip yang akan dipinjam melalui daftar Arsip secara manual atau elektronik, dengan ketentuan jika Arsip tidak ditemukan akan dibuatkan surat pemberitahuan;
 - 5) petugas mengambil Arsip dari tempat penyimpanannya dengan memberi tanda keluar atau *out indicator* sebagai pengganti Arsip yang diambil;
 - 6) peminjaman Arsip asli wajib dalam pendampingan dan pengawasan petugas Arsip;
 - 7) dalam hal terdapat kondisi tertentu yang mengakibatkan petugas Arsip tidak dapat melakukan pendampingan dan pengawasan peminjaman Arsip asli, pemohon wajib menyertakan berita acara saat peminjaman dan pengembalian Arsip asli, yang disusun dengan format sebagai berikut:

KOP SURAT													
BERITA ACARA NOMOR :..... PEMINJAMAN ARSIP ASLI SEBAGAI.....													
Pada hari ini tanggal bulan tahun berdasarkan (dasar permohonan berupa Surat/Nota Dinas/sejenisnya) dari Nomor tanggal perihal....., dilaksanakan peminjaman arsip asli sebagai tanpa pendampingan dari Unit Kearsipan dikarenakan, yang melibatkan: 1. Nama : NIP : Jabatan : Dalam hal ini bertindak atas nama pimpinan (nama Unit Kearsipan) sebagai pihak yang menyerahkan Arsip Asli, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA. 2. Nama : NIP : Jabatan : Dalam hal ini bertindak atas nama (nama satuan kerja) sebagai pihak yang menerima Arsip Asli, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA. Menyatakan telah melaksanakan serah terima peminjaman arsip asli sebagai tanpa pendampingan dari Unit Kearsipan seperti tercantum pada Daftar Arsip terlampir. <table><tr><td></td><td>nama tempat, tanggal, bulan tahun</td></tr><tr><td>PIHAK KEDUA</td><td>PIHAK PERTAMA</td></tr><tr><td>(Nama Jabatan)</td><td>(Nama Jabatan)</td></tr><tr><td>(tanda tangan dan cap dinas)</td><td>(tanda tangan dan cap dinas)</td></tr><tr><td>Nama Lengkap</td><td>Nama Lengkap</td></tr><tr><td>NIP</td><td>NIP</td></tr></table>			nama tempat, tanggal, bulan tahun	PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA	(Nama Jabatan)	(Nama Jabatan)	(tanda tangan dan cap dinas)	(tanda tangan dan cap dinas)	Nama Lengkap	Nama Lengkap	NIP	NIP
	nama tempat, tanggal, bulan tahun												
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA												
(Nama Jabatan)	(Nama Jabatan)												
(tanda tangan dan cap dinas)	(tanda tangan dan cap dinas)												
Nama Lengkap	Nama Lengkap												
NIP	NIP												

Lampiran Berita Acara
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR PEMINJAMAN ARSIP ASLI SEBAGAI

No	Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip/Uraian	Kurun Waktu	Jumlah Berkas	Tingkat Perkembangan	Rak/No. Boks	Ket.	Peminjaman Berkas		Pengembalian Berkas	
									Tgl	Paraf	Tgl	Paraf
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Yang Menerima
(Pihak Kedua)
(Nama Jabatan)

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Yang Menyerahkan
(Pihak Pertama)
(Nama Jabatan)

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Formulir 1. Berita Acara Peminjaman Arsip Asli Tanpa Pendampingan

KOP SURAT

BERITA ACARA
NOMOR :
PENGEMBALIAN ARSIP ASLI
SEBAGAI.....

Pada hari ini tanggal bulan tahun dilaksanakan pengembalian Arsip asli sebagai tanpa pendampingan dari Unit Kearsipan melalui Berita Acara Nomor tanggal tentang Peminjaman Arsip Asli Sebagai dari:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Bertindak atas nama :

Kepada:

Nama :
NIP :
Jabatan :
Bertindak atas nama :

Menyatakan telah melaksanakan pengembalian Arsip asli sebagai tanpa pendampingan dari Unit Kearsipan seperti tercantum pada Daftar Arsip terlampir.

PIHAK KEDUA
(Nama Jabatan)

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

nama tempat, tanggal, bulan tahun
PIHAK PERTAMA
(Nama Jabatan)

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Formulir 2. Berita Acara Pengembalian Arsip Asli Tanpa Pendampingan

- 8) petugas menyimpan kembali Arsip dengan memeriksa kelengkapan dan kondisi Arsip serta menuliskan tanggal kembali, dan membubuhkan paraf pada tanda keluar/*out indicator*;
- 9) petugas dan/atau pemohon bertanggung jawab penuh atas kelengkapan dan keutuhan Arsip sesuai dengan kondisi saat diambil; dan
- 10) apabila Arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat diambil, maka petugas dan/atau pemohon harus membuat surat pernyataan menghilangkan atau merusak Arsip, dengan format sebagai berikut:

KOP SURAT	
SURAT PERNYATAAN	
NOMOR :	
Pada hari ini tanggal bulan tahun berdasarkan keterangan dari pihak kedua terkait dengan Peminjaman Arsip Asli yang melibatkan:	
1.	Nama : NIP : Jabatan :
Dalam hal ini bertindak atas nama pimpinan (nama Unit Kearsipan) sebagai pihak yang menyerahkan Arsip Asli, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.	
2.	Nama : NIP : Jabatan :
Dalam hal ini bertindak atas nama (nama satuan kerja) sebagai pihak yang menerima Arsip Asli, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.	
Menyatakan telah (menghilangkan dan/atau telah merusak)* arsip asli yang dipinjam oleh pihak kedua dalam keadaan tidak sesuai dengan kondisi pada saat peminjaman arsip asli.	
PIHAK KEDUA (Nama Jabatan)	nama tempat, tanggal, bulan tahun PIHAK PERTAMA (Nama Jabatan)
(tanda tangan dan cap dinas)	(tanda tangan dan cap dinas)
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP
*Coret yang tidak perlu	

Formulir 3. Surat Pernyataan Menghilangkan/Merusak Arsip

3. Pemeliharaan Arsip Aktif

Pemeliharaan Arsip dilakukan untuk menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip, menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip, serta menjamin ketersediaan informasi Arsip. Pemeliharaan Arsip dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif. Pemeliharaan Arsip dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan Arsip Aktif, pemeliharaan Arsip Inaktif, dan alih media Arsip.

Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab Unit Pengolah. Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan Arsip Aktif dan penyimpanan Arsip Aktif. Pemeliharaan Arsip Aktif menggunakan prasarana dan sarana kearsipan. Unit Pengolah dapat membentuk ruang Sentral Arsip Aktif dalam rangka pemeliharaan Arsip Aktif.

a. Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima. Pemberkasan Arsip Aktif dikelompokkan secara kronologis dan disusun berdasarkan kode klasifikasi. Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif. Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas. Daftar Arsip Aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip. Unit Pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan. Langkah-langkah pemberkasan Arsip Aktif merupakan sebagai berikut:

- 1) Pemilahan Arsip dan nonArsip
Memisahkan antara Arsip dan nonArsip yang tidak perlu disimpan, seperti duplikasi Arsip, map, atau amplop.
- 2) Pemeriksaan
Memastikan setiap Arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh, dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan. Jika kondisi Arsip belum lengkap atau terdapat kekurangan, maka diberi catatan khusus di lembar berbeda dan diberi keterangan belum lengkap sehingga dapat diketahui apa saja kekurangannya dan berapa jumlahnya. Pada proses ini dapat dilakukan pemisahan lampiran yang memiliki jenis fisik Arsip yang berbeda seperti peta, buku, dan lain-lain (jika diperlukan) untuk kemudian dilakukan tunjuk silang. Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi kategori Arsip di Unit Pengolah.
- 3) Pengindeksan (*indexing*)
Menentukan kata kunci (*keyword*) dari Arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah, dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi Arsip pada folder.
- 4) Pengkodean
Penentuan kode sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan unit kerja sesuai dengan kode klasifikasinya.
- 5) Tunjuk Silang
Tunjuk silang digunakan apabila:
 - a) Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi;

- b) Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media, seperti: peta, CD, foto, film, dan media lainnya; atau
 - c) terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.
- 6) Pengelompokan
Mengatur Arsip dengan cara mengelompokkan Arsip sesuai dengan kelompok kegiatan/transaksi sesuai klasifikasi Arsip.
- 7) Pelabelan
Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas dengan menggunakan kertas yang dilekatkan pada *tab* folder.
- 8) Pembuatan Daftar Arsip Aktif
Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas. Daftar berkas dan daftar isi berkas dapat disusun secara terpisah atau dapat disusun dengan digabung.

Daftar Arsip Aktif paling sedikit memuat informasi tentang:

- a) Unit Pengolah;
 - b) nomor berkas;
 - c) kode klasifikasi;
 - d) uraian informasi berkas;
 - e) kurun waktu berkas;
 - f) jumlah berkas;
 - g) nomor item Arsip;
 - h) uraian informasi Arsip;
 - i) tanggal;
 - j) jumlah;
 - k) tingkat perkembangan
 - l) lokasi simpan;
 - m) tingkat klasifikasi keamanan dan akses; dan
 - n) keterangan,
- yang disusun dengan format sebagai berikut:

Daftar Arsip Aktif Tahun
Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas Arsip Aktif

Pencipta Arsip :
Unit Pengolah :

Unit Pengolah	Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu Berkas	Jumlah Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan				Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses	Keterangan
											No. Filling Cabinet	No. Laci	No. Folder	Arsip Elektronik		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				13	14

Petunjuk Pengisian

- 1 Unit Pengolah : Menuliskan Unit Pengolah
- 2 Nomor Berkas : Menuliskan nomor urut berkas
- 3 Kode Klasifikasi : Menuliskan tanda pengenal arsip aktif yang dapat membedakan antara klasifikasi yang satu dengan klasifikasi yang lain sesuai klasifikasi arsip
- 4 Uraian Informasi Berkas : Menuliskan uraian informasi berkas berdasarkan pokok bahasan
- 5 Kurun Waktu Berkas : Menuliskan masa/kurun waktu arsip yang tercipta
- 6 Jumlah Berkas : Menuliskan jumlah banyaknya arsip dalam satuan sesuai dengan jenis arsip (misalnya: berkas)
- 7 Nomor Item Arsip : Menuliskan nomor item arsip
- 8 Uraian Informasi Arsip : Menuliskan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas
- 9 Tanggal : Menuliskan tanggal terciptanya arsip
- 10 Jumlah : Menuliskan jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (misalnya: eksemplar/folder/boks)
- 11 Tingkat Perkembangan : Menguraikan tentang tingkat perkembangan arsip. Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- 12 Lokasi Simpan : Menuliskan nomor filling cabinet/laci/folder yang menunjukkan lokasi arsip disimpan
- 13 Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses : Menuliskan klasifikasi keamanan arsip berupa sangat rahasia, rahasia, terbatas, biasa
- 14 Keterangan : Menuliskan keterangan arsip yang berisi hal-hal yang belum tercakup dalam kolom yang ada seperti berwarna atau hitam putih. Keterangan dapat juga berisi tunjuk silang jika ada

Formulir 4. Daftar Arsip Aktif

b. Penyimpanan Arsip Aktif

Menyimpan Arsip Konvensional/Arsip Kertas yang telah diberkaskan ke dalam *folder* dan meletakkannya pada *filing cabinet* sesuai dengan urutan berkas. Penyimpanan Arsip secara elektronik dilakukan melalui sistem elektronik disertai informasi arsip yang berfungsi sebagai deskripsi Arsip sesuai konteks, konten, dan struktur Arsip dengan cara melakukan registrasi Arsip untuk memudahkan setiap pengguna menemukan dan memahami Arsip.

Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan Unit Pengolah telah melewati retensi Arsip Aktif dan memasuki masa retensi inaktif berdasarkan JRA, Unit Pengolah dapat melaksanakan pemindahan Arsip ke Unit Kearsipan. Ketentuan teknis mengenai pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan tercantum dalam penjelasan mengenai Penyusutan Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran ini.

4. Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan. Pemeliharaan Arsip Inaktif menggunakan prasarana dan sarana kearsipan. Unit Kearsipan dapat membentuk gedung Sentral Arsip Inaktif dalam rangka pemeliharaan Arsip Inaktif.

Arsip Inaktif yang dipelihara berasal dari Unit Pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA. Arsip yang telah diberkaskan sesuai dengan klasifikasi Arsip kemudian dilakukan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.

Yang dimaksud dengan “asas asal usul” yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.

Yang dimaksud dengan “asas aturan asli” yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip. Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui penataan Arsip Inaktif; Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki daftar Arsip; dan penyimpanan Arsip Inaktif.

a. Penataan Arsip Inaktif

Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut:

1) Pengaturan fisik Arsip

Kegiatan pengaturan fisik diawali dengan kegiatan pemeriksaan dan verifikasi Arsip untuk memastikan kelengkapan Arsip, serta kesesuaian fisik Arsip dengan daftar Arsip. Pengaturan fisik Arsip dilakukan dengan kegiatan sebagai berikut:

a) Penataan Arsip dalam boks

Penataan Arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya. Arsip ditempatkan dalam boks dengan tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif (asas asal usul dan asas aturan asli), serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.

b) Penomoran boks dan pelabelan

Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks, dan nomor folder secara konsisten.

Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor, dengan format sebagai berikut:

FORMAT	CONTOH
Unit Pencipta : Tahun : Kode Klasifikasi : Nomor Urut Berkas : Nomor Boks : Lokasi :	BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN 2020 TU.02.02 1-50 1 GA/L2.R.D2
Petunjuk Pengisian: Unit pencipta : Menuliskan unit pencipta arsip Tahun : Menuliskan tahun terciptanya arsip Kode Klasifikasi : Menuliskan tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara klasifikasi yang satu dengan klasifikasi yang lain sesuai peraturan tentang klasifikasi arsip pada Kementerian ATR/BPN Nomor Urut Berkas : Menuliskan nomor urutan berkas arsip sesuai urutan daftar arsip Nomor Boks : Nomor boks diisi dengan nomor urut terciptanya boks Lokasi : Menuliskan gedung/rak/boks yang menunjukkan lokasi arsip disimpan	

Gambar 2. Label Boks Arsip Inaktif

- c) Pengaturan penempatan boks Arsip

Pengaturan penempatan boks Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur setingkat penanggung jawab tertinggi pada Pencipta Arsip tersebut.
- 2) Pengolahan informasi Arsip

Pengolahan informasi Arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu. Pengolahan informasi Arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di Unit Kearsipan. Daftar informasi tematik disusun dengan format sebagai berikut:

Daftar Informasi Tematik				
Klasifikasi:				
No	Judul	Pencipta Arsip	Uraian Hasil Pengolahan	Kurun Waktu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian

(1) Klasifikasi : Menuliskan tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara klasifikasi yang satu dengan klasifikasi yang lain sesuai dengan permen kode klasifikasi arsip Kementerian ATR/BPN

(2) Judul : Menuliskan judul arsip

(3) Pencipta Arsip : Menuliskan pencipta arsip

(4) Uraian Hasil Pengolahan : Menuliskan uraian hasil pengolahan, contoh: lengkap, tidak lengkap

(5) Kurun Waktu : Menuliskan tahun terciptanya arsip

Formulir 5. Daftar Informasi Tematik

3) Penyusunan daftar Arsip Inaktif

Unit Kearsipan membuat daftar Arsip Inaktif. Unit Pengolah dan Unit Kearsipan mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan *database* daftar Arsip Inaktif masing-masing Pencipta Arsip. Pembaharuan daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit 1 (satu) tahun sekali. Daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali Arsip dan sarana pengendalian Arsip Inaktif.

Penyusunan daftar Arsip Inaktif memuat informasi tentang:

- Pencipta Arsip;
- Unit Pengolah;
- nama pimpinan Unit Kearsipan;
- jabatan pimpinan Unit Kearsipan;
- nomor Arsip;
- kode klasifikasi;
- uraian informasi Arsip/berkas;
- kurun waktu berkas/tanggal item arsip;
- jumlah;
- tingkat perkembangan;
- lokasi simpan (ruang penyimpanan/rak, nomor boks definitif, nomor folder);
- tingkat klasifikasi keamanan dan akses;
- jangka simpan dan nasib akhir;
- kategori Arsip; dan
- keterangan.

Daftar Arsip Inaktif disusun sesuai dengan format sebagai berikut:

Daftar Arsip Inaktif Unit Pengolah (Dalam Media Kertas) Tahun

Pencipta Arsip :
Unit Kearsipan :
Nama Pimpinan Unit Kearsipan :
Jabatan Pimpinan Unit Kearsipan :

Nomor Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip/Berkas	Kurun Waktu Berkas/ Tanggal Item Arsip	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan			Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses	Jangka Simpan dan Nasib Akhir			Kategori Arsip	Keterangan
						Ruang Penyimpanan/ Rak	No. Boks Definitif	No. Folder		Retensi Aktif	Retensi Inaktif	Hasil Akhir		
1	2	3	4	5	6	7			8	9	10	11	12	13

nama tempat, tanggal, bulan, tahun
(Nama Jabatan Pimpinan Unit Kearsipan)

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Petunjuk Pengisian

- 1 Nomor Arsip : Menuliskan nomor urut jenis
- 2 Kode Klasifikasi : Menuliskan tanda pengenal arsip aktif yang dapat membedakan antara klasifikasi yang satu dengan klasifikasi yang lain sesuai klasifikasi arsip
- 3 Uraian Informasi Arsip/Berkas : Menuliskan jenis arsip inaktif dan seluruh berkas yang terkandung di dalamnya
- 4 Kurun Waktu Berkas/Tanggal Item Arsip : Menuliskan masa/kurun waktu arsip yang tercipta
- 5 Jumlah : Menuliskan jumlah banyaknya arsip dalam satuan sesuai dengan jenis arsip (misalnya: berkas)
- 6 Tingkat Perkembangan : Menguraikan tentang tingkat perkembangan arsip. Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- 8 Lokasi Simpan : Menuliskan ruang penyimpanan/rak, nomor boks definitif dan nomor folder yang menunjukkan lokasi arsip disimpan
- 9 Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses : Menuliskan klasifikasi keamanan arsip berupa sangat rahasia, rahasia, terbatas, biasa
- 10 Masa Simpan dan Nasib Akhir : Menuliskan retensi/jangka simpan arsip aktif, inaktif dan hasil akhir sesuai JRA
- 11 Keterangan : Menuliskan keterangan arsip yang berisi hal-hal yang belum tercakup dalam kolom yang ada seperti berwarna atau hitam putih. Keterangan dapat juga berisi tunjuk silang jika ada

Formulir 6. Daftar Arsip Inaktif (Kertas)

Daftar Arsip Inaktif Unit Pengolah (Dalam Media Foto/ Still Visual Image) Tahun

Pencipta Arsip :
Unit Pengolah :
Nama Pimpinan Unit Kearsipan :
Jabatan Pimpinan Unit Kearsipan :

Nomor Arsip	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Bidang Liputan	Kurun Waktu/ Tanggal	Kegiatan/ Peristiwa	Isi/Uraian Informasi	Jumlah	No. Negatif	Ukuran	Fotografer	Penerbit	Hak Cipta	Lokasi Simpan	Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses	Kondisi	Jangka Simpan dan Nasib Akhir			Kategori Arsip	Keterangan
																Retensi Aktif	Retensi Inaktif	Hasil Akhir		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)			(18)	(19)

nama tempat, tanggal, bulan, tahun

(Unit Pengolah)
Nama Jabatan

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Petunjuk Pengisian

(1) Nomor Arsip : Menuliskan nomor urut

(2) Nomor Item Arsip : Nomor item arsip yang terdapat dalam berkas (isi berkas)

(3) Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip foto

(4) Bidang Liputan : Bidang liputan ataupun series arsip foto

(5) Kurun Waktu/ Tanggal : Untuk berkas diisi kurun waktu arsip dari item awal sampai akhir. Untuk isi berkas diisi tanggal arsip

(6) Kegiatan/ Peristiwa : Kegiatan/ Peristiwa foto tersebut diambil

(7) Isi/Uraian Informasi : Uraian informasi arsip yang ditulis secara detail baik tokoh maupun kegiatan yang sedang dilakukan.

(8) Jumlah : Jumlah Arsip. Terdiri dari berapa lembar untuk isi berkas, dan berapa folder untuk berkas.

(9) No. Negatif : Jika terdapat negatif foto maka cantumkan nomor negatif foto yang ada

(10) Ukuran : Ukuran foto (contoh: 3R, 4R, 4x6, dll)

(11) Fotografer : Nama fotografer

(12) Penerbit : Penerbit foto

(13) Hak Cipta : Pemilik hak cipta foto

(14) Lokasi Simpan : Lokasi arsip disimpan. Lokasi arsip dapat menyesuaikan dengan sarana penyimpanan.

(15) Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses : Klasifikasi keamanan arsip

(16) Kondisi : Kondisi arsip dalam keadaan baik atau rusak (basah, robek, terbakar, kotor, dll)

(17) Jangka Simpan dan Nasib Akhir : Menuliskan retensi/jangka simpan arsip dan nasib akhir sesuai JRA (musnah/permanen)

(18) Kategori Arsip : Menuliskan dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, arsip statis, arsip inaktif, musnah

(19) Keterangan : Menuliskan kelainan dan kekhususan yang ada, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

Formulir 7. Daftar Arsip Inaktif (Foto)

Daftar Arsip Inaktif Unit Pengolah (Dalam Media *Sound Recording*) Tahun

Pencipta Arsip :
Unit Pengolah :
Nama Pimpinan Unit Kearsipan :
Jabatan Pimpinan Unit Kearsipan :

Nomor Arsip	Nomor Item Arsip	Indeks	Kode Klasifikasi	Isi/Uraian Informasi	Pengkisah	Tempat	Kurun Waktu/ Tanggal	Jumlah	Durasi	Pewawancara	Transkripsi	Lokasi Simpan	Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses	Kondisi	Jangka Simpan dan Nasib Akhir			Kategori Arsip	Keterangan
															Retensi Aktif	Retensi Inaktif	Hasil Akhir		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)			(17)	(18)

nama tempat, tanggal, bulan, tahun

(Unit Pengolah)
Nama Jabatan

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Petunjuk Pengisian

- (1) Nomor Arsip : Menuliskan nomor urut
- (2) Nomor Item Arsip : Nomor item arsip yang terdapat dalam berkas (isi berkas)
- (3) Indeks : Indeks arsip dapat berupa wawancara, ceramah, rapat, dan pidato (*Sound Recording*)
- (4) Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip foto
- (5) Isi/Uraian Informasi : Uraian informasi arsip yang ditulis secara detail baik tokoh maupun kegiatan yang sedang dilakukan.
- (6) Pengkisah : Nama tokoh yang diwawancara, memberikan ceramah, memberikan pidato dan pemimpin rapat
- (7) Tempat : Tempat dilakukan wawancara, ceramah, rapat, dan pidato (*Sound Recording*)
- (8) Kurun Waktu/ Tanggal : Untuk berkas diisi kurun waktu arsip dari item awal sampai akhir. Untuk isi berkas diisi tanggal arsip
- (9) Jumlah : Jumlah Arsip. Terdiri dari berapa lembar untuk isi berkas, dan berapa folder untuk berkas.
- (10) Durasi : Durasi atau waktu putar wawancara, ceramah, rapat, dan pidato dalam jam, menit dan detik
- (11) Pewawancara : Petugas yang melakukan wawancara, moderator ceramah, dll
- (12) Transkripsi : Transkrip hasil wawancara, ceramah, rapat, dan pidato yang dilengkapi dengan uraian pertanyaan dan jawaban
- (13) Lokasi Simpan : Lokasi arsip disimpan. Lokasi arsip dapat menyesuaikan dengan sarana penyimpanan.
- (14) Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses : Klasifikasi keamanan arsip
- (15) Kondisi : Kondisi arsip dalam keadaan baik atau rusak (basah, robek, terbakar, kotor, dll)
- (16) Jangka Simpan dan Nasib Akhir : Menuliskan retensi/jangka simpan arsip dan nasib akhir sesuai JRA (musnah/permanen)
- (17) Kategori Arsip : Menuliskan dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, arsip statis, arsip inaktif, musnah
- (18) Keterangan : Menuliskan kelainan dan kekhususan yang ada, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

Formulir 8. Daftar Arsip Inaktif (*Sound Recording*)

Daftar Arsip Inaktif Unit Pengolah (Dalam Media Video dan Fim *Moving Image*) Tahun

Pencipta Arsip :
Unit Pengolah :
Nama Pimpinan Unit Kearsipan :
Jabatan Pimpinan Unit Kearsipan :

Nomor Arsip	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Judul	Versi	Durasi	Kurun Waktu/ Tanggal	Bahasa	Narator	Warna	Kameramen	Produksi	Copy-right	Format/ No.Kaset	Sinopsis	Jumlah	Lokasi Simpan	Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses	Kondisi	Jangka Simpan dan Nasib Akhir			Kategori Arsip	Keterangan
																			Retensi Aktif	Retensi Inaktif	Hasil Akhir		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)			(21)	(22)

nama tempat, tanggal, bulan, tahun

(Unit Pengolah)
Nama Jabatan

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Petunjuk Pengisian

- (1) Nomor Arsip : Menuliskan nomor urutan
- (2) Nomor Item Arsip : Nomor item arsip yang terdapat dalam berkas (isi berkas)
- (3) Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip foto
- (4) Judul : Judul video/ film atau nama kegiatan
- (5) Versi : Versi video/ film tersebut
- (6) Durasi : Durasi atau waktu putar video dalam jam, menit dan detik
- (7) Kurun Waktu/ Tanggal : Untuk berkas diisi kurun waktu arsip dari item awal sampai akhir. Untuk isi berkas diisi tanggal arsip
- (8) Bahasa : Bahasa yang digunakan dalam video
- (9) Narator : Orang yang bercerita dalam video
- (10) Warna : Warna video (Hitam putih/Berwarna)
- (11) Kameramen : Petugas yang melakukan perekaman video
- (12) Produksi : Instansi yang memproduksi
- (13) *Copyright* : Pemilik video
- (14) Format/No.Kaset : Format Video/ Nomor kaser yang terdapat pada label
- (15) Sinopsis : Isi Ringkas Video yang terdiri dari tokoh-tokoh pemain dan alur cerita (plot)
- (16) Jumlah : Jumlah Arsip. Terdiri dari berapa lembar untuk isi berkas, dan berapa folder untuk berkas.
- (17) Lokasi Simpan : Lokasi arsip disimpan. Lokasi arsip dapat menyesuaikan dengan sarana penyimpanan.
- (18) Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses : Klasifikasi keamanan arsip
- (19) Kondisi : Kondisi arsip dalam keadaan baik atau rusak (basah, robek, terbakar, kotor, dll)
- (20) Jangka Simpan dan Nasib Akhir : Menuliskan retensi/jangka simpan arsip dan nasib akhir sesuai JRA (musnah/permanen)
- (21) Kategori Arsip : Menuliskan dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, arsip statis, arsip inaktif, musnah
- (22) Keterangan : Menuliskan kelainan dan kekhususan yang ada, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

Formulir 9. Daftar Arsip Inaktif Video dan Film (*Moving Image*)

- b. Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki daftar Arsip
- Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki daftar Arsip dilaksanakan melalui prosedur sebagai berikut:

1) Survei

Kegiatan pengumpulan Data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga Pencipta Arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan Arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik Arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan survei ini menghasilkan proposal penataan Arsip Inaktif.

Daftar Survei Arsip Inaktif disusun sesuai dengan format sebagai berikut:

Daftar Survei Arsip Inaktif									
Nama Instansi :									
Alamat Instansi :									
Unit Pencipta	Kondisi Ruang	Kondisi Arsip	Media Rekam	Jumlah	Kurun Waktu	Sistem Penataan	Sarana Temu Balik	Pelaksana Survei	Tanggal
Petunjuk Pengisian									
Unit Pencipta	: Menuliskan asal arsip/unit pencipta arsip								
Kondisi Ruang	: Menuliskan kondisi tempat berkaitan dengan tempat penyimpanan arsip termasuk suhu, kelembaban, cahaya, ventilasi dan sebagainya.								
Kondisi Arsip	: Menuliskan kondisi arsip berkaitan dengan keadaan fisik arsip misalnya; rusak, rapuh, buram, robek dan sebagainya								
Media Rekam	: Menuliskan jenis fisik arsip, contoh: kertas, Kaset, Video, dan sebagainya								
Jumlah	: Menuliskan jumlah dalam satuan berkas								
Kurun Waktu	: Menuliskan terciptanya arsip								
Sistem Penataan	: Menuliskan tata cara penataan arsip berdasarkan kriteria tertentu, contoh: sistem subjek, numerik (nomor), alphabetis (huruf/abjad), dan sebagainya								
Sarana Temu Kembali	: Menuliskan sarana penemuan kembali arsip yang digunakan, contoh: buku agenda, daftar arsip, inventaris arsip dan sebagainya								
Pelaksana Survei	: Menuliskan nama surveyor								
Tanggal	: Menuliskan tanggal pelaksanaan survei								

Formulir 10. Survei Arsip Inaktif

2) Pembuatan daftar ikhtisar Arsip

Pembuatan daftar ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi Arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disediakan. Daftar ikhtisar Arsip disusun sesuai dengan format sebagai berikut:

Daftar Ikhtisar Arsip								
Nama Instansi :								
Alamat :								
Nomor	Unit Pencipta	Kurun Waktu	Jumlah	Media Rekam	Sarana Temu Kembali	Sistem Penataan	Lokasi	Ket
Petunjuk Pengisian								
Nomor	: Menuliskan nomor urut							
Unit Pencipta	: Menuliskan asal arsip/unit pencipta arsip							
Kurun Waktu	: Menuliskan terciptanya arsip							
Jumlah	: Menuliskan jumlah dalam satuan berkas							
Media Rekam	: Menuliskan jenis fisik arsip, contoh: kertas, Kaset, Video, dan sebagainya							
Sarana Temu Kembali	: Menuliskan sarana penemuan kembali arsip yang digunakan, contoh: buku agenda, daftar arsip, inventaris arsip dan sebagainya							
Sistem Penataan	: Menuliskan tata cara penataan arsip berdasarkan kriteria tertentu, contoh: sistem subjek, numerik (nomor), alphabetis (huruf/abjad), dan sebagainya							
Lokasi	: Menuliskan lokasi penyimpanan arsip							
Keterangan	: Menuliskan kelainan dan kekhususan yang ada, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.							

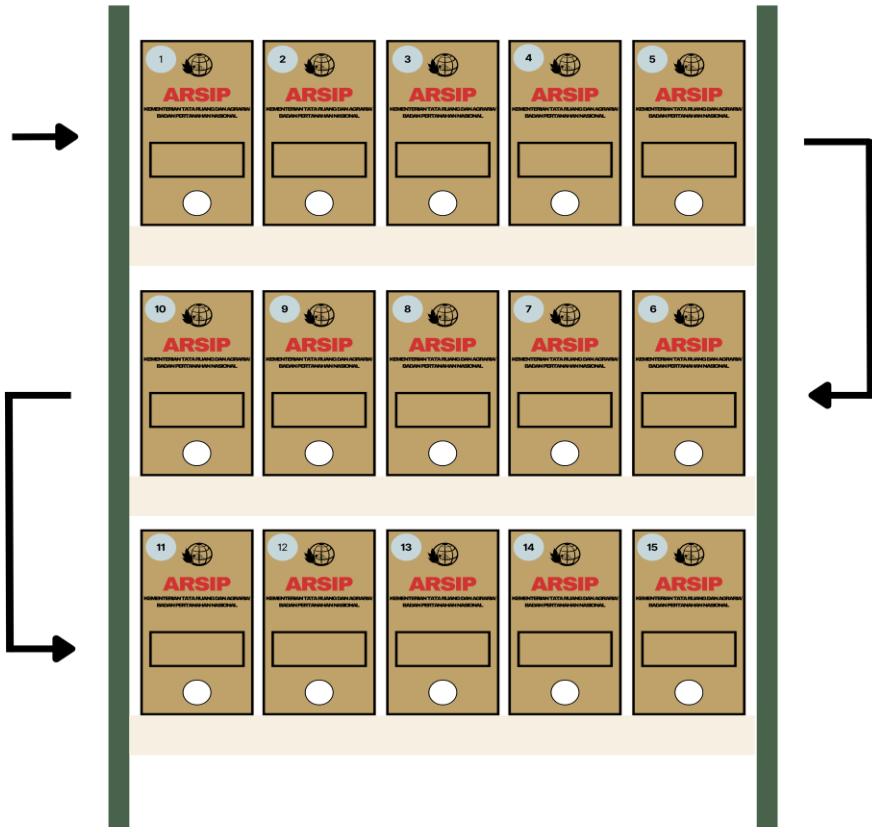
Formulir 11. Daftar Ikhtisar Arsip

- 3) Pembuatan skema pengaturan Arsip
- Pembuatan skema Arsip merupakan analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi Arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (*fisches*). Penyusunan skema Arsip berdasarkan:
- a) pola klasifikasi;
 - b) struktur organisasi;
 - c) tugas dan fungsi;
 - d) deskripsi; atau
 - e) kombinasi.
- 4) Rekonstruksi
- Rekonstruksi Arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi Arsip melalui kegiatan pemilahan Arsip dan pemberkasan Arsip.
- Pemilahan Arsip dilakukan dengan cara:
- a) mengelompokkan arsip sesuai dengan asas asal usul pencipta;
 - b) memilah antara Arsip dan nonArsip;
 - c) memberkaskan sesuai dengan klasifikasi; dan
 - d) pada Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai keutuhannya (tidak berlaku untuk Arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner).
- 5) Pendeskripsian
- Pendeskripsian merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas Arsip. Pendeskripsian Arsip memuat informasi sebagai berikut:
- a) unit Pencipta Arsip;
 - b) bentuk redaksi;
 - c) isi informasi;
 - d) kurun waktu/periode;
 - e) tingkat keaslian;
 - f) perkembangan;
 - g) jumlah/volume;
 - h) keterangan khusus;
 - i) ukuran (Arsip bentuk khusus);
 - j) nomor sementara; dan
 - k) nomor definitif.
- Pendeskripsian Arsip disusun sesuai dengan format sebagai berikut:

Kartu Deskripsi Arsip		
Nama Instansi :		
Alamat :		
Pencipta Arsip:	Kurun Waktu:	Media Simpan:
Kode:	Tingkat Perkembangan:	
Uraian:		
Kondisi Fisik:	Jumlah:	Nomor Boks:
Duplikasi:	Keterangan:	

Gambar 3. Kartu Deskripsi Arsip

- 6) Manuver (pengolahan Data dan fisik Arsip)
Manuver kartu deskripsi (mengolah Data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data Arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas. Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif Arsip sesuai dengan skema.
- 7) Penataan Arsip dan boks
Arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek Arsip dan nomor urut Arsip sesuai nomor definitif. Menyusun Arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang. Membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder, serta lokasi simpan. Apabila jumlah Arsip dalam 1 (satu) berkas sangat banyak, Arsip dapat disimpan lebih dari 1 (satu) folder.
- 8) Pembuatan daftar Arsip Inaktif
Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi Arsip yang disusun secara kronologis perkelompok berkas. Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, nomor, kode, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media, dan keterangan.
Penataan Arsip Inaktif yang telah memiliki daftar Arsip menghasilkan tertatanya fisik Arsip dan tersedianya daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan sesuai prosedur penyusutan Arsip.
- c. Penyimpanan Arsip Inaktif
Boks Arsip ditata dan disimpan ke dalam lemari atau rak penyimpanan Arsip dengan material besi secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun vertikal lateral (vertikal berderet ke samping). Dalam hal ini Arsip disusun dengan tegak lurus ke atas (vertikal) bukan menumpuk dan dalam posisi berdiri (lateral) berderet ke samping yang dimulai dari rak paling atas kiri menuju ke kanan selanjutnya mengular ke rak bawahnya. Arsip Inaktif disimpan pada gedung Sentral Arsip Inaktif, suatu bangunan yang dirancang sesuai dengan standar penyimpanan Arsip. Penataan boks Arsip dilaksanakan sebagaimana contoh dalam gambar berikut:



Gambar 4. Penataan Boks Arsip Pada Rak

Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan daftar Arsip Inaktif. Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan JRA.

Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan Unit Kearsipan telah melewati masa retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan JRA dan bersifat statis, Unit Kearsipan harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada lembaga kearsipan nasional. Terhadap Arsip yang telah melewati masa retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan JRA dapat dilaksanakan Pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketentuan teknis mengenai penyerahan dan pemusnahan tercantum dalam penjelasan mengenai Penyusutan Arsip dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

5. Alih Media Arsip

Dalam rangka pemeliharaan Arsip dapat dilakukan Alih Media Arsip. Alih Media Arsip dapat dilakukan oleh Unit Pengolah atau Unit Kearsipan baik oleh Arsiparis atau pengelola Arsip dengan daftar Arsip Aktif dan/atau daftar Arsip Inaktif. Ketentuan teknis mengenai pembuatan daftar Arsip tercantum dalam penjelasan mengenai pemeliharaan Arsip dalam Lampiran ini.

Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk, media, serta prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Prasarana dan sarana Alih Media Arsip harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. dapat menampilkan kembali Informasi Elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan;

- b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan Informasi Elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
- d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
- e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

Metode yang digunakan dalam pelaksanaan Alih Media Arsip antara lain pengkopian, konversi, atau migrasi. Unit Kearsipan menentukan prioritas pelaksanaan Alih Media dengan memperhatikan serta mempertimbangkan kondisi Arsip dan nilai informasinya.

Unit Pengolah dan Unit Kearsipan dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan. Alih Media Arsip dapat dilakukan secara swakelola maupun menggunakan Pihak Ketiga dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. telah terakreditasi oleh lembaga kearsipan nasional dan/atau standar internasional di bidang kearsipan;
- b. memiliki kualifikasi pendidikan dan pelatihan di bidang kearsipan;
- c. memiliki kualifikasi pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi dan komunikasi;
- d. memiliki kemampuan pada bidang pekerjaan yang sesuai untuk melaksanakan Alih Media Arsip secara profesional;
- e. memiliki integritas personal; dan
- f. melaksanakan Alih Media Arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku pada Kementerian ATR/BPN.

Arsip hasil Alih Media diautentikasi oleh Pimpinan Unit Kearsipan atau Pimpinan Unit Pengolah dimana Alih Media tersebut dilakukan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.

Prosedur teknis Alih Media Arsip meliputi:

- a. Tahap Persiapan

Pada tahapan ini Unit Pengolah atau Unit Kearsipan mempersiapkan Arsip dan prasarana dan sarana Alih Media Arsip, termasuk sumber daya manusia untuk melakukan Alih Media Arsip.

- b. Tahap Penyeleksian/Penilaian Arsip

Tahapan ini meliputi pemilahan, pengelompokan, serta penataan Arsip yang akan dipindai dengan bantuan daftar Arsip Aktif dan/atau daftar Arsip Inaktif. Pemilahan Arsip dilakukan dengan pertimbangan prioritas Alih Media berdasarkan kondisi Arsip dan nilai informasi.

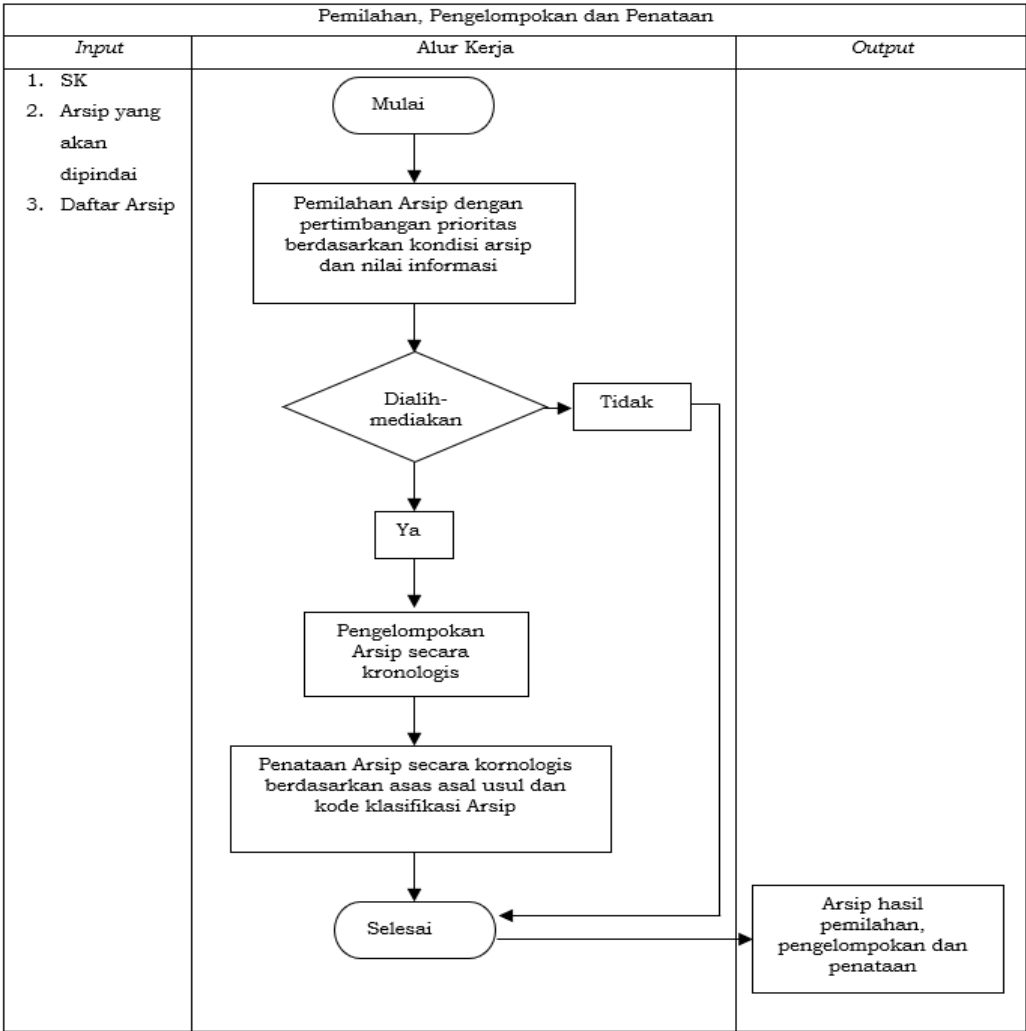
- 1) Pertimbangan prioritas berdasarkan kondisi Arsip

Pertimbangan prioritas berdasarkan kondisi Arsip dimaksud antara lain:

- a) Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
- b) Arsip Elektronik dengan format Data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
- c) informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.

- 2) Pertimbangan prioritas berdasarkan nilai informasi
- Pertimbangan prioritas berdasarkan nilai informasi yang dimaksud yaitu:
- a) informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b) Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Setelah dilakukan pemilahan maka Arsip dikelompokkan secara kronologis berdasarkan asas asal usul dan kode klasifikasi. Arsip yang telah dikelompokkan kemudian dilakukan penataan. Diagram alur pemilahan, pengelompokan, dan penataan tercantum pada Bagan berikut:

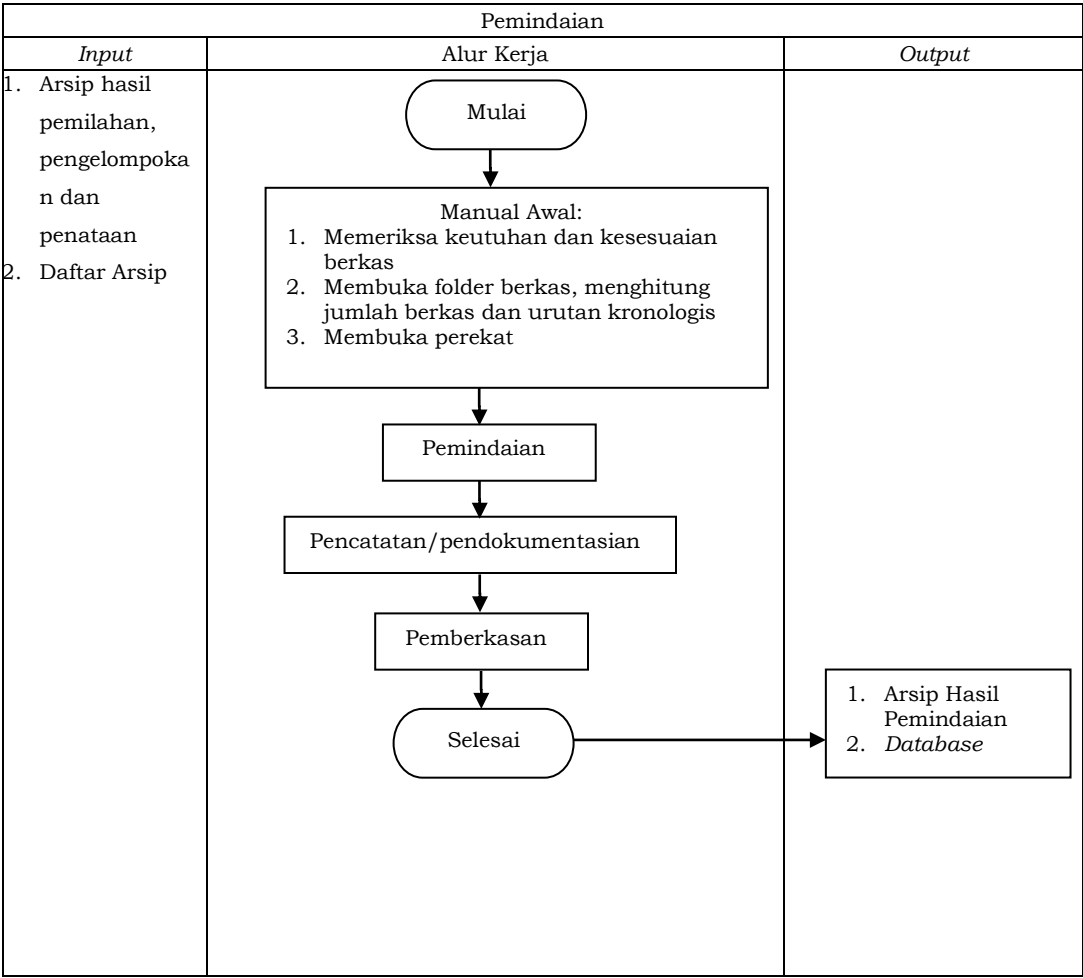


Bagan 1. Diagram Pemilahan Arsip yang akan Dialihmediakan

- c. Tahapan Pemindaian Arsip
- Pemindaian merupakan proses perekaman, digitisasi, atau Alih Media dari Arsip fisik menjadi Data atau *file* digital yang berbentuk *file Portable Document Format* (PDF) atau bentuk lain sesuai perkembangan teknologi menggunakan *scanner*. *Scanner* yang digunakan harus memiliki spesifikasi kualitas yang baik dan dapat disesuaikan dengan perkembangan teknologi. Untuk format *image*/foto menggunakan resolusi paling sedikit 600 (enam ratus) *dot per inch* (*dpi*), 400 (empat ratus) *dpi* untuk arsip kartografi, untuk format kertas menggunakan resolusi paling sedikit 300 (tiga ratus) *dpi*, serta kedalaman warna 24-*bit color*.

- Pemindaian dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:
- 1) memeriksa keutuhan berkas Arsip yang akan dipindai dan kesesuaiannya dengan daftar Arsip;
 - 2) membuka folder berkas Arsip, menghitung jumlah berkas, dan memperhatikan urutan kronologis Arsip sebelum dilakukan pemindaian (*scanning*);
 - 3) membuka folder, penjepit kertas/klip, dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik Arsip;
 - 4) melakukan pemindaian (*scanning*) Arsip lembar per lembar dengan tetap memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik Arsip;
 - 5) mencatat atau mendokumentasikan Arsip yang telah dipindai ke dalam bentuk *database*; dan
 - 6) memberkaskan kembali fisik Arsip yang telah dipindai sesuai dengan aslinya, dengan ketentuan fisik Arsip yang telah dipindai tidak boleh ditambahkan tanda apapun atau stempel karena akan mengubah keaslian fisik Arsip sehingga dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan Arsip.

Diagram pemindaian tercantum pada bagan berikut:

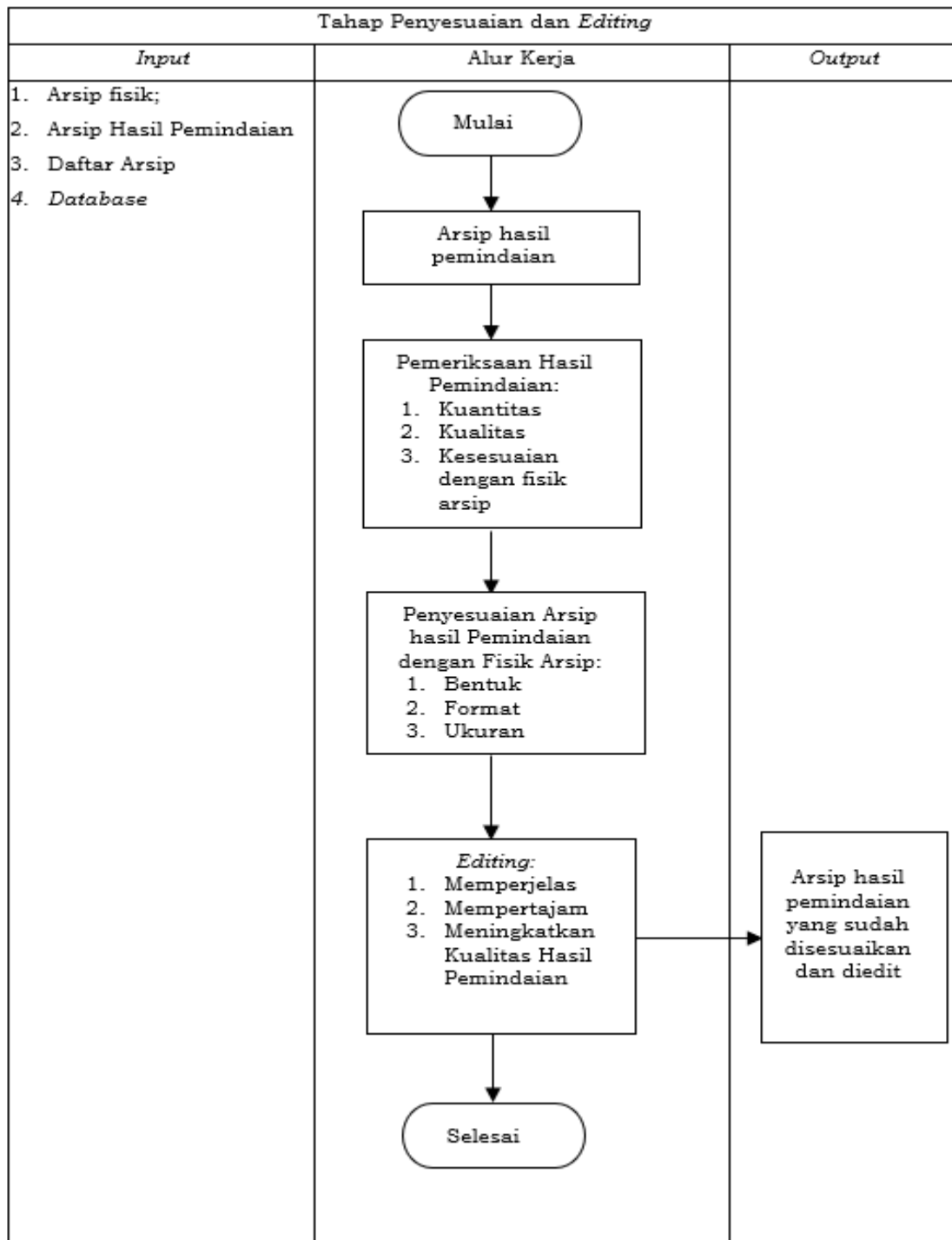


Bagan 2. Diagram Pemindaian Arsip yang dialihmediakan

- d. Tahap Penyesuaian dan *Editing*
- Pada tahapan ini dilakukan kontrol kualitas/*quality control* (QC) untuk memastikan informasi Arsip, dalam hal ini harus dipastikan bahwa hasil pemindaian Arsip harus memiliki informasi yang sama seperti Arsip aslinya. Tahapan penyesuaian dan *editing* dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) memeriksa hasil pemindaian dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan fisik Arsip;
- 2) menyesuaikan bentuk, format, dan ukuran hasil pemindaian dengan fisik Arsip; dan
- 3) melakukan *editing* sesuai kebutuhan untuk memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil pemindaian.

Diagram tahap penyesuaian dan *editing* tercantum pada bagan berikut:



Bagan 3. Diagram Penyesuaian dan *Editing*

e. Autentikasi

Arsip hasil Alih Media diautentikasi oleh pimpinan Unit Kearsipan atau pimpinan Unit Pengolah dimana Alih Media tersebut dilakukan. Kegiatan autentikasi merupakan kegiatan yang bertujuan untuk memberikan tanda dan/atau pernyataan tertulis atau tanda lainnya sesuai dengan perkembangan teknologi yang menunjukkan bahwa

Arsip yang diautentikasi sesuai dengan aslinya pada hasil pemindaian Arsip dalam bentuk *file* PDF atau bentuk lain sesuai perkembangan teknologi berupa:

- 1) tanda tangan elektronik;
- 2) segel elektronik; atau
- 3) metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Tanda tersebut dapat berupa kode yang *secure* yang terasosiasi dan terintegrasi, serta tersertifikasi. Ketentuan lebih lanjut mengenai bentuk autentikasi diatur dengan Keputusan Menteri/Kepala. Adapun segel elektronik yang dimaksudkan harus memenuhi beberapa persyaratan, seperti:

- 1) segel elektronik yang dimaksud merupakan segel elektronik yang dikeluarkan badan hukum yang berfungsi memberikan dan mengaudit sertifikat elektronik yang tersertifikasi oleh instansi penyelenggara bidang komunikasi dan teknologi informatika. Proses autentikasi ini untuk menjamin bahwa dokumen elektronik (hasil pemindaian) sesuai/persis sama dengan aslinya/*hardcopy*-nya (*digital twin*);
- 2) segel elektronik memiliki kemampuan menyimpan informasi *private* didalamnya;
- 3) tanda yang diberikan jangan sampai menutupi informasi Arsip;
- 4) segel elektronik dapat memberikan informasi validitas dari suatu dokumen;
- 5) segel elektronik dapat memenuhi prinsip *integrity* dan *nonrepudiation*; dan/atau
- 6) segel elektronik dapat memuat informasi waktu pembubuhan pada dokumen (*timestamp*).

f. Pemberkasan Arsip Hasil Alih Media

Pada tahapan ini dilakukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) menentukan lokasi simpan/*database* Arsip hasil Alih Media;
- 2) masing-masing item Arsip hasil Alih Media diberikan identitas/nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas dengan prinsip umum ke khusus;
- 3) membuat folder elektronik sebagai wadah pemberkasan Arsip hasil Alih Media;
- 4) memberkaskan Arsip hasil Alih Media ke dalam folder elektronik;
- 5) memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik Arsip yang berupa kata tangkap dan kode klasifikasi;
- 6) penyimpanan Arsip hasil Alih Media tertentu agar setelah disimpan tidak dapat dimodifikasi atau diubah dan tidak dapat dirusak begitu disimpan ke perangkat. Hal ini dilakukan dengan mempertimbangkan jaminan keamanan dan perlindungan atas informasi Arsip hasil Alih Media; dan
- 7) Penyimpanan ke dalam sistem yang sudah tersedia sehingga terintegrasi dengan dokumen digital yang terdapat pada DMS/*Server*. Penyimpanan Arsip hasil Alih Media ke dalam sistem pengelolaan dokumen dilaksanakan melalui koordinasi dengan unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan tata kelola dan infrastruktur teknologi informasi, pengembangan dan inovasi sistem informasi, serta pengelolaan Data dan penyajian informasi di Kementerian ATR/BPN.

g. Penyusunan Berita Acara Alih Media Arsip dan Daftar Arsip Hasil Alih Media

Berita Acara Alih Media paling sedikit memuat:

- 1) waktu pelaksanaan;
- 2) tempat pelaksanaan;
- 3) jenis media;
- 4) jumlah;
- 5) keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
- 6) pelaksana; dan
- 7) penandatanganan oleh pimpinan Unit Kearsipan.

Daftar Arsip yang dialihmediakan paling sedikit memuat:

- 1) Unit Pengolah;
- 2) nomor urut;
- 3) jenis Arsip;
- 4) jumlah;
- 5) kurun waktu; dan
- 6) keterangan.

Berita acara Alih Media Arsip disusun sesuai dengan format sebagai berikut:

KOP SURAT

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

NOMOR :

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

Nama :
NIP :
Pangkat/Gol :
Jabatan :

menyatakan bahwa telah dilaksanakan kegiatan alih media arsip dengan metode (pengkopian/konversi/migrasi)* dari (jenis media) menjadi (format file) dari daftar arsip alih media terlampir, sebagai berikut:

Waktu Pelaksanaan : Pada tanggal sampai dengan
Tempat Pelaksanaan :
Jenis Media : diubah menjadi format file
Jumlah Arsip : berkas
Proses Alih Media : menggunakan peralatan
Pelaksana : 1.
2.
3. dan seterusnya
(sesuai Surat Keputusan Tim Pelaksana Alih Media Arsip/Surat Perintah/Surat Tugas)
Hasil Alih Media : (contoh : 500 (lima ratus) file digital hasil alih media yang disimpan dalam DVD dengan data terlampir)

Demikian Berita Acara Alih Media ini dibuat dengan sesungguhnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

nama tempat, tanggal, bulan, tahun
Pimpinan Unit Pengolah dan/ atau Unit Kearsipan
(Nama Jabatan)
(tanda tangan dan cap dinas)
NIP

Keterangan:

* : pilih salah satu.

Lampiran Berita Acara Alih Media Arsip Seksi

Nomor :

Tanggal :

Daftar Arsip Alih Media (Dalam Media Kertas)

Pencipta Arsip :
Unit Pengolah :
Nama Pimpinan Unit Pengolah :
Jabatan Pimpinan Unit Pengolah :

Nomor Urut	Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip/Uraian	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan			Media		Alat Pemindaian	Waktu Pemindaian		Hash Value	Hyperlink	Nomor dan Tanggal Berita Acara	Keterangan
							Ruang Penyimpanan/ Rak	No. Boks	No. Folder	Semula	Menjadi		Tanggal	Waktu				
1	2	3	4	5	6	7	8			9	10	11	12	13	14	15	16	17

nama tempat, tanggal, bulan, tahun
(Nama Jabatan Pimpinan Unit Pengolah/ Unit Kearsipan)

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Petunjuk Pengisian

1 Nomor Arsip : Menuliskan nomor urut jenis

2 Nomor Berkas : Menuliskan nomor urut berkas

3 Kode Klasifikasi : Menuliskan tanda pengenal arsip aktif yang dapat membedakan antara klasifikasi yang satu dengan klasifikasi yang lain sesuai klasifikasi arsip

4 Jenis Arsip : Menuliskan jenis arsip dan seluruh berkas yang terkandung di dalamnya

5 Kurun Waktu : Menuliskan masa/kurun waktu arsip yang tercipta

6 Jumlah : Menuliskan jumlah banyaknya arsip dalam satuan sesuai dengan jenis arsip (misalnya: berkas)

7 Tingkat Perkembangan : Menguraikan tentang tingkat perkembangan arsip. Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya

8 Lokasi Simpan : Menuliskan ruang penyimpanan/rak/nomor boks/nomor folder yang menunjukkan lokasi arsip disimpan

9 Media : Menuliskan media yang digunakan baik sebelum dilakukan alih media dan setelah

10 Alat Pemindaian : Menuliskan alat yang digunakan dalam pelaksanaan alih media (misalnya Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W atau alat lainnya)

11 Waktu Pemindaian : Menuliskan tanggal dilakukannya alih media arsip

12 Hash Value : Menuliskan nilai unik yang dihasilkan dari proses hashing

13 Hyperlink : Mencantumkan tautan/hyperlink yang terhubung ke hasil alih media arsip

14 Nomor dan Tanggal Berita Acara : Menuliskan nomor dan tanggal berita acara

15 Keterangan : Menuliskan keterangan arsip yang berisi hal-hal yang belum tercakup dalam kolom yang ada seperti berwarna atau hitam putih. Keterangan dapat juga berisi

Formulir 12. Berita Acara Alih Media Arsip

- h. Pengesahan Berita Acara Alih Media Arsip
Tahapan ini dilakukan dengan cara meneliti hasil Alih Media, memverifikasi daftar Arsip hasil Alih Media dan memberikan pengesahan berita acara Alih Media Arsip.
 - i. Tahap Akhir
Pada tahap ini dilakukan hal-hal sebagai berikut:
 - 1) mengembalikan fisik Arsip ke tempat penyimpanan sebelumnya; dan
 - 2) melakukan pemeliharaan terhadap Arsip Elektronik hasil Alih Media.
6. Penyusutan Arsip
- Penyusutan Arsip merupakan kegiatan pengurangan jumlah Arsip. Penyusutan Arsip Konvensional meliputi kegiatan:
- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
 - b. pemusnahan Arsip yang telah habis masa retensinya dan tidak memiliki nilai guna serta dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan; dan
 - c. penyerahan Arsip Statis ke lembaga kearsipan nasional.
- Penyusutan Arsip dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan berdasarkan JRA yang berlaku. Penyusutan Arsip dilakukan oleh setiap jenjang Unit Kearsipan dengan koordinasi dan pengawasan dari Unit Kearsipan I. Penyusutan Arsip dilaksanakan secara terprogram dan berkesinambungan.
- a. Pemindahan Arsip Inaktif
Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan terhadap Arsip yang telah dilakukan penataan dan pendataan dengan memperhatikan jenis/bentuk, dan media Arsip. Pemindahan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Unit Pengolah dan dilakukan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Arsip yang telah memasuki masa retensi inaktif sesuai dengan JRA dapat dipindahkan dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan (sesuai dengan jenjang Unit Kearsipan) sepanjang Sumber Daya Kearsipan pada Unit Kearsipan telah terpenuhi. Pemindahan Arsip Inaktif dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
 - 1) Penyeleksian Arsip Inaktif
Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyeleksian Arsip Inaktif, yaitu:
 - a) Arsip yang dipindahkan yaitu Arsip yang sudah habis masa retensi aktifnya atau Arsip yang sudah memasuki masa retensi inaktif;
 - b) penyeleksian dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif dan inaktif; dan
 - c) dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, Arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan Arsip yang telah menurun.
 - 2) Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan
Penataan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Unit Pengolah. Sebelum Arsip dipindahkan ke Unit Kearsipan (di lingkungan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan jenjang di atasnya), Arsip terlebih dahulu ditata fisiknya berdasarkan klasifikasi Arsip dengan memperhatikan asas asal usul dan asas aturan asli, serta diolah informasinya agar jelas serah terima tanggung jawab dan wewenang pengelolaan Arsip inaktifnya;

- 3) Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan
Hal-hal yang perlu diperhatikan pembuatan daftar Arsip Inaktif, yaitu:
 - a) pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan menjadi tanggung jawab kepala Unit Pengolah;
 - b) Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
 - c) daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan paling kurang memuat Pencipta Arsip, Unit Pengolah, nomor Arsip, kode klasifikasi, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan.
- 4) Pelaksanaan pemindahan Arsip
 - a) pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dari masing-masing pimpinan yang menyerahkan kepada pimpinan yang menerima serta dilampiri daftar Arsip yang akan dipindahkan;
 - b) berita acara pemindahan Arsip paling kurang memuat waktu pelaksanaan, jenis Arsip yang dipindahkan, jumlah Arsip, pelaksana, dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan. Berita acara pemindahan Arsip dan lampirannya dibuat rangkap 2 (dua) ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah selaku yang memindahkan Arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

Berita acara pemindahan Arsip disusun sesuai dengan format sebagai berikut:

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

..... (Unit Pengolah)

Nomor:

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

1. Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Unit Pengolah)
selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. Nama :

NIP :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (Unit Kearsipan)
selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Untuk selanjutnya Pihak Pertama dan Pihak Kedua disebut Para
Pihak, menyatakan bahwa:

1. Pihak Pertama memindahkan arsip yang tercipta dari hasil pekerjaan/kegiatan (Unit Pengolah) sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang menjadi Lampiran Berita Acara dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini kepada Pihak Kedua.
2. Pihak Kedua menerima dan memanfaatkan arsip dari Pihak Pertama untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan dan kemaslahatan bangsa bagi kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara masa kini dan yang akan datang sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan.

3. Dengan...

Melayani, Profesional, Terpercaya

3. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif, maka tanggung jawab pengelolaan arsip beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA.
4. Ketentuan-ketentuan yang belum diatur dalam Berita Acara Pemindahan Arsip Unit Kerja akan diatur lebih lanjut di kemudian hari oleh kedua belah pihak.
5. Apabila terdapat kekeliruan dalam Berita Acara ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
6. Berita acara Pemindahan Arsip Inaktif ini dibuat dalam rangkap 2 (dua), dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

Demikian Berita Acara ini dibuat dengan sesungguhnya dan penuh tanggung jawab.

nama tempat, tanggal, bulan, tahun

Yang Memindahkan
(Unit Pengolah)
Nama Jabatan

Yang Menerima
(Unit Kearsipan)
Nama Jabatan

(tanda tangan dan cap dinas)

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Nama Lengkap
NIP

Lampiran Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif
Nomor :
Tanggal :

Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan (Kertas) Tahun

Pencipta Arsip :
Unit Pengolah :

Unit Pengolah	Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu Berkas	Jumlah Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan		Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses	Masa Simpan dan Nasib Akhir			Keterangan
											No. Boks Sementara	No. Folder		Retensi Aktif	Retensi Inaktif	Hasil Akhir	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		13	14			15

Yang Memindahkan
(Nama Jabatan)

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Yang Menerima
(Nama Jabatan)

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Petunjuk Pengisian

1 Unit Pengolah : Menuliskan Unit Pengolah

2 Nomor Berkas : Menuliskan nomor urut berkas

3 Kode Klasifikasi : Menuliskan tanda pengenal arsip aktif yang dapat membedakan antara klasifikasi yang satu dengan klasifikasi yang lain sesuai klasifikasi arsip

4 Uraian Informasi Berkas : Menuliskan uraian informasi berkas berdasarkan pokok bahasan

5 Kurun Waktu Berkas : Menuliskan masa/kurun waktu arsip yang tercipta

6 Jumlah Berkas : Menuliskan jumlah banyaknya arsip dalam satuan sesuai dengan jenis arsip (misalnya: berkas)

7 Nomor Item arsip : Menuliskan nomor item arsip

8 Uraian Informasi Arsip : Menuliskan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas

9 Tanggal : Menuliskan tanggal terciptanya arsip

10 Jumlah : Menuliskan jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (misalnya: eksemplar/folder/boks)

11 Tingkat Perkembangan : Menguraikan tentang tingkat perkembangan arsip. Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya

12 Lokasi Simpan : Menuliskan nomor boks sementara dan nomor folder yang menunjukkan lokasi arsip disimpan

13 Tingkat Klasifikasi Keamanan dan Akses : Menuliskan klasifikasi keamanan arsip berupa sangat rahasia, rahasia, terbatas, biasa

14 Masa Simpan dan Nasib Akhir : Menuliskan retensi/jangka simpan arsip aktif, inaktif dan hasil akhir sesuai JRA (musnah/permanen)

15 Keterangan : Menuliskan keterangan arsip yang berisi hal-hal yang belum tercakup dalam kolom yang ada seperti berwarna atau hitam putih. Keterangan dapat juga berisi tunjuk silang jika ada

Formulir 13. Berita Acara Pemindahan Arsip

- c) Unit Kearsipan melakukan verifikasi terhadap daftar dan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sebelum menandatangani berita acara pemindahan Arsip Inaktif;
 - d) kegiatan verifikasi dilakukan terhadap:
 - (1) kesesuaian fisik Arsip dengan daftar Arsip;
 - (2) telah habis retensi aktifnya baik terhadap Arsip yang memiliki retensi inaktif maupun Arsip yang tidak memiliki retensi inaktif;
 - (3) kelengkapan berkas dan disusun secara kronologis;
 - (4) tidak terdapat duplikasi dan nonArsip; dan
 - (5) naskah dinas autentik dan asli.
 - e) jika setelah dilakukan verifikasi dan terdapat hal yang tidak sesuai, dapat dikembalikan kepada Unit Pengolah untuk diperbaiki;
 - f) Unit Kearsipan menyimpan dan menata Arsip Inaktif yang telah dipindahkan, menyimpan daftar Arsip yang akan dipindahkan, serta menyimpan berita acara pemindahan Arsip; dan
 - g) Unit Kearsipan dapat melakukan seleksi dan penilaian Arsip Inaktif yang masih perlu disimpan, Arsip yang bernilai guna kesejarahan, serta Arsip yang sudah dapat dimusnahkan.
- b. Pemusnahan Arsip
- Pemusnahan Arsip merupakan kegiatan menghilangkan informasi dan fisik Arsip sehingga tidak bisa dikenali lagi. Pemusnahan dilakukan secara total sehingga Arsip tidak dikenal lagi, baik fisik maupun informasinya (baik *hard file* maupun *soft file*). Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap arsip dengan kriteria sebagai berikut:
- 1. tidak memiliki nilai guna;
 - 2. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
 - 3. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan/atau
 - 4. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- Dalam hal Arsip belum memenuhi semua ketentuan di atas, retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.
- Pemusnahan Arsip merupakan tanggung jawab dari Pencipta Arsip dan hanya dapat dilakukan setelah memperoleh persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip dan lembaga kearsipan nasional. Secara fisik, Pemusnahan Arsip dapat dilakukan di lingkungan Unit Kearsipan yang bersangkutan dan/atau di tempat lain di bawah koordinasi dan pengawasan Unit Kearsipan I. Pemusnahan Arsip dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1. dilakukan terhadap fisik dan informasi Arsip;
 - 2. dilaksanakan dengan tetap menjaga kerahasiaan informasi; dan
 - 3. dilaksanakan pada seluruh kopi Arsip termasuk kopi keamanan, Preservasi dan *backup*.
- Pemusnahan Arsip dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:
- 1) Pembentukan panitia penilai penyusutan Arsip
 - a) panitia dibentuk dengan membuat surat keputusan pimpinan Unit Kearsipan dengan susunan anggota paling kurang terdiri atas pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pejabat yang membidangi Unit Pengolah yang

arsipnya akan dimusnahkan, Arsiparis atau pengelola Arsip; dan

- b) panitia penilai penyusutan Arsip diutamakan berjumlah ganjil.

Surat keputusan pembentukan panitia penilai penyusutan Arsip disusun sesuai dengan format sebagai berikut:

KOP SURAT

KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL/
KEPALA KANTOR WILAYAH/KEPALA KANTOR PERTANAHAN

NOMOR

TENTANG
PENUNJUKAN PANITIA PENILAI PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL/
KEPALA KANTOR WILAYAH/KEPALA KANTOR PERTANAHAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah/Kantor Pertanahan, perlu dilakukan penyusutan arsip yang telah ditetapkan untuk dimusnahkan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA);
- b. bahwa untuk menjamin akses pengelolaan arsip maka pelaksanaan penyusutan arsip dilakukan melalui kegiatan pemindahan arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada Lembaga kearsipan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu dibentuk Panitia Penilai Penyusutan Arsip untuk menilai dan melaksanakan penyusutan arsip dimaksud dengan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pertanahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun..... Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
2. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor Tahun tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor);
3.

MEMUTUSKAN ...

Melayani, Profesional, Terpercaya

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL/KEPALA KANTOR WILAYAH/KEPALA KANTOR PERTANAHAN TENTANG PENUNJUKAN PANITIA PENILAI PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL/KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN NASIONAL/KANTOR PERTANAHAN.

KESATU : Membentuk Panitia Penilai Penyusutan Arsip di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah/Kantor Pertanahan, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Panitia sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU mempunyai tugas sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan/kesalahan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL/
KEPALA KANTOR WILAYAH/
KEPALA KANTOR PERTANAHAN

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP
NIP

Tembusan :

1.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL/
KEPALA KANTOR WILAYAH/
KEPALA KANTOR PERTANAHAN
NOMOR
TENTANG PENUNJUKAN PANITIA PENILAI PENYUSUTAN
ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN
TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN
NASIONAL/KANTOR WILAYAH BADAN PERTANAHAN
NASIONAL/KANTOR PERTANAHAN

A. SUSUNAN KEANGGOTAAN PANITIA PENILAI PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL/KANTOR WILAYAH/KANTOR PERTANAHAN

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM TIM
1	Nama Lengkap	Jabatan	Penanggung Jawab
2	Nama Lengkap	Jabatan	Ketua
3	Nama Lengkap	Jabatan	Wakil Ketua
4	Nama Lengkap	Jabatan	Sekretaris
5	Nama Lengkap	Jabatan	Anggota

B. SUSUNAN URAIAN TUGAS PANITIA PENILAI PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL/KANTOR WILAYAH/KANTOR PERTANAHAN

1. Penanggung Jawab:

a. Mengarahkan dan mengawasi pelaksanaan kegiatan;

b. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip;

c. Mendelegasikan tugas yang berkaitan dengan tugas Panitia Penilai Penyusutan Arsip;

d. Melakukan evaluasi pada tiap tahapan kegiatan penyusutan arsip.
2. Ketua ...

2. Ketua:
 - a. Melakukan pengawasan dalam pelaksanaan kegiatan penyusutan arsip;
 - b. Mengoordinasikan pelaksanaan kegiatan dari perencanaan hingga proses akhir.
3. Wakil Ketua:
 - a. Melakukan pembagian tugas pada tiap anggota dalam pelaksanaan kegiatan;
 - b. Memonitor pelaksanaan kerja panitia pada tiap kegiatan.
4. Sekretaris:
 - a. Menyiapkan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya kepada masing-masing penanggung jawab kegiatan;
 - b. Mengolah data untuk bahan laporan kegiatan;
 - c. Berkoordinasi dengan Biro Hukum, Inspektorat Jenderal dan para Unit Pemilik Arsip di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional untuk Pelaksanaan pemusnahan arsip Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional.
5. Anggota:

Masing-masing melaksanakan tugas sesuai tahapan pekerjaan kegiatan penyusutan arsip antara lain:

 - a. Merencanakan dan mempersiapkan kegiatan penilaian arsip;
 - b. Melaksanakan penilaian arsip secara seksama dan didasarkan kepada kepentingan dan peraturan yang berlaku;
 - c. Melakukan koordinasi dan kerja sama dengan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) /Unit Kearsipan I/Unit Kearsipan 2 dalam melakukan penyusutan arsip;
 - d. Melaksanakan penyusutan arsip yang telah ditetapkan oleh Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pertanahan;
 - e. Mempersiapkan Dokumen Pencairan Anggaran;
 - f. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional/Kepala Badan Pertanahan Nasional/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pertanahan.

a.n. MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL/
KEPALA KANTOR WILAYAH/
KEPALA KANTOR PERTANAHAN

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP
NIP

Formulir 14. Surat Keputusan Pembentukan Panitia Penilai
Penyusutan Arsip

2) Penyeleksian Arsip

Unit kearsipan dapat melibatkan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan untuk menyeleksi Arsip (mendata dan memilah Arsip Inaktif) yang akan dimusnahkan dengan cara:

- a) memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi Arsip dengan mempertimbangkan konteks, isi, dan struktur;
- b) memilah dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode seperti nama Pencipta Arsip, nomor Arsip, nomor

boks dan/atau keterangan lain yang dibutuhkan, disusun sesuai dengan format sebagai berikut:

MUSNAH		
BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN		
NOMOR ARSIP	NOMOR BOKS	KETERANGAN
1	4.A	MUSNAH

Gambar 5. Label Arsip Pemusnahan

- c) menata Arsip ke dalam boks berdasarkan nomor Arsip; dan
- d) memberikan label pada boks, dengan keterangan paling kurang memuat nama Pencipta Arsip, tahun penciptaan Arsip, nomor Arsip, dan nomor boks.

FORMAT	CONTOH																		
<table><tr><td>Unit Pencipta</td><td>:</td></tr><tr><td>Tahun</td><td>:</td></tr><tr><td>Kode Klasifikasi</td><td>:</td></tr><tr><td>Nomor Arsip</td><td>:</td></tr><tr><td>Nomor Boks</td><td>:</td></tr></table>	Unit Pencipta	:	Tahun	:	Kode Klasifikasi	:	Nomor Arsip	:	Nomor Boks	:	<table><tr><td>PEMUSNAHAN ARSIP</td></tr><tr><td>BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN</td></tr><tr><td>2020</td></tr><tr><td>TU.02.02</td></tr><tr><td>1-20</td></tr><tr><td>1</td></tr></table>	PEMUSNAHAN ARSIP	BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN	2020	TU.02.02	1-20	1		
Unit Pencipta	:																		
Tahun	:																		
Kode Klasifikasi	:																		
Nomor Arsip	:																		
Nomor Boks	:																		
PEMUSNAHAN ARSIP																			
BIRO UMUM DAN LAYANAN PENGADAAN																			
2020																			
TU.02.02																			
1-20																			
1																			
Petunjuk Pengisian: <table><tr><td>Unit pencipta</td><td>:</td><td>Menuliskan unit pencipta arsip</td></tr><tr><td>Tahun</td><td>:</td><td>Menuliskan tahun terciptanya arsip</td></tr><tr><td>Kode Klasifikasi</td><td>:</td><td>Menuliskan tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara klasifikasi yang satu dengan klasifikasi yang lain sesuai peraturan tentang klasifikasi arsip pada Kementerian ATR/BPN</td></tr><tr><td>Nomor Arsip</td><td>:</td><td>Menuliskan nomor urutan arsip sesuai urutan daftar arsip</td></tr><tr><td>Nomor Boks</td><td>:</td><td>Menuliskan nomor boks berdasarkan nomor urutan terciptanya boks arsip</td></tr><tr><td></td><td>:</td><td>Menuliskan nomor boks berdasarkan nomor urutan terciptanya boks arsip</td></tr></table>		Unit pencipta	:	Menuliskan unit pencipta arsip	Tahun	:	Menuliskan tahun terciptanya arsip	Kode Klasifikasi	:	Menuliskan tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara klasifikasi yang satu dengan klasifikasi yang lain sesuai peraturan tentang klasifikasi arsip pada Kementerian ATR/BPN	Nomor Arsip	:	Menuliskan nomor urutan arsip sesuai urutan daftar arsip	Nomor Boks	:	Menuliskan nomor boks berdasarkan nomor urutan terciptanya boks arsip		:	Menuliskan nomor boks berdasarkan nomor urutan terciptanya boks arsip
Unit pencipta	:	Menuliskan unit pencipta arsip																	
Tahun	:	Menuliskan tahun terciptanya arsip																	
Kode Klasifikasi	:	Menuliskan tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara klasifikasi yang satu dengan klasifikasi yang lain sesuai peraturan tentang klasifikasi arsip pada Kementerian ATR/BPN																	
Nomor Arsip	:	Menuliskan nomor urutan arsip sesuai urutan daftar arsip																	
Nomor Boks	:	Menuliskan nomor boks berdasarkan nomor urutan terciptanya boks arsip																	
	:	Menuliskan nomor boks berdasarkan nomor urutan terciptanya boks arsip																	

Gambar 6. Label boks Pemusnahan Arsip

- 3) Pembuatan daftar Arsip usul musnah
 - a) hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah paling kurang memuat nomor, jenis Arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan, disusun sesuai dengan format sebagai berikut:

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Unit Pengolah :

Alamat :

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH BERKAS	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6

nama tempat, tanggal, bulan, tahun
(nama Jabatan Pimpinan Unit Kearsipan)

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Petunjuk Pengisian

- 1 Nomor : Menuliskan nomor urut jenis arsip
- 2 Jenis Arsip : Menuliskan jenis arsip dan seluruh berkas yang terkandung di dalamnya
- 3 Tahun : Menuliskan tahun terciptanya arsip
- 4 Jumlah : Menuliskan jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (misalnya: eksemplar/folder/boks)
- 5 Tingkat Perkembangan : Menguraikan tentang tingkat perkembangan arsip. Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- 6 Keterangan : Menuliskan keterangan arsip yang berisi hal-hal yang belum tercakup dalam kolom yang ada seperti berwarna atau hitam putih. Keterangan dapat juga berisi tunjuk silang jika ada

- b) Unit Pengolah mencermati daftar Arsip usul musnah; dan
 - c) memverifikasi daftar Arsip usul musnah dengan JRA, khususnya pada kolom retensi inaktif dan berketerangan musnah.
- 4) Penilaian oleh panitia penilai Arsip
- a) pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua mengundang panitia penilai penyusutan Arsip untuk melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul musnah, disusun sesuai dengan format sebagai berikut:

KOP SURAT

nama tempat, tanggal, bulan, tahun

Nomor :
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Undangan Rapat Pembahasan
Pemusnahan Arsip

Yth. Panitia Penyusutan Arsip
di Lingkungan
(daftar nama terlampir)
di -
Tempat

Untuk melaksanakan Pembahasan Pemusnahan Arsip di lingkungan, bersama ini disampaikan undangan rapat pemusnahan Arsip yang akan dilaksanakan pada:

Hari :
Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara : Pembahasan Rencana Pemusnahan Arsip

Demikian untuk menjadi maklum, dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

Nama Jabatan,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Melayani, Profesional, Terpercaya

Lampiran Surat (Nama
Jabatan Penandatanganan Surat).....
Tanggal :
Nomor :

Daftar Nama Undangan

1
2
3
4
5

Nama Jabatan,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Formulir 16. Undangan Rapat Pembahasan Pemusnahan Arsip

- b) panitia penilai penyusutan Arsip melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip dengan membuat notula rapat panitia penilai penyusutan Arsip dan memberikan pertimbangan kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan melalui surat pertimbangan panitia penilai penyusutan Arsip, disusun sesuai dengan format sebagai berikut:

NOTULA RAPAT PANITIA PENILAI PENYUSUTAN ARSIP KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL/ KANTOR WILAYAH/KANTOR PERTANAHAN I. LATAR BELAKANG Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, perlu dilakukan pemusnahan arsip yang telah ditetapkan untuk dimusnahkan sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan untuk menjamin kepastian hukum dalam pengelolaan arsip Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah/Kantor Pertanahan perlu dilakukan penilaian terhadap arsip usul musnah serta pembahasan lebih lanjut terkait arsip-arsip tersebut. II. DASAR Surat Undangan Kepala Nomor tanggal hal Undangan Rapat Pembahasan Pemusnahan Arsip, yang dilaksanakan pada: Hari/Tanggal: Waktu : Tempat : Acara : III. MAKSUD Rapat dimaksudkan untuk melakukan penilaian Daftar Arsip Usul Musnah di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah/Kantor Pertanahan. IV. KELUARAN/OUTPUT Rekomendasi Panitia Penilai Penyusutan Arsip Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah/Kantor Pertanahan V. PEMBAHASAN...

V. PEMBAHASAN

Adapun beberapa hal penting yang disampaikan meliputi:

- a. Rapat ini merupakan tahapan untuk melakukan penilaian oleh panitia penilai arsip sesuai dengan yang mengatur terkait penyusutan Arsip;
- b. Membahas hasil penilaian arsip usul musnah dari unit kerja;
- c.
- d.
- e.

VI. HASIL

- a. Berdasarkan penilaian dan perhitungan kembali terhadap arsip usul musnah dari unit kerja, terdapat berkas dan Jenis CD yang dimuat dalam Daftar Arsip Usul Musnah (Daftar Arsip Usul Musnah terlampir);
- b.
- c.
- d.
- e. Setelah dilakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip, maka panitia penilai arsip mengajukan rekomendasi untuk menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir.

VII. PENUTUP

Demikian notulensi dari Rapat Pembahasan Pemusnahan Arsip yang dilaksanakan pada hari ..., tanggal ... bulan tahun ... dan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

nama tempat, tanggal, bulan, tahun
(Nama Jabatan)

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI PENYUSUTAN ARSIP
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL/
KANTOR WILAYAH/KANTOR PERTANAHAN

Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pertanahan Nomor tanggal tentang Penunjukan Panitia Penilai Penyusutan Arsip di lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah/Kantor Pertanahan dan Hasil Rapat Panitia Penilai Penyusutan Arsip Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah/Kantor Pertanahan pada:

Hari/Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara :

memberikan pertimbangan/pendapat bahwa arsip yang terdapat dalam Daftar Arsip Usul Musnah (terlampir) dapat diputuskan untuk dimusnahkan, dengan pertimbangan sebagai berikut:

- 1. Telah melampaui Jangka waktu simpan yang tercantum dalam Jadwal Retensi Arsip;
- 2. Tidak lagi mempunyai nilai guna bagi kepentingan;
- 3. Tidak mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional;
- 4. Tidak ada peraturan perundangan yang melarang;
- 5. Tidak terdapat kaitan dengan perkara pidana atau perkara perdata yang masih dalam proses.

Demikian pertimbangan/pendapat ini dibuat dengan penuh rasa tanggung jawab dan agar bisa digunakan sebagai bahan pertimbangan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pertanahan dalam membuat Keputusan Pemusnahan Arsip.

Ketua Panitia	Nama tempat, tanggal, bulan, tahun Sekretaris Panitia
(tanda tangan dan cap dinas)	(tanda tangan dan cap dinas)
Nama Lengkap NIP	Nama Lengkap NIP

Lampiran Surat Pertimbangan
 Panitia Penilai Penyusutan Arsip
 Kementerian Agraria dan Tata
 Ruang/Badan Pertanahan Nasional/
 Kantor Wilayah/Kantor Pertanahan

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL/
KANTOR WILAYAH/KANTOR PERTANAHAN

Unit Pengolah :
 Alamat :

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Ketua Panitia

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

nama tempat, tanggal, bulan, tahun
Sekretaris Panitia

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Formulir 18. Pertimbangan Panitia Penilai Penyusutan Arsip

- 5) Permohonan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip
 Permohonan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip, dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
- a) pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua panitia penilai Pemusnahan Arsip mengajukan permohonan Pemusnahan Arsip kepada Unit Kearsipan jenjang di atasnya sampai pada Unit Kearsipan I dengan menyertakan kelengkapan berkas usulan Pemusnahan Arsip lainnya; dan
 - b) Unit Kearsipan I mengajukan permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip kepada lembaga kearsipan nasional serta menyampaikannya kepada Unit Kearsipan jenjang di bawahnya.

- 6) Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan
Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
- a) surat persetujuan pemusnahan dari lembaga kearsipan nasional dikirimkan kepada Unit Kearsipan I;
 - b) Unit Kearsipan I kemudian meneruskannya kepada Unit Kearsipan jenjang di bawahnya (yang arsipnya akan dimusnahkan);
 - c) pimpinan Unit Kearsipan yang arsipnya akan dimusnahkan menetapkan keputusan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan melalui surat keputusan penetapan Pemusnahan Arsip dengan lampiran berupa daftar Arsip musnah, disusun sesuai dengan format sebagai berikut:

KOP SURAT KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL/ KEPALA KANTOR WILAYAH/KEPALA KANTOR PERTANAHAN NOMOR..... TENTANG PENETAPAN PEMUSNAHAN ARSIP DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL/ KANTOR WILAYAH/KANTOR PERTANAHAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL/ KEPALA KANTOR WILAYAH/KEPALA KANTOR PERTANAHAN,	
Menimbang	a. bahwa terhadap arsip milik yang tersimpan di telah dilakukan penilaian oleh Panitia Penilai Penyusutan Arsip; b. bahwa terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada huruf a telah memenuhi syarat pemusnahan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor tentang serta Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor tentang Jadwal Retensi Arsip di Lingkungan Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional; c. bahwa sebagai tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada huruf b perlu dilakukan pemusnahan arsip dengan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pertanahan tentang Penetapan Pemusnahan Arsip
Mengingat	1. Undang-Undang Nomor tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor.....); 2. Peraturan Pemerintah Nomor.....(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun..... Nomor....., Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor.....);
Memperhatikan... <i>Melayani, Profesional, Terpercaya</i>	

Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor tanggal tentang

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL/KEPALA KANTOR WILAYAH/KEPALA KANTOR PERTANAHAN TENTANG PENETAPAN PEMUSNAHAN ARSIP

KESATU : Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dinyatakan telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dilakukan pemusnahan.

KEDUA : Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenali lagi baik isi maupun bentuknya.

KETIGA : Daftar arsip musnah tertuang dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan/kesalahan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
pada tanggal

a.n. MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL/
KEPALA KANTOR WILAYAH/
KEPALA KANTOR PERTANAHAN,

(tanda tangan dan cap dinas)

NAMA LENGKAP
NIP

Tembusan :

1.
2.
3.

LAMPIRAN KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL/ KEPALA KANTOR WILAYAH/ KEPALA KANTOR PERTANAHAN NOMOR TENTANG PENETAPAN PEMUSNAHAN ARSIP					
DAFTAR ARSIP MUSNAH KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/ BADAN PERTANAHAN NASIONAL/ KANTOR WILAYAH/KANTOR PERTANAHAN					
Unit Pengolah :					
Alamat :					
No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
a.n. MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL/ KEPALA KANTOR WILAYAH/ KEPALA KANTOR PERTANAHAN (tanda tangan dan cap dinas) NAMA LENGKAP NIP					

Formulir 19. Surat Keputusan Penetapan Pemusnahan Arsip

- d) Arsip yang dapat dimuat dalam daftar Arsip musnah dan dapat dimusnahkan hanyalah Arsip yang mendapat persetujuan musnah dari lembaga kearsipan nasional, sedangkan Arsip yang tidak mendapat persetujuan wajib disimpan oleh Unit Kearsipan untuk ditindaklanjuti kemudian.
- 7) Pelaksanaan pemusnahan
Pelaksanaan pemusnahan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) pimpinan Unit Kearsipan yang arsipnya akan dimusnahkan mengundang saksi untuk hadir dalam pelaksanaan Pemusnahan Arsip. Saksi yang diundang dalam pelaksanaan Pemusnahan Arsip paling kurang 2 (dua) orang pejabat yang berasal dari unsur hukum dan/atau unsur pengawasan;
- b) Unit Kearsipan I dan/atau lembaga kearsipan nasional dapat menghadiri pelaksanaan Pemusnahan Arsip;

- c) pemusnahan dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya (dalam bentuk *hardcopy* maupun *softcopy*), yang dapat dilakukan dengan cara:
 - (1) pencacahan;
 - (2) penggunaan bahan kimia;
 - (3) *pulping*;
 - (4) pembakaran (dengan memperhatikan dampak lingkungan); dan/atau
 - (5) cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.
- d) panitia penilai penyusutan Arsip melakukan Pemusnahan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan serta menandatangani berita acara dan daftar Arsip musnah yang dilampiri dengan dokumentasi pelaksanaan Pemusnahan Arsip untuk kemudian disimpan di Unit Kearsipan, disusun sesuai dengan format sebagai berikut:

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
PADA KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL/ KANTOR WILAYAH/
KANTOR PERTANAHAN
NOMOR:

Pada hari ini,, tanggal, bulan, tahun, kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melaksanakan pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna lagi dan telah melebihi masa penyimpanan pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, Kantor Wilayah/Kantor Pertanahan sebagaimana Daftar Arsip Musnah (terlampir) berdasarkan Surat dari Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor tanggal perihal Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya (dalam bentuk *hardfile* maupun *softfile*) dengan cara di yang terletak di Jalan

Demikian Berita Acara ini kami buat dengan sebenarnya dan agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

nama tempat, tanggal, bulan, tahun

Nama Jabatan,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Saksi-saksi,

(Unit Pengawas)
Nama Jabatan,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

(Unit Hukum)
Nama Jabatan,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Melayani, Profesional, Terpercaya

Lampiran Berita Acara Pemusnahan Arsip
pada Kementerian Agraria dan Tata Ruang/
Badan Pertanahan Nasional/
Kantor Wilayah/Kantor Pertanahan
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR ARSIP MUSNAH
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL/
KANTOR WILAYAH/KANTOR PERTANAHAN

Unit Pengolah :
Alamat :

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

nama tempat, tanggal, bulan, tahun
Nama Jabatan,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Saksi-saksi,

(Unit Pengawas) (Unit Hukum)
Nama Jabatan, Nama Jabatan,

(tanda tangan dan cap dinas) (tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap Nama Lengkap
NIP NIP

Formulir 20. Berita Acara Pemusnahan Arsip

- e) Pemusnahan Arsip dapat dilaksanakan dengan bantuan Pihak Ketiga.
- 8) Arsip Vital dari pelaksanaan Pemusnahan Arsip
Arsip yang tercipta dari pelaksanaan Pemusnahan Arsip merupakan Arsip Vital yang wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:

a) surat keputusan pembentukan penilai Penyusutan Arsip;
b) daftar Arsip usul musnah;
c) undangan rapat pembahasan Pemusnahan Arsip;
d) notula rapat panitia penilai Penyusutan Arsip;
e) pertimbangan panitia penilai Penyusutan Arsip;

- f) surat permohonan persetujuan Pemusnahan Arsip;
- g) surat persetujuan Pemusnahan Arsip dari pimpinan tertinggi lembaga kearsipan nasional;
- h) surat keputusan penetapan pemusnahan dengan lampiran berupa daftar Arsip musnah;
- i) undangan untuk menjadi saksi Pemusnahan Arsip;
- j) berita acara Pemusnahan Arsip dengan lampiran berupa daftar Arsip musnah;
- k) kelengkapan berkas tambahan bila pemusnahan dilaksanakan oleh Pihak Ketiga;
- l) dokumentasi kegiatan pemusnahan; dan
- m) Arsip lain yang tercipta dalam pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

9) Pelaporan Pemusnahan

Pelaksanaan Pemusnahan Arsip harus dilaporkan kepada Unit Kearsipan I dan ditembuskan kepada Unit Kearsipan jenjang di atasnya paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah pelaksanaan pemusnahan. Unit Kearsipan I menyampaikan tembusan berita acara dan daftar Arsip yang dimusnahkan dari kegiatan Pemusnahan Arsip Inaktif kepada lembaga kearsipan nasional.

c. Penyerahan Arsip Statis

Penyerahan Arsip Statis dilakukan oleh Kementerian ATR/BPN sebagai Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan nasional. Penyerahan Arsip Statis dilakukan terhadap Arsip dengan kriteria sebagai berikut:

- 1) memiliki nilai guna kesejarahan;
- 2) telah habis retensi; dan/atau
- 3) berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Arsip yang diserahkan adalah Arsip Statis yang autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan dengan memperhatikan format dan media Arsip. Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan dengan memperhatikan jenis/bentuk dan media Arsip. Arsip Statis diserahkan secara berjenjang melalui Unit Kearsipan I.

Penyerahan Arsip Statis dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1) Pembentukan Panitia Penilai Penyusutan Arsip

Pembentukan Panitia Penilai Penyusutan Arsip dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) panitia dibentuk melalui surat keputusan pimpinan Unit Kearsipan dengan format yang tergabung dengan Surat Keputusan Panitia Penyusutan Arsip sebagaimana tercantum dalam Formulir 14;
- b) susunan anggota kepanitiaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a paling kurang terdiri atas pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota, pejabat yang membidangi Unit Pengolah yang arsipnya akan diserahkan, dan pelaksana di bidang kearsipan; dan
- c) panitia bertugas melakukan penilaian Arsip yang akan diserahkan.

2) Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah

Penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk proses serah terima Arsip/dokumen, seperti boks, sampul

pembungkus Arsip/folder, label, dan peralatan lain yang dibutuhkan;

- b) penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen;
- c) dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen dan termasuk ke dalam kategori Arsip Statis, Arsip tersebut telah memasuki masa Arsip usul serah;
- d) memeriksa kelengkapan dan keutuhan kondisi fisik serta nilai informasi Arsip Statis dengan mempertimbangkan konteks, isi, dan struktur, dengan ketentuan:
 - (1) apabila hasil verifikasi menunjukkan Arsip Statis tidak lengkap maka Unit Kearsipan meminta Pencipta Arsip untuk melengkapi Arsip Statis dan/atau membuat pernyataan tentang kondisi Arsip Statis;
 - (2) apabila Arsip Statis yang diakuisisi tidak ditemukan aslinya maka pimpinan Pencipta Arsip harus melakukan autentikasi ke Unit Kearsipan; dan
 - (3) Arsip Statis asli yang belum ditemukan harus dimasukkan dalam Daftar Pencarian Arsip (DPA) dan diumumkan kepada publik oleh Unit Kearsipan sepanjang tidak menyalahi ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e) memilah dan membungkus Arsip dengan kertas *casing* atau sampul pembungkus dan memberikan label, dengan keterangan nama/kode seperti nama Pencipta Arsip, nomor Arsip, dan nomor boks;
- f) menata Arsip ke dalam boks berdasarkan nomor Arsip;
- g) memberikan label pada boks, dengan keterangan sekurang-kurangnya memuat nama Pencipta Arsip, tahun penciptaan Arsip, nomor Arsip, dan nomor boks;
- h) hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul serah; dan
- i) daftar Arsip usul serah paling kurang berisi nomor, kode klasifikasi, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah Arsip, dan keterangan.

Formulir Daftar Arsip Usul Serah disusun sesuai dengan format sebagai berikut:

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Nama tempat, tanggal, bulan, tahun
Nama Jabatan,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Petunjuk Pengisian

(1)

Nomor

:

Menuliskan nomor urut jenis arsip

(2)

Kode Klasifikasi

:

Menuliskan tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara klasifikasi yang satu dengan klasifikasi yang lain sesuai peraturan tentang klasifikasi arsip pada Kementerian

(3)

Uraian Informasi Arsip

:

Menuliskan jenis arsip dan seluruh berkas yang terkandung didalamnya

(4)

Kurun Waktu

:

Menuliskan tahun terciptanya arsip

(5)

Jumlah

:

Menuliskan jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (misalnya: eksemplar/folder/boks).

(6)

Keterangan

:

Menuliskan kelainan dan kekhususan yang ada, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

Ket: Unit Pengolah dapat menambahkan kolom baru sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah pelaksanaan tupoksi di kemudian hari

Formulir 21. Daftar Arsip Usul Serah

- 3) Penilaian Arsip
- Penilaian Arsip dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul serah sesuai dengan JRA dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip untuk memastikan fisik arsipnya telah lengkap. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:
- (1)

fisik Arsip mudah dikenali baik bentuk dan media maupun kuantitas/jumlah Arsip;
- (2)

fisik Arsip sudah dalam keadaan tertata dan teratur dalam boks Arsip ataupun media simpan lain sesuai bentuk dan media Arsip; dan
- (3)

fisik Arsip dalam boks ataupun media simpan lain sudah dilengkapi dengan identitas asal Pencipta Arsip,

kurun waktu penciptaan Arsip, nomor Arsip, dan nomor boks.

b) panitia penilai membuat daftar Arsip Statis yang akan diserahkan, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- (1) daftar Arsip Statis yang diserahkan dibuat dalam bentuk *softcopy* dan/atau *hardcopy* dengan ukuran A4 dan dijilid;
- (2) daftar Arsip Statis yang akan diserahkan mempunyai identitas nama dan alamat asal Pencipta Arsip; dan
- (3) daftar Arsip Statis yang diserahkan paling kurang memuat kode klasifikasi Arsip, kurun waktu, jumlah, dan tingkat perkembangan.

Formulir daftar Arsip Statis yang akan diserahkan disusun sesuai dengan format sebagai berikut:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG AKAN DISERAHKAN

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Nama tempat, tanggal, bulan, tahun
Nama Jabatan,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Petunjuk Pengisian

(1) Nomor

:

Menuliskan nomor urut jenis arsip

(2) Kode Klasifikasi

:

Menuliskan tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara klasifikasi yang satu dengan klasifikasi yang lain sesuai peraturan tentang klasifikasi arsip pada Kementerian ATR/BPN

(3) Uraian Informasi Arsip

:

Menuliskan jenis arsip dan seluruh berkas yang terkandung didalamnya

(4) Kurun Waktu

:

Menuliskan tahun terciptanya arsip

(5) Jumlah

:

Menuliskan jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (misalnya: eksemplar/folder/boks).

(6) Keterangan

:

Menuliskan kelainan dan kekhususan yang ada, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

Ket: Unit Pengolah dapat menambahkan kolom baru sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah pelaksanaan tupoksi di kemudian hari

Formulir 22. Daftar Arsip Statis yang akan Diserahkan

c) hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

Surat pertimbangan panitia penyerahan Arsip Statis disusun sesuai dengan format sebagai berikut:

SURAT PERTIMBANGAN
PANITIA PENILAI PENYUSUTAN ARSIP
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL/
KANTOR WILAYAH/KANTOR PERTANAHAN

Berdasarkan Surat Keputusan Surat Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pertanahan Nomor tanggal tentang Penunjukan Panitia Penyusutan Arsip Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah/Kantor Pertanahan dan hasil penilaian terhadap daftar arsip usul serah Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional/Kantor Wilayah/Kantor Pertanahan pada:

Hari/Tanggal :
Waktu :
Tempat :
Acara :

memberikan pertimbangan/pendapat bahwa arsip yang terdapat dalam Daftar Arsip Yang Diserahkan dapat diputuskan untuk diserahkan kepada lembaga kearsipan, dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. memiliki nilai guna kesejarahan;
2. telah habis retensinya; dan/atau
3. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA.

Demikian pertimbangan/pendapat ini dibuat dengan penuh rasa tanggung jawab dan agar bisa digunakan sebagai bahan pertimbangan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional/Kepala Kantor Wilayah/Kepala Kantor Pertanahan dalam membuat Keputusan Penyerahan Arsip Statis.

Nama tempat, tanggal, bulan, tahun

Ketua Panitia

Sekretaris Panitia

(tanda tangan dan cap dinas)

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama
NIP

Nama
NIP

Formulir 23. Pertimbangan Panitia Penyusutan Arsip

- 4) Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis
- Pemberitahuan penyerahan Arsip Statis, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip secara berjenjang kepada pimpinan tertinggi lembaga kearsipan nasional;
 - b) proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
 - (1) menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip secara berjenjang

kepada pimpinan tertinggi lembaga kearsipan nasional,
disusun sesuai dengan format sebagai berikut:

KOP SURAT

nama tempat, tanggal, bulan, tahun

Nomor :
Sifat :
Lampiran :
Hal : Permohonan Penyerahan Arsip Statis

Yth.
Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
.....

Dalam rangka penyelamatan arsip statis sebagai memori kolektif bangsa, perlu dilakukan penyerahan arsip statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Bersama ini kami sampaikan Pertimbangan Panitia Penyusutan Arsip Statis Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, beserta Daftar Arsip Statis Yang Akan Diserahkan (terlampir) untuk mendapat persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

Demikian untuk menjadi maklum, atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Nama Jabatan,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Melayani, Profesional, Terpercaya

Lampiran Surat Kepala
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR ARSIP STATIS YANG AKAN DISERAHKAN

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

nama tempat, tanggal, bulan, tahun
Nama Jabatan,

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Petunjuk Pengisian

(1) Nomor

:

Menuliskan nomor urut jenis arsip

(2) Kode Klasifikasi

:

Menuliskan tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara klasifikasi yang satu dengan klasifikasi yang lain sesuai peraturan tentang klasifikasi arsip pada Kementerian

(3) Uraian Informasi Arsip

:

Menuliskan jenis arsip dan seluruh berkas yang terkandung didalamnya

(4) Kurun Waktu

:

Menuliskan tahun terciptanya arsip

(5) Jumlah

:

Menuliskan jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (misalnya: eksemplar/folder/boks).

(6) Keterangan

:

Menuliskan kelainan dan kekhususan yang ada, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

Ket: Unit Pengolah dapat menambahkan kolom baru sesuai dengan kebutuhan untuk mempermudah pelaksanaan tupoksi di kemudian hari

Formulir 24. Surat Permohonan Penyerahan Arsip Statis

- (2)

menyampaikan daftar Arsip Statis yang akan diserahkan; dan
- (3)

menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai penyerahan Arsip Statis.
- 5) Verifikasi dan Persetujuan
- Verifikasi dan persetujuan, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a)

pimpinan tertinggi lembaga kearsipan nasional melakukan verifikasi daftar Arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip;
- b)

pimpinan tertinggi lembaga kearsipan nasional dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar Arsip

- usul serah terhadap Arsip yang diterima atau ditolak kepada pimpinan Pencipta Arsip; dan
- c) pimpinan tertinggi lembaga kearsipan nasional memberikan persetujuan atas daftar Arsip usul serah dari pimpinan Pencipta Arsip.
- 6) Penetapan Arsip yang Diserahkan
Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan diserahkan kepada lembaga kearsipan nasional dengan mengacu pada persetujuan dari pimpinan tertinggi lembaga kearsipan nasional.
Keputusan penetapan Arsip yang diserahkan disusun sesuai dengan format sebagai berikut:

KOP SURAT KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR TENTANG PENETAPAN PENYERAHAN ARSIP STATIS KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/BADAN PERTANAHAN NASIONAL MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL, Menimbang : a. bahwa terhadap arsip milik yang tersimpan di telah dilakukan penilaian oleh Panitia Penyerahan Arsip Statis; b. bahwa terhadap arsip sebagaimana dimaksud pada huruf a telah memenuhi syarat penyerahan arsip statis sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor Tahun tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Nomor Tahun tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor Tahun tentang Kearsipan; c. bahwa sebagai tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada huruf b perlu dilakukan penyerahan arsip statis dengan Keputusan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional tentang Penetapan Penyerahan Arsip Statis Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor Tahun tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor); 2. Peraturan Pemerintah Nomor Tahun tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor Tahun tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor); Memperhatikan : Surat Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor tanggal tentang MEMUTUSKAN...	
---	--

MEMUTUSKAN :	
Menetapkan	: KEPUTUSAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL TENTANG PENETAPAN PENYERAHAN ARSIP STATIS
KESATU	: Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dinyatakan telah memenuhi syarat sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk dilakukan penyerahan arsip statis.
KEDUA	: Arsip yang diserahkan bersifat autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
KETIGA	: Daftar arsip statis yang diserahkan tertuang dalam Lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
KEEMPAT	: Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan/kesalahan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
Ditetapkan di pada tanggal	
MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/ KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL,	
(tanda tangan dan cap dinas)	
NAMA LENGKAP	
Tembusan :	
1.	
2.	
3.	

- Formulir 25. Surat Keputusan Penetapan Penyerahan Arsip Statis
- 7) Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis
- Pelaksanaan serah terima Arsip Statis, dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada pimpinan tertinggi lembaga kearsipan nasional dengan disertai berita acara, daftar Arsip Statis yang diserahkan dan fisik Arsip yang akan diserahkan;
 - b) koordinasi antara Unit Pengolah, Unit Kearsipan dan lembaga kearsipan nasional sebelum serah terima Arsip Statis dilakukan dalam hal:

- (1) penyiapan naskah berita acara serah terima Arsip Statis;
- (2) tempat melakukan penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis;
- (3) waktu pada saat penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis; dan
- (4) pihak yang akan diundang dalam penandatanganan naskah berita acara serah terima Arsip Statis.

Surat undangan penandatanganan berita acara penyerahan Arsip disusun sesuai dengan format sebagai berikut:

KOP SURAT	
Nomor : Sifat : Segera Lampiran : Hal : Undangan untuk Menandatangani Berita Acara Penyerahan Arsip Statis nama tempat, tanggal, bulan, tahun Yth. Bapak/Ibu/Sdr/i (Daftar Nama Terlampir) di Tempat Disampaikan dengan hormat, sehubungan dengan akan dilaksanakannya Penyerahan Arsip Statis milik Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, yang telah mendapat persetujuan dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir menandatangani Berita Acara Penyerahan Arsip Statis, yang akan kami laksanakan pada: Hari/Tanggal : Waktu : Tempat : Acara : Penyerahan Arsip Statis Demikian atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terimakasih.	Nama Jabatan, (tanda tangan dan cap dinas) Nama Lengkap NIP

Melayani, Profesional, Terpercaya

Lampiran Surat (Nama
Jabatan Penandatanganan)

Nomor :
Tanggal :

Daftar Nama Undangan

1

2

Nama jabatan,
(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Formulir 26. Undangan untuk Menandatangani Berita Acara Penyerahan Arsip Statis

- 8) Proses pengiriman/pengangkutan Arsip Statis dari Pencipta Arsip ke lembaga kearsipan
- Proses pengiriman/pengangkutan Arsip Statis dari Pencipta Arsip ke lembaga kearsipan nasional, dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) Pembuatan berita acara dengan ketentuan sebagai berikut:
- (1) dilengkapi dengan klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak Akses Arsip (apabila diperlukan);

(2) berita acara berjumlah rangkap dua, masing-masing disimpan oleh pihak Pencipta Arsip dan penerima lembaga kearsipan nasional;

- (3) berita acara kedua-duanya ditandatangani dengan tinta warna hitam oleh kedua belah pihak; dan
- (4) berita acara yang telah ditandatangani diberi cap dinas tanda pengenal yang sah dari Pencipta Arsip dan lembaga kearsipan nasional.
- b) Berita acara paling kurang berisi waktu pelaksanaan, jenis Arsip yang diserahkan, jumlah Arsip dan pelaksana.
- 9) Arsip Vital dari pelaksanaan penyerahan Arsip Statis Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan Arsip Statis merupakan Arsip Vital yang wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:
 - a) keputusan pembentukan panitia penilai Penyusutan Arsip;
 - b) daftar Arsip usul serah;
 - c) daftar Arsip yang akan diserahkan;
 - d) pertimbangan panitia penilai Penyusutan Arsip;
 - e) surat permohonan;
 - f) surat persetujuan dari lembaga kearsipan nasional;
 - g) surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
 - h) surat keputusan penetapan penyerahan Arsip Statis;
 - i) daftar Arsip Statis yang diserahkan;
 - j) undangan untuk menandatangani berita acara penyerahan Arsip Statis;
 - k) berita acara penyerahan Arsip Statis;
 - l) Arsip lain yang tercipta dalam pelaksanaan penyerahan Arsip Statis.

B. Pengelolaan Arsip Elektronik

Arsip Dinamis dalam media simpan elektronik merupakan Arsip yang dibuat maupun diterima oleh Kementerian ATR/BPN dalam format elektronik atau Arsip hasil Alih Media. Jenis Arsip Elektronik Kementerian ATR/BPN meliputi:

1. Arsip yang dibuat dan disahkan dari Aplikasi/Sistem Elektronik Kementerian ATR/BPN;
2. Arsip yang tercipta dari hasil pemindaian/Alih Media Arsip Konvensional yang telah disahkan;
3. Arsip yang diperoleh dari Data yang tercetak, terekam, dan/atau tersimpan dalam Aplikasi /Sistem Elektronik Kementerian ATR/BPN; dan
4. Arsip Elektronik yang diterima dari eksternal Kementerian ATR/BPN.

Arsip Dinamis dalam media simpan elektronik dikelola melalui kegiatan Pengelolaan Arsip Elektronik (PAE). PAE bertujuan untuk memberikan acuan kepada Pencipta Arsip dalam mengelola Arsip Elektronik. PAE digunakan dalam rangka:

1. peningkatan transparansi dan akuntabilitas serta perumusan kebijakan yang efektif;
2. ketersediaan informasi sebagai bahan pembuatan keputusan dan peningkatan kualitas manajemen risiko dan kesinambungan ketika terjadi bencana;
3. perlindungan dan dukungan litigasi serta kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan; dan
4. peningkatan akuntabilitas Kementerian ATR/BPN dan efisiensi pembiayaan.

PAE dilaksanakan secara efisien, efektif, dan sistematis melalui Sistem Elektronik yang memiliki fungsionalitas kearsipan serta dijalankan dengan prinsip andal, aman, dan bertanggung jawab. Tahapan PAE meliputi tahapan persiapan, penciptaan Arsip Elektronik, pemberkasan Arsip Elektronik, penggunaan Arsip Elektronik, penyusutan Arsip Elektronik, penyimpanan Arsip Elektronik, serta pemeliharaan dan pengamanan Arsip Elektronik.

1. Persiapan

Pada tahapan ini Pencipta Arsip mempersiapkan prasarana dan sarana serta Data dan informasi yang akan digunakan dalam proses penciptaan Arsip Elektronik.

a. Alat

Alat yang digunakan dalam penciptaan Arsip Elektronik berupa:

- 1) perangkat keras;
- 2) perangkat lunak;
- 3) *scanner* dengan resolusi minimal 300 (tiga ratus) *dpi* untuk media Arsip kertas, 400 (empat ratus) *dpi* untuk Arsip kartografi, dan 600 (enam ratus) *dpi* untuk Arsip foto, serta kedalaman warna 24-bit color;
- 4) Aplikasi/Sistem Elektronik Kementerian ATR/BPN;
- 5) media simpan;
- 6) *server*;
- 7) *storage*;
- 8) perangkat/layanan/keamanan jaringan;
- 9) prosedur dan petunjuk operasional; dan/atau
- 10) sarana pendukung lainnya.

b. Bahan

1) Data elektronik

Data elektronik, berupa Data digital dari Aplikasi/perangkat lunak/Sistem Elektronik Kementerian ATR/BPN dan/atau eksternal Kementerian ATR/BPN.

2) Data konvensional

Data konvensional, berupa Data hasil Alih Media

3) Informasi Elektronik

Informasi Elektronik, berupa satu atau sekumpulan Data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, *electronic data interchange* (ED4), surat elektronik (*electronic mail*), telegram, atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

2. Penciptaan Arsip Elektronik

Penciptaan Arsip Elektronik meliputi Pembuatan Arsip Elektronik dan Penerimaan Arsip Elektronik. Sama halnya dengan penciptaan Arsip Konvensional, dalam Penciptaan Arsip Elektronik diperlukan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

a. Penerimaan Arsip Elektronik

Penerimaan Arsip Elektronik merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan penerimaan Arsip yang berasal dari internal dan/atau eksternal Kementerian ATR/BPN. Penerimaan Arsip Elektronik dapat berasal dari:

- 1) Aplikasi/Sistem Elektronik; dan/atau
- 2) Arsip dalam bentuk salinan digital/*softcopy*.

Penerimaan Arsip Elektronik dapat dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) mengunggah Data dan/atau registrasi Arsip Elektronik ke dalam Aplikasi/Sistem Elektronik Kementerian ATR/BPN berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - a) dilakukan secara lengkap dan konsisten dengan memperhatikan keutuhan dan kelengkapan (*integrity*) Arsip Elektronik;
 - b) dilakukan dengan memberikan kode unik untuk merekam informasi ringkas mengenai Arsip Elektronik; dan
 - c) apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, harus dilakukan perubahan/perbaikan Data.
 - 2) melakukan distribusi arsip elektronik sesuai tujuan unit kerja, berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - a) dilakukan setelah Arsip Elektronik dinyatakan lengkap dan memenuhi prinsip keutuhan dan kelengkapan (*integrity*); dan
 - b) dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman dengan berpedoman pada sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
 - 3) melakukan pengendalian Arsip Elektronik untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari Arsip Elektronik yang telah didistribusikan secara elektronik; dan
 - 4) sistem merekam seluruh proses penerimaan Arsip.
- b. Pembuatan Arsip Elektronik

Pembuatan Arsip Elektronik merupakan kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian ATR/BPN. Pembuatan Arsip Elektronik dapat meliputi:

- 1) *input* Data ke dalam Aplikasi/Sistem Elektronik;
- 2) unggah Data ke dalam Aplikasi/Sistem Elektronik;
- 3) validasi dan/atau verifikasi Data;
- 4) pengolahan Data; dan
- 5) pengesahan.

Pembuatan Arsip Elektronik dapat dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) *input* dan/atau unggah Data ke dalam Aplikasi/Sistem Elektronik;
- 2) petugas melakukan validasi dan/atau verifikasi Data yang diunggah;
- 3) petugas mengolah Data, membuat, dan mengoreksi rancangan atau konsep Arsip Elektronik berdasarkan prosedur dan petunjuk operasional;
- 4) pejabat yang berwenang mengesahkan Arsip Elektronik;
- 5) melakukan registrasi pada Sistem Elektronik Kementerian ATR/BPN dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) dilakukan secara lengkap dan konsisten;
 - b) dilakukan dengan memberikan kode unik untuk merekam informasi ringkas mengenai Arsip; dan
 - c) apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan perbaikan Data;

- 6) melakukan distribusi Arsip Elektronik sesuai dengan tujuan unit kerja, dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - a) dilakukan setelah dinyatakan lengkap dan memenuhi prinsip integritas;
 - b) dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman dengan berpedoman pada sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis;
 - c) pembatasan Hak Akses Arsip Elektronik sesuai dengan distribusi unit kerja.
 - 7) melakukan pengendalian Arsip Elektronik untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari Arsip Elektronik yang telah didistribusikan secara elektronik;
 - 8) sistem merekam seluruh proses pembuatan Arsip; dan
 - 9) tahapan pembuatan Arsip Elektronik disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan masing-masing Unit Pengolah.
3. Pemberkasan Arsip Elektronik (Agregasi)

Pemberkasan Arsip Elektronik (agregasi) dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima. Agregasi merupakan sekumpulan berkas series Arsip atau uraian berkas dari berbagai pencipta yang memiliki kesamaan tema. Pemberkasan Arsip Elektronik dapat dilakukan secara mandiri oleh pembuat Arsip, dilakukan oleh Sumber Daya Manusia Kearsipan yang berwenang, ataupun secara otomatis dalam Aplikasi/Sistem Elektronik. Pemberkasan Arsip Elektronik dapat dilakukan melalui Aplikasi/Sistem Elektronik Kementerian ATR/BPN kemudian dikelompokkan secara kronologis, serta disusun berdasarkan kode klasifikasi dengan prinsip umum ke khusus. Pemberkasan Arsip Elektronik menghasilkan tertatanya Arsip Elektronik secara sistematis beserta dengan informasi arsipnya. Informasi Arsip yang dihasilkan harus dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip Elektronik. Oleh karena itu, informasi Arsip dapat diambil daftarnya yang paling kurang memuat informasi berupa Unit Pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, uraian informasi berkas, kurun waktu, nomor item Arsip, uraian informasi Arsip, tanggal Arsip, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.
4. Penggunaan Arsip Elektronik

Penggunaan Arsip Elektronik merupakan kegiatan menjamin ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip menjadi informasi untuk kepentingan penggunaan internal dan/atau kepentingan eksternal. Penyajian Arsip menjadi informasi dapat dilakukan melalui Aplikasi/Sistem Elektronik Kementerian ATR/BPN dan/atau melalui Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dalam Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). Ketentuan lebih lanjut mengenai SIKN dan JIKN diatur dengan Keputusan Menteri.

Penggunaan Arsip Elektronik dan/atau hasil cetaknya yang telah diautentikasi merupakan alat bukti hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jika Arsip Elektronik diperlukan untuk keperluan pembuktian, Arsip Elektronik dapat diakses melalui Aplikasi/Sistem Elektronik sesuai dengan kewenangannya.

Penggunaan Arsip Elektronik mengacu pada tingkat klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Elektronik. Tingkat klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Elektronik yang terdiri atas:

- a. Sangat Rahasia, jika informasi pada Arsip Elektronik tersebut diketahui atau jatuh ke tangan pihak yang tidak berhak dapat membahayakan keamanan dan keselamatan negara, dengan tingkat risiko sangat tinggi dan berdampak sangat serius;
- b. Rahasia, jika informasi pada Arsip Elektronik tersebut diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya fungsi penyelenggaraan negara, sumber daya nasional dan/atau ketertiban umum dengan tingkat risiko tinggi.
- c. Terbatas, jika informasi pada Arsip Elektronik tersebut diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian ATR/BPN dengan tingkat risiko sedang.
- d. Biasa/Terbuka, jika informasi pada Arsip Elektronik tersebut diketahui oleh publik tidak merugikan siapapun dengan tingkat risiko rendah atau tanpa risiko.

Tahapan penggunaan Arsip Elektronik meliputi:

- a. pengguna Arsip mencari informasi Arsip Elektronik berdasarkan daftar informasi;
- b. pengguna Arsip mengajukan permohonan informasi Arsip Elektronik kepada pejabat berwenang;
- c. pejabat berwenang memeriksa hak akses pengguna informasi Arsip berdasarkan tingkat klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Elektronik;
- d. petugas mengolah informasi Arsip Elektronik yang akan diberikan;
- e. pejabat berwenang memberikan persetujuan; dan
- f. petugas memberikan informasi Arsip Elektronik.

Pengguna Arsip Elektronik terdiri atas pengguna internal dan eksternal.

a. Pengguna Arsip Elektronik Internal

Pengguna Arsip Elektronik internal dapat menggunakan Arsip Elektronik melalui 2 (dua) cara yaitu:

- 1) diberikan akses Akun terbatas; dan/atau
- 2) diberikan salinan berupa:
 - a) salinan dalam bentuk *softcopy* yang telah dibubuhi *security printing* sesuai dengan perkembangan teknologi; dan/atau
 - b) hasil cetak dari Aplikasi/Sistem Elektronik yang telah dibubuhi *security printing* sesuai dengan perkembangan teknologi.

b. Pengguna Arsip Elektronik Eksternal

Pengguna Arsip Elektronik eksternal diberikan salinan berupa:

- 1) salinan dalam bentuk *softcopy* yang telah dibubuhi *security printing* sesuai dengan perkembangan teknologi; dan/atau
- 2) hasil cetak dari sistem elektronik yang telah dibubuhi *security printing* sesuai dengan perkembangan teknologi.

5. Penyusutan Arsip Elektronik

Penyusutan Arsip Elektronik dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan JRA. Penyusutan Arsip Elektronik dilakukan oleh setiap jenjang Unit Kearsipan dengan koordinasi dan pengawasan dari Unit Kearsipan I. Penyusutan Arsip Elektronik meliputi pemindahan Hak Akses, Pemusnahan Arsip, dan transfer kepada lembaga kearsipan nasional.

a. Pemindahan Hak Akses

Tahapan Pemindahan Hak Akses meliputi:

- 1) Unit Pengolah mengirimkan informasi Arsip Elektronik yang akan dipindahkan hak aksesnya berdasarkan JRA kepada Unit Kearsipan;
- 2) Unit Kearsipan melakukan verifikasi informasi arsip;
- 3) Unit Pengolah memindahkan Arsip Elektronik;
- 4) Unit Kearsipan menerima Arsip Elektronik; dan
- 5) Pemindahan Arsip Elektronik harus dilindungi dari akses tanpa izin, modifikasi dan penyalahgunaan selama dalam proses pemindahan.

b. Pemusnahan Arsip Elektronik

Pemusnahan Arsip Elektronik dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) memusnahkan informasi Arsip Elektronik;
- 2) pemusnahan Arsip Elektronik harus dilaksanakan dengan tetap menjaga kerahasiaan informasi; dan
- 3) pemusnahan dilaksanakan pada seluruh kopi Arsip termasuk kopi keamanan, Preservasi, replikasi, dan *back up* sehingga tidak dimungkinkan lagi untuk mengambil Data dan informasi yang terkandung dalam Arsip Elektronik.

Tahapan Pemusnahan Arsip Elektronik meliputi:

1) Penilaian Arsip Elektronik

Penilaian dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- a) Aplikasi/Sistem Elektronik Kementerian ATR/BPN menyeleksi Arsip yang akan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- b) Aplikasi/Sistem Elektronik Kementerian ATR/BPN memberikan/menyediakan informasi Arsip usul musnah;
- c) Unit Pengolah mengirimkan informasi Arsip Elektronik yang akan diusulkan musnah berdasarkan JRA kepada Unit Kearsipan;
- d) Unit Kearsipan melakukan verifikasi informasi Arsip usul musnah;
- e) Unit Kearsipan mengajukan permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- f) Unit Kearsipan I mengajukan permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan kepada lembaga kearsipan nasional;
- g) berdasarkan persetujuan dari lembaga kearsipan nasional, ditetapkan Arsip Elektronik yang akan dimusnahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
- h) Sistem Elektronik Kementerian ATR/BPN menerbitkan Berita Acara Pemusnahan Arsip beserta informasi Arsip Elektronik yang dimusnahkan.

2) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Elektronik

Metode Pemusnahan Arsip Elektronik dilakukan dengan cara tetapi tidak terbatas pada:

a) *Deletion*

merupakan pemusnahan yang paling sederhana dengan proses menghapus file Arsip Elektronik;

b) *Destruction*

merupakan metode menghancurkan media penyimpanan Arsip Elektronik secara fisik, dengan cara dibakar,

- dipotong, maupun dihancurkan menggunakan alat penghancur;
 - c) Menutup Akses
merupakan penutupan akses secara permanen sehingga Arsip Elektronik tersebut tidak dapat ditemukan kembali ketika dilakukan pencarian atau Arsip Elektronik tidak dapat diakses kembali; dan
 - d) Metode lain
metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- 3) Sistem merekam seluruh proses Pemusnahan Arsip
- c. Transfer Ke Lembaga Kearsipan Nasional
Transfer kepada lembaga kearsipan nasional merupakan penyerahan kendali atas Arsip Elektronik dan informasinya yang bernilai guna permanen kepada lembaga kearsipan nasional. Transfer kepada lembaga kearsipan nasional dapat dilakukan melalui sistem Arsip Elektronik yang terintegrasi dan/atau secara langsung menyerahkan media penyimpanan beserta arsipnya.
6. Penyimpanan Arsip Elektronik
Penyimpanan Arsip Elektronik merupakan kegiatan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta lain. Penyimpanan Arsip elektronik dilakukan melalui registrasi Arsip yang memuat informasi arsip sebagai deskripsi Arsip sesuai konteks, konten, dan struktur Arsip untuk memudahkan setiap pengguna menemukan dan memahami Arsip. Arsip Elektronik dapat disimpan pada:
- a. pangkalan Data internal;
 - b. pangkalan Data nasional;
 - c. Pihak Ketiga, dengan ketentuan:
 - 1) telah terakreditasi;
 - 2) mengikuti ketentuan kriteria sesuai dengan peraturan pengadaan barang dan jasa instansi pemerintah;
 - 3) dengan perjanjian/kesepakatan yang mencakup klausul kerahasiaan; dan
 - 4) harus menjaga perlindungan dan pengamanan Arsip Elektronik.
 - d. media penyimpanan lain yang sesuai dengan perkembangan teknologi.
- Penyimpanan Arsip Elektronik harus memperhatikan tingkat klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Elektronik. Proses penyimpanan Arsip Elektronik dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Memasukkan Informasi Arsip
Memasukkan informasi Arsip ke dalam Aplikasi/Sistem Elektronik dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip/fisik Arsip.
 - b. Penyimpanan Arsip
Penyimpanan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip/fisik Arsip. Arsip Elektronik dapat disimpan pada:
 - 1) sistem elektronik yang sama dengan sistem elektronik yang digunakan untuk menciptakannya; dan/atau
 - 2) sistem elektronik lain yang tidak digunakan untuk menciptakannya.
7. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Elektronik
Pencipta Arsip harus menjaga Arsip Elektronik sesuai dengan karakteristiknya dengan memperhatikan aspek keautentikan, keutuhan, ketersediaan, keterpercayaan, ketergunaan, kenirsangkalan

(*nonrepudiation*), kerahasiaan, keamanan, keselamatan Arsip, sumber daya terkait Data dan informasi, infrastruktur, dan Aplikasi/Sistem Elektronik.

Untuk mewujudkannya, Pencipta Arsip melakukan pemeliharaan sekaligus pengamanan terhadap Arsip Elektronik serta prasarana dan sarana Arsip Elektronik dari faktor perusak/pemusnah Arsip Elektronik seperti:

- a. *malware virus, worm, trojan horse, ransomware* atau jenis program jahat lainnya yang berhasil menginfeksi suatu *host*;
- b. *denial of service* suatu serangan yang mengakibatkan penolakan atau gangguan atas penggunaan sistem, jaringan, atau Aplikasi;
- c. *component* suatu insiden yang merupakan gabungan dari beberapa jenis faktor perusak/pemusnah Arsip Elektronik;
- d. kesalahan yang diakibatkan oleh Data yang tidak lengkap atau tidak akurat;
- e. kontrol keamanan yang tidak efektif dan menyebabkan kebocoran informasi sehingga menyebabkan hilangnya aspek kerahasiaan dan integritas informasi;
- f. penyalahgunaan sistem informasi;
- g. pelanggaran Hak Akses Arsip Elektronik;
- h. ketidakpatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang berlaku;
- i. hilangnya layanan, peralatan atau fasilitas pengolahan Arsip Elektronik;
- j. kegagalan Sistem Elektronik;
- k. kegagalan fungsi perangkat keras dan perangkat lunak; dan/atau
- l. faktor perusak/pemusnah Arsip Elektronik lainnya.

Pemeliharaan dan pengamanan arsip elektronik dapat ditempuh melalui beberapa cara sebagai berikut:

a. Pengamanan Arsip Elektronik

Pengamanan Arsip Elektronik dapat dilakukan melalui:

- 1) Pembatasan akses terhadap Arsip Elektronik
dalam hal ini pembatasan akses mengacu pada tingkat klasifikasi keamanan Arsip Elektronik;
- 2) Penggunaan teknologi enkripsi dengan teknologi kriptografi
penggunaan teknologi kriptografi dan enkripsi dengan memperhatikan hal-hal berikut:
 - a) implementasi kriptografi perlu mempertimbangkan aspek hukum dan regulasi negara yang mungkin membatasi penggunaan kriptografi terutama untuk pengiriman Data antar negara;
 - b) penggunaan teknologi kriptografi perlu menimbang sensitivitas (sisi kerahasiaan) dan kritikalitas (sisi integritas) dari Arsip Elektronik yang akan dilindungi;
 - c) penggunaan enkripsi harus dipertimbangkan untuk melindungi informasi sensitif dan/atau rahasia yang dipindahtanggankan atau dikirimkan;
 - d) setiap sistem jaringan harus mempertimbangkan penggunaan kriptografi yang mencakup tipe, kekuatan, dan kualitas dari algoritma kriptografi yang digunakan pada jaringan, dengan ketentuan algoritma kriptografi yang sudah terbukti dapat dipecahkan dengan mudah tidak boleh digunakan di lingkungan Kementerian ATR/BPN;
 - e) proses pengembangan Aplikasi/Sistem Elektronik Kementerian ATR/BPN yang mengolah informasi rahasia,

implementasi enkripsi digunakan untuk pengamanan terhadap informasi yang dihasilkan dan dipertukarkan sehingga terhindar dari akses ilegal dan pencurian informasi oleh pihak-pihak tertentu;

- f) penerapan enkripsi untuk memastikan keamanan informasi rahasia dalam proses pertukarannya pada area sistem jaringan;
 - g) penerapan enkripsi harus dilakukan untuk melindungi Data yang berasal dari *production system* dan bersifat rahasia sebelum digunakan sebagai *testing* Data di *environment* UAT penggantian Data *scrambling* dapat dibenarkan sebagai alternatif untuk melindungi kerahasiaan Data asli sebelum digunakan sebagai *data testing*;
 - h) penggunaan *proprietary enkripsi* yang belum teruji keandalannya harus dihindari;
 - i) enkripsi yang disarankan untuk diterapkan dalam penyimpanan informasi yang bersifat rahasia yaitu dengan panjang *key* minimal 128 (seratus dua puluh delapan) *bit* dengan alternatif algoritma sebagai berikut:
 - (1) *Advanced Encryption Standard* (AES);
 - (2) 3DES; atau
 - (3) algoritma lainnya yang menggunakan panjang *key* minimal 128 (seratus dua puluh delapan) *bit*.
 - j) Penerapan enkripsi pada protokol komunikasi berupa SSL/HTTPS pada sistem Aplikasi *web based* dapat dibenarkan apabila enkripsi pada penyimpanan informasi belum memungkinkan.
- 3) Autentikasi
- Autentikasi dilakukan dengan memberikan tanda berupa kode *secure* yang terasosiasi dan terintegrasi serta tersertifikasi sesuai dengan perkembangan teknologi berupa:
- a) tanda tangan elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga atau otoritas berwenang yang mengeluarkan sertifikasi elektronik sesuai dengan regulasi yang berlaku di Indonesia;
 - b) segel elektronik yang tersertifikasi oleh lembaga atau otoritas berwenang yang mengeluarkan sertifikasi elektronik sesuai dengan regulasi yang berlaku di Indonesia; atau
 - c) metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
- 4) Backup Data
- membuat *backup* Data sebagai pengamanan jika Arsip Elektronik utama tidak dapat dibaca, rusak, atau mengalami gangguan lainnya. *Backup* Data dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- a) menentukan Arsip Elektronik yang perlu dibuat *backup* datanya;
 - b) pengamanan hasil *backup* Data sesuai dengan Arsip Elektronik utamanya dan mengacu pada tingkat klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Elektronik;
 - c) dapat dilakukan secara penuh maupun parsial;
 - d) hasil *backup* Data disimpan pada tempat yang sesuai dengan kaidah prasarana dan sarana kearsipan;

- e) media *backup* harus diuji secara berkala untuk memastikan media tersebut dapat berfungsi dengan baik pada saat dibutuhkan; dan
- f) fasilitas *backup* harus memadai untuk memastikan proses pemulihan (*recovery*) dapat dilakukan apabila terjadi gangguan atau bencana;
- 5) *Data Masking*
Data Masking merupakan pendekatan untuk melindungi Arsip Elektronik dengan cara menggantinya dengan Arsip Elektronik yang serupa namun tidak dapat diidentifikasi secara langsung. *Data Masking* dapat dilakukan melalui:
 - a) Substitusi Karakter;
 - b) Pertukaran Nilai; dan
 - c) Pembuatan Data Palsu.
- 6) Pencegahan dan pemulihan serangan *malware* dan serangan *cyber*
Pendeteksian dan pencegahan serangan *malware* serta pemulihan setelah terjadi serangan *malware* dengan melakukan:
 - a) melakukan *backup* Data;
 - b) menggunakan antivirus;
 - c) melakukan *scanning* terhadap Arsip Elektronik sebelum mengakses atau menggunakannya;
 - d) melakukan *update* dan *scanning* rutin;
 - e) melakukan pemeliharaan secara terus menerus atas kesadaran (*awareness*) pengguna Arsip Elektronik terhadap bahaya serangan *malware*;
 - f) menggunakan *secure coding*;
 - g) menerapkan *Penetration Testing* (pentest) dan *Vulnerability Assessment*;
 - h) tidak berbagi kata sandi; dan
 - i) menggunakan koneksi yang aman.
- 7) Metode pengamanan lain yang sesuai dengan perkembangan teknologi.
- b. Pemeliharaan Perangkat
Pemeliharaan perangkat dapat dilakukan melalui:
 - 1) pemeliharaan peralatan secara rutin sesuai spesifikasi perangkat;
 - 2) aktivitas pemeliharaan dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kompetensi dan mendapat izin dari pihak yang mengelola perangkat;
 - 3) setiap indikasi kerusakan yang terjadi serta perbaikan yang bersifat korektif dan preventif harus didokumentasikan dengan baik; dan
 - 4) setiap pemeliharaan perlu mempertimbangkan informasi yang terdapat di dalam perangkat tersebut.
- c. Pengamanan Area Penyimpanan
Pengamanan terhadap area yang digunakan sebagai penyimpanan Arsip Elektronik perlu dilindungi dari akses tanpa izin, kerusakan, dan gangguan. Area penyimpanan yang perlu dilindungi dari akses tanpa izin, kerusakan, dan gangguan yaitu:
 - 1) Pusat Data (*Data Center*), terdiri atas ruang *server* dan ruangan-ruangan lain yang diperlukan untuk mendukung kerja *server* serta memantau kinerja *server*. Ruangan ini digunakan untuk menempatkan sistem komputer/*server* dan

komponen-komponen terkait seperti sistem telekomunikasi atau pusat jaringan dan penyimpanan Data;

- 2) Pusat Pemulihan Bencana (*Disaster Recovery Center*), pusat Data yang dirancang khusus untuk memulihkan Data dan sistem Kementerian ATR/BPN yang terganggu apabila terjadi bencana alam atau gangguan teknis lainnya;
- 3) *Security Operation Center (SOC)*, pusat operasi yang didedikasikan untuk memantau dan mengelola keamanan informasi elektronik serta infrastruktur teknologi informasi dan komunikasi Kementerian ATR/BPN;
- 4) *Network Operation Center (NOC)*, ruang yang digunakan untuk memantau kondisi dan kinerja Jaringan komunikasi dan memantau kondisi lingkungan *data center*. Di dalam ruang *NOC* umumnya terdapat *server access control*, *Closed Circuit Television (CCTV)* dan *environmental management system* yang digunakan untuk memantau suhu dan kelembaban di *data center*; dan
- 5) Area tempat penyimpanan fasilitas pendukung dari aset teknologi informasi tersebut, sebagai contoh ruang penyimpanan instalasi pendingin udara, generator, *Uninterruptible Power Supply (UPS)*, serta panel listrik.

Terhadap area tersebut dilakukan perlindungan terhadap faktor perusak/pemusnah Arsip Elektronik serta faktor bencana sesuai dengan kaidah prasarana dan sarana kearsipan. Selain itu, terhadap area tersebut dilakukan pembatasan berupa:

- 1) pembatasan wilayah untuk memisahkan area penyimpanan secara fisik;
- 2) pengamanan ruangan menggunakan pengendalian akses fisik berupa *dual authentication* seperti kombinasi kartu kontrol akses, *fingerprint*, *personal identification number (PIN)*, dan pengendalian akses lainnya yang sesuai dengan perkembangan teknologi;
- 3) pemantauan akses; dan
- 4) pemasangan sistem alarm yang terpantau pada pintu darurat yang diuji secara berkala.

d. Pemeliharaan dan Perlindungan Aplikasi/Sistem Elektronik

Pemeliharaan dan perlindungan Aplikasi/Sistem Elektronik dilakukan dengan tujuan sebagai berikut:

- 1) Aplikasi/Sistem Elektronik Kementerian ATR/BPN dikelola dan dikendalikan untuk menghindari terjadinya kegagalan sistem;
- 2) Aplikasi/Sistem Elektronik Kementerian ATR/BPN dioperasikan sesuai prosedur dan petunjuk operasional; dan
- 3) Aplikasi/Sistem Elektronik Kementerian ATR/BPN dipelihara untuk menjaga ketersediaannya bagi pengguna yang membutuhkannya.

Pemeliharaan dan perlindungan Aplikasi/Sistem Elektronik dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

- 1) memelihara dan mengimplementasikan fitur-fitur keamanan dalam melakukan rekayasa Aplikasi/Sistem Elektronik dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) fitur keamanan diimplementasikan pada seluruh komponen Aplikasi/Sistem Elektronik yang paling kurang diterapkan pada perangkat keras, perangkat lunak, sistem operasi, *database* pada *middleware*;

- b) fitur keamanan pada Aplikasi/Sistem Elektronik harus dilakukan berdasarkan proses *assessment* risiko dengan memperhitungkan sensitivitas dan kritikalitas aplikasi/sistem elektronik yang diproses; dan
- c) fitur keamanan pada Aplikasi/Sistem Elektronik mempertimbangkan metode:
 - (1) autentikasi pengguna;
 - (2) pengamanan komunikasi dan *session* sistem;
 - (3) untuk validasi Arsip Elektronik;
 - (4) pengamanan informasi yang diproses dan/atau diperuntukkan oleh sistem berdasarkan sensitivitas dan kritikalitas Aplikasi/Sistem Elektronik; dan
 - (5) lain yang sesuai dengan perkembangan teknologi.
- 2) Pencegahan Kebocoran Data/*Data Loss Prevention (DLP)* untuk mencegah kehilangan, kebocoran, atau penggunaan tidak sah Arsip Elektronik oleh pihak yang tidak berwenang. *DLP* dilakukan melalui tahapan:
 - a) identifikasi Arsip Elektronik;
 - b) penetapan tingkat klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Elektronik;
 - c) Identifikasi dan Pengawasan dData pada Arsip Elektronik;
 - d) Kontrol dan Pencegahan;
 - e) Pelaporan; dan
 - f) Peningkatan kapasitas SDM.
- 3) *Threat Intelligence*, merupakan pengumpulan, analisis, dan penggunaan informasi untuk melindungi Kementerian ATR/BPN dari ancaman keamanan dan menjadi lebih responsif terhadap serangan yang berpotensi merugikan dan meminimalkan dampak negatif;
- 4) penggunaan perangkat lunak untuk mendeteksi dan memperbaiki kerusakan yang disebabkan oleh *malware*;
- 5) pengendalian akses ke Aplikasi/Sistem Elektronik Kementerian ATR/BPN termasuk akses pengelolaan perubahannya;
- 6) penerapan sinkronisasi waktu sesuai standar waktu yang berlaku;
- 7) audit/pemantauan/peninjauan/pengujian berkala terhadap Aplikasi/Sistem Elektronik Kementerian ATR/BPN;
- 8) pengujian pemulihan Aplikasi/Sistem Elektronik secara teknis untuk memastikan bahwa Aplikasi/Sistem Elektronik Kementerian ATR/BPN dapat di-*restore* dengan baik; dan
- 9) pelaksanaan program peningkatan kesadaran pengguna.
- e. Preservasi Arsip Elektronik
Preservasi Arsip Elektronik dapat dilakukan melalui:
 - 1) Migrasi, merupakan proses transfer dari keuangan *hardware* maupun *software/out of date* menjadi *up to date*;
 - 2) Konversi, merupakan proses transfer Arsip Elektronik dari format Data asli menjadi format Data untuk Preservasi jangka panjang yang menyediakan umur penyimpanan yang lama dan tidak memiliki ketergantungan kepada sebuah *platform*;
 - 3) Enkapsulasi, merupakan kegiatan membungkus Arsip Elektronik beserta dengan informasi Arsip;
 - 4) Emulasi, merupakan cara menggabungkan perangkat lunak dan perangkat keras dengan menggunakan *software* untuk

menciptakan kembali Arsip Elektronik seperti lingkungan sistem asli di lingkungan sistem yang baru;

- 5) Replikasi, merupakan kegiatan melakukan duplikasi Arsip Elektronik (*backup*);
- 6) *Refreshing*, merupakan pemindahan Arsip Elektronik dengan media simpan yang sama dari media simpan yang lama ke media simpan yang baru; dan/atau
- 7) Metode Preservasi lainnya yang sesuai dengan perkembangan teknologi.

C. Program Arsip Vital

1. Kebijakan Pengelolaan Arsip Vital

Pengelolaan Arsip Vital menjadi satu kesatuan dengan sistem pengelolaan Arsip Aktif. Pengelolaan Arsip Vital dilakukan terhadap semua jenis/bentuk dan media Arsip Vital. Pelaksanaan pengelolaan Arsip Vital dilaksanakan dalam satu kesatuan sistem pencegahan dan penanggulangan bencana yang diatur lebih lanjut dengan Keputusan Menteri.

Arsip aset organisasi merupakan bagian dari Arsip Vital. Pengamanan Arsip aset organisasi memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang barang milik negara. Kebijakan Pengelolaan Arsip Vital meliputi asas pengorganisasian; sumber daya manusia kearsipan; dan prasarana dan sarana.

a. Asas Pengorganisasian

Asas Pengorganisasian terdiri atas:

- 1) kebijakan yang terkait dengan pengelolaan Arsip Vital ditetapkan oleh Menteri/Kepala;
- 2) pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif;
- 3) pemeliharaan Arsip Vital menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah;
- 4) penanggung jawab pengelolaan Arsip Vital pada Kementerian ATR/BPN yaitu Unit Kearsipan dan/atau Unit Pengolah melalui pemindahan arsip sepanjang Sumber Daya Kearsipan telah terpenuhi;
- 5) dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan Arsip Vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola Arsip Vital yang berada di Unit Kearsipan II atau Unit Kearsipan III dan bekerja sama dengan Unit Kearsipan I Kementerian ATR; dan
- 6) pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Kementerian ATR/BPN dilaksanakan secara sinergis dan berkesinambungan antara Unit Kearsipan I, dan Unit Kearsipan II.

b. Sumber Daya Manusia Kearsipan

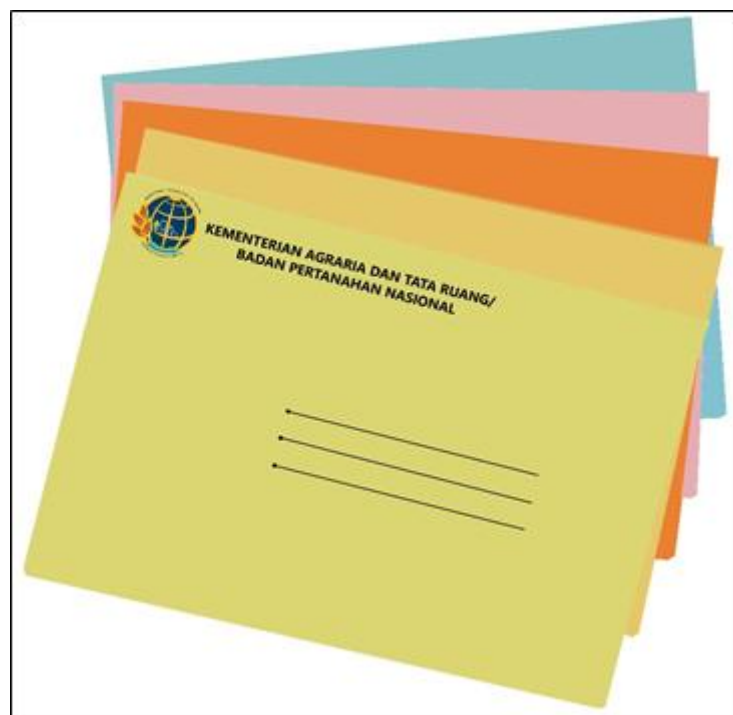
Sumber daya manusia kearsipan pengelola Arsip Vital di lingkungan Kementerian ATR/BPN yaitu Arsiparis dan/atau pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola Arsip Vital di satuan organisasi dimana Arsiparis atau pengelola Arsip tersebut ditempatkan.

Sumber daya manusia kearsipan pengelola Arsip Vital selain mengelola Arsip Vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas Arsip Vital yang ada di lingkungan kerjanya kepada Unit Kearsipan dengan melampirkan daftar Arsip Vital yang dikelola.

c. Prasarana dan Sarana

Prasarana dan sarana yang dipergunakan dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Vital terdiri atas:

- 1) Ruang Penyimpanan
Ruang penyimpanan Arsip Vital bisa menyatu dengan ruang Sentral Arsip Aktif atau terpisah dengan ruang khusus penyimpanan Arsip Vital.
- 2) Sarana penyimpanan Arsip Vital dengan media kertas.
Sarana penyimpanan Arsip Vital dengan media kertas memiliki karakteristik material yang tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan paling kurang 4 (empat) jam terhadap kebakaran), kedap air, dan dapat di kunci.
- 3) *Pocket File*
Pocket file yaitu sarana untuk menyimpan Arsip Vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.



Gambar 7. *Pocket File*

- 4) Media Penyimpanan Arsip Vital Nonkertas
Media Penyimpanan Arsip Vital nonkertas menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis Arsip Elektronik atau *magnetic* serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media Arsip.
- 5) Kertas Label
Kertas Label digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas Arsip Vital untuk diletakkan pada *pocket file*, kertas label sebaiknya berwarna terang dan kertas yang berkualitas baik sehingga tidak mudah rusak dan mudah dibaca.
- 6) Daftar Arsip Vital
Daftar Arsip Vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan Arsip di lingkungan Kementerian ATR/BPN, dengan format tercantum sebagai berikut:

Daftar Arsip Vital

Pencipta Arsip :
Unit Pengolah :
Nama Pimpinan Unit Kearsipan :
Jabatan Pimpinan Unit Kearsipan :

Nomor Urut	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip Vital	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu Berkas	Media	Jumlah	Jangka Simpan			Tingkat Perkembangan	Lokasi Simpan			Metode Perlindungan	Keterangan
								Aktif	Inaktif	Keterangan		Ruang Penyimpanan/ Rak	No. Boks Definitif	No. Folder		

nama tempat, tanggal, bulan, tahun
(Nama Jabatan)

(tanda tangan dan cap dinas)

Nama Lengkap
NIP

Petunjuk Pengisian
1 Nomor Urut : Menuliskan nomor urut arsip vital
2 Kode Klasifikasi : Menuliskan tanda pengenal arsip aktif yang dapat membedakan antara klasifikasi yang satu dengan klasifikasi yang lain sesuai klasifikasi arsip
3 Jenis Arsip Vital : Menuliskan jenis arsip dan seluruh berkas yang terkandung di dalamnya
4 Nomor Item Arsip : Menuliskan nomor item arsip
5 Uraian Informasi Arsip : Menuliskan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas
6 Kurun Waktu Berkas : Menuliskan masa/kurun waktu arsip yang tercipta
7 Media : Menuliskan jenis media rekam arsip vital
8 Jumlah : Menuliskan jumlah banyaknya arsip vital (misalnya: berkas)
9 Jangka Simpan : Menuliskan batas waktu (retensi) sebagai arsip vital
10 Tingkat Perkembangan : Menguraikan tentang tingkat perkembangan arsip. Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
11 Lokasi Simpan : Menuliskan ruang penyimpanan/rak/nomor boks definitif/nomor folder yang menunjukkan lokasi arsip disimpan
12 Metode Perlindungan : Menuliskan jenis metode perlindungan sesuai kebutuhan media rekam yang digunakan
13 Keterangan : Menuliskan keterangan arsip yang berisi hal-hal yang belum tercatup dalam kolom yang ada seperti berwarna atau hitam putih. Keterangan dapat juga berisi tunjuk silang jika ada

Formulir 27. Daftar Arsip Vital

- 7) *Out Indicator*
Out indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya Arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan *filing cabinet* dalam bentuk formulir.
- 8) Indeks
Penentuan indeks atau kata tangkap dapat berupa subjek, nama tempat/lokasi atau identitas lainnya.
- 9) Tunjuk Silang
Tunjuk Silang digunakan apabila:
- terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
 - berkas Arsip Vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; atau
 - memiliki keterkaitan dengan berkas lain.
- Formulir tunjuk silang disusun sesuai dengan contoh format sebagai berikut:

Kartu Tunjuk Silang		
Indeks: Surya Kencana, PT	Kode Klasifikasi: HT.02.02	Tanggal: 12 April 2015 No: 1/Pnj/KEM- ATR/BPN/2015
Lihat: Gedung Arsip Sisingamangaraja Lantai 2 Roll O'pack A		
Indeks*: Peta dan warkah PT Surya Kencana		Tanggal*: 10 Mei 2015 No* : 1//2015

Petunjuk Pengisian

- (1) Indeks : Menentukan kata kunci (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
- (2) Kode Klasifikasi : Menuliskan kode klasifikasi arsip
- (3) Tanggal : Menuliskan tanggal arsip
- (4) No : Menuliskan nomor arsip
- (5) Lihat : Menuliskan lokasi penyimpanan
- (6) Indeks* : Menuliskan kata kunci (*keyword*) arsip yang berkaitan
- (7) Tanggal* : Menuliskan tanggal arsip yang berkaitan
- (8) No* : Menuliskan nomor arsip yang berkaitan

Formulir 28. Kartu Tunjuk Silang

2. Pengelolaan Arsip Vital

Prosedur pengelolaan Arsip Vital bertujuan untuk memandu pengelola Arsip Vital yang ada di Unit Kearsipan dan/atau Unit Pengolah. Kegiatan pengelolaan Arsip Vital dilakukan melalui tahapan identifikasi dan penataan Arsip Vital.

a. Identifikasi

Identifikasi merupakan kegiatan dalam menganalisis tugas dan fungsi organisasi, pendataan, pengolahan, penentuan Arsip Vital, dan penyusutan daftar Arsip Vital. Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital yang ada di Unit

Kearsipan dan/atau Unit Pengolah masing-masing. Kegiatan identifikasi meliputi:

- 1) Pembentukan Tim Kerja
Keanggotaan tim kerja terdiri dari pejabat yang mewakili Unit Kearsipan dan/atau Unit Pengolah, unit hukum, unit pengawasan, unit pengelola aset, dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan Arsip Vital.
- 2) Kriteria Arsip Vital
Penentuan Arsip Vital berdasarkan kriteria sebagai berikut:
 - a) merupakan prasyarat bagi keberadaan instansi, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
 - b) sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan instansi karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
 - c) berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) instansi; dan
 - d) berkaitan dengan kebijakan strategis instansi.
- 3) Langkah-langkah Kegiatan Identifikasi
 - a) Analisis Organisasi
Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi:
 - (1) memahami struktur, tugas pokok, dan fungsi organisasi;
 - (2) mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;
 - (3) mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan Arsip sesuai dengan kriteria Arsip Vital;
 - (4) mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai Pencipta Arsip Vital; dan
 - (5) membuat daftar yang berisi Arsip Vital dan unit kerja pencipta.
 - b) Pendataan
Pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan Data tentang Arsip Vital. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pendataan meliputi:
 - (1) pendataan dilakukan setelah analisis organisasi;
 - (2) pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital pada unit-unit kerja yang potensial; dan
 - (3) pendataan berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (*series*) Arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi Arsip, nama, dan waktu pendataan.
 - c) Pengolahan Hasil Pendataan
Hasil pendataan Arsip Vital dari unit-unit kerja dilakukan pengolahan oleh suatu tim yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi

kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital dengan disertai:

(1) Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- (a) apakah Arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?
- (b) apakah hilangnya Arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
- (c) apakah Arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan di bawah sumpah?

(2) Analisis Risiko

Analisis risiko dilakukan terhadap Arsip yang tercipta pada organisasi atau unit kerja yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis risiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

- (a) jika Arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
- (b) berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya Arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
- (c) berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya Arsip Vital ini?
- (d) berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya Arsip yang dibutuhkan?

d) Penentuan Arsip Vital

Penentuan Arsip Vital merupakan proses lanjutan dari kegiatan pengolahan Data. Sebelum melakukan penentuan Arsip Vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria Arsip Vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis-jenis Arsip Vital di instansi yang bersangkutan secara pasti.

Contoh Arsip Vital sebagai berikut:

- (1) kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan instansi pemerintah) selama masih berlaku;
- (2) nota kesepahaman dan perjanjian kerja sama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- (3) Arsip aset negara (sertipikat tanah, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, gambar gedung, dan lain-lain);
- (4) Arsip hak paten dan *copyright*;
- (5) berkas perkara pengadilan;
- (6) *personal file*;
- (7) batas wilayah negara, antar provinsi atau antar kabupaten/kota; atau

(8) dokumen pengelolaan keuangan negara.

Hasil identifikasi Arsip Vital Kementerian ATR/BPN akan diatur lebih lanjut dengan Keputusan Menteri.

e) Penyusunan Daftar Arsip Vital

Setelah penentuan Arsip Vital, langkah selanjutnya yaitu menyusun daftar Arsip Vital sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip Vital. Daftar Arsip Vital berisi informasi tentang Arsip Vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir yang paling kurang memuat informasi tentang:

- (1) Nomor;
- (2) Jenis Arsip Vital;
- (3) Tingkat Perkembangan;
- (4) Kurun Waktu;
- (5) Media;
- (6) Jumlah
- (7) Jangka Simpan;
- (8) Tempat/Lokasi Simpan;
- (9) Metode Perlindungan; dan
- (10) Keterangan.

Penyusunan daftar Arsip Vital berisi informasi tentang Arsip Vital Unit Kearsipan dan/atau Unit Pengolah ke dalam Daftar Arsip Vital yang telah disusun ditandatangani oleh ketua tim.

b. Penataan Arsip Vital

Penataan Arsip Vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

1) Pemeriksaan

Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Arsip Vital yang akan ditata, berkas Arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.

2) Menentukan Indeks Berkas

Menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subjek.

3) Tunjuk Silang

Tunjuk silang digunakan apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

4) Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpanan Arsip:

- a) Arsip yang disimpan pada *pocket file*, label dicantumkan pada bagian depan *pocket file*;
- b) Arsip peta/rancang bangun; dan
- c) Arsip yang menggunakan media magnetik.

5) Penempatan Arsip

Kegiatan penempatan Arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media Arsip. Fisik Arsip Vital dapat disimpan dan dikelola oleh Unit Kearsipan di gedung Sentral Arsip Inaktif setelah memenuhi kriteria sebagai berikut:

- a) Arsip hasil Alih Media harus dapat dipastikan memenuhi kriteria Arsip Elektronik yang autentik, utuh dan terpercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b) Unit Pengolah dapat menggunakan Arsip hasil Alih Media Arsip Vital untuk pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari tanpa perlu mengakses fisik Arsip;

- c) Sumber Daya Kearsipan pada Unit Kearsipan telah terpenuhi; dan
- d) tata pemindahan Arsip fisik untuk Arsip Vital yang telah dialihmediakan disesuaikan dengan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf A, angka 6 Peraturan Menteri ini, yang mengatur mengenai Penyusutan Arsip.

3. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

Arsip Vital berperan penting dalam melindungi hak kepentingan organisasi, instansi, dan perseorangan, atau pihak-pihak yang berkepentingan lainnya. Sebagai alat bukti evidensial, perlu dilakukan pencegahan agar Arsip tidak dapat diubah sehingga terjamin keautentikannya dan dapat dijadikan alat bukti yang sah di pengadilan. Dalam hal Arsip berupa Arsip Elektronik, beberapa hal yang harus diperhatikan untuk menjamin keautentikan Arsip secara elektronik diantaranya yaitu sebagai berikut:

- a. menjamin bahwa Arsip tidak mengalami perubahan;
- b. keandalan sistem;
- c. waktu penciptaan Arsip; dan
- d. identitas Pencipta Arsip.

Perkembangan informasi dan komunikasi yang sangat cepat mengakibatkan instabilitas sistem operasi elektronik serta instabilitas media penyimpanan Arsip secara elektronik. Untuk itu perlu dilakukan upaya mengantisipasi keusangan teknologi agar Arsip dapat diakses dan dibaca dalam jangka panjang (*long-term*). Pengelolaan Arsip yang dilakukan secara elektronik memiliki ketergantungan terhadap *hardware*, *software*, dan media dalam menjaga konten, konteks, dan strukturnya. Teknologi informasi rentan sekali terhadap keusangan teknologi dan menyebabkan Arsip dalam bentuk elektronik tidak dapat diakses dalam format aslinya. Hal yang harus dipertimbangkan dalam perlindungan Arsip secara elektronik, yaitu:

- a. *software* yang berlisensi (*proprietary*);
- b. biaya dalam mengakses Arsip Elektronik dalam format yang sudah usang; dan
- c. estimasi umur media penyimpanan Arsip Elektronik.

Arsip Vital baik dalam bentuk media kertas maupun elektronik yang sangat penting sekali (*essential*) keberadaannya harus memperoleh perlindungan khusus terutama dari kemungkinan musnah, hilang, atau rusak.

a. Faktor Pemusnah atau Perusak Arsip Vital

Faktor pemusnah atau perusak Arsip Vital disebabkan oleh:

1) Faktor Bencana

Faktor bencana seperti gempa bumi, banjir, tsunami, perembesan air laut, longsor, kebakaran, letusan gunung berapi, badai, dan lain-lain;

2) Faktor Manusia

Faktor manusia seperti perang, sabotase, pencurian, penyadapan, atau unsur kesengajaan dan kelalaian manusia.

Dengan memahami faktor-faktor pemusnah atau perusak Arsip, akan dapat ditetapkan metode perlindungan Arsip Vital yang akan dilakukan.

b. Metode Perlindungan Arsip Vital

Metode Perlindungan Arsip Vital meliputi:

1) Duplikasi

Duplikasi dilakukan dengan cara menciptakan duplikat atau kopi Arsip. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi yaitu memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (kopi kertas, *microfilm*, *microfiche*, rekaman magnetik, elektronik *records*, dan sebagainya). Duplikasi dapat dilakukan melalui Alih Media Arsip dalam bentuk dan media yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. Tata laksana Alih Media Arsip Vital dilaksanakan sesuai dengan Alih Media Arsip sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf A, angka 5 Peraturan Menteri ini, yang mengatur mengenai Alih Media Arsip.

2) Pemencaran (*Dispersal*)

Pemencaran Arsip Vital Kementerian ATR/BPN dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil duplikasi ke Unit Kearsipan, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di unit kerja Pencipta Arsip Vital tersebut.

Pemencaran dilakukan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektivitas metode ini, maka antar lokasi penyimpanan Arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan serta diperkirakan jarak yang aman dari bencana.

3) Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Perlindungan Arsip Vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: lemari besi maupun *filing cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, dan lain sebagainya yang memungkinkan. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media, dan ukuran Arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan paling sedikit 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan bebas medan magnet untuk jenis Arsip berbasis magnetik/elektronik.

4) Metode Perlindungan Arsip Vital lainnya yang sesuai dengan perkembangan teknologi.

c. Pengamanan Arsip Vital

Pengamanan Arsip Vital meliputi:

1) Pengamanan Fisik Arsip Vital

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

Contoh pengamanan fisik Arsip Vital yaitu:

- a) penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan Arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;
- b) menempatkan Arsip Vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- c) struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
- d) penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

2) Pengamanan Informasi Arsip Vital

Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, pengolah Arsip Vital harus melakukan hal-hal sebagai berikut:

- a) menjamin Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
 - b) memberi kode rahasia pada Arsip Vital; dan
 - c) membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.
- Pengamanan informasi Arsip dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) memberikan kartu identifikasi individu pengguna Arsip untuk menjamin bahwa Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b) mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam;
- c) menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail; dan
- d) memberi kode rahasia pada Arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.

3) Pengamanan Informasi Arsip Secara Elektronik

Pengamanan Arsip secara elektronik dilakukan sesuai dengan Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Elektronik sebagaimana tercantum dalam Lampiran II huruf B, angka 7, yang mengatur mengenai Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Elektronik.

4) Keamanan Ruang Penyimpanan

Arsip Vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah atau menghambat faktor pemusnah atau perusak Arsip dan sekaligus mencegah terjadinya pengambilan informasi secara ilegal/oleh orang yang tidak memiliki hak. Lokasi penyimpanan Arsip Vital dapat dilakukan melalui:

- a) Penyimpanan *On Site*
penyimpanan *on site* yaitu penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam 1 (satu) gedung atau perkantoran dalam lingkungan pencipta Arsip; dan
- b) Penyimpanan *Off Site*
penyimpanan *off site* yaitu penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran di luar lingkungan Pencipta Arsip.

d. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital

Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) Arsip Vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

a. Penyelamatan atau Evakuasi

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan Arsip Vital pasca musibah atau 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; dan
- 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 terjadinya bencana sesegera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan. Pada

musibah banjir, pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk menjaga kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam Arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap Arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir 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

Pelaksanaan penyelamatan Arsip dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Penyelamatan Arsip Vital yang Disebabkan oleh Bencana Besar
Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian *shift*, rotasi pekerjaan, dan mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.
- 2) Penyelamatan Arsip Vital yang Disebabkan oleh Bencana yang Berskala Kecil
Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit kerja terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi disuatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh Unit Kearsipan dibantu oleh unsur keamanan dan Pencipta Arsip.
- 3) Prosedur Pelaksanaan Penyelamatan Arsip dari Bencana
 - a) Penyelamatan Arsip yang Disebabkan oleh Bencana Banjir
Pelaksanaan penyelamatan Arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
 - (1) pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (dipak) supaya tidak tercecer, 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 (empat puluh) derajat celcius sehingga Arsip mengalami pembekuan;
 - (4) pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum 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; dan
 - (7) pemusnahan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat berita acara.
- b) Pelaksanaan penyelamatan Arsip untuk volume Arsip yang sedikit
Pelaksanaan penyelamatan Arsip untuk volume Arsip yang sedikit dilakukan dengan cara:
- (1) tetap menjaga suhu antara 10 s.d. 17 (sepuluh sampai dengan tujuh belas) derajat celcius; dan
 - (2) tingkat kelembaban antara 25 s.d. 35% (dua puluh lima sampai dengan tiga puluh lima persen) *Relative Humidity*.
- c) Pelaksanaan Penyelamatan Arsip Akibat Musibah Kebakaran
Pelaksanaan penyelamatan Arsip akibat musibah kebakaran dilakukan dengan cara:
- (1) hanya dilakukan terhadap Arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali; dan
 - (2) pembersihan Arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.
- 4) Prosedur Penyimpanan Kembali
Arsip yang telah dibersihkan dan/atau dikeringkan disimpan kembali ke tempat 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; dan
 - d) Arsip Vital Elektronik dalam bentuk disket, *cartridge*, dan cakram digital (CD) disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang serta dibuat duplikasinya.
- c. Evaluasi
Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

D. Program Arsip Terjaga

1. Tanggung Jawab

Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip. Tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip dalam melakukan pengelolaan Arsip Terjaga meliputi:

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

- b. memberkaskan dan melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada lembaga kearsipan nasional paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan;
- c. pimpinan Pencipta Arsip melalui sekretaris jenderal menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada lembaga kearsipan nasional paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

Pada Kementerian ATR/BPN Unit Kerja yang berpotensi menciptakan Arsip Terjaga antara lain:

- a. Biro Perencanaan dan Kerja Sama pada Subbagian Kerja Sama Luar Negeri;
- b. Direktorat Jenderal Penetapan Hak dan Pendaftaran Tanah;
- c. Direktorat Jenderal Penanganan Sangketa dan Konflik Pertanahan; dan
- d. Direktorat Penatagunaan Tanah.

2. Jenis dan Kategori

Jenis dan kategori Arsip Terjaga di lingkungan Kementerian ATR/BPN terdiri dari Arsip Kepulauan, Arsip Perjanjian Internasional, dan Arsip Masalah-masalah Pemerintahan yang Strategis.

- a. Arsip Kepulauan, meliputi:
 - 1) Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
 - 2) Arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
 - 3) Arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan Indonesia, berikut administrasi kependudukannya; dan
 - 4) Arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara wilayah NKRI dengan negara lain.
- b. Arsip perjanjian internasional, meliputi:
 - 1) Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
 - 2) Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
 - 3) Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai dari *draft*, *counterdraft* dan *draft* final sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional;
 - 4) Arsip tentang pertukaran nota diplomasi; dan
 - 5) Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.
- c. Arsip Masalah-masalah Pemerintahan yang Strategis, meliputi Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga tinggi Negara.

3. Prosedur Pengelolaan Arsip Terjaga

Pengelolaan Arsip Terjaga dilakukan terhadap semua jenis/bentuk dan media Arsip Terjaga. Pengelolaan Arsip Terjaga dilaksanakan melalui kegiatan yaitu identifikasi, pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan.

a. Identifikasi

Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga. Dalam melakukan identifikasi Arsip Terjaga ada beberapa *point* penting antara lain:

- 1) Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan analisis fungsi organisasi dan pendataan Arsip, sebagai berikut:
 - a) Analisis Fungsi Organisasi
Analisis fungsi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga (berkaitan dengan perjanjian internasional).

- b) Pendataan Arsip
- Pendataan Arsip dilaksanakan dengan:
- (1) mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga; dan
 - (2) pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud huruf b angka (1) dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga. Formulir pendataan Arsip Terjaga disusun sesuai dengan format sebagai berikut:

FORMULIR PENDATAAN ARSIP TERJAGA

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

Petunjuk Pengisian

1.	Instansi	:	Menuliskan nama instansi;
2.	Unit Kerja	:	Menuliskan nama unit kerja;
3.	Jenis Arsip	:	Menuliskan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;
4.	Media Simpan	:	Menuliskan jenis media simpan arsip, seperti tekstual,kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
5.	Klasifikasi Keamanan dan Akses	:	Menuliskan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip,yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka;
6.	Volume	:	Menuliskan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar,berkas, meter lari dan sejenisnya;
7.	Kurun Waktu	:	Menuliskan keterangan masa/kurun waktu arsip tersebut tercipta;
8.	Retensi	:	Menuliskan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
9.	Tingkat Perkembangan	:	Menuliskan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);
10.	Kondisi Arsip	:	Menuliskan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik,perlu perbaikan, dan rusak;
11.	Nama Pendataan	:	Menuliskan nama petugas pendata arsip terjaga;
12.	Waktu Pendataan	:	Menuliskan tanggal waktu pendataan arsip terjaga.

Formulir 29. Formulir Pendataan Arsip Terjaga

- 2) Pengolahan Data dilakukan dengan metode analisis hukum dan analisis risiko, sebagai berikut:
- a) Analisis Hukum
- Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
- (1) melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang perjanjian internasional; dan
 - (2) melakukan analisis terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul di kemudian hari.

- b) Analisis Risiko
- Analisis risiko dapat dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
- (1) kerugian materiil; dan
 - (2) kerugian *immaterial*.
- 3) Hasil identifikasi Arsip Terjaga dituangkan ke dalam daftar Identifikasi Arsip Terjaga dengan format sebagai berikut:

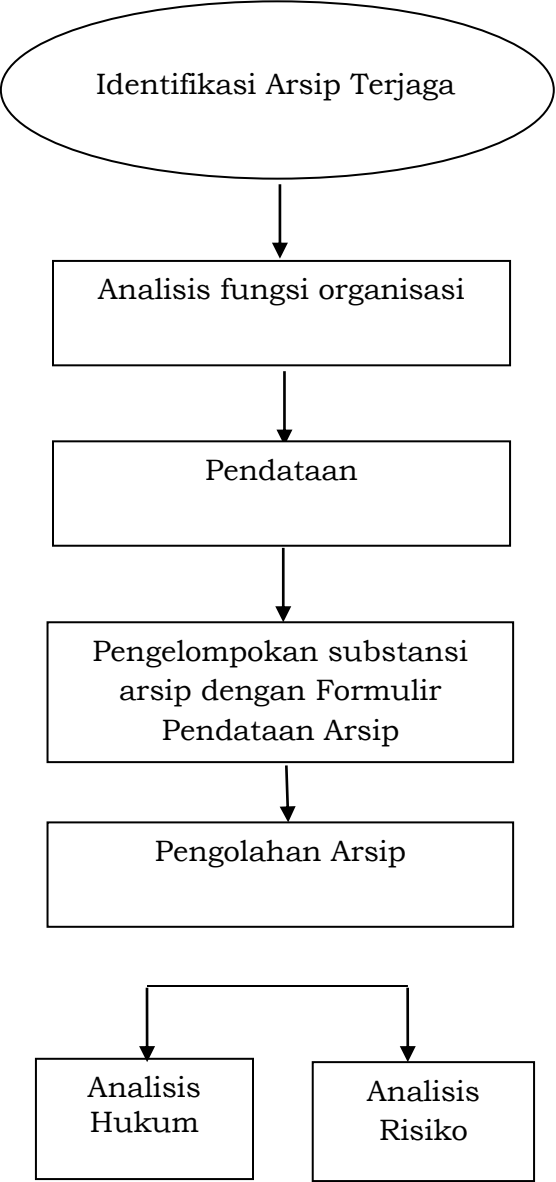
DAFTAR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA						
No	Jenis Arsip	Dasar Pertimbangan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Unit Pengolah	Penanggung Jawab	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian

- 1. Nomor : Menuliskan nomor urut;
- 2. Jenis Arsip : Menuliskan judul dan uraian singkat isi dan jenis arsip;
- 3. Dasar
Pertimbangan : Menuliskan dasar pertimbangan penentuan arsip
terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan
ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan
organisasi/lembaga;
- 4. Klasifikasi
Keamanan dan
Akses Arsip : Menuliskan keterangan klasifikasi keamanan dan
akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan
biasa;
- 5. Unit Pengolah : Menuliskan nama unit kerja yang bertanggung jawab
terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik
dan informasi arsip;
- 6. Penanggung Jawab : Menuliskan nama pejabat penanggung jawab pengelola
arsip terjaga;
- 7. Keterangan : Menuliskan keterangan atau informasi lain yang
diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi
simpan.

Formulir 30. Daftar Identifikasi Arsip Terjaga

Kegiatan dan Prosedur Identifikasi Arsip Terjaga tercantum sebagai berikut:

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
	Arsiparis, Pengelola Arsip
	Arsiparis, Pengelola Arsip
	Arsiparis, Pengelola Arsip
	Arsiparis, Pengelola Arsip
	Arsiparis, Pengelola Arsip
	Arsiparis, Pengelola Arsip

Bagan 4. Prosedur Identifikasi Arsip Terjaga

- b. Pemberkasan
- Pemberkasan dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
- 1) pemberkasan dilakukan berdasarkan klasifikasi Arsip;
 - 2) Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya;
 - 3) prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, dan penataan.
 - a) Pemeriksaan
Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (*disposisi*) pimpinan untuk menyimpan berkas.
 - b) Penentuan Indeks (*Indexing*)
Penentuan indeks (*indexing*) pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi

Arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan *tab guide*. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah, dan kurun waktu.

- c) Pengkodean
- Menulis kode klasifikasi terhadap kata tangkap (*keyword*) yang terpilih menjadi indeks disudut kanan atas Arsip. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh:

Kode Surat tentang Perjanjian Internasional:

Primer : PR (Perencanaan)

Sekunder : PR.03 (Kerja Sama)

Tersier : PR.03.02 (Kerja Sama Luar Negeri (LN))

- d) Pemberian Tunjuk Silang
- Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau subsubjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.
- Kartu tunjuk silang disusun sesuai dengan contoh format sebagai berikut:

Kartu Tunjuk Silang		
Indeks: Surya Kencana, PT	Kode Klasifikasi: HT.02.02	Tanggal: 12 April 2015 No: 1/Pnj/KEM- ATR/BPN/2015
Lihat: Gedung Arsip Sisingamangaraja Lantai 2 Roll O'pack A		
Indeks*: Peta dan warkah PT Surya Kencana		Tanggal*: 10 Mei 2015 No* : 1//2015

Petunjuk Pengisian

- (1) Indeks : Menentukan kata kunci (*keyword*) dari arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
- (2) Kode Klasifikasi : Menuliskan kode klasifikasi arsip
- (3) Tanggal : Menuliskan tanggal arsip
- (4) No : Menuliskan nomor arsip
- (5) Lihat : Menuliskan lokasi penyimpanan
- (6) Indeks* : Menuliskan kata kunci (*keyword*) arsip yang berkaitan
- (7) Tanggal* : Menuliskan tanggal arsip yang berkaitan
- (8) No* : Menuliskan nomor arsip yang berkaitan

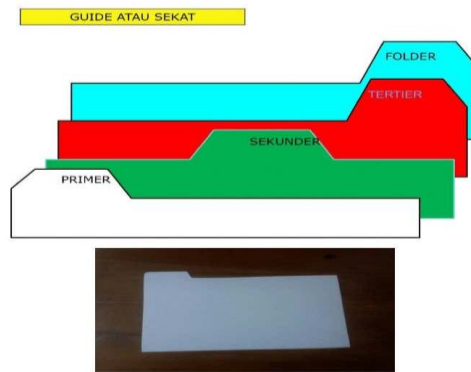
Gambar 8. Kartu Tunjuk Silang

e) Penyortiran

Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan di sudut kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanan.

f) Pelabelan Berkas

Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada *tab folder*, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran *tab folder* dan *guide*. Label diketik judul berkas, *indeks* yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada *tab folder* atau *guide* di mana berkas surat akan disimpan;



Gambar 9. Pelabelan Pada *Indeks*

g) Penataan

Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan yang terdiri dari *filing cabinet*, *guide/sekat*, folder/map biasa, dan folder/map gantung. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan di belakang *guide/sekat* dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi Arsip dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subjek/masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan. Berikut merupakan peralatan dalam penataan Arsip Terjaga:

(1) *Filing cabinet*



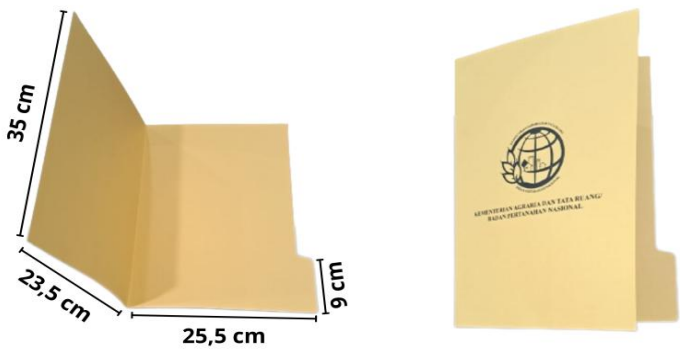
Gambar 10. *Filing cabinet*

(2) Sekat atau *guide* (*pembatas* antar file)



Gambar 11. Sekat atau Guide

(3) *Folder* atau map biasa



Gambar 12. Folder Atau Map Biasa

(4) *Folder* atau map gantung



Gambar 13. Folder Atau Map Gantung

Kegiatan dan prosedur pemberkasan Arsip Terjaga tercantum sebagai berikut:

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
Pemberkasan Arsip berdasarkan klasifikasi Arsip dan kelompok masalah	Arsiparis, Pengelola Arsip
Pemeriksaan Kelengkapan Arsip	Arsiparis, Pengelola Arsip
Penentuan Indeks	Arsiparis, Pengelola Arsip
Penulisan Kode Klasifikasi	Arsiparis, Pengelola Arsip
Pemberian Tunjuk Silang Bila Perlu	Arsiparis, Pengelola Arsip
Pernyotiran Berkas	Arsiparis, Pengelola Arsip
Pemberian Label/Labeling	Arsiparis, Pengelola Arsip

Bagan 5. Prosedur Pemberkasan Arsip Terjaga

- c. Pelaporan
- 1) Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
 - a) menyiapkan daftar Arsip Terjaga;
 - b) menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
 - c) pelaporan Arsip Terjaga kepada lembaga kearsipan nasional.
 - 2) Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga. Daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga disusun dengan format sebagai berikut:

DAFTAR BERKAS ARSIP TERJAGA

No.	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian

1. No. : Menuliskan nomor urut;
2. Nomor Berkas : Menuliskan nomor berkas dari arsip terjaga;
3. Unit Pengolah : Menuliskan nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga;
4. Uraian Informasi Berkas : Menuliskan uraian informasi dari berkas arsip terjaga;
5. Kurun Waktu : Menuliskan masa/kurun arsip terjaga yang tercipta;
6. Jumlah : Menuliskan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga;
7. Keterangan : Menuliskan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

Formulir 31. Daftar Berkas Arsip Terjaga

DAFTAR ISI BERKAS ARSIP TERJAGA

Nama Unit Pengolah :

No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian

1. Unit Pengolah

:

Menuliskan nama unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;

2. No.

:

Menuliskan nomor urut;

3. Nomor Berkas

:

Menuliskan nomor berkas dari arsip

4. Nomor Item Arsip

:

Menuliskan nomor item arsip;

5. Uraian Informasi Arsip

:

Menuliskan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;

6. Tanggal

:

Menuliskan tanggal arsip terjaga itu tercipta;

7. Jumlah

:

Menuliskan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis arsip terjaga;

8. Keterangan

:

Menuliskan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

Formulir 32. Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga

- 3) Pelaporan Arsip Terjaga berupa daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan/atau *hardcopy*;
- 4) Pelaporan Arsip Terjaga ke lembaga kearsipan nasional paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:

a) secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada pimpinan tertinggi lembaga kearsipan nasional;

b) secara elektronik, melalui jaringan informasi kearsipan terintegrasi dengan menginput daftar berkas Arsip Terjaga, dan daftar isi berkas Arsip Terjaga.

Kegiatan dan prosedur pelaporan Arsip Terjaga tercantum sebagai berikut:

KEGIATAN DAN PROSEDUR	PELAKSANA
Pelaporan Arsip Terjaga ↓ Penyiapan daftar Arsip Terjaga dan salinan autentik Arsip Terjaga ↓ Daftar Berkas <i>copy</i> dan <i>hard</i> Daftar Berkas <i>copy</i> dan <i>hard</i> ↓ Penetapan Daftar Arsip Terjaga dan Salinan autentik Arsip ↓ Pelaporan Arsip Terjaga kepada Lembaga Kearsipan Nasional	Pimpinan Pencipta Arsip dan Arsiparis Arsiparis, Pengelola Arsip Arsiparis, Pengelola Arsip Pimpinan Pencipta Arsip Pimpinan Pencipta Arsip

Bagan 6. Prosedur Pelaporan Arsip Terjaga

d. Penyerahan

Penyerahan dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- 1) Salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan/atau *hardcopy* diserahkan kepada lembaga kearsipan nasional paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan;
- 2) Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan nasional dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga; Berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga disusun dengan format sebagai berikut:

KOP SURAT

BERITA ACARA
PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA
NOMOR :.....

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Agraria dan Tata Ruang/Badan Pertanahan Nasional, selanjutnya disebut Pihak Pertama.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), selanjutnya disebut Pihak Kedua.

Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan

PIHAK PERTAMA	nama tempat, tanggal, bulan tahun
Pimpinan Pencipta Arsip	PIHAK KEDUA
	Kepala ANRI
(tanda tangan dan cap dinas)	(tanda tangan dan cap dinas)
Nama Lengkap	Nama Lengkap
NIP	NIP

Lampiran Berita Acara Penyerahan
Salinan Autentik Arsip Terjaga
Nomor :
Tanggal :

Daftar Penyerahan Arsip Terjaga

No.	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian

1. No.

:

Menuliskan nomor urut;

2. Nomor Berkas

:

Menuliskan nomor berkas dari arsip terjaga;

3. Unit Pengolah

:

Menuliskan nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga;

4. Uraian Informasi Berkas

:

Menuliskan uraian informasi dari berkas arsip terjaga;

5. Kurun Waktu

:

Menuliskan masa/kurun arsip terjaga yang tercipta;

6. Jumlah

:

Menuliskan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga;

7. Keterangan

:

Menuliskan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual,elektronik dan digital.

Formulir 33. Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga

- 3) Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada lembaga kearsipan nasional paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan; dan
- 4) Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada lembaga kearsipan nasional dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli Arsip Terjaga.

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NUSRON WAHID

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN AGRARIA DAN TATA RUANG/
BADAN PERTANAHAN NASIONAL

SUMBER DAYA KEARSIPAN

A. Organisasi Penyelenggara Kearsipan

Organisasi penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian ATR/BPN terdiri atas Unit Kearsipan dan Unit Pengolah. Unit Kearsipan dan Unit Pengolah memiliki tugas yang berbeda-beda. Berikut ini merupakan penjelasan untuk Unit Kearsipan dan Unit Pengolah pada Kementerian ATR/BPN.

1. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan merupakan satuan kerja yang melekat pada Pencipta Arsip dengan tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional. Dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, Unit Kearsipan didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya. Unit Kearsipan di Kementerian ATR/BPN terdiri atas 3 (tiga) tingkat, yaitu Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II, dan Unit Kearsipan III.

a. Unit Kearsipan I

Unit Kearsipan I dilaksanakan oleh unit kerja pada Sekretariat Jenderal yang membidangi urusan koordinasi dan Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian ATR.

Dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan, Unit Kearsipan I memiliki tugas untuk:

- 1) menyusun kebijakan di bidang kearsipan;
- 2) menyimpan dan melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Unit Kearsipan I Kementerian ATR;
- 3) mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi dalam kerangka sistem kearsipan nasional dan sistem informasi kearsipan nasional;
- 4) melaksanakan Pemusnahan Arsip di lingkungan Kementerian ATR;
- 5) melakukan penyerahan Arsip Statis di lingkungan Kementerian ATR/BPN kepada lembaga kearsipan nasional;
- 6) melakukan pelaporan dan penyerahan salinan autentik naskah asli Arsip Terjaga di lingkungan Kementerian ATR/BPN kepada lembaga kearsipan nasional; dan
- 7) melaksanakan pembinaan, evaluasi, dan Pengawasan Kearsipan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian ATR/BPN.

b. Unit Kearsipan II

Unit Kearsipan II di lingkungan Kementerian ATR/BPN terdiri atas:

- 1) unit kerja yang membidangi urusan kearsipan di lingkungan sekretariat direktorat jenderal;
- 2) unit kerja yang membidangi urusan kearsipan di lingkungan sekretariat inspektorat jenderal;

- 3) unit kerja yang membidangi urusan kearsipan di lingkungan sekretariat badan;
- 4) unit kerja yang melaksanakan urusan ketatausahaan di lingkungan Kantor Wilayah BPN; dan
- 5) unit kerja yang membidangi urusan kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi di Bawah Kementerian ATR/BPN;

Penyelenggaraan Kearsipan Perguruan Tinggi di Bawah Kementerian ATR/BPN menjadi tanggung jawab perguruan tinggi dan dilaksanakan oleh Lembaga Kearsipan Perguruan Tinggi (LKPT) di bawah Kementerian ATR/BPN. Selain melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis, LKPT juga memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan Arsip Statis dan Arsip Inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun yang berasal dari satuan kerja di lingkungan rektorat, fakultas, dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau dengan sebutan lain. Selanjutnya, dalam kerangka penyelenggaraan Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN), Arsip perguruan tinggi atau LKPT merupakan salah satu simpul jaringan dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan. Ketentuan lebih lanjut mengenai LKPT di bawah Kementerian ATR/BPN diatur lebih lanjut dengan Keputusan Menteri.

Dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan, Unit Kearsipan II memiliki tugas untuk:

- 1) mengimplementasikan kebijakan di bidang kearsipan yang berlaku di Kementerian ATR/BPN;
- 2) menyimpan dan melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Unit Kearsipan II Kementerian ATR/BPN;
- 3) melakukan koordinasi usulan pemusnahan kepada Unit Kearsipan I dan melaksanakan Pemusnahan Arsip di lingkungan Unit Kearsipan II Kementerian ATR/BPN;
- 4) mengusulkan penyerahan Arsip Statis ke lembaga kearsipan nasional melalui Unit Kearsipan I;
- 5) melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan pada Unit Pengolah di lingkungan Unit Kearsipan II serta Unit Kearsipan III dan Unit Pengolah di lingkungan Kantor Wilayah BPN; dan
- 6) melaporkan kegiatan pengelolaan Arsip sesuai dengan waktu yang telah ditentukan secara berjenjang kepada Unit Kearsipan di atasnya.

c. Unit Kearsipan III

Unit Kearsipan III di lingkungan Kementerian ATR/BPN berada pada unit kerja yang melaksanakan urusan ketatausahaan di lingkungan Kantor Pertanahan.

Dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan Unit Kearsipan III memiliki tugas untuk:

- 1) mengimplementasikan kebijakan di bidang kearsipan;
- 2) menyimpan dan melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkungan Unit Kearsipan III;
- 3) melakukan koordinasi usulan pemusnahan kepada Unit Kearsipan I melalui Unit Kearsipan II sesuai wilayah kerjanya dan melaksanakan Pemusnahan Arsip di lingkungan Unit Kearsipan III;
- 4) mengusulkan penyerahan Arsip Statis ke Unit Kearsipan I melalui Unit Kearsipan II sesuai wilayah kerjanya;

- 5) melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di Unit Pengolah yang berada di Unit Kearsipan III; dan
- 6) melaporkan kegiatan pengelolaan Arsip sesuai dengan waktu yang telah ditentukan secara berjenjang kepada Unit Kearsipan di atasnya.

2. Unit Pengolah

Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap pengelolaan Arsip di lingkungannya yang dilaksanakan oleh Arsiparis dan/atau pengelola Arsip. Unit Pengolah di lingkungan Kementerian ATR/BPN dilaksanakan di setiap unit kerja. Dalam pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan, Unit Pengolah mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. melakukan penciptaan arsip, penggunaan arsip dengan menjaga autentisitas Arsip yang diciptakan;
- b. memelihara dan menyimpan dokumentasi pembuatan dan penerimaan Arsip;
- c. melakukan pemeliharaan Arsip Aktif dengan melakukan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif;
- d. membuat daftar Arsip Aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas;
- e. menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan pada tiap Pencipta Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- f. menyediakan prasarana dan sarana kearsipan untuk menyimpan Arsip Aktif sesuai dengan standar;
- g. membentuk ruang Sentral Arsip Aktif untuk menyimpan Arsip Aktif;
- h. memberikan layanan peminjaman dan penggunaan Arsip Aktif sesuai ketentuan yang berlaku;
- i. melaksanakan pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sesuai dengan prosedur;
- j. melakukan pengelolaan dan penyajian Arsip menjadi informasi;
- k. menjamin ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif; dan
- l. melaksanakan pembinaan kearsipan meliputi penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria kearsipan dalam bentuk standar operasional prosedur.

Salah satu tugas dari Unit Pengolah yaitu menjaga keaslian, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip. Dalam melaksanakan tugas tersebut, Unit Pengolah memastikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
- b. Arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan;
- c. Arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
- d. penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan Akses Arsip secara konsisten; dan
- e. Arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kaidah kearsipan.

B. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Dalam melakukan pengelolaan Arsip diperlukan sumber daya manusia khusus yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam bidang kearsipan. Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat

struktural yang melaksanakan urusan ketatausahaan, Arsiparis, dan Pengelola Arsip.

1. Pejabat struktural yang melaksanakan urusan ketatausahaan

Pejabat struktural yang melaksanakan urusan ketatausahaan merupakan pejabat struktural di tata usaha yang mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan.

Pejabat struktural yang melaksanakan urusan ketatausahaan mempunyai tanggung jawab untuk melakukan:

- a. perencanaan;
- b. penyusunan program;
- c. pengaturan;
- d. pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan; dan
- e. monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.

2. Arsiparis

Arsiparis mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan tugas dan fungsi di bidang kearsipan.

Arsiparis memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. menjaga terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilaksanakan Kementerian ATR/BPN;
- b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik, utuh, dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjaga keamanan dan keselamatan Arsip yang berfungsi untuk menjamin Arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. menjaga keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- f. menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Arsiparis melaksanakan pengelolaan Arsip dengan melakukan kegiatan:

- a. penilaian Arsip;
- b. pendataan;
- c. pengolahan;
- d. penataan;
- e. pemeliharaan;
- f. pelayanan;
- g. pembuatan standar operasional prosedur;
- h. pembinaan; dan
- i. pengawasan dan evaluasi.

Proses pengadaan, pengangkatan, pengembangan kompetensi jabatan fungsional Arsiparis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

3. Pengelola Arsip

Pengelola Arsip merupakan pegawai dengan kemampuan teknis kearsipan yang diperoleh melalui bimbingan teknis dan memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan Arsip. Dalam melakukan tugas dan fungsinya pengelola Arsip didampingi oleh Arsiparis.

C. Prasarana dan Sarana

Prasarana dan sarana kearsipan merupakan segala peralatan dan perlengkapan, serta fasilitas yang digunakan baik secara langsung maupun tidak langsung untuk menunjang jalannya kegiatan pengelolaan arsip. Prasarana dan sarana kearsipan memiliki peranan yang sangat penting dalam mendukung pelaksanaan pengelolaan Arsip sehingga tujuan Penyelenggaraan Kearsipan pada Pencipta Arsip dapat tercapai dengan baik.

Dalam peraturan kearsipan, prasarana dan sarana kearsipan meliputi gedung penyimpanan, ruangan, dan peralatan. Pengadaan prasarana dan sarana kearsipan harus memenuhi standar sesuai dengan kaidah kearsipan meliputi lokasi, konstruksi, perancangan ruang dalam gedung Sentral Arsip Inaktif serta spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip. Selain itu, prasarana dan sarana kearsipan dapat dikembangkan sesuai dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi. Berikut merupakan prasarana dan sarana yang harus dimiliki oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah di lingkungan Kementerian ATR/BPN dalam melakukan pengelolaan Arsip yaitu:

1. Prasarana dan Sarana di Unit Kearsipan

Prasarana dan sarana yang digunakan dalam pelaksanaan pengelolaan Arsip di Unit Kearsipan terdiri dari:

a. Gedung Sentral Arsip Inaktif

Gedung Sentral Arsip Inaktif merupakan tempat dan semua fasilitas yang didesain secara khusus untuk mengelola Arsip Inaktif. Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan harus menyediakan ruang atau Gedung Sentral Arsip Inaktif. Keberadaan gedung Sentral Arsip Inaktif harus melalui sebuah perencanaan, artinya terbentuknya gedung Sentral Arsip Inaktif tidak terjadi secara kebetulan karena suatu ruangan atau gedung telah dipenuhi dengan tumpukan Arsip. Gedung Sentral Arsip Inaktif dibentuk untuk memenuhi kebutuhan organisasi sehingga harus dirancang secara khusus sesuai dengan standar dan kriteria yang tepat sehingga mampu mendukung tercapainya tujuan organisasi. Gedung Sentral Arsip Inaktif dapat berupa ruangan atau gedung yang didesain khusus dan memiliki konstruksi untuk penyimpanan Arsip dalam jumlah besar secara efisien untuk kepentingan pengelolaan dan penggunaan Arsip Inaktif sebelum retensinya habis dan dapat dimusnahkan.

Berikut ini merupakan standar gedung Sentral Arsip Inaktif sesuai dengan kaidah kearsipan, yaitu:

1) Lokasi

- a) Lokasi gedung Sentral Arsip Inaktif dapat berada di kantor utama (*on site*) dan/atau di luar kantor utama (*off site*). Dalam hal lokasi gedung Sentral Arsip Inaktif di luar kantor utama (*off site*) bisa dilakukan dengan membangun gedung Sentral Arsip Inaktif perwilayah atau per-region.
- b) Lokasi gedung Sentral Arsip Inaktif harus memperhatikan aspek-aspek yang dapat membahayakan dan/atau mengganggu keamanan fisik dan informasi Arsip.

- c) Gedung Sentral Arsip Inaktif yang berada di kantor utama dan/atau di luar kantor utama dibangun dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) tidak berada di daerah rawan gempa atau telah terdapat mitigasi bencana;
 - (2) tidak berada di daerah rawan banjir atau telah terdapat mitigasi bencana;
 - (3) tidak berdekatan dengan penyimpanan bahan mudah meledak dan terbakar atau telah terdapat mitigasi bencana;
 - (4) tidak berdekatan dengan pemukiman penduduk dan pabrik atau telah terdapat mitigasi bencana;
 - (5) mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai atau telah terdapat mitigasi bencana; dan
 - (6) tidak berdekatan dengan lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi atau telah terdapat mitigasi bencana.
- d) jika Unit Kearsipan tidak memiliki gedung Sentral Arsip Inaktif, dimungkinkan untuk menggunakan jasa penyimpanan Arsip oleh pihak ketiga dengan ketentuan sebagai berikut:
 - (1) penyimpanan Arsip dilakukan oleh pihak ketiga yang secara khusus memiliki spesifikasi di bidang jasa kearsipan dan telah mendapatkan akreditasi dari lembaga kearsipan nasional; dan
 - (2) gedung Sentral Arsip Inaktif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Konstruksi
 - a) konstruksi dan bahan bangunan gedung Sentral Arsip Inaktif dibuat untuk tahan terhadap gempa, cuaca, rayap dan binatang perusak lainnya, serta tidak mudah terbakar;
 - b) bangunan gedung Sentral Arsip Inaktif dapat dibuat tidak bertingkat dan/atau bertingkat;
 - c) bangunan gedung Sentral Arsip Inaktif yang dibuat bertingkat minimal memiliki tinggi ruang simpan 260-280 cm (dua ratus enam puluh sampai dengan dua ratus delapan puluh sentimeter); dan
 - d) lantai bangunan dirancang mampu menahan beban berat Arsip dan rak, serta tidak mudah terkelupas.
- 3) Perancangan ruang dalam gedung Sentral Arsip Inaktif

Perancangan ruang dalam gedung Sentral Arsip Inaktif dapat disesuaikan dengan kondisi dan kemampuan Unit Kearsipan dengan tetap memperhatikan fungsi-fungsi kegiatan dalam rangkaian pengelolaan Arsip Inaktif dengan ketentuan sebagai berikut:

 - a) ruang kerja digunakan untuk melakukan kegiatan administrasi yang mendukung kelancaran, ketertiban, dan keamanan dalam melakukan pengelolaan Arsip Inaktif;
 - b) ruang transit digunakan untuk bongkar muat Arsip Inaktif yang masuk dan keluar;
 - c) ruang pengolahan digunakan untuk pengolahan data dan informasi Arsip Inaktif, apabila terdapat Arsip audio visual, maka ruangan pengolahan harus dilengkapi dengan peralatan pengolahan Arsip audio visual;

- d) ruang layanan Arsip digunakan untuk melayani peminjaman atau penggunaan Arsip Inaktif. Ruangan ini dilengkapi dengan sarana alat bantu penemuan Arsip Inaktif, baik manual maupun elektronik, dan fasilitas jaringan secara *online*;
- e) ruang penyimpanan Arsip digunakan untuk menyimpan Arsip Inaktif sesuai dengan tipe dan media Arsip yang disimpan, ruang penyimpanan Arsip harus memiliki kriteria umum sebagai berikut:
 - (1) diisolasi dari sisa bangunan gedung lainnya;
 - (2) menggunakan pintu yang tahan api;
 - (3) memiliki beberapa pintu keluar darurat;
 - (4) tidak dibangun di bawah tanah;
 - (5) memiliki kapasitas penyimpanan Arsip yang cukup;
 - (6) jika menggunakan lift, harus terdapat ruang pemisah antara lift dan ruang penyimpanan untuk menghindari risiko menjalarnya kebakaran dan infeksi dari mikroorganisme;
 - (7) tidak boleh ada area kerja;
 - (8) pembatasan akses masuk; dan
 - (9) mempertahankan suhu dan kelembapan pada tingkat yang konstan sesuai dengan jenis media rekam Arsip yang disimpan.
- b. Peralatan kearsipan yang digunakan untuk gedung Sentral Arsip Inaktif

Peralatan yang digunakan untuk menyimpan Arsip Inaktif sedapat mungkin tidak merusak Arsip. Berikut ini merupakan peralatan di gedung Sentral Arsip Inaktif yang digunakan untuk penyimpanan Arsip Inaktif yaitu:

1) Lemari atau rak penyimpanan

Untuk menjamin Arsip tetap aman baik fisik maupun isi informasinya, maka Arsip dapat disimpan di lemari atau rak penyimpanan dengan material yang terbuat dari besi sehingga tidak mudah lapuk dan tidak mudah terbakar. Lemari dan rak penyimpanan dapat menggunakan *roll o'pack* atau rak Arsip. *Roll o'pack* adalah lemari Arsip dorong yang digunakan untuk menyimpan Arsip yang dapat digerakkan dengan manual atau dengan penggerak mekanik. Sedangkan rak Arsip adalah lemari tanpa pintu yang digunakan untuk menyimpan Arsip yang disusun secara menyamping, Arsip-arsip yang disimpan di rak terlebih dahulu dimasukkan ke dalam boks Arsip.

Penempatan rak harus dijauhkan dari pipa air, gerai ventilasi dan perlengkapan pencahayaan. Selain itu, penempatan rak tidak boleh menempel dengan dinding, karena hal ini dapat membatasi sirkulasi udara dan Arsip dapat terkena kebocoran dari dinding atau unsur-unsur eksternal. Di bawah ini contoh lemari atau rak penyimpanan yang dapat digunakan untuk menyimpan Arsip di gedung Sentral Arsip Inaktif:

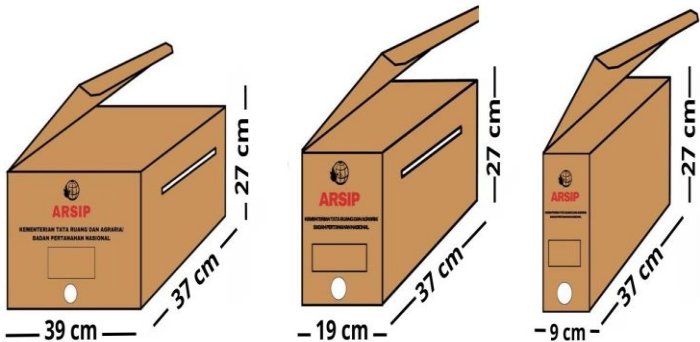


Gambar 14. Roll O'Pack



Gambar 15. Rak Arsip

2) Boks Arsip
Sebelum Arsip disimpan di lemari atau rak penyimpanan besi, maka semua Arsip harus dimasukkan terlebih dahulu ke dalam boks Arsip. Boks Arsip harus berkualitas, bersih, kokoh, dan tidak asam. Kementerian ATR/BPN menggunakan boks Arsip dengan 3 (tiga) ukuran yang terdiri dari boks Arsip besar, sedang, dan/atau kecil. Di bawah ini merupakan ukuran untuk boks Arsip besar, sedang, dan/atau kecil:



Gambar 16. Boks Arsip

- 3) *Out indicator*/kartu catatan keluar masuk Arsip
Out Indicator/kartu catatan keluar masuk Arsip yaitu alat yang digunakan untuk menandai adanya Arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan. *Out indicator*/kartu catatan keluar masuk Arsip berisi informasi nama peminjam, jenis Arsip, kode Arsip, tanggal pinjam, paraf peminjam, tanggal kembali dan paraf kembali. Dibawah ini merupakan contoh *out indicator*/kartu catatan keluar masuk Arsip:

Keluar								
NO	NAMA PEMINJAM	JENIS ARSIP	INSTANSI UNIT PENGOLAH	KODE ARSIP	TGL PINJAM	PARAF PEMINJAM	TGL KEMBALI	PARAF KEMBALI

Gambar 17. *Out Indicator*/Kartu Catatan Keluar Masuk Arsip

- 4) Peralatan yang digunakan dalam penyimpanan Arsip dalam bentuk elektronik sesuai dengan perkembangan teknologi.
2. Prasarana dan Sarana Unit Pengolah
- a. Ruang Sentral Arsip Aktif
- Ruang Sentral Arsip Aktif merupakan tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman. Ruang Sentral Arsip Aktif harus memenuhi beberapa ketentuan sebagai berikut:
- 1) lokasi ruang Sentral Arsip Aktif sedapat mungkin berada di kantor utama;
 - 2) lokasi ruang Sentral Arsip Aktif harus memperhatikan segala sesuatu yang dapat membahayakan dan/atau mengganggu keamanan fisik dan informasi Arsip;
 - 3) ruang Sentral Arsip Aktif di dalam kantor utama sebaiknya menghindari faktor-faktor kondisi lokasi yang meliputi:
 - a) tingkat kandungan polusi udara tinggi;
 - b) area rawan kebakaran;
 - c) ruang simpan rawan kebocoran air/banjir;
 - d) manusia, hewan dan/atau serangga yang berpotensi dapat merusak dan menghilangkan fisik dan informasi Arsip;
 - e) area lalu lalang orang; dan/atau
 - f) faktor berbahaya dan pengganggu lainnya.
 - 4) jika Unit Pengolah tidak memiliki ruang Sentral Arsip Aktif, dimungkinkan untuk menggunakan jasa penyimpanan Arsip oleh pihak ketiga dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) penyimpanan Arsip dilakukan oleh pihak ketiga yang secara khusus memiliki spesifikasi di bidang jasa kearsipan dan telah mendapatkan akreditasi dari lembaga kearsipan nasional; dan
 - b) ruang Sentral Arsip Aktif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

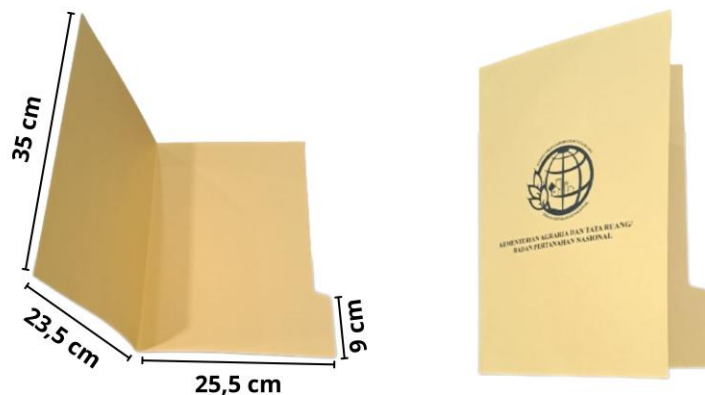
- b. Peralatan kearsipan yang digunakan untuk ruang Sentral Arsip Aktif
Peralatan kearsipan yang digunakan untuk ruang Sentral Arsip Aktif merupakan peralatan yang digunakan untuk menyimpan Arsip Aktif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Peralatan yang digunakan untuk ruang Sentral Arsip Aktif terdiri dari:

1) Folder/map biasa

Folder merupakan map yang terbuat dari karton manila dan berfungsi sebagai sarana penyimpanan Arsip Konvensional/Arsip Kertas, memiliki tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas sebagai tempat untuk menuliskan kode dan indeks berkas. Di bawah ini merupakan tata cara penggunaan folder atau map biasa yaitu:

- a) 1 (satu) folder digunakan untuk menyimpan 1 (satu) berkas. Apabila jumlah berkas tidak tertampung dalam 1 (satu) folder, dapat ditempatkan dalam folder lainnya dengan memberikan kode indeks yang sama dengan folder sebelumnya.
- b) Folder diletakkan di belakang sekat/*guide* dalam *filing cabinet* atau boks Arsip.

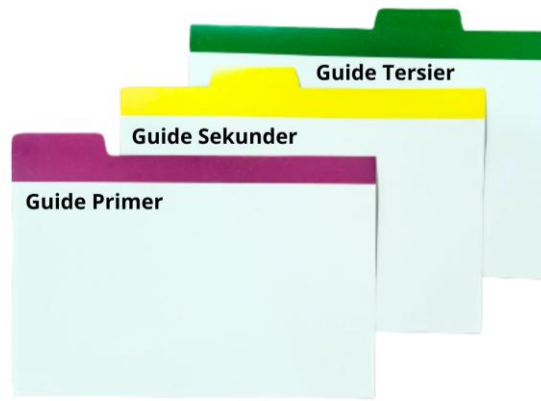


Gambar 18. Folder/Map Biasa

2) *Guide*/sekat

Guide/sekat digunakan sebagai sarana pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau petunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian dalam klasifikasi Arsip. Berikut ini merupakan ketentuan dari *guide*/sekat yaitu:

- a) *guide* Arsip terbuat dari kertas karton, lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah melengkung (terlipat);
- b) *guide* berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab, terdiri dari *guide* primer, *guide* sekunder, dan *guide* tersier;
- c) *guide* diletakkan diantara kelompok berkas Arsip yang satu dengan kelompok berkas lainnya di dalam laci *filing cabinet*; dan
- d) tab pada *guide* digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah Arsip.



Gambar 19. *Guide/sekat*

- 3) Label
- Label merupakan kertas yang ditempelkan di tab *guide* atau folder/map biasa. Pelabelan merupakan realisasi dari kegiatan penentuan indeks atau kode. Label sebaiknya menggunakan kertas yang berkualitas agar tidak mudah rusak dan mudah dibaca karena berwarna terang.



Gambar 20. Label

- 4) Folder/map gantung
- Setelah Arsip disimpan di dalam folder/map biasa serta sudah dilengkapi dengan kode dan indeks, selanjutnya folder/map biasa yang sudah berisi Arsip ditempatkan ke dalam folder/map gantung, kemudian map gantung bisa dimasukkan ke dalam *filing cabinet* secara vertikal.



Gambar 21. Folder/map gantung

- 5) Lemari atau rak penyimpanan Arsip Aktif
Lemari atau rak penyimpanan Arsip Aktif terbuat dari material besi yang disebut dengan *filing cabinet*. Berikut ini merupakan ketentuan dari *filing cabinet*, yaitu:
- a) jumlah *filing cabinet* disediakan sesuai dengan kebutuhan;
 - b) *filing cabinet* yang digunakan adalah *filing cabinet* yang memiliki 4 (empat) laci;
 - c) penggunaannya menurut susunan laci *filing cabinet* dari atas ke bawah;
 - d) guide/sekat dan folder diatur dalam posisi berdiri di dalam laci *filing cabinet*;
 - e) setiap laci *filing cabinet* idealnya berisi 50 (lima puluh) buah folder, dengan jumlah sekat 20-40 (dua puluh sampai dengan empat puluh) buah; dan
 - f) *filing cabinet* harus memiliki kunci pengaman.



Gambar 22. *Filing Cabinet*

- 6) Boks file
Boks file merupakan sarana atau alat yang berfungsi untuk penyimpanan Arsip Aktif yang masih dibutuhkan dalam keseharian.



Gambar 23. Boks File

- 7) *Out indicator*/kartu catatan keluar masuk Arsip
Out Indicator/kartu catatan keluar masuk Arsip merupakan alat yang digunakan untuk menandai adanya Arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan. *Out indicator*/kartu catatan keluar masuk Arsip berisi informasi mengenai nama peminjam, jenis Arsip, kode Arsip, tanggal pinjam, paraf peminjam, tanggal

kembali dan paraf kembali. Di bawah ini merupakan contoh *out indicator*/kartu catatan keluar masuk Arsip:

Keluar								
NO	NAMA PEMINJAM	JENIS ARSIP	INSTANSI/ UNIT PENGOLAH	KODE ARSIP	TGL PINJAM	PARAF PEMINJAM	TGL KEMBALI	PARAF KEMBALI

Gambar 24. Out *Indicator*/Kartu Catatan Keluar Masuk Arsip

- 8) Peralatan penyimpanan Arsip dalam bentuk elektronik sesuai dengan perkembangan teknologi.

D. Pendanaan

Organisasi penyelenggara kearsipan mengalokasikan pendanaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara. Pendanaan digunakan paling sedikit untuk:

- 1. perumusan dan penetapan kebijakan;
- 2. pengelolaan Arsip;
- 3. pembinaan dan pengawasan;
- 4. kerja sama; dan
- 5. pengembangan prasarana dan sarana.

MENTERI AGRARIA DAN TATA RUANG/
KEPALA BADAN PERTANAHAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

NUSRON WAHID