



PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG  
ARSIP KEPRESIDENAN  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI SEKRETARIS NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa arsip yang dibuat dan diterima oleh Presiden, Wakil Presiden, dan/atau istri/suami dalam penyelenggaraan pemerintahan dan kenegaraan merupakan bagian terpenting dari sejarah perjalanan Negara Kesatuan Republik Indonesia yang dapat dijadikan sebagai bahan pembelajaran bagi seluruh bangsa Indonesia sehingga harus diselamatkan dan dilestarikan;
- b. bahwa arsip kegiatan pendukung yang berhubungan langsung dengan Presiden, Wakil Presiden, dan/atau istri/suami merupakan satu rangkaian yang tidak dapat dipisahkan dengan kegiatan Presiden, Wakil Presiden, dan/atau istri/suami;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Arsip Kepresidenan di Lingkungan Kementerian Sekretariat Negara;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
5. Peraturan Presiden Nomor 31 Tahun 2020 tentang Kementerian Sekretariat Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 45);
6. Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Sekretariat Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1013);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA TENTANG ARSIP KEPRESIDENAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
2. Arsip Kepresidenan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Presiden, Wakil Presiden, dan/atau istri/suami dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya baik sebagai kepala negara, kepala pemerintahan, dan perseorangan sebagai Presiden atau Wakil Presiden di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
3. Arsip Kepresidenan Dinamis adalah Arsip Kepresidenan yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip Kepresidenan dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Kepresidenan Aktif adalah Arsip Kepresidenan yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Kepresidenan Inaktif adalah Arsip Kepresidenan yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

6. Arsip Kepresidenan Statis adalah Arsip Kepresidenan yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip Kepresidenan karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh kepala lembaga kearsipan nasional
7. Pencipta Arsip Kepresidenan adalah pihak yang memiliki Arsip Kepresidenan dan mempunyai kemandirian serta otoritas dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Kepresidenan.
8. Klasifikasi Arsip Kepresidenan adalah pola pengaturan Arsip Kepresidenan secara berjenjang dari hasil pelaksanaan tugas dan fungsi Pencipta Arsip Kepresidenan menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan.
9. Jadwal Retensi Arsip Kepresidenan yang selanjutnya disingkat JRA Kepresidenan adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jenis Arsip, jangka waktu penyimpanan atau retensi, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip Kepresidenan dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip Kepresidenan.
10. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Kepresidenan adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik dan informasi Arsip Kepresidenan sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan Arsip Kepresidenan dalam rangka melindungi hak dan kewajiban Pencipta Arsip Kepresidenan dan pengguna dalam pelayanan Arsip Kepresidenan.
11. Pengolahan Arsip Kepresidenan adalah suatu proses pembuatan sarana bantu penemuan kembali Arsip Kepresidenan berdasarkan kaidah-kaidah kearsipan yang berlaku.
12. Pemberkasan Arsip Kepresidenan adalah suatu teknik atau cara pengaturan dan penyimpanan Arsip Kepresidenan secara logis dan sistematis.
13. Pemindahan Arsip Kepresidenan adalah kegiatan memindahkan Arsip Kepresidenan yang telah memasuki retensi inaktif.
14. Pemusnahan Arsip Kepresidenan adalah kegiatan memusnahkan Arsip Kepresidenan yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan oleh Unit Kearsipan Kepresidenan.

15. Penyerahan Arsip Kepresidenan adalah kegiatan penyerahan Arsip Kepresidenan yang bernilai guna kesejarahan dan pertanggungjawaban nasional dari Unit Kearsipan Kepresidenan I, Unit Kearsipan Kepresidenan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Unit Kearsipan Kepresidenan Sekretariat Kantor Staf Presiden, dan Unit Kearsipan Kepresidenan dari unit kerja/unit organisasi yang dibentuk dengan Peraturan Menteri ke lembaga kearsipan nasional.
16. Penyusutan Arsip Kepresidenan adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip Kepresidenan dengan cara pemindahan Arsip Kepresidenan dari Unit Pengolah Arsip Kepresidenan ke Unit Kearsipan Kepresidenan, pemusnahan Arsip Kepresidenan yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Kepresidenan.
17. Perlindungan Arsip Kepresidenan adalah keseluruhan proses dan kerja dalam rangka perlindungan Arsip Kepresidenan terhadap kerusakan Arsip Kepresidenan atau unsur perusak dan restorasi/perbaikan bagian Arsip Kepresidenan yang rusak.
18. Akses Arsip Kepresidenan adalah ketersediaan Arsip Kepresidenan sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip Kepresidenan.
19. Alih Media Arsip Kepresidenan adalah kegiatan pengalihan media Arsip Kepresidenan dari satu media ke media lainnya.
20. Kementerian adalah kementerian yang mempunyai tugas menyelenggarakan dukungan teknis dan administrasi serta analisis urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan Negara untuk membantu Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.
21. Organisasi Arsip Kepresidenan adalah organisasi yang berwenang dan bertanggung jawab dalam pengelolaan Arsip Kepresidenan yang terdiri dari Unit Pengolah Arsip Kepresidenan dan Unit Kearsipan Kepresidenan.
22. Unit Pengolah Arsip Kepresidenan adalah satuan organisasi/unit organisasi/unit kerja/istana kepresidenan di daerah di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara/unit organisasi yang dibentuk dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara, yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip Kepresidenan Aktif yang diciptakannya.
23. Unit Kearsipan Kepresidenan adalah satuan organisasi/unit organisasi/unit kerja/istana kepresidenan di daerah di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara/unit organisasi yang dibentuk dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara, yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengelola semua Arsip Kepresidenan Inaktif yang diciptakan oleh Unit Pengolah Arsip Kepresidenan.

24. Pusat Arsip Kepresidenan adalah satuan organisasi yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengoordinasikan kegiatan pengelolaan Arsip Kepresidenan.
25. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kesekretariatan negara untuk membantu Presiden dan Wakil Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara.

#### Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan untuk:
  - a. mendorong Pencipta Arsip Kepresidenan untuk melakukan pengelolaan Arsip Kepresidenan secara baik dan benar;
  - b. memberikan petunjuk kepada Pencipta Arsip Kepresidenan untuk melakukan pengelolaan Arsip Kepresidenan; dan
  - c. melindungi fisik dan informasi Arsip Kepresidenan dari kerusakan dan kehilangan agar tetap tersedia, utuh, otentik, andal serta terjaga keamanannya.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk:
  - a. menjadi acuan teknis dalam pengelolaan Arsip Kepresidenan;
  - b. menyelamatkan dan melestarikan Arsip Kepresidenan sebagai bentuk bagian terpenting dari memori kolektif, identitas, dan jati diri bangsa; dan
  - c. mentransformasikan Arsip Kepresidenan sebagai bahan referensi dan sumber pengetahuan bagi masyarakat.

#### Pasal 3

Ruang lingkup Arsip Kepresidenan meliputi:

- a. bentuk dan media serta jenis Arsip Kepresidenan;
- b. pengelolaan Arsip Kepresidenan; dan
- c. sarana dan prasarana Arsip Kepresidenan.

### BAB II

#### BENTUK DAN MEDIA SERTA JENIS ARSIP KEPRESIDENAN

#### Pasal 4

Bentuk dan media Arsip Kepresidenan meliputi:

- a. tekstual;
- b. kartografi dan kearsitekturan;
- c. audio visual; dan/atau
- d. arsip elektronik.

#### Pasal 5

Jenis Arsip Kepresidenan terdiri dari:

- a. arsip kegiatan Presiden dan/atau Wakil Presiden beserta istri/suami dalam penyelenggaraan kekuasaan sebagai kepala negara dan/atau kepala pemerintahan; dan
- b. arsip perseorangan.

#### Pasal 6

Arsip kegiatan Presiden dan/atau Wakil Presiden beserta istri/suami dalam penyelenggaraan kekuasaan sebagai kepala negara dan/atau kepala pemerintahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf a antara lain:

- a. surat yang dibuat dan diterima oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden beserta istri/suami;
- b. dokumen pemberian nasihat dan pertimbangan kepada Presiden dan/atau Wakil Presiden oleh Dewan Pertimbangan Presiden baik kolektif atau perseorangan;
- c. pidato resmi Presiden dan/atau Wakil Presiden beserta istri/suami;
- d. kebijakan Presiden dan/atau Wakil Presiden terkait isu strategis dan program prioritas nasional;
- e. dokumen kegiatan kerumahtanggaan, keprotokolan, pers dan media Presiden dan/atau Wakil Presiden beserta istri/suami;
- f. dokumen aktivitas media sosial Presiden dan/atau Wakil Presiden beserta istri/suami;
- g. dokumen hasil sidang kabinet, rapat, atau pertemuan yang dipimpin dan/atau dihadiri oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden;
- h. dokumen hasil analisis atas rencana kebijakan program pemerintah;
- i. dokumen hasil koordinasi dan perumusan peraturan perundang-undangan;
- j. dokumen hasil koordinasi dan penetapan Keputusan Presiden dan Instruksi Presiden; dan
- k. dokumen kegiatan dukungan teknis dan administrasi lainnya bagi Presiden dan/atau Wakil Presiden beserta istri/suami;

#### Pasal 7

Arsip Perseorangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa yang dibuat dan diterima oleh Presiden dan/atau Wakil Presiden beserta istri/suami sebagai pribadi sendiri.

### BAB III PENGELOLAAN ARSIP KEPRESIDENAN

#### Pasal 8

Pengelolaan Arsip Kepresidenan meliputi kegiatan:

- a. penciptaan Arsip Kepresidenan;
- b. pengolahan Arsip Kepresidenan;

- c. penyusutan Arsip Kepresidenan;
- d. perlindungan Arsip Kepresidenan;
- e. akses Arsip Kepresidenan; dan
- f. penyelamatan Arsip Kepresidenan.

#### Pasal 9

- (1) Penciptaan Arsip Kepresidenan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a dilaksanakan berdasarkan:
  - a. tata naskah dinas Arsip Kepresidenan;
  - b. klasifikasi Arsip Kepresidenan; dan
  - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Kepresidenan.
- (2) Penciptaan Arsip Kepresidenan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur lebih lanjut dalam Peraturan Menteri.

#### Pasal 10

Pengolahan Arsip Kepresidenan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b bertujuan untuk:

- a. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Kepresidenan;
- b. menjamin ketersediaan informasi Arsip Kepresidenan;
- c. mempermudah penemuan kembali Arsip Kepresidenan dengan cepat, tepat, dan utuh/lengkap;
- d. mendayagunakan Arsip Kepresidenan sebagai sumber informasi dan berkas kerja khususnya dalam pengambilan keputusan;
- e. menyelamatkan Arsip Kepresidenan sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan administrasi di Pencipta Arsip Kepresidenan; dan
- f. meningkatkan kualitas pelayanan kearsipan dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip Kepresidenan.

#### Pasal 11

Pengolahan Arsip Kepresidenan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 terdiri atas:

- a. pengolahan Arsip Kepresidenan Aktif; dan
- b. pengolahan Arsip Kepresidenan Inaktif.

#### Pasal 12

- (1) Pengolahan Arsip Kepresidenan Aktif sebagaimana dimaksud pada Pasal 11 huruf a dilakukan melalui kegiatan:
  - a. identifikasi Arsip Kepresidenan;
  - b. pemberkasan Arsip Kepresidenan;
  - c. penyusunan sarana temu balik Arsip Kepresidenan; dan
  - d. penataan dan penyimpanan Arsip Kepresidenan.
- (2) Identifikasi Arsip Kepresidenan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan melalui kegiatan pendataan dan penentuan arsip yang memenuhi kriteria Arsip Kepresidenan.

- (3) Pemberkasan Arsip Kepresidenan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b berpedoman pada Klasifikasi Arsip Kepresidenan.
- (4) Pemberkasan Arsip Kepresidenan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan klasifikasi, dan pelabelan.
- (5) Penyusunan sarana temu balik Arsip Kepresidenan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan melalui kegiatan pembuatan daftar Arsip Kepresidenan aktif.
- (6) Penataan dan penyimpanan Arsip Kepresidenan Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah Arsip Kepresidenan.
- (7) Penataan dan penyimpanan Arsip Kepresidenan Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menggunakan prasarana dan sarana sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 13

- (1) Pengolahan Arsip Kepresidenan Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 huruf b menjadi tanggung jawab pimpinan masing-masing Unit Kearsipan Kepresidenan.
- (2) Pengolahan Arsip Kepresidenan Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Kepresidenan Inaktif.
- (3) Pengolahan Arsip Kepresidenan Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (4) Arsip Kepresidenan Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan Arsip Kepresidenan yang berasal dari Unit Pengolah Arsip Kepresidenan.

#### Pasal 14

- (1) Penataan dan penyimpanan Arsip Kepresidenan Inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).
- (2) Penataan dan penyimpanan Arsip Kepresidenan Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip Kepresidenan dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip Kepresidenan (*provenance*), dan tidak dicampur dengan Arsip Kepresidenan yang berasal dari Pencipta Arsip Kepresidenan lain.
- (3) Penataan dan penyimpanan Arsip Kepresidenan Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik Arsip Kepresidenan;
  - b. pengolahan informasi Arsip Kepresidenan; dan
  - c. penyusunan daftar Arsip Kepresidenan Inaktif.

- (4) Pengolahan informasi Arsip Kepresidenan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b 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.
- (5) Pengolahan informasi Arsip Kepresidenan menghasilkan daftar informasi tematik Kepresidenan yang paling sedikit memuat judul, pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan, dan kurun waktu.

#### Pasal 15

- (1) Penyimpanan Arsip Kepresidenan Inaktif dilakukan terhadap Arsip Kepresidenan yang sudah masuk dalam daftar Arsip Kepresidenan Inaktif.
- (2) Penyimpanan Arsip Kepresidenan Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip Kepresidenan selama jangka waktu penyimpanan Arsip Kepresidenan berdasarkan JRA Kepresidenan.

#### Pasal 16

Penyusutan Arsip Kepresidenan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c meliputi kegiatan:

- a. pemindahan Arsip Kepresidenan Inaktif;
- b. Pemusnahan Arsip Kepresidenan; dan
- c. penyerahan Arsip Kepresidenan Statis.

#### Pasal 17

- (1) Pemindahan Arsip Kepresidenan Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a oleh Pencipta Arsip Kepresidenan dilakukan melalui kegiatan:
  - a. penyeleksian Arsip Kepresidenan Inaktif;
  - b. pembuatan daftar Arsip Kepresidenan Inaktif yang dipindahkan; dan
  - c. penataan Arsip Kepresidenan Inaktif yang akan dipindahkan.
- (2) Pemindahan Arsip Kepresidenan Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui prosedur:
  - a. Unit Pengolah Arsip Kepresidenan menyusun daftar Arsip Kepresidenan Inaktif yang dipindahkan;
  - b. daftar Arsip Kepresidenan Inaktif yang dipindahkan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah Arsip Kepresidenan selaku Pencipta Arsip Kepresidenan yang dipindahkan dan pimpinan Unit Kearsipan Kepresidenan di lingkungan Pencipta Arsip Kepresidenan selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.
  - c. daftar Arsip Kepresidenan Inaktif yang dipindahkan sekurang-kurangnya memuat:
    1. Pencipta Arsip Kepresidenan;
    2. Unit Pengolah Arsip Kepresidenan;

3. nomor Arsip;
  4. Klasifikasi Arsip Kepresidenan;
  5. uraian informasi Arsip Kepresidenan;
  6. kurun waktu;
  7. jumlah; dan
  8. keterangan.
- d. pembuatan berita acara Pemindahan Arsip Kepresidenan memuat:
1. waktu pelaksanaan;
  2. tempat;
  3. jenis Arsip yang dipindahkan;
  4. jumlah Arsip; dan
  5. pelaksana dan penandatanganan oleh pimpinan Unit Pengolah Arsip Kepresidenan dan/atau Unit Kearsipan Kepresidenan.

#### Pasal 18

- (1) Pemusnahan Arsip Kepresidenan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b dilaksanakan oleh Unit Kearsipan Kepresidenan I.
- (2) Pemusnahan Arsip Kepresidenan di Unit Kepresidenan I dilakukan melalui prosedur:
  - a. pembentukan panitia penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan yang ditetapkan oleh pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan yang anggotanya terdiri dari unit kerja yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip Kepresidenan, Unit Pengolah Arsip Kepresidenan, Pencipta Arsip Kepresidenan, Inspektorat dan/atau unit kerja bidang hukum Kementerian;
  - b. penyeleksian Arsip Kepresidenan oleh panitia penilai Arsip Kepresidenan melalui analisis nilai guna dan JRA Kepresidenan;
  - c. pembuatan daftar Arsip Kepresidenan usul musnah;
  - d. penilaian daftar Arsip Kepresidenan usul musnah oleh panitia penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip Kepresidenan dan JRA Kepresidenan;
  - e. hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf d dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan;
  - f. permintaan persetujuan daftar Arsip Kepresidenan usul musnah dari pimpinan Unit Kearsipan Kepresidenan I kepada pimpinan Unit Pengolah Arsip Kepresidenan;

- g. permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip Kepresidenan dari pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian kepada kepala lembaga kearsipan nasional dengan dilampiri daftar Arsip Kepresidenan usul musnah serta pertimbangan panitia penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan;
  - h. penyusunan daftar Arsip Kepresidenan musnah sekurang-kurangnya memuat:
    - 1. Pencipta Arsip Kepresidenan;
    - 2. Unit Kearsipan Kepresidenan;
    - 3. nomor Arsip;
    - 4. Klasifikasi Arsip Kepresidenan;
    - 5. uraian informasi Arsip Kepresidenan;
    - 6. kurun waktu;
    - 7. jumlah; dan
    - 8. keterangan.
  - i. penetapan Arsip Kepresidenan yang akan dimusnahkan oleh pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian;
  - j. pelaksanaan Pemusnahan Arsip Kepresidenan; dan
  - k. penyampaian berita acara dan daftar Arsip Kepresidenan usul musnah dari pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian kepada kepala lembaga kearsipan nasional.
- (3) Pemusnahan Arsip Kepresidenan di Unit Kearsipan Kepresidenan II dilakukan melalui prosedur:
- a. pembentukan panitia penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan oleh pimpinan satuan organisasi yang anggotanya terdiri dari pejabat/pegawai di Unit Kearsipan Kepresidenan II, Unit Pengolah Arsip Kepresidenan, Inspektorat dan/atau unit kerja bidang hukum Kementerian, dan Pusat Arsip Kepresidenan;
  - b. penyeleksian Arsip Kepresidenan oleh panitia penilai Arsip Kepresidenan melalui analisis nilai guna dan JRA Kepresidenan;
  - c. pembuatan daftar Arsip Kepresidenan usul musnah;
  - d. penilaian daftar Arsip Kepresidenan usul musnah oleh panitia penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip Kepresidenan dan JRA Kepresidenan;
  - e. hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf d dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan;
  - f. permintaan persetujuan daftar Arsip Kepresidenan usul musnah dari pimpinan Unit Kearsipan Kepresidenan Kementerian II kepada pimpinan Unit Pengolah Arsip Kepresidenan;

- g. permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip kepresidenan dari pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian kepada kepala lembaga kearsipan nasional dengan dilampiri daftar Arsip Kepresidenan usul musnah serta pertimbangan panitia penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan;
  - h. penyusunan daftar arsip Kepresidenan musnah sekurang-kurangnya memuat:
    - 1. Pencipta Arsip Kepresidenan;
    - 2. Unit Kearsipan Kepresidenan;
    - 3. nomor Arsip;
    - 4. Klasifikasi Arsip Kepresidenan;
    - 5. uraian informasi Arsip Kepresidenan;
    - 6. kurun waktu;
    - 7. jumlah; dan
    - 8. keterangan.
  - i. penetapan Arsip Kepresidenan yang akan dimusnahkan oleh pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian;
  - j. pelaksanaan Pemusnahan Arsip Kepresidenan;
  - k. penyampaian berita acara dan daftar Arsip Kepresidenan musnah dari pimpinan satuan organisasi Pencipta Arsip Kepresidenan kepada pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian; dan
  - l. penyampaian berita acara dan daftar Arsip Kepresidenan musnah dari pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian kepada kepala lembaga kearsipan nasional.
- (4) Pemusnahan Arsip Kepresidenan di Unit Kearsipan Kepresidenan III dilakukan melalui prosedur:
- a. pembentukan panitia penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan oleh Kepala Istana Kepresidenan di Daerah yang anggotanya terdiri dari pejabat/pegawai di Unit Kearsipan Kepresidenan III, Unit Pengolah Arsip Kepresidenan, Inspektorat dan/atau unit kerja bidang hukum Kementerian, Unit Kearsipan Kepresidenan II, dan Pusat Arsip Kepresidenan;
  - b. penyeleksian Arsip Kepresidenan oleh panitia penilai Arsip Kepresidenan melalui analisis nilai guna dan JRA Kepresidenan;
  - c. pembuatan daftar Arsip Kepresidenan usul musnah;
  - d. penilaian daftar Arsip Kepresidenan usul musnah oleh panitia penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip Kepresidenan dan JRA Kepresidenan;
  - e. hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf d dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan;

- f. permintaan persetujuan daftar Arsip Kepresidenan usul musnah dari pimpinan Unit Kearsipan Kepresidenan Kementerian III kepada pimpinan Unit Pengolah Arsip Kepresidenan;
  - g. permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian kepada kepala lembaga kearsipan nasional dengan dilampiri daftar Arsip usul musnah serta surat pertimbangan panitia penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan;
  - h. penyusunan daftar Arsip Kepresidenan musnah sekurang-kurangnya memuat:
    - 1. Pencipta Arsip Kepresidenan;
    - 2. Unit Kearsipan Kepresidenan;
    - 3. nomor Arsip;
    - 4. Klasifikasi Arsip Kepresidenan;
    - 5. uraian informasi Arsip Kepresidenan;
    - 6. kurun waktu;
    - 7. jumlah; dan
    - 8. keterangan.
  - i. penetapan Arsip Kepresidenan yang akan dimusnahkan oleh pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian;
  - j. pelaksanaan Pemusnahan Arsip Kepresidenan;
  - k. penyampaian berita acara dan daftar Arsip Kepresidenan musnah dari pimpinan satuan organisasi Pencipta Arsip Kepresidenan kepada pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian; dan
  - l. penyampaian berita acara dan daftar Arsip Kepresidenan musnah dari pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian kepada kepala lembaga kearsipan nasional.
- (5) Pemusnahan Arsip Kepresidenan pada Unit Kearsipan Kepresidenan di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, dan unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri berkoordinasi dengan Pusat Arsip Kepresidenan dilakukan melalui prosedur:
- a. pembentukan panitia penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan yang ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip Kepresidenan di lingkungannya dengan melibatkan Arsiparis di Pusat Arsip Kepresidenan;
  - b. penyeleksian Arsip oleh panitia penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan melalui analisis nilai guna dan JRA Kepresidenan;
  - c. pembuatan daftar Arsip Kepresidenan usul musnah;
  - d. penilaian daftar Arsip Kepresidenan usul musnah oleh panitia penilai Arsip Kepresidenan dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip Kepresidenan dan JRA Kepresidenan;

- e. hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf d dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan;
  - f. permintaan persetujuan Pemusnahan Arsip Kepresidenan dari pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian kepada kepala lembaga kearsipan nasional dengan dilampiri daftar Arsip Kepresidenan usul musnah serta pertimbangan panitia penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan;
  - g. penyusunan daftar Arsip Kepresidenan musnah, sekurang-kurangnya memuat:
    - 1. Pencipta Arsip Kepresidenan;
    - 2. Unit Kearsipan Kepresidenan;
    - 3. nomor Arsip;
    - 4. Klasifikasi Arsip Kepresidenan;
    - 5. uraian informasi Arsip Kepresidenan;
    - 6. kurun waktu;
    - 7. jumlah; dan
    - 8. keterangan.
  - h. penetapan Arsip Kepresidenan yang akan dimusnahkan oleh pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian;
  - i. pelaksanaan pemusnahan Arsip Kepresidenan;
  - j. penyampaian berita acara dan daftar Arsip Kepresidenan musnah dari pimpinan Pencipta Arsip Kepresidenan kepada pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian; dan
  - k. penyampaian berita acara dan daftar Arsip Kepresidenan musnah kepada kepala lembaga kearsipan nasional.
- (6) Pelaksanaan pemusnahan Arsip Kepresidenan pada Unit Kearsipan Kepresidenan memperhatikan ketentuan:
- a. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip Kepresidenan musnah dan tidak dapat dikenali;
  - b. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip Kepresidenan dan disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip Kepresidenan musnah; dan
  - c. pembuatan berita acara Pemusnahan Arsip Kepresidenan beserta daftar Arsip Kepresidenan musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).

- (7) Berita acara Pemusnahan Arsip Kepresidenan sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) huruf c ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan Kepresidenan yang memusnahkan Arsip Kepresidenan, pimpinan unit pengolah yang Arsip kepresidenannya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

#### Pasal 19

Penyerahan Arsip Kepresidenan pada Unit Kearsipan Kepresidenan I dilakukan melalui prosedur:

- a. pembentukan panitia penilai Penyerahan Arsip Kepresidenan yang ditetapkan oleh pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian yang anggotanya terdiri dari unit kerja yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip Kepresidenan, Unit Pengolah Arsip Kepresidenan;
- b. penyeleksian Arsip oleh panitia penilai Penyerahan Arsip Kepresidenan melalui analisis nilai guna dan JRA Kepresidenan;
- c. pembuatan daftar Arsip Kepresidenan usul serah;
- d. penilaian daftar Arsip Kepresidenan usul serah oleh panitia penilai Penyerahan Arsip Kepresidenan dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip Kepresidenan dan JRA Kepresidenan;
- e. hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf d dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip Kepresidenan;
- f. permintaan persetujuan Penyerahan Arsip Kepresidenan dari pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian kepada kepala lembaga kearsipan nasional dengan dilampiri daftar Arsip Kepresidenan usul serah dan pertimbangan tertulis panitia penilai Penyerahan Arsip Kepresidenan serta dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip Kepresidenan bahwa Arsip Kepresidenan yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- g. penyusunan daftar Arsip Kepresidenan serah sekurang-kurangnya memuat:
  1. Pencipta Arsip Kepresidenan;
  2. Unit Kearsipan Kepresidenan;
  3. nomor Arsip Kepresidenan;
  4. klasifikasi Arsip Kepresidenan;
  5. uraian informasi Arsip Kepresidenan;
  6. kurun waktu;
  7. jumlah; dan
  8. keterangan.
- h. penyusunan daftar Arsip Kepresidenan digital dan/atau mikrofilm;
- i. alih media Arsip Kepresidenan ke dalam format digital dan/atau mikrofilm;

- j. penetapan Arsip Kepresidenan yang akan diserahkan oleh pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian; dan
- k. pelaksanaan Penyerahan Arsip Kepresidenan oleh pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian kepada kepala lembaga kearsipan nasional dengan disertai berita acara serah terima Arsip Kepresidenan, daftar Arsip Kepresidenan serah dan fisik Arsip Kepresidenan.

#### Pasal 20

Penyerahan Arsip Kepresidenan pada Pencipta Arsip Kepresidenan di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, dan unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri berkoordinasi dengan Pusat Arsip Kepresidenan dilakukan melalui kegiatan:

- a. pembentukan panitia penilai Penyerahan Arsip Kepresidenan yang ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip Kepresidenan dengan melibatkan arsiparis di Pusat Arsip Kepresidenan;
- b. penyeleksian arsip oleh panitia penilai Arsip Kepresidenan melalui analisis nilai guna dan JRA Kepresidenan;
- c. pembuatan daftar Arsip Kepresidenan usul serah;
- d. penilaian daftar Arsip Kepresidenan usul serah oleh panitia penilai Penyerahan Arsip Kepresidenan dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip Kepresidenan dan JRA Kepresidenan;
- e. penguangan penilaian sebagaimana dimaksud pada huruf d) dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Penyerahan Arsip Kepresidenan;
- f. permintaan persetujuan Penyerahan Arsip Kepresidenan dari pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian kepada kepala lembaga kearsipan nasional kepada kepala lembaga kearsipan nasional dengan dilampiri daftar Arsip Kepresidenan usul serah dan pertimbangan tertulis panitia penilai Arsip Kepresidenan serta dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip Kepresidenan bahwa Arsip Kepresidenan yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- g. penyusunan daftar Arsip Kepresidenan serah;
- h. penyusunan daftar Arsip Kepresidenan digital;
- i. alih media Arsip Kepresidenan ke dalam format digital;
- j. penetapan Arsip Kepresidenan yang akan diserahkan oleh pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian;
- k. penyampaian Arsip Kepresidenan salinan digital ke Pusat Arsip Kepresidenan disertai dengan berita acara penyampaian Arsip Kepresidenan salinan digital dan daftar Arsip Kepresidenan digital; dan

1. penyerahan Arsip Kepresidenan oleh pimpinan Pencipta Arsip Kepresidenan kepada kepala lembaga kearsipan nasional dengan disertai berita acara serah terima Arsip Kepresidenan, daftar Arsip Kepresidenan serah, dan fisik Arsip Kepresidenan.

#### Pasal 21

- (1) Perlindungan Arsip Kepresidenan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d dilaksanakan dengan cara:
  - a. preventif; dan
  - b. kuratif.
- (2) Perlindungan Arsip Kepresidenan dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a bersifat pencegahan terhadap kerusakan Arsip, melalui penyediaan prasarana dan sarana, perlindungan Arsip, serta metode pemeliharaan Arsip.
- (3) Perlindungan Arsip Kepresidenan dengan cara preventif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan cara:
  - a. penyimpanan;
  - b. pengendalian hama terpadu;
  - c. reproduksi; dan
  - d. mitigasi bencana.
- (4) Perlindungan Arsip Kepresidenan dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan kegiatan perbaikan/perawatan terhadap Arsip Kepresidenan yang mulai/sudah rusak atau kondisinya memburuk, sehingga dapat memperpanjang usia Arsip Kepresidenan.
- (5) Perlindungan Arsip Kepresidenan dengan cara kuratif sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan melalui perawatan Arsip Kepresidenan dengan memperhatikan keutuhan informasi yang dikandung dalam Arsip Kepresidenan.

#### Pasal 22

- (1) Perlindungan Arsip Kepresidenan melalui reproduksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (3) huruf c dilaksanakan oleh Unit Pengolah Arsip Kepresidenan dan Unit Kearsipan Kepresidenan.
- (2) Perlindungan Arsip Kepresidenan melalui reproduksi oleh Unit Pengolah Arsip Kepresidenan, Unit Kearsipan Kepresidenan II, Unit Kearsipan Kepresidenan III, Unit Kearsipan Kepresidenan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Unit Kearsipan Kepresidenan Sekretariat Kantor Staf Presiden, dan Unit Kearsipan Kepresidenan dari unit kerja/unit organisasi yang dibentuk dengan Peraturan Menteri dilakukan melalui alih media Arsip Kepresidenan ke dalam format digital.
- (3) Perlindungan Arsip Kepresidenan melalui reproduksi oleh Unit Kearsipan Kepresidenan I dilakukan melalui alih media Arsip Kepresidenan ke dalam format digital dan/atau mikrofilm.

- (4) Prasarana dan sarana alih media Arsip Kepresidenan ke dalam format digital harus memperhatikan hal sebagai berikut:
- a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan 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.
- (5) Alih media Arsip Kepresidenan ke dalam format digital dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi dan informasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan.

#### Pasal 23

Pelaksanaan alih media Arsip Kepresidenan ke dalam format digital dilaksanakan dengan:

- a. menetapkan standar penamaan tiap file objek digital hasil alih media ke format digital;
- b. menetapkan standar *storage management/foldering* terhadap objek digital hasil alih media ke format digital;
- c. melakukan kendali mutu atas tiap file objek digital hasil alih media ke format digital;
- d. memasukkan metadata terhadap file objek digital sesuai dengan ketentuan standar deskripsi arsip;
- e. membuat *indexing* atas tiap file objek digital;
- f. melakukan kendali mutu atas kesesuaian file objek digital dengan meta datanya;
- g. menjamin keautentikan tiap file objek digital hasil alih media ke format digital;
- h. melakukan perlindungan dan pengamanan hasil alih media ke format digital dengan melaksanakan pencadangan terhadap arsip digital Kepresidenan hasil alih media secara berkala/terjadwal; dan
- i. membuat berita acara alih media Arsip Kepresidenan dan daftar Arsip Kepresidenan digital.

Pasal 24

- (1) Alih media Arsip Kepresidenan ke format digital dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah Arsip Kepresidenan dan Unit Kearsipan Kepresidenan.
- (2) Alih media Arsip Kepresidenan ke format digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk Arsip Kepresidenan dalam bentuk dan media tekstual, kartografi dan kearsitekturan, dan audio visual.
- (3) Alih media Arsip Kepresidenan ke format digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi fisik Arsip Kepresidenan dan nilai informasi Arsip Kepresidenan.
- (4) Kondisi fisik Arsip Kepresidenan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) antara lain:
  - a. Arsip Kepresidenan dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik; atau
  - b. Arsip Kepresidenan elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
  - c. Informasi Kepresidenan yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (5) Nilai informasi Arsip Kepresidenan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dimana Alih Media diutamakan terhadap Arsip Kepresidenan yang berketerangan permanen dalam JRA Kepresidenan.

Pasal 25

- (1) Pelaksanaan alih media Arsip Kepresidenan ke dalam format digital dilakukan dengan membuat berita acara dan daftar Arsip Kepresidenan digital.
- (2) Berita acara alih media Arsip Kepresidenan ke dalam format digital paling kurang memuat:
  - a. waktu pelaksanaan;
  - b. tempat pelaksanaan;
  - c. jenis media;
  - d. jumlah;
  - e. keterangan tentang Arsip Kepresidenan yang dialihmediakan;
  - f. keterangan proses alih media yang dilakukan;
  - g. pelaksana; dan
  - h. penanda tangan oleh pimpinan Pencipta Arsip Kepresidenan.
- (3) Daftar Arsip Kepresidenan digital paling kurang memuat:
  - a. Pencipta Arsip Kepresidenan;
  - b. nomor urut;
  - c. Klasifikasi Arsip Kepresidenan;
  - d. jenis/serie Arsip Kepresidenan;
  - e. kurun waktu;
  - f. media Arsip Kepresidenan;
  - g. jumlah;

- h. sarana yang dipakai untuk alih media Arsip Kepresidenan;
  - i. unit Arsip Kepresidenan;
  - j. keterangan; dan
  - k. autentikasi Arsip Kepresidenan.
- (4) Alih media Arsip Kepresidenan ke dalam format digital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menghasilkan Arsip Kepresidenan dalam bentuk dan media elektronik dan digital sesuai dengan aslinya.
- (5) Arsip Kepresidenan yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan pelestarian dan pelayanan arsip.

#### Pasal 26

Alih media ke dalam format mikrofilm dilakukan oleh Pusat Arsip Kepresidenan dengan langkah sebagai berikut:

- a. melakukan pemberkasan Arsip Kepresidenan yang akan dimikrofilm;
- b. membuat daftar Arsip mikrofilm yang ditandatangani oleh pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan;
- c. melakukan penyiapan Arsip Kepresidenan yang akan dimikrofilm;
- d. melakukan pemotretan Arsip Kepresidenan;
- e. melakukan pencucian mikrofilm;
- f. melakukan pengecekan terhadap mikrofilm yang sudah dicuci dengan menggunakan alat *micro reader printer* dan sejenisnya; dan
- g. membuat berita acara alih media Arsip Kepresidenan ke mikrofilm yang ditandatangani oleh pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan.

#### Pasal 27

- (1) Autentikasi hasil alih media Arsip Kepresidenan ke dalam format digital dilakukan oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip Kepresidenan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip Kepresidenan hasil alih media sesuai dengan standar.
- (2) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan dengan metode antara lain:
- a. *digital signature (security)*;
  - b. *watermark (copyright)*; dan/atau
  - c. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

#### Pasal 28

Akses Arsip Kepresidenan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e dilaksanakan dalam rangka pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik.

Pasal 29

- (1) Akses Arsip Kepresidenan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak, atau penyelesaian sengketa.
- (2) Akses Arsip Kepresidenan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mempertimbangkan:
  - a. prinsip keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip Kepresidenan; dan
  - b. sifat keterbukaan dan tertutupan Arsip Kepresidenan sesuai dengan Klasifikasi Keamanan dan Akses Kepresidenan.
- (3) Akses Arsip Kepresidenan dapat dilakukan melalui kegiatan peminjaman Arsip Kepresidenan.
- (4) Prosedur dan mekanisme peminjaman Arsip Kepresidenan adalah:
  - a. pengajuan memorandum mengenai peminjaman Arsip Kepresidenan oleh pemohon informasi kepada pimpinan pencipta Arsip Kepresidenan;
  - b. pengajuan surat mengenai peminjaman Arsip Kepresidenan oleh pemohon informasi kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Kementerian;
  - c. Pencipta Arsip Kepresidenan melakukan penelitian terhadap surat/memorandum peminjaman Arsip Kepresidenan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b;
  - d. Pencipta Arsip Kepresidenan melakukan analisis terhadap Arsip Kepresidenan yang akan dipinjam berdasarkan Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Kepresidenan;
  - e. Pencipta Arsip Kepresidenan melakukan pencarian Arsip Kepresidenan yang akan dipinjam dan meletakkan *out indicator* pada map/folder Arsip Kepresidenan yang dipinjam;
  - f. Pencipta Arsip Kepresidenan melakukan penggandaan terhadap Arsip Kepresidenan yang akan dipinjam; dan
  - g. Pencipta Arsip Kepresidenan dan pemohon informasi Arsip Kepresidenan mengisi dan menandatangani lembar peminjaman Arsip Kepresidenan.

Pasal 30

- (1) Penyelamatan Arsip Kepresidenan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf f dilakukan melalui:
  - a. verifikasi secara langsung; dan
  - b. verifikasi secara tidak langsung.
- (2) Verifikasi secara langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan verifikasi terhadap Arsip Kepresidenan yang tercantum dalam JRA Kepresidenan yang berketerangan permanen.

- (3) Verifikasi secara tidak langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan verifikasi terhadap Arsip Kepresidenan yang belum tercantum dalam JRA Kepresidenan tetapi memiliki nilai guna kesejarahan dengan didukung oleh bukti-bukti berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Verifikasi Arsip Kepresidenan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan.
- (5) Pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan akan menyelamatkan Arsip Kepresidenan berdasarkan hasil verifikasi yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Kepresidenan.

#### Pasal 31

Prosedur penyelamatan Arsip Kepresidenan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 30 dilaksanakan sebagai berikut:

- a. monitoring terhadap fisik arsip dan daftar Arsip Kepresidenan;
- b. melakukan verifikasi terhadap Daftar Arsip Kepresidenan oleh Pusat Arsip Kepresidenan;
- c. menetapkan status Arsip Kepresidenan oleh Pusat Arsip Kepresidenan;
- d. pimpinan Pencipta Arsip Kepresidenan membuat persetujuan dan surat penetapan berdasarkan hasil akhir verifikasi untuk pelaksanaan penyelamatan Arsip Kepresidenan; dan
- e. pelaksanaan penyelamatan Arsip Kepresidenan disertai dengan berita acara penyelamatan Arsip Kepresidenan dan Daftar Arsip Kepresidenan yang ditandatangani oleh pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian dan pimpinan Pencipta Arsip Kepresidenan yang diselamatkan.

#### Pasal 32

- (1) Pengelolaan Arsip Kepresidenan dilaksanakan oleh Pusat Arsip Kepresidenan, Unit Kearsipan Kepresidenan dan Unit Pengolah Arsip Kepresidenan.
- (2) Tugas Pusat Arsip Kepresidenan, Unit Kearsipan Kepresidenan, dan Unit Pengolah Arsip Kepresidenan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

### BAB III PRASARANA DAN SARANA

#### Pasal 33

- (1) Pengelolaan Arsip Kepresidenan dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana berdasarkan standar yang ditetapkan oleh Peraturan Menteri ini.

- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. *central file* Arsip Kepresidenan;
  - b. *record center* Arsip Kepresidenan; dan
  - c. peralatan Arsip Kepresidenan.
- (3) Persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip Kepresidenan.

#### Pasal 34

Setiap Unit Pengolah Arsip Kepresidenan harus memiliki *central file* Arsip Kepresidenan yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan Arsip Kepresidenan Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip Kepresidenan secara efisien, efektif, dan aman.

#### Pasal 35

*Central File* Arsip Kepresidenan dibangun dan disesuaikan dengan beban volume Arsip Kepresidenan yang dikelola.

#### Pasal 36

Setiap Unit Kearsipan Kepresidenan harus memiliki *records center* Arsip Kepresidenan yang berfungsi sebagai tempat pengelolaan Arsip Kepresidenan Inaktif.

#### Pasal 37

*Records center* Arsip Kepresidenan harus menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip Kepresidenan.

#### Pasal 38

Ruang dalam *records center* Arsip Kepresidenan meliputi:

- a. ruang pengolahan; dan
- b. ruang penyimpanan.

#### Pasal 39

Ruang pengolahan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf a terdiri atas:

- a. ruang transit yang berfungsi sebagai ruangan untuk menerima Arsip Kepresidenan hasil pemindahan, penyelamatan maupun Arsip Kepresidenan yang akan diolah atau dilindungi, meliputi ruangan seleksi kondisi arsip dan ruangan sterilisasi/fumigasi; dan
- b. ruang reproduksi, dan ruang layanan.

#### Pasal 40

- (1) Ruang penyimpanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 38 huruf b ditata berdasarkan media Arsip.
- (2) Ruang penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memiliki kriteria umum sebagai berikut:
  - a. diisolasi dari sisa bangunan gedung lainnya;
  - b. menggunakan pintu yang tahan api;
  - c. memiliki beberapa pintu keluar darurat;
  - d. tidak dibangun di bawah tanah;

- e. memiliki kapasitas penyimpanan Arsip yang besar;
  - f. jika menggunakan lift, harus terdapat ruang pemisah antara lift dan ruang penyimpanan untuk menghindari resiko menjalarnya kebakaran dan infeksi dari mikroorganisme;
  - g. tidak boleh ada area kerja;
  - h. pembatasan akses masuk; dan
  - i. mempertahankan suhu dan kelembaban pada tingkat yang konstan sesuai dengan jenis Arsip yang disimpan.
- (3) Ruang penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memiliki pengaturan dan pengukuran suhu dan kelembaban sebagai berikut:
- a. pengaturan suhu dan kelembaban dengan menggunakan alat *dehumidifier* yang berfungsi sebagai penyerap uap air dari udara dengan pengaturan tidak lebih dari 20°C (dua puluh derajat celcius) dan kelembaban tidak lebih dari 60% (enam puluh persen); dan
  - b. pengukuran suhu dan kelembaban dengan menggunakan alat *thermo hygrometer*, yang merupakan gabungan dari *thermometer* (termometer) ruangan dan *hygrometer* (higrometer) untuk mengukur suhu dan kelembaban ruangan.
- (4) Ruang penyimpanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dilengkapi dengan perlindungan, penjagaan dan kontrol, yang meliputi:
- a. sistem peringatan kebakaran (*Fire Alarm System*);
  - b. pendeteksi asap (*Smoke Detection*);
  - c. alat pemadam kebakaran;
  - d. *CCTV (Closed Circuit Television)*, yang terkoneksi ke monitor di ruang kerja; dan
  - e. *pengamanan* pintu secara otomatis, menggunakan kontrol akses ID card atau sidik jari pengguna (*fingerprint access control*).

#### Pasal 41

Peralatan Arsip Kepresidenan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) huruf c meliputi folder, guide, map, label, boks Arsip, lemari Arsip (*filing kabinet*), mobile file *roll o pack*, rak gantung, rak horizontal, brankas, rak audio visual, pemindai (*scanner*), komputer, laptop, diska keras (*hardisk*) eksternal, peladen (*server*), dan peralatan lain yang menunjang penyelamatan dan pelestarian Arsip Kepresidenan.

#### Pasal 42

Ketentuan mengenai format kelengkapan administrasi berkaitan Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IV  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 43

Hal-hal yang berkaitan dengan Klasifikasi Arsip Kepresidenan, JRA Kepresidenan, Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Kepresidenan diatur lebih lanjut dengan Peraturan Menteri.

Pasal 44

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 9 Oktober 2024

MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

⌈

PRATIKNO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 11

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



ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 12

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG  
ARSIP KEPRESIDENAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

TUGAS PUSAT ARSIP KEPRESIDENAN, UNIT KEARSIPAN KEPRESIDENAN,  
DAN UNIT PENGOLAH ARSIP KEPRESIDENAN

A. Pusat Arsip Kepresidenan

1. Pusat Arsip Kepresidenan diampu oleh satuan organisasi yang memiliki fungsi pengelolaan Arsip Kepresidenan yang secara teknis dilaksanakan oleh Unit Kearsipan Kepresidenan I.
2. Pusat Arsip Kepresidenan memiliki tugas:
  - a. koordinasi pembinaan Arsip Kepresidenan yang meliputi kegiatan:
    - 1) penyusunan pedoman dan standar kearsipan kepresidenan;
    - 2) bimbingan, supervisi, fasilitas sumber daya manusia, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan kepresidenan;
    - 3) sosialisasi kebijakan terkait Arsip Kepresidenan; dan
    - 4) perencanaan, penelitian, pengawasan penyelenggaraan kegiatan Arsip Kepresidenan;
  - b. koordinasi Pemusnahan Arsip Kepresidenan;
  - c. koordinasi Penyerahan Arsip Kepresidenan;
  - d. penyelamatan Arsip Kepresidenan dari Pencipta Arsip Kepresidenan yang dilikuidasi;
  - e. koordinasi pemanfaatan dan pendayagunaan Arsip Kepresidenan yang meliputi kegiatan pameran Arsip Kepresidenan, ekspose Arsip Kepresidenan dan kegiatan lain yang sejenis;
  - f. koordinasi penyusunan naskah sumber Arsip Kepresidenan; dan
  - g. koordinasi wawancara sejarah lisan Arsip Kepresidenan.

B. Unit Kearsipan Kepresidenan

Unit Kearsipan Kepresidenan terdiri atas:

1. Unit Kearsipan Kepresidenan Kementerian;
  - a. Unit Kearsipan Kepresidenan Kementerian terdiri atas:
    - 1) Unit Kearsipan Kepresidenan I;  
Unit Kearsipan Kepresidenan I diampu oleh unit kerja yang memiliki fungsi pengelolaan arsip dan dokumentasi kepresidenan di lingkungan Kementerian.

Unit Kearsipan Kepresidenan I memiliki tugas:

- a) menyimpan, mengelola, dan mengendalikan Arsip Kepresidenan;
- b) melaksanakan pembinaan teknis Arsip Kepresidenan pada Unit Pengolah Arsip Kepresidenan dan Unit kearsipan Kepresidenan di lingkungannya;

- c) memberikan persetujuan dan memantau kegiatan Pemindahan Arsip Kepresidenan dari Unit Kearsipan Kepresidenan II, dan Unit Kearsipan Kepresidenan III;
  - d) menyerahkan Arsip Kepresidenan yang bernilai guna kesejarahan dan pertanggungjawaban nasional kepada lembaga kearsipan nasional setelah mendapat persetujuan Menteri dan persetujuan kepala lembaga kearsipan nasional;
  - e) melakukan Pemusnahan Arsip Kepresidenan yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah serta tidak memiliki nilai guna setelah mendapatkan persetujuan Pencipta Arsip Kepresidenan, pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan, dan kepala lembaga kearsipan nasional; dan
  - f) melakukan legalisasi terhadap Arsip Kepresidenan yang disimpan di bawah kewenangannya.
- 2) Unit Kearsipan Kepresidenan II  
Unit Kearsipan Kepresidenan II diampu oleh unit kerja/direktorat yang memiliki fungsi arsip di lingkungan:
- a) Sekretariat Presiden;
  - b) Sekretariat Wakil Presiden;
  - c) Sekretariat Militer Presiden;
  - d) Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno; dan/atau
  - e) Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran.
- Unit Kearsipan Kepresidenan II memiliki tugas:
- a) menyimpan, mengelola, dan mengendalikan Arsip Kepresidenan di lingkungannya;
  - b) melaksanakan pembinaan teknis Arsip Kepresidenan pada Unit Pengolah Arsip Kepresidenan di lingkungannya;
  - c) memberikan persetujuan kegiatan Pemindahan Arsip Kepresidenan dari Unit Pengolah Arsip Kepresidenan di lingkungannya;
  - d) melaksanakan kegiatan Pemindahan Arsip Kepresidenan ke Unit Kearsipan Kepresidenan I;
  - e) melakukan Pemusnahan Arsip Kepresidenan yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah serta tidak memiliki nilai guna setelah mendapatkan persetujuan Pencipta Arsip Kepresidenan, pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan, dan kepala lembaga kearsipan nasional; dan
  - f) melakukan legalisasi terhadap Arsip Kepresidenan yang disimpan di bawah kewenangannya.
- 3) Unit Kearsipan Kepresidenan III  
Unit Kearsipan Kepresidenan III terdiri atas:
- a) Istana Kepresidenan Bogor;
  - b) Istana Kepresidenan Yogyakarta;

- c) Istana Kepresidenan Cipanas; dan
- d) Istana Kepresidenan Tampaksiring Bali.

Unit Kearsipan Kepresidenan III memiliki tugas:

- a) menyimpan, mengelola, dan mengendalikan Arsip Kepresidenan di lingkungannya;
  - b) melaksanakan pembinaan teknis Arsip Kepresidenan pada Unit Pengolah Arsip Kepresidenan di lingkungannya;
  - c) memberikan persetujuan kegiatan Pemindahan Arsip Kepresidenan dari Unit Pengolah Arsip Kepresidenan di lingkungannya;
  - d) melaksanakan kegiatan Pemindahan Arsip Kepresidenan ke Unit Kearsipan Kepresidenan II di Sekretariat Presiden dengan berkoordinasi dengan Unit Kearsipan Kepresidenan I;
  - e) melakukan Pemusnahan Arsip Kepresidenan yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah serta tidak memiliki nilai guna setelah mendapatkan persetujuan Pencipta Arsip Kepresidenan, pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan, pimpinan Unit Kearsipan Kepresidenan II di Sekretariat Presiden, dan kepala lembaga kearsipan nasional; dan
  - f) melakukan legalisasi terhadap Arsip Kepresidenan yang disimpan di bawah kewenangannya.
2. Unit Kearsipan Kepresidenan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden;  
Unit Kearsipan Kepresidenan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden diampu oleh unit kerja yang memiliki fungsi Arsip di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.

Unit Kearsipan Kepresidenan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden memiliki tugas:

- a. menyimpan, mengelola, dan mengendalikan Arsip Kepresidenan di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden;
- b. melaksanakan pembinaan teknis Arsip Kepresidenan pada Unit Pengolah Arsip Kepresidenan di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden;
- c. memberikan persetujuan kegiatan Pemindahan Arsip Kepresidenan dari Unit Pengolah Arsip Kepresidenan di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden;
- d. melakukan pemusnahan Arsip Kepresidenan yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah serta tidak memiliki nilai guna setelah mendapatkan persetujuan Pencipta Arsip Kepresidenan, pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan, dan kepala lembaga kearsipan nasional;
- e. melakukan penyerahan Arsip Kepresidenan yang bernilai guna kesejarahan dan pertanggungjawaban nasional kepada kepala lembaga kearsipan nasional setelah mendapat persetujuan Menteri dan persetujuan kepala lembaga kearsipan nasional dengan koordinasi Pusat Arsip Kepresidenan; dan

- f. melakukan legalisasi terhadap Arsip Kepresidenan yang disimpan di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden.
3. Unit Kearsipan Kepresidenan Sekretariat Kantor Staf Presiden  
Unit Kearsipan Kepresidenan Sekretariat Kantor Staf Presiden diampu oleh unit kerja yang memiliki fungsi Arsip di lingkungan Sekretariat Kantor Staf Presiden.

Unit Kearsipan Kepresidenan Sekretariat Kantor Staf Presiden memiliki tugas:

- a. menyimpan, mengelola, dan mengendalikan Arsip Kepresidenan di Sekretariat Kantor Staf Presiden;
  - b. melaksanakan pembinaan teknis Arsip Kepresidenan pada Unit Pengolah Arsip Kepresidenan di Sekretariat Kantor Staf Presiden;
  - c. memberikan persetujuan kegiatan Peminjaman Arsip Kepresidenan dari Unit Pengolah Arsip Kepresidenan di Sekretariat Kantor Staf Presiden;
  - d. melakukan Pemusnahan Arsip Kepresidenan yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah serta tidak memiliki nilai guna setelah mendapatkan persetujuan Pencipta Arsip Kepresidenan, pimpinan Pusat Arsip Kepresidenan, dan kepala lembaga kearsipan nasional;
  - e. melakukan Penyerahan Arsip Kepresidenan yang bernilai guna kesejarahan dan pertanggungjawaban nasional kepada kepala lembaga kearsipan nasional setelah mendapat persetujuan Menteri dan persetujuan kepala lembaga kearsipan nasional dengan koordinasi Pusat Arsip Kepresidenan; dan
  - f. melakukan legalisasi terhadap Arsip Kepresidenan yang disimpan di Sekretariat Kantor Staf Presiden.
4. Unit Kearsipan Kepresidenan lain yang unit organisasinya dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri.

Unit Kearsipan Kepresidenan lain yang unit organisasinya dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri diampu oleh unit kerja yang memiliki fungsi Arsip di lingkungannya.

Unit Kearsipan Kepresidenan lain yang unit organisasinya dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri memiliki tugas yang sama dengan Unit Kearsipan Kepresidenan pada angka 3 dan angka 4.

C. Unit Pengolah Arsip Kepresidenan

Unit Pengolah Arsip Kepresidenan bertugas:

- a. mengolah Arsip Kepresidenan Aktif yang diciptakannya;
- b. memindahkan Arsip Kepresidenan yang telah memasuki retensi inaktif sesuai JRA Kepresidenan kepada Unit Kearsipan Kepresidenan;
- c. menyediakan Arsip Kepresidenan untuk kepentingan kedinasan dan publik sesuai dengan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Kepresidenan;
- d. menyusun Daftar Arsip Kepresidenan Aktif yang merupakan gabungan dari daftar berkas dan daftar isi berkas Kepresidenan; dan
- e. menyampaikan Daftar Arsip Kepresidenan Aktif kepada Unit Kearsipan Kepresidenan di atasnya paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRATIKNO

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG  
ARSIP KEPRESIDENAN DI LINGKUNGAN  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

FORMAT KELENGKAPAN ADMINISTRASI BERKAITAN ARSIP  
KEPRESIDENAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA

A. Format Daftar Arsip Kepresidenan Aktif



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

.....1).....

DAFTAR ARSIP KEPRESIDENAN AKTIF

.....2).....

Unit Pengolah Arsip Kepresidenan : .....3).....							
Alamat : .....3).....							
Nomor Telepon : .....3).....							
No Berkas	Nomor Item Berkas	Klasifikasi Arsip Kepresidenan	Uraian Informasi Arsip Kepresidenan	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1		2	3	4	5	6	7
4)		6)	8)	10)	12)	13)	15)
	5)	7)	9)	11)	12)	14)	15)

.....16).....

.....17).....

ttd

.....18).....

Petunjuk Pengisian Daftar Arsip Kepresidenan Aktif:

1. Penggunaan kop surat:
  - a. untuk Unit Pengolah Arsip Kepresidenan di lingkungan Sekretariat Kementerian dan Kedeputan menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, serta tidak menggunakan alamat;
  - b. untuk Unit Pengolah Arsip Kepresidenan di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, dan unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri menggunakan kertas kop dengan logo, kertas kop sesuai dengan ketentuan internal masing-masing;

- c. untuk Unit Pengolah Arsip Kepresidenan di lingkungan Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer Presiden menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, nama satuan organisasi Unit Pengolah, serta tidak menggunakan alamat;
  - d. untuk Unit Pengolah Arsip Kepresidenan di lingkungan Istana Kepresidenan di daerah menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, nama satuan organisasi Sekretariat Presiden, nama Istana Kepresidenan, serta tidak menggunakan alamat;
  - e. untuk Unit Pengolah Arsip Kepresidenan Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno dan Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran menggunakan kertas kop sesuai dengan ketentuan internal masing-masing.
2. Diisi dengan masalah atau subjek Arsip Kepresidenan.
  3. Diisi dengan nama Unit Pengolah Arsip Kepresidenan, alamat Unit Pengolah Arsip Kepresidenan, dan nomor telepon Unit Pengolah Arsip Kepresidenan.
  4. Diisi dengan nomor berkas Arsip Kepresidenan.
  5. Diisi dengan nomor *item* berkas Arsip Kepresidenan.
  6. Diisi dengan Klasifikasi Arsip Kepresidenan primer.
  7. Diisi dengan Klasifikasi Arsip Kepresidenan sekunder dan/atau tersier.
  8. Diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip Kepresidenan berdasarkan kegiatan dalam Klasifikasi Arsip Kepresidenan.
  9. Diisi dengan uraian informasi Arsip Kepresidenan dari setiap naskah dinas.
  10. Diisi dengan kurun waktu/tahun Arsip Kepresidenan tercipta.
  11. Diisi dengan kurun waktu/tanggal, bulan, tahun Arsip Kepresidenan tercipta.
  12. Diisi dengan tingkat perkembangan Arsip Kepresidenan (asli, pertinggal, tembusan, salinan, atau fotokopi).
  13. Diisi dengan jumlah berkas Arsip Kepresidenan.
  14. Diisi dengan jumlah lembar Arsip Kepresidenan.
  15. Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan, misalnya: nomor *map/folder*, nomor boks Arsip Kepresidenan, kondisi fisik Arsip Kepresidenan.
  16. Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan.
  17. Diisi dengan jabatan pimpinan Unit Pengolah Arsip Kepresidenan.
  18. Diisi dengan nama pimpinan Unit Pengolah Arsip Kepresidenan.

B. Format Daftar Arsip Kepresidenan Inaktif



Unit Kearsipan Kepresidenan : .....3).....										
Alamat : .....3).....										
Nomor Telepon : .....3).....										
No	Klasifikasi Arsip Kepresidenan	Uraian Informasi Arsip Kepresidenan	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan	Nomor Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)

.....15).....  
 .....16).....  
 ttd  
 .....17).....

Petunjuk Pengisian Daftar Arsip Kepresidenan Inaktif:

1. Penggunaan kop surat:
  - a. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan I menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, serta tidak menggunakan alamat;
  - b. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, dan unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri menggunakan kertas kop dengan logo, kertas kop sesuai dengan ketentuan internal masing-masing;
  - c. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan II di lingkungan Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer Presiden menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, nama satuan organisasi Unit Kearsipan, serta tidak menggunakan alamat;
  - d. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan II di Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno dan Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran menggunakan kertas kop sesuai dengan ketentuan internal masing-masing; dan
  - e. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan III di lingkungan Istana Kepresidenan di daerah menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, nama satuan organisasi Sekretariat Presiden, nama Istana Kepresidenan, serta tidak menggunakan alamat.
2. Diisi dengan masalah atau subjek Arsip Kepresidenan.
3. Diisi dengan nama Unit Kearsipan Kepresidenan, alamat Unit Kearsipan Kepresidenan, dan nomor telepon Unit Kearsipan Kepresidenan.
4. Diisi dengan nomor urut Arsip Kepresidenan.
5. Diisi dengan Klasifikasi Arsip Kepresidenan.
6. Diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip Kepresidenan berdasarkan kegiatan dalam Klasifikasi Arsip Kepresidenan.
7. Diisi dengan kurun waktu/tahun Arsip Kepresidenan tercipta.
8. Diisi dengan tingkat perkembangan Arsip Kepresidenan (asli, pertinggal, tembusan, salinan, atau fotokopi).
9. Diisi dengan jumlah berkas Arsip Kepresidenan.

10. Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan, misalnya: media Arsip Kepresidenan, kondisi fisik Arsip Kepresidenan, dan lain-lain.
11. Diisi dengan nomor boks Arsip Kepresidenan.
12. Diisi dengan lokasi simpan Arsip Kepresidenan.
13. Diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir Arsip Kepresidenan.
14. Diisi dengan kategori Arsip Kepresidenan, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi keamanan dan akses Arsip Kepresidenan (rahasia, sangat rahasia, terbatas, biasa).
15. Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan.
16. Diisi dengan jabatan pimpinan Unit Kearsipan Kepresidenan.
17. Diisi dengan nama pimpinan Unit Kearsipan Kepresidenan.

C. Format Daftar Informasi Tematik Arsip Kepresidenan



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

.....1).....  
DAFTAR INFORMASI TEMATIK ARSIP KEPRESIDENAN  
.....2).....

Unit Kearsipan Kepresidenan : .....3).....								
Alamat : .....3).....								
Nomor Telepon : .....3).....								
No	Klasifikasi Arsip Kepresidenan	Uraian Informasi Arsip Kepresidenan	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Kategori Arsip	Bentuk Media Arsip	Lokasi Simpan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)

.....13).....

.....14).....

ttd

.....15).....

Petunjuk pengisian Daftar Informasi Tematik Arsip Kepresidenan

1. Penggunaan kop surat:
  - a. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan I menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, serta tidak menggunakan alamat;
  - b. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, dan unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri menggunakan kertas kop dengan logo, kertas kop sesuai dengan ketentuan internal masing-masing;
  - c. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan II di lingkungan Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer Presiden menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, nama satuan organisasi Unit Kearsipan, serta tidak menggunakan alamat;
  - d. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan II di Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno dan Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran menggunakan kertas kop sesuai dengan ketentuan internal masing-masing; dan
  - e. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan III di lingkungan Istana Kepresidenan di daerah menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, nama satuan organisasi Sekretariat Presiden, nama Istana Kepresidenan, serta tidak menggunakan alamat.
2. Diisi dengan masalah atau subjek Arsip Kepresidenan.
3. Diisi dengan nama Unit Kearsipan Kepresidenan, alamat Unit Kearsipan Kepresidenan, dan nomor telepon Unit Kearsipan Kepresidenan.
4. Diisi dengan nomor urut Arsip Kepresidenan.
5. Diisi dengan Klasifikasi Arsip Kepresidenan.
6. Diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip Kepresidenan berdasarkan kegiatan dalam Klasifikasi Arsip Kepresidenan.
7. Diisi dengan kurun waktu/tahun Arsip Kepresidenan tercipta.
8. Diisi dengan tingkat perkembangan Arsip Kepresidenan (asli, pertinggal, tembusan, salinan, atau fotokopi).
9. Diisi dengan jumlah berkas Arsip Kepresidenan.

10. Diisi dengan kategori Arsip Kepresidenan, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi keamanan dan akses Arsip Kepresidenan (rahasia, sangat rahasia, terbatas, biasa).
11. Diisi dengan bentuk media Arsip Kepresidenan, misalnya: Arsip tekstual, Arsip kartografi, audio visual, atau elektronik.
12. Diisi dengan lokasi simpan Arsip Kepresidenan.
13. Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan.
14. Diisi dengan jabatan pimpinan Unit Kearsipan Kepresidenan.
15. Diisi dengan nama pimpinan Unit Kearsipan Kepresidenan.

D. Format Daftar Arsip Kepresidenan Inaktif Yang Dipindahkan



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

.....1).....

Lampiran Berita Acara Pemindahan Arsip Kepresidenan Inaktif

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR ARSIP KEPRESIDENAN INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

.....2).....

Unit Pengolah/Unit Kearsipan Kepresidenan : .....3).....							
Alamat : .....3).....							
Nomor Telepon : .....3).....							
No Berkas	Nomor Item Berkas	Klasifikasi Arsip Kepresidenan	Uraian Informasi Arsip Kepresidenan	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1		2	3	4	5	6	7
4)		6)	8)	10)	12)	13)	15)
	5)	7)	9)	11)	12)	14)	15)

.....19).....

ttd

.....20).....

.....16).....

.....17).....

ttd

.....18).....

Petunjuk Pengisian Daftar Arsip Kepresidenan Inaktif:

1. Penggunaan kop surat:
  - a. untuk Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan I di lingkungan Sekretariat Kementerian dan Kedeputusan menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, serta tidak menggunakan alamat;
  - b. untuk Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, dan unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri menggunakan kertas kop dengan logo, kertas kop sesuai dengan ketentuan internal masing-masing;
  - c. untuk Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan II di lingkungan Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer Presiden menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, nama satuan organisasi Unit Pengolah Arsip Kepresidenan, serta tidak menggunakan alamat;
  - d. untuk Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan II Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno dan Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan II Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran menggunakan kertas kop sesuai dengan ketentuan internal masing-masing; dan

- e. untuk Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan III di lingkungan Istana Kepresidenan di daerah menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, nama satuan organisasi Sekretariat Presiden, nama Istana Kepresidenan, serta tidak menggunakan alamat.
2. Diisi dengan masalah atau subjek Arsip Kepresidenan.
3. Diisi dengan nama Unit Pengolah Arsip Kepresidenan, alamat Unit Pengolah Arsip Kepresidenan, dan nomor telepon Unit Pengolah Arsip Kepresidenan.
4. Diisi dengan nomor berkas Arsip Kepresidenan.
5. Diisi dengan nomor *item* berkas Arsip Kepresidenan.
6. Diisi dengan Klasifikasi Arsip Kepresidenan primer.
7. Diisi dengan Klasifikasi Arsip Kepresidenan sekunder dan/atau tersier.
8. Diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip Kepresidenan berdasarkan kegiatan dalam Klasifikasi Arsip Kepresidenan.
9. Diisi dengan uraian informasi Arsip Kepresidenan dari setiap naskah dinas.
10. Diisi dengan kurun waktu/tahun Arsip Kepresidenan tercipta.
11. Diisi dengan kurun waktu/tanggal, bulan, tahun Arsip Kepresidenan tercipta.
12. Diisi dengan tingkat perkembangan Arsip Kepresidenan (asli, pertinggal, tembusan, salinan, atau fotokopi).
13. Diisi dengan jumlah berkas Arsip Kepresidenan.
14. Diisi dengan jumlah lembar Arsip Kepresidenan.
15. Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan, misalnya: nomor map/*folder*, nomor boks Arsip Kepresidenan, kondisi fisik Arsip Kepresidenan.
16. Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan.
17. Diisi dengan jabatan pimpinan Unit Kearsipan Kepresidenan I/II/III.
18. Diisi dengan nama pimpinan Unit Kearsipan Kepresidenan I/II/III.
19. Diisi dengan jabatan pimpinan Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan II/III.
20. Diisi dengan nama pimpinan Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan II/III.

E. Format Berita Acara Pemindahan Arsip Kepresidenan

... 1)...



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**  
Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta 10110, Telepon (021) 3845627, 3442327  
Faksimile (021) 3813583, Situs: www.setmeg.go.id

---

**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP KEPRESIDENAN INAKTIF**  
Nomor: .....2).....

Pada hari ini, ...3)... tanggal ....4)...., bulan ....4)...., tahun....4)...., dilaksanakan pemindahan arsip kepresidenan inaktif ...5)...., dari ...6)... ke ...7)...., yang melibatkan:

nama : .....8).....  
jabatan : .....9).....  
NIP : .....10).....  
Unit Kearsipan Kepresidenan : .....11).....  
I/II/III

dalam hal ini bertindak atas nama ...12)...., sebagai Pihak I.

nama : .....13).....  
jabatan : .....14).....  
NIP : .....15).....  
Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/ : .....16).....  
Unit Kearsipan Kepresidenan II/III

dalam hal ini bertindak atas nama ...17)...., sebagai Pihak II.  
Pihak I menerima tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip kepresidenan sebagaimana dimaksud dalam daftar arsip kepresidenan inaktif terlampir dari Pihak II.  
Pihak I akan memberikan layanan arsip kepresidenan kepada Pihak II.

Pihak I	Pihak II
ttd	ttd
.....18).....	.....19).....

Mengetahui:

Pimpinan Unit Kearsipan Langsung Kepresidenan Pihak I	Pimpinan/Atasan Pihak II
ttd	ttd
.....20).....	.....21).....

Petunjuk Pengisian Berita Acara Pindahan Arsip Kepresidenan Inaktif

1. Penggunaan kop surat;
  - a. untuk Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan I di lingkungan Sekretariat Kementerian dan Kedeputian menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, serta menggunakan alamat;
  - b. untuk Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, dan unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri menggunakan kertas kop dengan logo, kertas kop sesuai dengan ketentuan internal masing-masing;
  - c. untuk Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan II di lingkungan Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer Presiden menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, nama satuan organisasi Unit Pengolah Arsip Kepresidenan, serta menggunakan alamat;
  - d. untuk Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan II Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno dan Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan II Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran menggunakan kertas kop sesuai dengan ketentuan internal masing-masing; dan
  - e. untuk Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan III di lingkungan Istana Kepresidenan di daerah menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, nama satuan organisasi Sekretariat Presiden, nama Istana Kepresidenan, serta menggunakan alamat.
2. Diisi dengan nomor berita acara.
3. Diisi dengan hari.
4. Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan alih media yang ditulis dengan huruf.
5. Diisi dengan nama Arsip Kepresidenan yang dipindahkan.
6. Diisi dengan nama Pencipta Arsip Kepresidenan.
7. Diisi dengan nama Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan II/Unit Kearsipan Kepresidenan III yang menerima.
8. Diisi dengan nama pejabat yang menerima Arsip Kepresidenan.
9. Diisi dengan nama jabatan yang bersangkutan.
10. Diisi dengan NIP dari pejabat yang bersangkutan.
11. Diisi dengan Unit Kearsipan Kepresidenan yang menerima Pindahan Arsip Kepresidenan.
12. Diisi dengan Unit Kearsipan Kepresidenan yang bersangkutan.
13. Diisi dengan nama pejabat dari unit kerja yang memindahkan Arsip Kepresidenan.
14. Diisi dengan nama jabatan yang bersangkutan.
15. Diisi dengan NIP dari pejabat yang bersangkutan.

16. Diisi dengan nama Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/ Unit Kearsipan Kepresidenan I/Unit Kearsipan Kepresidenan II/Unit Kearsipan Kepresidenan III yang menerima Arsip Kepresidenan.
17. Diisi dengan nama Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan I/Unit Kearsipan Kepresidenan II/Unit Kearsipan Kepresidenan III yang menerima Arsip Kepresidenan.
18. Diisi dengan nama pejabat, jabatan dan tanda tangan yang menerima Arsip Kepresidenan.
19. Diisi dengan nama pejabat, jabatan dan tanda tangan yang memindahkan Arsip Kepresidenan.
20. Diisi dengan nama pejabat, jabatan, dan tanda tangan pimpinan Unit Kearsipan Kepresidenan Pihak I.
21. Diisi dengan nama pejabat, jabatan, dan tanda tangan pimpinan/atasan langsung Pihak II.

F. Standar Format Hasil Alih Media ke Format Digital

Arsip	Tipe File Hasil Alih Media
Kertas atau Tekstual	≤300dpi, 24 bit color, PDF/JPG/TIFF
Kartografi/kearsitekturan	≤300dpi, 24 bit color, PDF/JPG/TIFF
Foto	≤300dpi, 24 bit color, PDF/JPG/TIFF
Kaset/rekaman suara	WAF/MP3, 192 kbps, 44,1 Hz
Video	AVI/MP4, 25fps
Film	AVI/MXP/MP4, minimal 720 HD, color

G. Format Daftar Arsip Kepresidenan Digital



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

.....1).....

Lampiran Berita Acara Arsip Kepresidenan Digital  
Nomor :  
Tanggal :

DAFTAR ARSIP KEPRESIDENAN DIGITAL  
.....2).....

Unit Pengolah/Unit Kearsipan Kepresidenan : .....3).....										
Alamat : .....3).....										
Nomor Telepon : .....3).....										
No.	Klasifikasi Arsip Kepresidenan	Uraian Informasi Arsip Kepresidenan	Kurun Waktu	Media Arsip		Jumlah	Alat	Kode Unik	Keterangan	Autentikasi
				Semula	Menjadi					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)	11)	12)	13)	14)

.....15).....

.....16).....

ttd

.....17).....

Petunjuk Pengisian Daftar Arsip Kepresidenan Digital:

1. Penggunaan kop surat:
  - a. untuk Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan I di lingkungan Sekretariat Kementerian dan Kedeputusan menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, serta tidak menggunakan alamat;
  - b. untuk Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, dan unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri menggunakan kertas kop dengan logo, kertas kop sesuai dengan ketentuan internal masing-masing;
  - c. untuk Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan II di lingkungan Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer Presiden menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, nama satuan organisasi Unit Pengolah, serta tidak menggunakan alamat;
  - d. untuk Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan II Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno dan Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan II Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran menggunakan kertas kop sesuai dengan ketentuan internal masing-masing; dan
  - e. untuk Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan III di lingkungan Istana Kepresidenan di daerah menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, nama satuan organisasi Sekretariat Presiden, nama Istana Kepresidenan, serta tidak menggunakan alamat.

2. Diisi dengan masalah atau subjek Arsip Kepresidenan.
3. Diisi dengan nama Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan, alamat Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan, dan nomor telepon Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan.
4. Diisi dengan nomor urut Arsip Kepresidenan.
5. Diisi dengan Klasifikasi Arsip Kepresidenan.
6. Diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip Kepresidenan berdasarkan kegiatan dalam Klasifikasi Arsip Kepresidenan.
7. Diisi dengan kurun waktu/tahun Arsip Kepresidenan tercipta.
8. Diisi dengan media Arsip Kepresidenan semula tercipta.
9. Diisi dengan media Arsip Kepresidenan digital.
10. Diisi dengan kurun waktu/tanggal, bulan, tahun Arsip Kepresidenan tercipta.
11. Diisi dengan alat yang digunakan untuk alih media.
12. Diisi dengan kode unik Arsip Kepresidenan.
13. Diisi dengan keterangan lokasi simpan Arsip Kepresidenan yang telah dialih media.
14. Diisi dengan autentikasi yang digunakan, misalnya *digital signature (security)*, *public key/private key (akses)*, *watermark (copyright)*, atau metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.
15. Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan.
16. Diisi dengan jabatan pimpinan Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan.
17. Diisi dengan nama pimpinan Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan.

H. Format Berita Acara Alih Media Arsip Kepresidenan



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta 10110, Telepon (021) 3845627, 3442327  
Situs: www.setneg.go.id

..... 1) .....

**BERITA ACARA**

**PELAKSANAAN ALIH MEDIA ARSIP KEPRESIDENAN KE FORMAT DIGITAL/MIKROFILM**

**NOMOR : .....**2).....

Pada hari ini, ...3)... tanggal ...4)... bulan ...4)... tahun ...4)... telah dilaksanakan alih media Arsip Kepresidenan ...5)... sebagai berikut:

- a. Waktu Pelaksanaan : .....6).....
- b. Tempat Pelaksanaan : .....7).....
- c. Jenis Media : .....8).....
- d. Jumlah Arsip : .....9).....
- e. Keterangan Arsip : .....10).....
- f. Proses Alih media : .....11).....
- g. Pelaksana Alih media : .....12).....

Adapun daftar arsip hasil alih media sebagaimana terlampir.

.....13).....

Pelaksana ttd .....14).....

1. ....16)..... : .....17).....

ttd

ttd

2. ....16)..... : .....17).....

.....15).....

Petunjuk Pengisian Berita Acara Alih Media Arsip Kepresidenan:

1. Penggunaan kop surat:

- a. untuk Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan I di lingkungan Sekretariat Kementerian dan Kedeputusan menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, serta menggunakan alamat;

- b. untuk Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, dan unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri menggunakan kertas kop dengan logo, kertas kop sesuai dengan ketentuan internal masing-masing;
  - c. untuk Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan II di lingkungan Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer Presiden menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, nama satuan organisasi Unit Pengolah, serta menggunakan alamat;
  - d. untuk Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan II Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno dan Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan II Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran menggunakan kertas kop sesuai dengan ketentuan internal masing-masing; dan
  - e. untuk Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan III di lingkungan Istana Kepresidenan di daerah menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, nama satuan organisasi Sekretariat Presiden, nama Istana Kepresidenan, serta menggunakan alamat.
2. Diisi dengan nomor berita acara.
  3. Diisi dengan hari.
  4. Diisi dengan tanggal, bulan dan tahun pelaksanaan alih media yang ditulis dengan huruf.
  5. Diisi dengan Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan yang melaksanakan alih media.
  6. Diisi dengan waktu pelaksanaan alih media Arsip Kepresidenan.
  7. Diisi dengan tempat dilaksanakan alih media.
  8. Diisi dengan format semula dan menjadi. Contoh: tekstual diubah menjadi format pdf.
  9. Diisi dengan jumlah berkas arsip yang dialih media.
  10. Diisi dengan keterangan lokasi simpan Arsip Kepresidenan yang telah dialih media.
  11. Diisi dengan peralatan alih media yang digunakan.
  12. Diisi dengan pelaksana alih media.
  13. Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan.
  14. Diisi dengan jabatan pimpinan Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan.
  15. Diisi dengan nama pimpinan Unit Pengolah Arsip Kepresidenan/Unit Kearsipan Kepresidenan.
  16. Diisi dengan nama pelaksana.
  17. Diisi dengan jabatan pelaksana.

I. Format Daftar Arsip Kepresidenan Musnah



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

.....1).....

DAFTAR ARSIP KEPRESIDENAN MUSNAH

.....2).....

Unit Kearsipan Kepresidenan : .....3).....						
Alamat : .....3).....						
Nomor Telepon : .....3).....						
No.	Klasifikasi Arsip Kepresidenan	Uraian Informasi Arsip Kepresidenan	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)

.....11).....

.....12).....

ttd

.....13).....

Petunjuk pengisian Daftar Arsip Kepresidenan Musnah

1. Penggunaan kop surat:
  - a. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan I menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, serta tidak menggunakan alamat;
  - b. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, dan unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri menggunakan kertas kop dengan logo, kertas kop sesuai dengan ketentuan internal masing-masing;
  - c. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan II di lingkungan Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer Presiden menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, nama satuan organisasi Unit Kearsipan, serta tidak menggunakan alamat;
  - d. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan II di Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno dan Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran menggunakan kertas kop sesuai dengan ketentuan internal masing-masing; dan
  - e. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan III di lingkungan Istana Kepresidenan di daerah menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, nama satuan organisasi Sekretariat Presiden, nama Istana Kepresidenan, serta tidak menggunakan alamat.
2. Diisi dengan masalah atau subjek Arsip Kepresidenan.
3. Diisi dengan nama Unit Kearsipan Kepresidenan, alamat Unit Kearsipan Kepresidenan, dan nomor telepon Unit Kearsipan Kepresidenan.
4. Diisi dengan nomor urut Arsip Kepresidenan.
5. Diisi dengan Klasifikasi Arsip Kepresidenan.
6. Diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip Kepresidenan berdasarkan kegiatan dalam Klasifikasi Arsip Kepresidenan.
7. Diisi dengan kurun waktu/tahun Arsip Kepresidenan tercipta.

8. Diisi dengan tingkat perkembangan Arsip Kepresidenan (asli, pertinggal, tembusan, salinan, atau fotokopi).
9. Diisi dengan jumlah berkas Arsip Kepresidenan.
10. Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan, misalnya: nomor boks, keadaan fisik dan informasi arsip, dan lain-lain.
11. Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan.
12. Diisi dengan jabatan pimpinan Unit Kearsipan Kepresidenan.
13. Diisi dengan nama pimpinan Unit Kearsipan Kepresidenan.

J. Format Pertimbangan Panitia Penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan

  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

.....1).....

**PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI PEMUSNAHAN ARSIP KEPRESIDENAN**  
.....2).....

Nomor: .....3).....

Pada hari ini, .....4)... tanggal .....5)... bulan .....5)...., tahun .....5)...., berdasarkan Keputusan ...6).... Nomor ...6).... tentang....6)...., kami Panitia Penilai Arsip Kepresidenan ....7).... telah melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Arsip Kepresidenan yang diusulkan untuk dimusnahkan dimaksud, dengan hasil sebagai berikut:

1. Arsip Kepresidenan yang diusulkan untuk dimusnahkan sudah tidak diperlukan lagi dalam penyelenggaraan administrasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh....8)....;
2. Arsip Kepresidenan yang diusulkan untuk dimusnahkan tidak mempunyai nilai guna hukum, nilai guna ilmiah, nilai guna informasional, dan nilai guna sejarah;
3. Berdasarkan informasi dan penjelasan dari pejabat dan staf.....9)....., Arsip Kepresidenan yang diusulkan untuk dimusnahkan tidak berkaitan dengan kasus pidana ataupun kasus perdata;
4. Penelitian dan penilaian terhadap Arsip Kepresidenan yang diusulkan untuk dimusnahkan telah dilakukan melalui uji petik oleh ....10)...., dengan rincian sebagai berikut:
  - a. bahwa jenis Arsip Kepresidenan sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Kepresidenan Usul Musnah, berdasarkan JRA Kepresidenan sudah habis masa retensinya. Untuk selanjutnya terhadap Arsip Kepresidenan dimaksud dapat dimusnahkan;
  - b. ....11).....;
5. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip Kepresidenan yang diusulkan untuk dimusnahkan dilakukan dengan memperhatikan dan mengacu kepada Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor ....12....Tahun ...12)....tentang .....12)....

Demikian Pertimbangan Panitia Penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan pada ....13)...., dibuat dengan sesungguhnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, .....14).....

1. ....15).....	ttd	2. ....15).....	ttd
3. ....15).....	ttd	4. ....15).....	ttd

Petunjuk Pengisian Pertimbangan Panitia Penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan:

1. Penggunaan kop surat:
  - a. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan I menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia serta tidak menggunakan alamat;

- b. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, dan unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri menggunakan kertas kop dengan logo, kertas kop sesuai dengan ketentuan internal masing-masing;
  - c. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan II di Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer Presiden menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, nama satuan organisasi Unit Kearsipan serta tidak menggunakan alamat;
  - d. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan II Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno dan Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran menggunakan kertas kop sesuai dengan ketentuan internal masing-masing;
  - e. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan III di Istana Kepresidenan di daerah menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, nama satuan organisasi Sekretariat Presiden, nama Istana Kepresidenan serta tidak menggunakan alamat.
2. Diisi dengan nomor pertimbangan panitia penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan.
  3. Diisi dengan tanggal penandatanganan pertimbangan panitia penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan.
  4. Diisi dengan dengan nama hari.
  5. Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun.
  6. Diisi dengan keputusan pembentukan panitia penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan.
  7. Diisi dengan nama panitia penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan.
  8. Diisi dengan nama Unit Pengolah Arsip Kepresidenan.
  9. Diisi dengan nama Unit Pengolah Arsip Kepresidenan.
  10. Diisi dengan nama panitia penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan.
  11. Diisi dengan analisis/telaah/penilaian panitia penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan terhadap Arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan berdasarkan nilai guna.
  12. Diisi dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Pengelolaan Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
  13. Diisi dengan nama Unit Pengolah Arsip Kepresidenan.
  14. Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan pertimbangan panitia penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan.
  15. Diisi dengan nama, jabatan, dan tanda tangan perwakilan Pertimbangan Panitia Penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan (Penanggung Jawab, Ketua, Sekretaris, dan Anggota).

K. Format Berita Acara Arsip Kepresidenan Musnah

... 1)...



**KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**  
Jalan Veteran No. 17-18, Jakarta 10110. Telepon (021) 3845627, 3442327  
Faksimile (021) 3813583, Situs: www.setneg.go.id

---

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP KEPRESIDENAN**

Nomor: .....2)...

Pada hari ini .....3)...., tanggal .....3)...., bulan .....3)...., tahun.....3)...., yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan JRA Kepresidenan dan Surat Persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor .....4)...., tanggal .....4)...., telah melaksanakan Pemusnahan Arsip Kepresidenan

a. Jenis/series Arsip : .....(5).....  
b. Tempat Pelaksanaan : .....(6).....  
c. Jenis Media : .....(7).....  
d. Jumlah Arsip : .....(8).....

Arsip Kepresidenan yang dimusnahkan sebagaimana Daftar Arsip Kepresidenan Musnah terlampir. Pemusnahan Arsip Kepresidenan dilakukan dengan cara menghancurkan arsip-arsip dimaksud memakai mesin perajang kertas.

(.....9).....),  
ttd  
(.....10).....),  
  
(.....11).....)

**Saksi-saksi:**

1. (.....12).....) ttd  
2. (.....12).....) ttd  
3. (.....12).....) ttd  
4. (.....12).....) ttd

Petunjuk Pengisian Berita Acara Pemusnahan Arsip Kepresidenan:

1. Penggunaan kop surat:
  - a. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan I menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia serta menggunakan alamat;
  - b. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, dan unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri menggunakan kertas kop dengan logo, kertas kop sesuai dengan ketentuan internal masing-masing;

- c. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan II di Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer Presiden menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, nama satuan organisasi Unit Kearsipan serta menggunakan alamat;
  - d. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan II Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno dan Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran menggunakan kertas kop sesuai dengan ketentuan internal masing-masing;
  - e. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan III di Istana Kepresidenan di daerah menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, nama satuan organisasi Sekretariat Presiden, nama Istana Kepresidenan serta menggunakan alamat.
2. Diisi dengan nomor berita acara Pemusnahan Arsip Kepresidenan.
  3. Diisi dengan hari, tanggal, bulan, tahun pelaksanaan Pemusnahan Arsip Kepresidenan.
  4. Diisi dengan nomor dan tanggal surat persetujuan Pemusnahan Arsip Kepresidenan.
  5. Diisi dengan masalah atau subjek Arsip Kepresidenan yang Dimusnahkan.
  6. Diisi dengan tempat pelaksanaan pemusnahan Arsip Kepresidenan.
  7. Diisi dengan media Arsip Kepresidenan yang dimusnahkan.
  8. Diisi dengan jumlah Arsip Kepresidenan yang dimusnahkan.
  9. Diisi dengan jabatan pimpinan Unit Kearsipan Kepresidenan.
  10. Diisi dengan tanda tangan pimpinan Unit Kearsipan Kepresidenan.
  11. Diisi dengan nama pimpinan Unit Kearsipan Kepresidenan.
  12. Diisi dengan nama, jabatan, dan tanda tangan perwakilan panitia penilai Pemusnahan Arsip Kepresidenan yang terdiri dari Unit Kearsipan Kepresidenan, Unit Pengolah Arsip kepresidenan, dan unit kerja hukum Kementerian/Inspektorat.

L. Format Daftar Arsip Kepresidenan Serah



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

.....1).....

DAFTAR ARSIP KEPRESIDENAN SERAH

.....2).....

Unit Kearsipan Kepresidenan : .....3).....						
Alamat : .....3).....						
Nomor Telepon : .....3).....						
No.	Klasifikasi Arsip Kepresidenan	Uraian Informasi Arsip Kepresidenan	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7
4)	5)	6)	7)	8)	9)	10)

.....11).....  
Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia, .....12).....  
ttd ttd  
.....14)..... .....13).....

Petunjuk pengisian Daftar Arsip Kepresidenan Serah

1. Penggunaan kop surat:
  - a. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan I menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, serta tidak menggunakan alamat;
  - b. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, dan unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri menggunakan kertas kop dengan logo, kertas kop sesuai dengan ketentuan internal masing-masing;
2. Diisi dengan masalah atau subjek Arsip Kepresidenan.
3. Diisi dengan nama Unit Kearsipan Kepresidenan, alamat Unit Kearsipan Kepresidenan, dan nomor telepon Unit Kearsipan Kepresidenan.
4. Diisi dengan nomor urut Arsip Kepresidenan.
5. Diisi dengan Klasifikasi Arsip Kepresidenan.
6. Diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip Kepresidenan berdasarkan kegiatan dalam Klasifikasi Arsip Kepresidenan.
7. Diisi dengan kurun waktu/tahun Arsip Kepresidenan tercipta.
8. Diisi dengan tingkat perkembangan Arsip Kepresidenan (asli, pertinggal, tembusan, salinan, atau fotokopi).
9. Diisi dengan jumlah berkas Arsip Kepresidenan.
10. Diisi dengan keterangan lain yang diperlukan, misalnya: nomor boks, keadaan fisik dan informasi arsip, dan lain-lain.
11. Diisi dengan tempat dan tanggal penandatanganan.
12. Diisi dengan jabatan pimpinan Unit Kearsipan Kepresidenan I/pimpinan Unit Kearsipan Kepresidenan di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden/pimpinan Sekretariat Kantor Staf Presiden/pimpinan unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri.
13. Diisi dengan nama pimpinan Unit Kearsipan Kepresidenan I/pimpinan Unit Kearsipan Kepresidenan di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, atau unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri.
14. Diisi dengan nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

M. Format Pertimbangan Panitia Penilai Penyerahan Arsip Kepresidenan



KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

.....1).....

**PERTIMBANGAN  
PANITIA PENILAI PENYERAHAN ARSIP KEPRESIDENAN**  
.....2).....

Nomor: .....3).....

Pada hari ini, .....4)... tanggal .....5)... bulan .....5)...., tahun .....5)...., berdasarkan Keputusan ...6).... Nomor ...6).... tentang...6)...., kami Panitia Penilai Arsip Kepresidenan ....7).... telah melakukan Penelitian dan Penilaian terhadap Arsip Kepresidenan yang diusulkan untuk diserahkan dimaksud, dengan hasil sebagai berikut:

1. Arsip Kepresidenan yang diusulkan untuk diserahkan mempunyai nilai guna hukum, nilai guna ilmiah, nilai guna informasional, dan nilai guna sejarah;
2. Penelitian dan penilaian terhadap Arsip Kepresidenan yang diusulkan untuk diserahkan telah dilakukan melalui uji petik oleh ....8)...., dengan rincian sebagai berikut:
  - a. bahwa jenis Arsip Kepresidenan sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Kepresidenan Usul Serah, berdasarkan JRA Kepresidenan memiliki retensi permanen. Untuk selanjutnya terhadap Arsip Kepresidenan dimaksud dapat diserahkan;
  - b. ....9).....;
3. Pelaksanaan Penyerahan Arsip Kepresidenan yang diusulkan untuk diserahkan dilakukan dengan memperhatikan dan mengacu kepada Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor ....10)....Tahun ...10)....tentang .....10).....

Demikian Pertimbangan Panitia Penilai Penyerahan Arsip Kepresidenan pada ....11)...., dibuat dengan sesungguhnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

Jakarta, .....12).....

1. ....13).....	ttd	2. ....13).....	ttd
3. ....13).....	ttd	4. ....13).....	ttd

Petunjuk Pengisian Pertimbangan Panitia Penilai Penyerahan Arsip Kepresidenan:

1. Penggunaan kop surat:
  - a. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan I menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia serta tidak menggunakan alamat;
  - b. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan di lingkungan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, dan unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri menggunakan kertas kop dengan logo, kertas kop sesuai dengan ketentuan internal masing-masing;
  - c. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan II di Sekretariat Presiden, Sekretariat Wakil Presiden, dan Sekretariat Militer Presiden menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, nama satuan organisasi Unit Kearsipan Kepresidenan serta tidak menggunakan alamat;
  - d. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan II Pusat Pengelolaan Komplek Gelora Bung Karno dan Pusat Pengelolaan Komplek Kemayoran menggunakan kertas kop sesuai dengan ketentuan internal masing-masing;
  - e. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan III di Istana Kepresidenan di daerah menggunakan kertas kop dengan logo, nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia, nama satuan organisasi Sekretariat Presiden, nama Istana Kepresidenan serta tidak menggunakan alamat.
2. Diisi dengan nomor pertimbangan panitia penilai Penyerahan Arsip Kepresidenan.
3. Diisi dengan tanggal penandatanganan pertimbangan panitia penilai Penyerahan Arsip Kepresidenan.
4. Diisi dengan dengan nama hari.
5. Diisi dengan tanggal, bulan, dan tahun.
6. Diisi dengan keputusan pembentukan panitia penilai Penyerahan Arsip Kepresidenan.
7. Diisi dengan nama panitia penilai Penyerahan Arsip Kepresidenan.
8. Diisi dengan nama panitia penilai Penyerahan Arsip Kepresidenan.
9. Diisi dengan analisis/telaah/penilaian panitia penilai Penyerahan Arsip Kepresidenan terhadap Arsip yang diusulkan untuk dimusnahkan berdasarkan nilai guna.
10. Diisi dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Pengelolaan Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
11. Diisi dengan nama Pencipta Arsip Kepresidenan.
12. Diisi dengan tanggal, bulan, tahun penandatanganan Pertimbangan Panitia Penilai Penyerahan Arsip Kepresidenan.
13. Diisi dengan nama, jabatan, dan tanda tangan perwakilan panitia penilai Penyerahan Arsip Kepresidenan (penanggung jawab, ketua, sekretaris, dan anggota).

N. Format Berita Acara Serah Terima Arsip Kepresidenan Salinan Digital

 ....1a)....	Logo/Kop .....1b)....
<b>BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP KEPRESIDENAN COPY DIGITAL</b>	
Nomor: <u>....2a)...</u> <u>....2b)...</u>	
Sehubungan dengan pelaksanaan Peraturan Menteri Sekretaris Negara Nomor .....3)... tentang .....3)...., pada hari ini .....4)...., tanggal .....4)... bulan .....4)...., tahun .....4)...., kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
1. Nama : .....5)..... Jabatan : .....6)..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden/Sekretariat Kantor Staf Presiden/unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri, selanjutnya disebut Pihak I,	
2. Nama : .....7)..... Jabatan : .....8)..... dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Sekretariat Negara RI, selanjutnya disebut Pihak II,	
menyatakan telah menyerahkan Arsip Kepresidenan copy digital .....9).... sebagaimana Daftar Arsip Kepresidenan Digital terlampir.	
Arsip Kepresidenan dalam format digital yang telah diserahkan selanjutnya disimpan di Pusat Arsip Kepresidenan Kementerian Sekretariat Negara dan dapat dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, dan kemasyarakatan berkoordinasi dengan Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden/Sekretariat Kantor Staf Presiden/unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri, selaku Pencipta Arsip Kepresidenan.	
Yang Menerima Pihak II,	Yang Menyerahkan Pihak I,
.....12)..... ttd	.....10)..... ttd
(.....13).....)	(.....11).....)

Petunjuk Pengisian Berita Acara Serah Terima Arsip Kepresidenan Salinan Digital:

1. Penggunaan kop surat:
  - a. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan I menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia serta tidak menggunakan alamat;
  - b. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden/Sekretariat Kantor Staf Presiden/unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi masing-masing serta tidak menggunakan alamat.
2. Diisi dengan nomor:
  - a. Diisi dengan nomor berita acara Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, atau unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri;
  - b. Diisi dengan nomor berita acara Kementerian.
3. Diisi dengan Peraturan Menteri Sekretaris Negara tentang Pengelolaan Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian Sekretariat Negara.
4. Diisi dengan hari dan tanggal pelaksanaan, angka/huruf.
5. Diisi dengan nama pimpinan Pencipta Arsip Kepresidenan di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, atau unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri.
6. Diisi dengan jabatan yang bersangkutan.
7. Diisi dengan nama pimpinan satuan organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian.
8. Diisi dengan jabatan yang bersangkutan.
9. Diisi dengan masalah atau subjek Arsip Kepresidenan yang diserahkan.
10. Diisi dengan tanda tangan pimpinan Pencipta Arsip Kepresidenan di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, atau unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri di atas materai untuk selanjutnya diperuntukkan bagi Arsip Nasional Republik Indonesia.
11. Diisi dengan nama pimpinan Pencipta Arsip Kepresidenan di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, atau unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri.
12. Diisi dengan tanda tangan pimpinan satuan organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian atau di atas materai untuk selanjutnya diperuntukkan bagi Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, atau unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri.
13. Diisi dengan nama pimpinan satuan organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian yang berwenang menerima penyerahan Arsip Kepresidenan salinan digital.

O. Format Berita Acara Serah Terima Arsip Kepresidenan

	
....1).....	
<b>BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP KEPRESIDENAN</b>	
Nomor: <u>....2a)...</u> <u>....2b)...</u>	
<p>Sehubungan dengan pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pada hari ini ....3)...., tanggal ....3).... bulan ....3)...., tahun ....3)...., bertempat di ....4)...., kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
<p>1. Nama : .....5).....    Jabatan : .....6).....    dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Sekretariat Negara RI, selanjutnya disebut Pihak I,</p>	
<p>2. Nama : .....7).....    Jabatan : .....8).....    dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, selanjutnya disebut Pihak II,</p>	
<p>menyatakan telah mengadakan serah terima Arsip Kepresidenan .....9)..... sebagaimana Daftar Arsip Kepresidenan terlampir.</p>	
<p>Arsip Kepresidenan yang telah diserahkan selanjutnya dilestarikan di Arsip Nasional Republik Indonesia dan dapat dimanfaatkan seluas-luasnya bagi kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, dan kemasyarakatan setelah mendapatkan izin dari Kementerian Sekretariat Negara/Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden/Sekretariat Kantor Staf Presiden/unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri selaku Pencipta Arsip Kepresidenan.</p>	
Yang Menerima Pihak II,	Yang Menyerahkan Pihak I,
.....12)..... ttd	.....10)..... ttd
(.....13).....)	(.....11).....)

Petunjuk Pengisian Berita Acara Serah Terima Arsip Kepresidenan:

1. Penggunaan kop surat:
  - a. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan I menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi Kementerian Sekretariat Negara Republik Indonesia serta tidak menggunakan alamat;
  - b. untuk Unit Kearsipan Kepresidenan di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, atau unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri menggunakan kertas kop dengan logo dan nama instansi masing-masing serta tidak menggunakan alamat;
2. Diisi dengan nomor:
  - a. Diisi dengan nomor berita acara Kementerian/ Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, atau unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri.;
  - b. Diisi dengan nomor berita acara Arsip Nasional Republik Indonesia.
3. Diisi dengan hari, angka/huruf.
4. Diisi dengan tempat penyerahan Arsip Kepresidenan secara simbolis.
5. Diisi dengan nama Pimpinan satuan organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian atau pimpinan Pencipta Arsip Kepresidenan di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, atau unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri.
6. Diisi dengan jabatan yang bersangkutan.
7. Diisi dengan nama pejabat Arsip Nasional Republik Indonesia yang berwenang menerima penyerahan Arsip Kepresidenan Statis.
8. Diisi dengan jabatan yang bersangkutan.
9. Diisi dengan masalah atau subjek Arsip Kepresidenan yang diserahkan.
10. Diisi dengan tanda tangan Menteri atau Pimpinan satuan organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian atau pimpinan Pencipta Arsip Kepresidenan di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, atau unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri di atas materai untuk selanjutnya diperuntukkan bagi Arsip Nasional Republik Indonesia.
11. Diisi dengan nama Menteri atau Pimpinan satuan organisasi yang mengoordinasikan pengelolaan Arsip Kepresidenan di lingkungan Kementerian atau pimpinan Pencipta Arsip Kepresidenan di Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, atau unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri.
12. Diisi dengan tanda tangan pejabat Arsip Nasional Republik Indonesia di atas materai untuk selanjutnya diperuntukkan bagi Kementerian/ Sekretariat Dewan Pertimbangan Presiden, Sekretariat Kantor Staf Presiden, atau unit organisasi lain yang dibentuk berdasarkan Peraturan Menteri.

13. Diisi dengan nama pejabat Arsip Nasional Republik Indonesia yang berwenang menerima penyerahan Arsip Kepresidenan Statis.

MENTERI SEKRETARIS NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

PRATIKNO