



**MENTERI KOORDINATOR
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 24 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN
PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN
PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menghasilkan tata kearsipan yang teratur, seragam, efektif, dan efisien serta mudah dalam pencarian maka perlu dilakukan penyusunan pedoman penyelenggaraan kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan tentang Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2024 tentang Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 341);
4. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 826);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN.

KESATU : Menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan di Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya tertib arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh seluruh unit pengolah;
- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjamin terwujudnya sistem pengelolaan arsip dinamis yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjamin perlindungan kepentingan lembaga dan pemangku kepentingan melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik, terpercaya, dan utuh;
- e. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi; dan
- f. meningkatkan kualitas pelayanan umum di bidang persuratan, pengelolaan, dan pemanfaatan arsip yang autentik, terpercaya, dan utuh.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 31 Juli 2026

MENTERI KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN
PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA,



AGUS HARIMURTI YUDHOYONO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN
KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA NOMOR 24
TAHUN 2026 TENTANG PEDOMAN
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN
PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN

PEDOMAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN
PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Pengertian

Dalam Keputusan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
2. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
3. 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.
4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
8. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil Alih Media.
9. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Pencipta Arsip, persyaratan kepemilikan, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan.
11. Indeks adalah tanda pengenalan Arsip atau judul berkas Arsip (kata kunci) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
12. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Kearsipan berbentuk lembaga pemerintah

- nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
13. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah kegiatan pengelolaan Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
 14. Alih Media Arsip adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi, serta diautentikasi oleh Menteri Koordinator atau pejabat yang ditunjuk.
 15. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
 16. Unit Pengolah adalah satuan kerja setingkat eselon II pada Kementerian Koordinator yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah dan mengoordinasikan semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
 17. Kementerian Koordinator adalah kementerian yang menyelenggarakan sinkronisasi dan koordinasi serta pengendalian urusan pemerintahan di bidang infrastruktur dan pembangunan kewilayahan.
 18. Menteri Koordinator adalah Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan.
 19. Sekretaris Kementerian Koordinator adalah Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan.
 20. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
 21. Jaringan Informasi Kearsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

B. Ruang Lingkup

Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Koordinator mencakup atas:

1. Penetapan Kebijakan
Penetapan kebijakan Kearsipan mencakup atas tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis, dan jadwal retensi Arsip.
2. Pengelolaan Arsip Dinamis
Pengelolaan Arsip didukung dengan adanya penyelenggaraan simpul jaringan dan terdiri atas:
 - a. Pengelolaan Arsip Statis yang merupakan menjadi tanggung jawab ANRI; dan
 - b. Pengelolaan Arsip Dinamis yang menjadi tanggung jawab Kementerian Koordinator.
3. Pembinaan Kearsipan.
Pembinaan Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip dilakukan oleh Unit Kearsipan sesuai kewenangannya.

BAB II PENETAPAN KEBIJAKAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Kebijakan penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian Koordinator terdiri atas:

- A. Tata Naskah Dinas
Tata naskah dinas merupakan pengaturan tentang jenis, susunan dan bentuk, pembuatan, pengamanan, pejabat penanda tangan, dan pengendalian yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.
- B. Klasifikasi arsip
Klasifikasi Arsip merupakan pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi Kearsipan.
- C. Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD)
SKKAAD merupakan pengaturan terhadap pengategorian kerahasiaan informasi Arsip dan hak dalam mengakses Arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan Arsip.
- D. Jadwal Retensi Arsip (JRA)
JRA merupakan pedoman dalam penyusutan Arsip dan penyelamatan Arsip yang berkaitan dengan Arsip substantif dan Arsip fasilitatif di lingkungan Kementerian Koordinator.
- E. Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan
Pedoman Penyelenggaraan Kearsipan merupakan pedoman dalam menyelenggarakan Kearsipan secara komprehensif dan terpadu.

Kebijakan Kearsipan sebagaimana dimaksud di atas, ditetapkan oleh Menteri Koordinator sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan.

BAB III PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Pengelolaan Arsip Dinamis dilakukan terhadap Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif baik yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga maupun Arsip umum guna menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

A. Penciptaan Arsip

Penciptaan Arsip meliputi kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip yang dilakukan dengan:

1. registrasi;
2. distribusi kepada pihak yang berhak; dan
3. tindakan pengendalian.

Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud di atas dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan pada kebijakan kearsipan yang berlaku di Kementerian Koordinator. Selain itu, dalam penciptaan Arsip, Unit Pengolah, dan Unit Kearsipan harus:

1. mendokumentasikan kegiatan registrasi dalam pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip ke dalam formulir registrasi; dan
2. memelihara serta menyimpan dokumentasi pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip.
3. unit pengolah bertanggung jawab atas autentisitas Arsip yang diciptakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

CONTOH: FORMULIR REGISTRASI SURAT MASUK DAN REGISTRASI SURAT KELUAR

FORMULIR REGISTRASI SURAT MASUK										
BULAN ... TAHUN ...										
No.	Tanggal Penerimaan Surat	Jam Masuk	Nomor Surat	Tanggal Surat	Sifat Surat	Dari	Kepada	Hal	Pengolah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.	6 Januari 2026	08.00		3 Januari 2026	Biasa	Arsip Nasional Republik Indonesia	Menteri Koordinator	Penutupan Akses Sementara Aplikasi Srikandi Versi 2	Alex	https://.....

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor urut surat masuk;

Kolom (2), diisi dengan tanggal penerimaan surat masuk;

Kolom (3), diisi dengan jam mengunggah surat masuk ke formulir registrasi;

Kolom (4), diisi dengan nomor surat masuk;

Kolom (5), diisi dengan tanggal terciptanya surat masuk;

Kolom (6), diisi dengan sifat surat masuk;

Kolom (7), diisi dengan pengirim dari surat masuk;

Kolom (8), diisi dengan tujuan dari surat masuk;

Kolom (9), diisi dengan hal/ringkasan isi dari surat masuk;

Kolom (10), diisi dengan nama petugas registrasi surat masuk; dan

Kolom (11), diisi dengan keterangan tambahan dapat berupa hasil pemindaian ataupun keterangan yang diperlukan lainnya.

FORMULIR REGISTRASI SURAT KELUAR
BULAN ... TAHUN ...

No.	Tanggal Penerimaan Surat	Nomor Surat	Tanggal Surat	Sifat Surat	Isi Ringkas	Dari	Kepada	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	7 Januari 2026		3 Januari 2026	Biasa	Permohonan Mutasi Pegawai a.n.	Sekreta ris Utama	BSSN	https://.....

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor urut surat keluar;

Kolom (2), diisi dengan tanggal penerimaan surat keluar;

Kolom (3), diisi dengan nomor surat keluar;

Kolom (4), diisi dengan tanggal terciptanya surat keluar;

Kolom (5), diisi dengan sifat surat keluar;

Kolom (6), diisi dengan hal/isi ringkas surat keluar;

Kolom (7), diisi dengan pengirim dari surat keluar;

Kolom (8), diisi dengan tujuan dari surat keluar; dan

Kolom (9), diisi dengan keterangan tambahan dapat berupa hasil pemindaian ataupun keterangan yang diperlukan lainnya.

B. Penggunaan Arsip

Kegiatan Penggunaan Arsip berkaitan dengan layanan penggunaan arsip aktif serta pengamanan arsip aktif, sehingga harus dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis dengan memperhatikan:

- 1. Unit Pengolah bertanggung jawab atas ketersediaan, autentisitas Arsip, pengolahan dan pelayanan penyajian Arsip Aktif dan Arsip Vital; dan
- 2. Unit Kearsipan bertanggung jawab atas ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Inaktif.

Penggunaan Arsip Aktif dikelompokkan menurut status akses yang terdiri atas:

- 1. diizinkan bagi pihak yang berhak dan yang berwenang; dan
- 2. diperlukan dan diizinkan bagi pihak yang meminta dengan disajikan secara langsung atau dapat melakukan peminjaman Arsip Aktif dengan waktu peminjaman maksimal 5 (lima) hari kerja dan dapat diperpanjang setelah mendapat persetujuan pimpinan unit pengolah.

CONTOH: FORMULIR LAYANAN ARSIP DINAMIS

FORMULIR LAYANAN ARSIP DINAMIS TAHUN XXXX

No.	Tanggal		Nama Peminjam	Unit Pengolah/Unit Kearsipan dari Peminjam/Pengguna	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip yang Dipinjam	Nomor Berkas/Nomor Isi Berkas	Maksud dan Keperluan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Jumlah	Paraf Peminjaman		Paraf Pengembalian		Keterangan
	Pinjam	Kembali									Petugas Peminjam	Peminjam	Petugas Peminjam	Peminjam	
(1)		(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)		(12)		(13)

Jakarta, ...(tanggal, bulan, tahun)

Pimpinan Unit Pengolah/Unit Kearsipan

Nama

Keterangan Petunjuk Pengisian

Kolom (1), diisi dengan nomor urut;

Kolom (2), diisi dengan tanggal peminjaman dan tanggal pengembalian arsip;

Kolom (3), diisi dengan nama peminjam;

Kolom (4), diisi dengan unit pengolah/unit kearsipan peminjam/pengguna;

Kolom (5), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (6), diisi dengan jenis arsip yang dipinjam;

Kolom (7), diisi dengan nomor berkas/nomor isi berkas;

Kolom (8), diisi dengan maksud dan keperluan peminjaman arsip;

Kolom (9), diisi dengan klasifikasi keamanan dan akses arsip berdasarkan SKKAAD;

Kolom (10), diisi dengan jumlah arsip (lembar/berkas);

Kolom (11), diisi dengan paraf saat peminjaman oleh petugas dan peminjam;

Kolom (12), diisi dengan paraf saat pengembalian oleh petugas dan peminjam;

dan

Kolom (13), diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan lainnya

C. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan Arsip adalah kegiatan menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya dengan:

- 1. memastikan Arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan Klasifikasi Arsip;

2. memastikan Arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan;
3. memastikan Arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan Klasifikasi Arsip;
4. memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis secara konsisten; dan
5. memastikan Arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan.

Adapun pemeliharaan Arsip dilakukan melalui:

1. Pemeliharaan Arsip Aktif

Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab Pimpinan Unit Pengolah di lingkungan Kemenko Infra. Unit Pengolah perlu membentuk sentral Arsip Aktif dan menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai standar Kearsipan yang meliputi kegiatan:

- a. Pemberkasan Arsip Aktif terhadap Arsip yang dibuat dan diterima berdasarkan Klasifikasi Arsip. Adapun prosedur dalam Pemberkasan Arsip Aktif antara lain:

1) Pemeriksaan

Kegiatan ini dilakukan guna memastikan setiap Arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh, dan lengkap pada setiap proses kegiatan serta sudah diregistrasi dan didistribusikan. Selain itu, pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi Arsip Vital di Unit Pengolah. Pemeriksaan dilakukan dengan cara:

- a) memastikan selesainya tahapan suatu kegiatan atau adanya perintah simpan;
- b) meneliti dan melengkapi kelengkapan Arsip meliputi lampiran yang tercantum dalam Arsip;
- c) khusus untuk Arsip yang lampirannya berupa foto, peta, cakram padat (*compact disc*) atau cakram serba guna digital (*digital video disc*) atau bentuk lampiran lainnya yang tidak mungkin dapat disimpan dalam folder, dapat dipisahkan tempat simpannya dengan dibuatkan lembar tunjuk silang; dan
- d) memilah Arsip dari bahan non Arsip yang meliputi amplop, map, dan bahan non Arsip lainnya yang tidak mengandung informasi penting terkait berkas Arsip dimaksud.

2) Penentuan Indeks Arsip

Penentuan Indeks Arsip dilakukan dengan cara menentukan kata kunci dari Arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas atau isi berkas. Indeks sebagaimana dimaksud di atas dapat berupa nama orang, lembaga atau organisasi, tempat atau wilayah, masalah dan kurun waktu. Susunan penulisan indeks arsip pada folder yaitu setelah penulisan kode klasifikasi Arsip.

3) Penentuan Kode Klasifikasi Arsip

Penentuan kode klasifikasi Arsip dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan ketentuan kode klasifikasi Arsip di Kementerian Koordinator;

4) Tunjuk Silang (apabila ada)

Tunjuk silang digunakan dalam hal:

- a) Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi;
 - b) Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media meliputi peta, cakram padat (*compact disc*) atau cakram serba guna digital (*digital video disc*), foto, film, dan media lain; dan
 - c) terjadi perubahan nama orang, pegawai, atau lembaga, apabila ada.
- 5) Pelabelan
Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas berupa indeks dan kode klasifikasi Arsip menggunakan kertas label yang dilekatkan pada tab folder.
- 6) Penyusunan Daftar Arsip Aktif
Penyusunan Daftar Arsip Aktif menghasilkan daftar Arsip yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas.
- a) Daftar berkas memuat informasi tentang:
 - 1. nama Unit Pengolah;
 - 2. nomor berkas;
 - 3. kode klasifikasi;
 - 4. uraian informasi berkas;
 - 5. kurun waktu;
 - 6. jumlah;
 - 7. tingkat perkembangan;
 - 8. retensi Arsip; dan
 - 9. keterangan lokasi simpan, klasifikasi keamanan dan akses Arsip, serta keterangan kondisi Arsip.
 - b) Daftar isi berkas memuat informasi tentang:
 - 1. nama Unit Pengolah;
 - 2. nomor berkas;
 - 3. nomor item Arsip;
 - 4. kode klasifikasi;
 - 5. uraian informasi berkas;
 - 6. uraian informasi Arsip;
 - 7. kurun waktu/tanggal;
 - 8. jumlah;
 - 9. tingkat perkembangan; dan
 - 10. keterangan.

CONTOH: DAFTAR BERKAS DAN DAFTAR ISI BERKAS

DAFTAR BERKAS											
Unit Pengolah:											
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Retensi Arsip			Keterangan		
						Aktif	Inaktif	Nasib Akhir	Lokasi Simpan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Kondisi Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			(8)		
1.	KA.04.01	Bimbingan Teknis Pengawasan Kearsipan Internal 2026	2026	1 Berkas	Asli & <i>copy</i>	2 Tahun	3 Tahun	Musnah	<i>Filing Cabinet</i> Nomor 1, Laci Nomor 2	Biasa/Terbuka	Baik

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor berkas arsip;

Kolom (2), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (3), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;

Kolom (4), diisi dengan masa/kurun waktu arsip tercipta;

Kolom (5), diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;

Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan arsip;

Kolom (7), diisi dengan retensi arsip berdasarkan pedoman jadwal retensi arsip; dan

Kolom (8), diisi dengan keterangan mengenai lokasi simpan arsip, klasifikasi keamanan dan akses arsip, serta kondisi arsip.

DAFTAR ISI BERKAS ARSIP AKTIF

Unit Pengolah:

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Berkas	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu/Tanggal	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1		KA.04.01	Bimbingan Teknis Pengawasan Kearsipan Internal TA 2026		2026	1 Berkas	Asli dan <i>Copy</i>	
	01			Surat Undangan Peserta Bimbingan Teknis Pengawasan Kearsipan Internal TA 2026	4 Februari 2026	2 lembar	Asli/pertinggal	Dalam kondisi baik

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor berkas arsip;

Kolom (2), diisi dengan nomor item arsip;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;

Kolom (5), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;

Kolom (6), diisi dengan masa/kurun waktu arsip tercipta;

Kolom (7), diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;

Kolom (8), diisi dengan tingkat perkembangan arsip, asli atau Salinan; dan

Kolom (9), diisi dengan keterangan yang diperlukan terkait item arsip.

Daftar Arsip Aktif yang telah disusun, disampaikan oleh Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan. Selanjutnya, Unit Pengolah melakukan penyimpanan Arsip Aktif yang sudah didata dalam daftar Arsip Aktif dengan memperhatikan ketentuan:

- a) Arsip dikelompokkan sesuai dengan indeks dan kode klasifikasi Arsip yang dibuat;
- b) mengatur folder Arsip menurut kronologis waktu pembuatan, penerimaan Arsip, atau waktu terciptanya Arsip;
- c) menata folder dalam susunan sekat (*guide*) sesuai indeks dan kode klasifikasi Arsip yang dibuat berdasarkan:
 1. urutan abjad indeks, jika indeks berupa huruf; atau
 2. urutan angka yang terkecil sampai dengan angka terbesar, jika indeks berupa angka.
- d) menata sekat (*guide*) pada *filing cabinet* secara berurutan dimulai dari sekat primer, sekat sekunder, dan sekat tersier;
- e) *filing cabinet* ditempatkan pada *central file* yang mudah dijangkau secara ergonomis dan aman baik fisik maupun informasinya; dan
- f) *central file* wajib dijaga kebersihannya dengan cara menghindari dari hal yang merusak Arsip baik fisik maupun informasinya.

Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan Unit Pengolah telah melewati retensi Arsip Aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, Unit Pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sesuai kewenangannya. Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara oleh pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan dan melampirkan daftar Arsip yang akan dipindahkan.

2. Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan oleh Unit Kearsipan sesuai dengan kewenangannya. Pengalihan tanggung jawab kewenangan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dilakukan melalui kegiatan pemindahan Arsip Inaktif disertai dengan Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan. Dalam melaksanakan Pemeliharaan Arsip Inaktif, Unit Kearsipan harus menyediakan ruang dan/atau Gedung sentral Arsip Inaktif (*record center*) yang merupakan tempat penyimpanan Arsip serta menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan. Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan:

a. Penataan

Penataan dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli. Asas asal usul merupakan asas yang digunakan sebagai acuan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip, tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip yang lain sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya. Sementara asas aturan asli merupakan asas yang digunakan sebagai acuan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip. Penataan Arsip Inaktif berdasarkan asas

asal usul dan asas aturan asli pada Unit Kearsipan, dilaksanakan melalui kegiatan:

1) pengaturan fisik Arsip

Pengaturan fisik Arsip dilakukan melalui kegiatan:

a) penataan Arsip dalam boks

Penataan Arsip dalam boks dikelompokkan berdasarkan:

1. media simpan dan sarana penyimpanannya;
2. menempatkan Arsip pada boks sesuai dengan asas asal usul dan asas aturan asli; dan
3. menempatkan lembar tunjuk silang yang diperlukan apabila terdapat informasi Arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau Arsip direkam pada media yang berbeda.

b) Penomoran boks dan pelabelan

Penomoran boks dan pelabelan dilakukan dengan cara:

1. membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks, dan nomor folder secara konsisten; dan
2. pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

c) Penempatan boks Arsip

Pengaturan penempatan boks dilakukan dengan cara menempatkan Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan asas asal usul.

2) pengolahan informasi Arsip

Pengolahan informasi Arsip dimaksudkan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal yang berupa daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat:

- a) judul;
- b) pencipta Arsip;
- c) uraian hasil pengolahan; dan
- d) kurun waktu.

Pengolahan informasi Arsip dilakukan dengan mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola oleh Unit Kearsipan untuk kemudian dipublikasikan melalui Sistem Informasi Kearsipan Nasional dan JIKN.

3) Penyusunan daftar Arsip Inaktif

Daftar Arsip Inaktif disusun berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah yang memuat informasi mengenai:

- a) Pencipta Arsip;
- b) Unit Pengolah;
- c) nomor Arsip;
- d) kode klasifikasi;
- e) uraian informasi Arsip atau berkas;
- f) kurun waktu;
- g) tingkat perkembangan;
- h) jumlah;
- i) keterangan tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip, jangka simpan dan nasib akhir, serta kondisi Arsip;
- j) nomor definitif folder dan boks; dan
- k) lokasi simpan.

Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif guna menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

Dalam hal Arsip Inaktif yang disimpan oleh Unit Kearsipan:

- a) telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, Unit Kearsipan melaksanakan penyerahan Arsip kepada ANRI; dan
- b) telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, Unit Kearsipan dapat melaksanakan pemusnahan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

CONTOH: DAFTAR INFORMASI TEMATIK DAN DAFTAR ARSIP INAKTIF
DAFTAR INFORMASI TEMATIK
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN

Arsip

No.	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1					
2					

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan judul sesuai tema tertentu;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut;

Kolom (3), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;

Kolom (4), diisi dengan masa/kurun waktu arsip tercipta;

Kolom (5), diisi dengan jumlah arsip;

Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan arsip; dan

Kolom (7), diisi dengan keterangan yang diperlukan.

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan

Unit Pengolah : (1)

Nomor Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Nomor Definitif Folder	Keterangan			Lokasi Simpan		
							Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kondisi Arsip	Ruangan	Rak	Boks
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)		

Tempat, tanggal, bulan, tahun
Jabatan,

ttd pejabat yang mengesahkan
Nama

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan Unit Pengolah;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut arsip/berkas;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi arsip;

Kolom (5), diisi dengan kurun waktu;

Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan arsip;

Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip;

Kolom (8), diisi dengan nomor definitif folder; dan

Kolom (9), diisi dengan keterangan tentang klasifikasi keamanan dan akses arsip, jangka simpan dan nasib akhir, dan kondisi arsip; dan

Kolom (10), diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan, nomor rak, dan nomor boks

3. Alih Media Arsip

Pelaksanaan Alih Media Arsip dapat dilakukan sejak Arsip dibuat atau diterima ke dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Ketentuan dalam pelaksanaan Alih Media, antara lain:

- a. Alih Media dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan;
- b. Metode yang digunakan dalam pelaksanaan Alih Media Arsip meliputi:
 - 1) pengopian;
 - 2) konversi;
 - 3) migrasi; dan/atau
 - 4) metode lainnya sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Adapun prasarana dan sarana yang digunakan dalam melaksanakan Alih Media Arsip harus:
 - 1) dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan;
 - 2) dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
 - 3) beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik;
 - 4) dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik; dan
 - 5) memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kejelasan dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.
 - 6) Media penyimpanan Arsip Elektronik harus memperhatikan kapasitas penyimpanan, ketahanan media, dan kemudahan penggunaannya.
- d. Alih Media Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi dan nilai informasi Arsip
 - 1) Kondisi Arsip yang perlu diperhatikan, antara lain:
 - a) Arsip dengan kondisi rapuh atau rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - b) Arsip Elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
 - c) informasi yang terdapat dalam media lain yang secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
 - 2) Nilai informasi yang diutamakan untuk dilakukan Alih Media Arsip terdiri atas:
 - a) informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
 - b) Arsip yang berketerangan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip.

- e. Arsip yang bernilai guna untuk pembuktian yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, dengan kriteria sebagai berikut:
 - 1) bukti keberadaan, perubahan, pembubaran unit kerja di Kementerian Koordinator;
 - 2) bukti dan informasi tentang kebijakan strategis Kementerian Koordinator; dan
 - 3) bukti dan informasi tentang kegiatan pokok Kementerian Koordinator.
- f. Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan Unit Pengolah atau pimpinan Unit Kearsipan dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi, atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media yang dapat dilakukan dengan metode:
 - 1) tanda tangan elektronik;
 - 2) tanda air; atau
 - 3) metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi berdasarkan persetujuan Sekretaris Kementerian Koordinator.
- g. Sekretaris Kementerian Koordinator atau pejabat yang ditunjuk memberikan pertimbangan terhadap penyimpanan naskah asli.
- h. Unit Kearsipan wajib menyimpan naskah asli yang memiliki kekuatan pembuktian autentik dan mengandung kepentingan hukum.
- i. Unit Kearsipan menyimpan legalisasi Arsip yang dialihmediakan dengan pembuatan berita acara.
- j. Sekretaris Kementerian Koordinator atau pejabat yang ditunjuk dapat melakukan legalisasi terhadap hasil cetak Arsip yang telah dialihmediakan.
- k. Arsip yang dialihmediakan merupakan Arsip yang bernilai guna tinggi yang berfungsi sebagai bahan pertanggungjawaban, bahan atau alat perlindungan hukum, memori dan identitas organisasi serta memiliki keunikan bentuk dan informasi.

Pelaksanaan Alih Media dilaksanakan melalui prosedur:

- a. penyeleksian, merupakan kegiatan menyeleksi dan menilai Arsip yang akan dialihmediakan dengan memperhatikan kondisi dan nilai informasi Arsip;
- b. pemindaian (*scanning*) Arsip dilakukan dengan tahapan:
 - 1) pengaturan peralatan pindai meliputi resolusi dpi (*dot per inch*), pembesaran, fokus gambar, ketajaman warna, dan pengaturan keluaran hasil dan lokasi simpan. Pengaturan peralatan pindai dilakukan dengan ketentuan:
 - a) hasil disesuaikan pada format *tagged image file format* (TIFF) yaitu format *image* tanpa kompresi dan resolusi pada 600 dpi untuk perlindungan Arsip;
 - b) pemindaian Arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, *joint photographic experts group* (JPEG), *portable network graphics* (PNG) dan *portable document format* (PDF); dan
 - c) Arsip Elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.

- 2) memeriksa keutuhan berkas Arsip yang akan dialih media dan kesesuaiannya dengan daftar Arsip;
 - 3) menghitung jumlah berkas dan memperhatikan urutan kronologis Arsip sebelum dilakukan pemindaian;
 - 4) membuka folder, penjepit kertas, dan/atau perekat lain yang melekat pada fisik Arsip;
 - 5) melakukan pemindaian Arsip lembar per lembar dengan memperhatikan urutan kronologis pada berkas fisik Arsip;
 - 6) mencatat Arsip yang telah dialih media ke dalam bentuk *database*; dan
 - 7) memberkaskan kembali fisik Arsip yang telah dialih media sesuai dengan aslinya.
- c. penyesuaian dan penyuntingan (*editing*), meliputi kegiatan:
- 1) memeriksa Arsip Elektronik hasil Alih Media dari segi kuantitas dan kualitas serta kesesuaiannya dengan Arsip yang dialihmediakan;
 - 2) menyesuaikan bentuk format dan ukuran Arsip Elektronik hasil Alih Media menggunakan aplikasi pada komputer;
 - 3) memperjelas, mempertajam, dan/atau meningkatkan kualitas hasil Alih Media; dan
 - 4) memberikan tanda autentifikasi namun tidak menutupi informasi Arsip.
- d. pemberkasan Arsip Elektronik hasil pemindaian meliputi kegiatan:
- 1) menentukan lokasi simpan (*database*) Arsip elektronik hasil pemindaian;
 - 2) masing-masing item Arsip Elektronik hasil pemindaian diberikan identitas atau nama yang merujuk pada deskripsinya dan identitasnya sebagai bagian dari kesatuan berkas;
 - 3) membuat folder elektronik sebagai wadah Pemberkasan Arsip hasil pemindaian;
 - 4) memberkaskan Arsip Elektronik ke dalam folder dengan melakukan pemindaian Arsip Elektronik ke dalam folder elektronik;
 - 5) memberikan identitas nama folder elektronik sesuai dengan indeks pada folder fisik Arsip yang berupa kata kunci dan kode klasifikasi; dan
 - 6) menggandakan file hasil Alih Media ke media penyimpanan disk keras (*hard disk*), cakram serba guna digital (*digital video disc*), atau media penyimpanan lainnya.
- e. Penyusunan berita acara dan daftar Arsip Alih Media dilakukan oleh Unit Pengolah atau Unit Kearsipan yang melaksanakan Alih Media Arsip. Berita acara Alih Media Arsip memuat informasi:
- 1) waktu pelaksanaan;
 - 2) tempat pelaksanaan;
 - 3) jenis media;
 - 4) jumlah Arsip;
 - 5) keterangan proses Alih Media Arsip yang dilakukan;
 - 6) pelaksana; dan
 - 7) penanda tangan oleh pimpinan Unit Pengolah atau Pimpinan Unit Kearsipan.
- Daftar Arsip Alih Media memuat:
- 1) Unit Pengolah;
 - 2) nomor urut;

- 3) kode klasifikasi;
- 4) jenis Arsip;
- 5) kurun waktu;
- 6) media Arsip;
- 7) jumlah;
- 8) alat;
- 9) klasifikasi keamanan dan akses Arsip;
- 10) lokasi simpan; dan
- 11) keterangan.

CONTOH: BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Kop surat

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP
NOMOR:.....

Pada hari initanggal.....bulan.....tahun.....bertempat di Kantor Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan telah dilaksanakan Alih Media arsip oleh:

NAMA :
NIP :
PANGKAT/GOL :
JABATAN :

terhadap arsip vital Perjanjian Kerja Sama sebanyak 1 berkas sebagaimana tercantum dalam daftar arsip yang dialihmediakan. Pelaksanaan Alih Media arsip dilakukan dengan menggunakan alat pemindai (*scanner*) serta telah diautentikasi dengan pemberian tanda air (*watermark*) pada arsip hasil Alih Media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di (tempat) (tanggal)
Pimpinan Unit Pengolah atau Unit Kearsipan,

ttd

Nama tanpa gelar

CONTOH: DAFTAR ARSIP YANG DIALIHMEDIAKAN

Lampiran Berita Acara

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR ARSIP YANG DIALIHMEDIAKAN

Unit Pengolah (1)

Nomor Urut	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Media Arsip		Jumlah	Alat	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Lokasi Simpan	Keterangan
				Semula	Menjadi					
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	KS.01.00	Perjanjian Kerja Sama Antara Kemenko Infra dengan 2026	5 Januari 2026	Kertas	Elektronik Format.pdf	1 berkas	HP Color Laserjet Pro MPP M479dw	Terbatas	Fisik Arsip yang disimpan pada Central File	
									Arsip digital disimpan pada cloud folder PKS-2026-Kemenko Infra	300 dpi

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan Unit Pengolah;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas/arsip;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (4), diisi dengan jenis arsip/ uraian informasi arsip;

Kolom (5), diisi dengan waktu pelaksanaan Alih Media;

Kolom (6), diisi dengan media arsip (semula & menjadi);

Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip;

Kolom (8), diisi dengan alat pemindaian arsip;

Kolom (9), diisi dengan klasifikasi keamanan dan akses arsip berdasarkan SKKAAD;

Kolom (10), diisi dengan lokasi simpan arsip hasil Alih Media; dan

Kolom (11), diisi dengan keterangan arsip yang diperlukan misalnya resolusi dpi.

D. Penyusutan Arsip

Penyusutan Arsip dilaksanakan oleh Pencipta Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Penyusutan Arsip meliputi kegiatan:

1. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

Dalam pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif, unit pengolah perlu memperhatikan ketentuan:

- a. pemindahan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip;
- b. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah;
- c. pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan pada Arsip yang telah melewati retensi Arsip Aktif dan memasuki retensi inaktif;
- d. setiap pelaksanaan pemindahan, setiap unit wajib berkoordinasi dan mengirimkan terlebih dahulu daftar Arsip usul pindah disertai permohonan tertulis dari pimpinan Unit Pengolah guna memastikan kesiapan waktu, tenaga serta ketersediaan tempat penyimpanan;
- e. pemindahan Arsip media baru seperti, *compact disk*, kaset, *flashdisk*, *hard disk*, dan lain-lain harus disertai daftar Arsip sesuai informasi yang terkandung di dalamnya;
- f. Unit Kearsipan yang menerima pemindahan Arsip, wajib memeriksa kesesuaian daftar Arsip pindah dengan fisik Arsip yang dipindahkan dari unit asal (pemindah);
- g. Unit Kearsipan penerima Arsip dapat menolak Arsip yang diusulkan dipindahkan oleh unit pemindah apabila:
 - 1) adanya ketidaksesuaian antara daftar Arsip pindah dan fisik Arsip;
 - 2) belum saatnya dipindahkan menurut Jadwal Retensi Arsip;
 - 3) pelaksanaan pemindahan dilakukan tanpa penandatanganan Berita Acara dengan melampirkan daftar Arsip pindah yang akan dipindahkan;
 - 4) atas dasar penilaian dari Unit Kearsipan, dinyatakan tidak layak pindah; dan
 - 5) hal teknis lain yang dianggap tidak memungkinkan dilaksanakan pemindahan.

Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:

- a. penyeleksian Arsip Inaktif;
Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan dengan memperhatikan masa retensi Arsip Aktif yang telah terlampaui dan memperhatikan frekuensi penggunaan Arsip yang telah menurun atau penggunaannya kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun.
- b. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan
Penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dilaksanakan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli melalui tahapan:
 - 1) menata folder atau berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - 2) menyimpan dan memasukkan folder atau berkas Arsip Inaktif ke dalam boks Arsip; dan
 - 3) memberi label boks Arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut Arsip, dan tahun penciptaan Arsip.

- c. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan beserta Berita Acara Pemindahan Arsip
- Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan beserta Berita Acara Pemindahan Arsip ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah atau unit kerja selaku yang memindahkan Arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan. Berita Acara Pemindahan Arsip dibuat rangkap 2 (dua) dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah serta Unit Kearsipan dengan paling sedikit memuat:
- 1) waktu pelaksanaan;
 - 2) tempat;
 - 3) jenis Arsip yang dipindahkan;
 - 4) jumlah Arsip; dan
 - 5) pelaksana dan penanda tangan.

CONTOH: BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP DAN
DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

Kop Surat

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP
NOMOR:

Pada hari ... tanggal bulantahun dilaksanakan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan yang melibatkan:

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama pimpinan Unit Pengolah yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

Menyatakan telah melaksanakan serah terima pemindahan arsip sebanyak berkas arsip seperti tercantum pada daftar arsip terlampir.

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

Dibuat di (tempat), (tanggal, bulan, tahun)

PIHAK KEDUA,	PIHAK PERTAMA,
ttd	ttd
(nama) NIP.	(nama) NIP.

Lampiran Berita Acara

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR BERKAS ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan

Unit Pengolah: (1)

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis/Series Arsip	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Retensi Arsip			Keterangan		
							Aktif	Inaktif	Nasib Akhir	Lokasi Simpan	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Kondisi Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)			(10)		

Yang Memindahkan,
(Pimpinan Unit Pengolah)

(nama)
NIP.

Yang Menerima,
(Pimpinan Unit Kearsipan)

(nama)
NIP.

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan Unit Pengolah;

Kolom (2), diisi dengan nomor berkas arsip;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (4), diisi dengan jenis/series arsip;

Kolom (5), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;

Kolom (6), diisi dengan masa/kurun waktu arsip tercipta;

Kolom (7), diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;

Kolom (8), diisi dengan tingkat perkembangan arsip (asli atau salinan);

Kolom (9), diisi dengan retensi arsip berdasarkan pedoman jadwal retensi arsip; dan

Kolom (10), diisi dengan keterangan mengenai lokasi simpan arsip, klasifikasi keamanan dan akses arsip, serta kondisi arsip.

Lampiran Berita Acara

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR ISI BERKAS ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan

Unit Pengolah: (1)

No	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Berkas	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Yang Memindahkan,
(Pimpinan Unit Pengolah)

(nama)
NIP.

Yang Menerima,
(Pimpinan Unit Kearsipan)

(nama)
NIP.

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan unit pengolah;

Kolom (2), diisi dengan nomor urut;

Kolom (3), diisi dengan nomor berkas arsip;

Kolom (4), diisi dengan nomor item arsip

Kolom (5), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (6), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi arsip;

Kolom (7), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;

Kolom (8), diisi dengan tanggal arsip tercipta;

Kolom (9), diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;

Kolom (10), diisi dengan tingkat perkembangan arsip; dan

Kolom (11), diisi dengan keterangan yang diperlukan.

2. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan Arsip dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap Arsip yang:
 - 1) tidak memiliki nilai guna;
 - 2) telah habis retensinya, dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip, serta telah mendapat persetujuan tertulis untuk dimusnahkan oleh Kepala ANRI;
 - 3) tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
 - 4) tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- b. pemusnahan Arsip hanya dapat dilakukan oleh Unit Kearsipan setelah memperoleh persetujuan Kepala ANRI;
- c. pemusnahan atas dokumen non Arsip, seperti formulir kosong, amplop, undangan, dan duplikasi sebagai hasil dari penyiangan dapat dilaksanakan di masing-masing Unit Pengolah;
- d. dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar;
- e. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan Arsip, wajib disimpan dan diperlakukan sebagai Arsip Vital oleh unit pemusnah, yang meliputi:
 - 1) keputusan pembentukan panitia pemusnahan Arsip;
 - 2) notula rapat panitia penilai pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - 3) surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang akan diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
 - 4) surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI;
 - 5) keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
 - 6) berita acara pemusnahan Arsip; dan
 - 7) daftar Arsip yang dimusnahkan.

Kegiatan pelaksanaan pemusnahan Arsip, melalui tahapan-tahapan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai Arsip
Pembentukan panitia penilai Arsip ditetapkan oleh Menteri Koordinator dengan jumlah ganjil dan paling sedikit terdiri atas:
 - 1) pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
 - 2) pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
 - 3) unit kerja yang mewakili bidang hukum; dan
 - 4) Arsiparis sebagai anggota.
- b. penyeleksian Arsip
Penyeleksian Arsip dilakukan oleh panitia penilai Arsip melalui jadwal retensi arsip dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah. Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah.
- c. pembuatan daftar Arsip usul musnah
Pembuatan daftar Arsip usul musnah merupakan hasil penyeleksian Arsip yang dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah. Daftar Arsip usul musnah paling sedikit memuat:
 - 1) nomor;
 - 2) kode klasifikasi;
 - 3) jenis Arsip;

- 4) uraian informasi Arsip;
- 5) kurun waktu;
- 6) jumlah;
- 7) tingkat perkembangan;
- 8) keterangan nasib akhir; dan
- 9) keterangan kondisi Arsip.

CONTOH: DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN (1) SEKRETARIAT KEMENTERIAN KOORDINATOR (2)								
No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan Nasib Akhir	Keterangan
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	KP.02.01	Arsip Kepegawaian	Penilaian Prestasi Kerja Pegawai	2017	1 berkas	<i>copy</i>	Musnah kecuali SK PAK masuk berkas perorangan	Utuh
Tempat, (tanggal, bulan, tahun) Pimpinan Unit Kearsipan, ttd (Nama) NIP.								

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan;
- Kolom (2), diisi dengan Unit Kearsipan yang mengusulkan musnah;
- Kolom (3), diisi dengan nomor urut
- Kolom (4), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
- Kolom (5), diisi dengan jenis/series Arsip, misalnya keuangan, kepegawaian, dan lain sebagainya;
- Kolom (6), diisi dengan uraian informasi arsip;
- Kolom (7), diisi dengan kurun waktu arsip tercipta/tahun pembuatan arsip;
- Kolom (8), diisi dengan jumlah Arsip, misalnya 1 berkas;
- Kolom (9), diisi dengan tingkatan keaslian Arsip (asli, *copy* atau salinan);
- Kolom (10), diisi dengan keterangan nasib akhir arsip berdasarkan pedoman jadwal retensi arsip; dan
- Kolom (11), diisi dengan informasi tentang kondisi Arsip, misalnya baik atau utuh atau rusak.

- d. penilaian oleh panitia penilai Arsip
Penilaian oleh panitia penilai Arsip dilakukan dengan verifikasi secara langsung terhadap daftar Arsip usul musnah dan fisik Arsip. Hasil penilaian Arsip dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

CONTOH: SURAT PERTIMBANGAN PENILAI ARSIP

Kop Surat

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan penilaian Arsip Usul Musnah Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan, dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal..... s.d. terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

- a. menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir karena telah habis masa retensinya, tidak memiliki nilai guna primer dan sekunder, tidak ada peraturan yang melarang, serta tidak sedang dalam proses mendukung penyelesaian perkara hukum; atau
- b. menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun terdapat beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu.....sebagaimana terlampir.

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip dengan harapan permohonan persetujuan usul pemusnahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. (Ketua)	 (jabatan)
2. Anggota	 (jabatan)
3. Anggota	 (jabatan)
4. Anggota	 (jabatan)
5. Anggota	(jabatan)

- e. permohonan persetujuan pemusnahan Arsip kepada ANRI
Permohonan persetujuan pemusnahan Arsip kepada ANRI disampaikan oleh Menteri Koordinator atau Sekretaris Kementerian Koordinator atas nama Menteri Koordinator kepada Kepala ANRI. Permohonan persetujuan pemusnahan Arsip dilakukan dengan melampirkan:
 - 1) daftar Arsip usul musnah berupa salinan cetak dan Salinan elektronik; dan
 - 2) surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip.
- f. penetapan Arsip yang akan dimusnahkan
Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan ditetapkan oleh Menteri Koordinator berdasarkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- g. pelaksanaan pemusnahan Arsip

- 1) Pelaksanaan pemusnahan Arsip dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
 - b) disaksikan oleh paling sedikit 2 (dua) orang pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan di lingkungan Kementerian Koordinator; dan
 - c) disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.
- 2) Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali dengan cara:
 - a) pencacahan;
 - b) penggunaan bahan kimia; dan/atau
 - c) *pulping*.
- 3) Pelaksanaan pemusnahan Arsip dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan beserta daftar Arsip yang dimusnahkan yang dibuat rangkap 2 (dua). Berita acara pemusnahan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan para saksi.

CONTOH: BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Kop Surat

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NOMOR:

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan Nomor ... tentang Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan, telah melaksanakan pemusnahan secara total Arsip sebanyak sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip yang Dimusnahkan terlampir, dengan cara

Demikian berita acara ini dibuat pada hari ini dan tanggal seperti disebut di atas, dengan sesungguhnya.

Pimpinan Unit Kearsipan,

Nama
NIP

Saksi-Saksi

1. Pimpinan Unit Pengolah,
2. Unit Kerja Bagian Pengawasan,

Nama
NIP.

Nama
NIP.

3. Unit Kerja Bagian Hukum

Nama
NIP.

3. Penyerahan Arsip Statis.

Penyerahan Arsip Statis dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. kriteria arsip yang diserahkan antara lain:
 - 1) Arsip yang mempunyai nilai guna kesejarahan;
 - 2) berketerangan dipermanenkan berdasarkan jadwal retensi arsip;
 - 3) telah habis retensinya; dan/atau
 - 4) dinyatakan tidak diperlukan lagi dalam kegiatan operasional instansi.
- b. Penyerahan Arsip Statis meliputi penyerahan hak atas pengelolaan, tanggung jawab, dan keamanan fisik serta informasi Arsip yang diserahkan.
- c. Penyerahan Arsip Statis menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan.
- d. Kementerian Koordinator wajib meminta kepastian atas keamanan, keselamatan, serta aksesibilitas penggunaan dan pemanfaatan Arsip Statis yang diserahkan kepada ANRI yang dituangkan dalam berita acara penyerahan.
- e. Penyerahan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan format dan media Arsip yang diserahkan.
- f. Arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan Arsip diperlakukan sebagai Arsip Vital, meliputi:
 - 1) keputusan pembentukan panitia penilai Arsip;
 - 2) notula rapat panitia penilai Arsip pada saat melakukan penilaian;
 - 3) surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan untuk diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
 - 4) surat persetujuan dari kepala ANRI;
 - 5) surat pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - 6) keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan Arsip Statis;
 - 7) berita acara penyerahan Arsip Statis; dan
 - 8) daftar Arsip Statis yang diserahkan.

Penyerahan Arsip Statis dilakukan melalui tahapan:

- a. penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah
 - 1) Penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah dilakukan melalui jadwal retensi Arsip dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
 - 2) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, Arsip tersebut telah memasuki masa Arsip usul serah.
 - 3) Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul serah yang paling sedikit memuat:
 - a) nomor;
 - b) kode klasifikasi;
 - c) uraian informasi Arsip;
 - d) kurun waktu;
 - e) jumlah Arsip;
 - f) tingkat perkembangan;
 - g) keterangan nasib akhir; dan
 - h) keterangan

CONTOH: DAFTAR ARSIP USUL SERAH
DAFTAR ARSIP USUL SERAH

Nama Pencipta : Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan (1)
Alamat : Jl. M.H. Thamrin No.8 (2)

No	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Kurun Waktu	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan Nasib Akhir	Keterangan
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	PR.00.02	Rencana Strategis Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan	2024	1 berkas	Asli	Permanen	Utuh

Tempat, (tanggal, bulan, tahun)
Pimpinan Unit Kearsipan,
ttd
(Nama)
NIP.

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan;
Kolom (2), diisi dengan alamat instansi/pencipta arsip;
Kolom (3), diisi dengan nomor urut;
Kolom (4), diisi dengan kode klasifikasi arsip;
Kolom (5), diisi dengan uraian informasi arsip;
Kolom (6), diisi dengan kurun waktu arsip tercipta;
Kolom (7), diisi dengan jumlah Arsip, misalnya 1 berkas;
Kolom (8), diisi dengan tingkatan perkembangan Arsip (asli, *copy* atau salinan);
Kolom (9), diisi dengan keterangan nasib akhir arsip berdasarkan pedoman jadwal retensi arsip; dan
Kolom (10), diisi dengan informasi tentang kondisi Arsip, misalnya baik atau utuh atau rusak

- b. penilaian
Penilaian dilakukan dengan verifikasi secara langsung terhadap daftar Arsip usul serah dan fisik Arsip. Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

CONTOH: SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Kop Surat

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Pada hari tanggal Panitia Penilai Arsip Kemenko Infra telah melaksanakan penilaian terhadap daftar arsip yang diusulkan serah dengan menghasilkan pertimbangan menyetujui usulan penyerahan arsip sebagaimana terlampir karena memiliki nilai guna kesejarahan.

Demikian hasil pertimbangan Panitia Penilai Arsip dengan harapan permohonan persetujuan usul penyerahan arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

Nama kota, tanggal, bulan, tahun

1. (Ketua)	 (jabatan)
2. Anggota	 (jabatan)
3. Anggota	 (jabatan)
4. Anggota	 (jabatan)
5. Anggota	 (jabatan)

- c. pemberitahuan penyerahan Arsip Statis
Pemberitahuan penyerahan Arsip Statis disampaikan oleh Menteri Koordinator atau Sekretaris Kementerian Koordinator atas nama Menteri Koordinator kepada Kepala ANRI disertai pernyataan bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan, serta melampirkan daftar Arsip usul serah dan surat pertimbangan dari panitia penilai Arsip.
- d. verifikasi dan persetujuan
Verifikasi dan persetujuan dilaksanakan oleh Kepala ANRI dengan melakukan verifikasi daftar Arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Menteri Koordinator atau Sekretaris Kementerian Koordinator atas nama Menteri Koordinator.

- e. penetapan Arsip yang akan diserahkan
Penetapan Arsip yang akan diserahkan ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian Koordinator atas nama Menteri Koordinator berdasarkan persetujuan dari Kepala ANRI.
- f. pelaksanaan serah terima Arsip Statis
Pelaksanaan serah terima Arsip Statis dilaksanakan oleh Sekretaris Kementerian Koordinator atas nama Menteri Koordinator kepada Kepala ANRI dengan disertai berita acara, daftar Arsip, dan fisik Arsip yang akan diserahkan.

CONTOH: BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

Kop Surat	
BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP	
KEMENTERIAN KOORDINATOR	
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN	
KEPADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	
NOMOR:	
NOMOR:	
Pada hari ini tanggal bulan tahunbertempat di (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
1. Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan.	
2. Nama :	
NIP :	
Jabatan :	
Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, telah melaksanakan serah terima arsip Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.	
Berita acara ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai cukup dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang memiliki kekuatan hukum sama.	
PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
ttd.	ttd.
(nama)	(nama)

BAB IV PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

- A. Ketentuan dalam pelaksanaan pengelolaan Arsip Elektronik di lingkungan Kementerian Koordinator yaitu:
1. Jenis Arsip Elektronik terdiri atas:
 - a. Arsip kedinasan;
 - b. Arsip yang dihasilkan dari sistem informasi bisnis;
 - c. Arsip yang berada di dalam jaringan atau berbasis web; dan
 - d. pesan elektronik dari sistem komunikasi.
 2. Kriteria Arsip Elektronik di Kementerian Koordinator terdiri atas:
 - a. isinya berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Koordinator; dan
 - b. diciptakan dan dikelola dengan menggunakan sistem elektronik yang berlaku di Kementerian Koordinator sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 3. Arsip hasil proses Alih Media dalam bentuk digital tidak termasuk Arsip Elektronik kecuali telah diautentikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. Hasil cetak Arsip Elektronik bukan merupakan pengganti Arsip Elektronik kecuali telah dilegalisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 5. Prinsip-prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik
 - a. autentisitas merupakan penjabaran karakteristik Arsip Elektronik yang dapat membuktikan pada saat diciptakan atau dikirimkan oleh pihak yang benar menciptakan atau mengirimkan sesuai dengan tujuan;
 - b. keandalan merupakan penjabaran karakteristik Arsip Elektronik yang isinya diyakini memberikan gambaran yang utuh dan akurat mengenai transaksi, kegiatan atau fakta yang dinyatakan dan dapat diandalkan untuk transaksi atau kegiatan berikutnya;
 - c. keutuhan merupakan penjabaran karakteristik Arsip Elektronik yang lengkap dan tidak diubah serta dilindungi dari perubahan yang tidak sah; dan
 - d. ketergunaan merupakan penjabaran karakteristik Arsip Elektronik yang dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan dan ditafsirkan dalam waktu yang dianggap layak oleh pemangku kepentingan serta terhubung dengan proses atau transaksi pekerjaan.
 6. Penerapan prinsip Pengelolaan Arsip Elektronik disertai dengan menjaga keamanan Arsip Elektronik melalui metode:
 - a. membatasi akses Arsip Elektronik untuk menjaga integritas Arsip Elektronik serta mencegah manipulasi atau perubahan dan kerusakan Arsip Elektronik;
 - b. mengunci Arsip Elektronik dengan mode *read-only*;
 - c. menerapkan teknologi tanda tangan elektronik yang berfungsi untuk autentikasi;
 - d. menyimpan Arsip Elektronik secara *offline*; dan
 - e. membangun sistem *backup* dan pemulihan bencana.
 7. Pengelolaan Arsip Elektronik dilakukan dengan tahapan:
 - a. pembuatan dan penerimaan Arsip Elektronik
Pembuatan Arsip Elektronik merupakan kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam tertentu untuk dikomunikasikan guna

melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Koordinator yang dilaksanakan melalui proses:

- 1) membuat draf naskah dinas berdasarkan ketentuan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis oleh pejabat yang berwenang;
- 2) mengoreksi draf naskah dinas oleh pejabat yang berwenang dan memberikan paraf persetujuan secara elektronik;
- 3) menandatangani secara elektronik naskah dinas;
- 4) melakukan registrasi naskah dinas dengan ketentuan:
 - a) dilakukan secara lengkap dan konsisten;
 - b) dilakukan dengan memberikan kode unik untuk merekam informasi ringkas mengenai Arsip; dan
 - c) dalam hal diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, harus dilakukan pencatatan perubahan.
- 5) melakukan distribusi naskah dinas dengan mengirimkan naskah dinas ke unit kerja lain atau instansi tujuan naskah dinas, dilaksanakan berdasarkan ketentuan:
 - a) dilakukan setelah dinyatakan lengkap; dan
 - b) dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman dengan berpedoman pada sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis;
- 6) melakukan pengendalian naskah dinas melalui sarana pencatatan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari naskah dinas yang telah didistribusikan secara elektronik; dan
- 7) melakukan pendokumentasian naskah dinas melalui kegiatan pencatatan naskah dinas atau surat keluar dalam agenda elektronik.

Penerimaan Arsip Elektronik merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan Arsip yang berasal dari pihak luar organisasi dan/atau individu yang dilaksanakan melalui proses:

- 1) melakukan registrasi naskah dinas dengan melakukan pencatatan naskah dinas ke dalam sistem Kearsipan dengan ketentuan:
 - a) dilakukan secara lengkap dan konsisten dengan memperhatikan keutuhan (*integrity*) naskah dinas;
 - b) dilakukan dengan memberikan kode unik untuk merekam informasi ringkas mengenai naskah dinas; dan
 - c) apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, harus dilakukan pencatatan perubahan;
 - 2) melakukan distribusi naskah dinas dengan mengarahkan naskah dinas sesuai tujuan naskah dinas atau surat masuk ke unit kerja dengan ketentuan:
 - a) dilakukan setelah naskah dinas dinyatakan lengkap dan memenuhi prinsip integritas; dan
 - b) dilakukan dengan cepat, tepat, lengkap, dan aman.
 - c) melakukan pengendalian naskah dinas melalui sarana pencatatan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari naskah dinas yang telah didistribusikan secara elektronik; dan
 - d) melakukan pendokumentasian naskah dinas atau surat masuk melalui pencatatan dalam agenda elektronik
- b. penggunaan Arsip Elektronik
- Penggunaan Arsip Elektronik merupakan kegiatan untuk menjamin ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip menjadi informasi

untuk kepentingan penggunaan internal atau kepentingan publik. Penggunaan Arsip Elektronik dilaksanakan dengan ketentuan:

1. membuat daftar informasi publik dengan mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi. Proses pembuatan daftar informasi publik, meliputi:
 - a) membuat daftar informasi Arsip yang terbuka untuk publik berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis;
 - b) mengirimkan daftar informasi Arsip yang terbuka kepada Unit Kearsipan atau sentral Arsip inaktif (*records centre*) dan/atau kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi; dan
 - c) menerima daftar informasi Arsip yang terbuka untuk publik oleh pejabat pengelola informasi dan dokumentasi serta menyampaikan daftar informasi Arsip yang terbuka kepada publik.
2. menggunakan Arsip dengan kegiatan pemanfaatan dan menyediakan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak. Proses penggunaan Arsip Elektronik meliputi:
 - a) pengguna Arsip mencari informasi Kearsipan berdasarkan daftar informasi publik;
 - b) pengguna Arsip meminta informasi Kearsipan kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
 - c) pejabat pengelola informasi dan dokumentasi memeriksa hak akses pengguna informasi Arsip melalui sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis;
 - d) pengguna Arsip yang berhak mengajukan permintaan peminjaman Arsip kepada pejabat pengelola informasi dan dokumentasi;
 - e) pejabat pengelola informasi dan dokumentasi mencatat Arsip yang dipinjam; dan
 - f) pejabat pengelola informasi dan dokumentasi mengirimkan Arsip yang dipinjam kepada pengguna Arsip.
- c. penyimpanan Arsip Elektronik
Penyimpanan Arsip Elektronik merupakan kegiatan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta lain. Proses penyimpanan Arsip Elektronik dilaksanakan dengan ketentuan:
 1. *input* informasi Arsip yang disimpan
Input informasi Arsip yang disimpan dilaksanakan dengan memasukkan informasi Arsip ke dalam sistem elektronik
 2. penyimpanan Arsip
Penyimpanan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip atau fisik Arsip
- d. pemeliharaan dan Alih Media Arsip Elektronik
Pemeliharaan Arsip Elektronik merupakan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip. Sementara Alih Media Arsip Elektronik merupakan kegiatan pengalihan media Arsip dari satu media ke media lain dalam rangka memudahkan akses Arsip. Proses Alih Media Arsip Elektronik terdiri atas:
 - 1) mengidentifikasi dan memilih Arsip yang dialihmediakan;
 - 2) meminjam dan membersihkan fisik Arsip;
 - 3) melakukan Alih Media;
 - 4) mengembalikan Arsip yang telah diAlih Media;
 - 5) membuat daftar Arsip dan berita acara Alih Media;

- 6) melakukan verifikasi Arsip hasil Alih Media;
 - 7) melakukan autentikasi Arsip hasil Alih Media; dan
 - 8) mengesahkan berita acara.
- e. penyusutan Arsip Elektronik
- Penyusutan Arsip Elektronik dilakukan oleh Pencipta Arsip berdasarkan jadwal retensi Arsip. Tahapan penyusutan Arsip Elektronik meliputi:
- 1) penilaian
Penilaian dilakukan melalui proses:
 - a) memilih nama unit kerja yang berdasarkan daftar Arsip Elektronik;
 - b) memilih periode atau menyeleksi Arsip yang akan diserahkan atau dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi Arsip;
 - c) membuat daftar Arsip usul musnah dan usul serah;
 - d) memverifikasi daftar Arsip usul musnah dan usul serah;
 - e) permohonan persetujuan atau pertimbangan pemusnahan yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f) penetapan Arsip Elektronik yang akan dimusnahkan atau yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip.
 - 2) pemusnahan atau transfer kepada ANRI
 - a) Pemusnahan Arsip Elektronik dilakukan melalui proses:
 1. memusnahkan fisik dan informasi Arsip Elektronik serta metadata;
 2. pemusnahan Arsip Elektronik harus dilaksanakan dengan tetap menjaga kerahasiaan informasi; dan
 3. pemusnahan dilaksanakan pada seluruh salinan Arsip termasuk salinan keamanan, preservasi dan *backup*.Metode pemusnahan Arsip Elektronik dapat dilakukan dengan cara:
 1. *deletion*
merupakan pemusnahan dengan proses menghapus file Arsip Elektronik
 2. *overwrite*
merupakan proses menempatkan Arsip Elektronik yang akan dimusnahkan dengan file atau Arsip Elektronik yang berbeda
 3. *shredding*
merupakan metode pemusnahan Arsip Elektronik dengan melakukan *overwriting* terus menerus
 4. *degaussing*
merupakan metode pemusnahan media penyimpanan magnetik dengan cara mendekatkannya kepada sebuah alat *degaussing* yang memiliki medan magnet yang kuat untuk merusak keseluruhan data
 5. *destruction*
merupakan metode menghancurkan media penyimpanan Arsip Elektronik secara fisik, dengan cara dibakar, dipotong, maupun dihancurkan menggunakan alat penghancur
 - b) Transfer kepada ANRI merupakan penyerahan kendali atas metadata dan Arsip Elektronik bernilai guna permanen kepada ANRI. Transfer kepada ANRI dapat dilakukan melalui sistem Arsip Elektronik yang terintegrasi dan/atau secara langsung menyerahkan media penyimpanan beserta Arsipnya.

BAB V PROGRAM ARSIP VITAL

A. Umum

Program Arsip Vital merupakan tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital pada saat darurat atau setelah terjadi musibah. Program Arsip Vital di lingkungan Kemenko Infra dilaksanakan dalam rangka pengelolaan, perlindungan, pengamanan, dan penyelamatan Arsip Vital yang tercipta baik yang berupa aset maupun non aset. Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, dan penyajian Arsip Vital.

1. Karakteristik Arsip Vital antara lain:
 - a. tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitas;
 - b. menjamin kelangsungan operasional yang berisi informasi sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
 - c. berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan atau aset;
 - d. berkaitan dengan kebijakan strategis; dan
 - e. jika hilang akan menimbulkan kerugian secara finansial atau dapat mengganggu eksistensi Kementerian Koordinator.
2. Ketentuan pelaksanaan:
 - a. Pimpinan Pencipta Arsip wajib menunjuk Arsiparis/petugas pengelola Arsip Vital melalui surat tugas.
 - b. Dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan Arsip Vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola Arsip Vital yang berada di *central file* pada Unit Pengolah bekerja sama dengan Unit Kearsipan.
 - c. Program Arsip Vital di lingkungan Kementerian dilaksanakan secara berkesinambungan antara Unit Pengolah (selaku pengelola *central file* di lingkungan unit kerjanya) dan Unit Kearsipan dengan ketentuan *central file* di setiap Unit Pengolah bertugas mengelola Arsip Vital dari bagian-bagian/bidang-bidang di lingkungannya.

B. Sumber Daya Manusia Pengelola Arsip Vital

Sumber daya manusia Kearsipan pengelola Arsip Vital di lingkungan Kementerian adalah Arsiparis/pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola Arsip Vital di Unit Pengolah. Sumber Daya Manusia pengelola Arsip Vital selain mengelola Arsip Vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan Berkas Arsip Vital yang ada di Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan dengan melampirkan daftar Arsip Vital yang dikelola.

C. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang digunakan dalam melaksanakan Program Arsip Vital terdiri dari:

1. Ruang Penyimpanan
Ruang penyimpanan Arsip Vital di setiap Unit Pengolah dan Unit Kearsipan menyatu dengan ruang *central file*.
2. *Filing Cabinet*
Filing cabinet adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.
3. *Horizontal Cabinet*
Horizontal cabinet adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.

4. *Mini Roll O'Pack*

Mini roll o'pack adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci.

5. *Pocket File*

Pocket file adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.

6. Untuk Arsip Vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis Arsip Elektronik atau magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media Arsip.

7. Kertas Label

a. kertas label merupakan kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan Indeks atau judul berkas Arsip Vital untuk dilekatkan pada *pocket file*; dan

b. label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak dan mudah dibaca.

8. Daftar Arsip Vital

Daftar Arsip Vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip di lingkungan Kementerian Koordinator.

9. *Out Indicator*

Out Indicator adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya Arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan *filig cabinet* dalam bentuk formulir.

10. Indeks

Penentuan Indeks atau kata kunci dapat berupa: subjek, nama tempat/lokasi, atau identitas lainnya.

11. Tunjuk Silang

Tunjuk Silang digunakan apabila:

a. terjadi perubahan nama orang atau pegawai;

b. Berkas Arsip Vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; dan

c. memiliki keterkaitan dengan berkas lain.

D. Prosedur Pengelolaan

Prosedur pengelolaan Arsip Vital bertujuan untuk memandu pengelola Arsip Vital yang berada di *central file* Unit Pengolah. Kegiatan pengelolaan Arsip Vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1. Identifikasi Arsip Vital dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital yang ada di unit kerja masing-masing. Identifikasi Arsip Vital dilakukan dengan tahapan-tahapan sebagai berikut:

a. analisis organisasi

analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi yang terdiri atas:

1) memahami tugas pokok dan fungsi organisasi Kementerian Koordinator;

2) mengidentifikasi fungsi substansi dan fungsi fasilitatif;

3) mengidentifikasi unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan Arsip sesuai dengan kriteria Arsip Vital; dan

4) mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai Pencipta Arsip vital, yang dituangkan dalam Daftar Potensi Arsip Vital unit kerja Pencipta Arsip.

- b. pendataan
Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital pada unit-unit kerja yang potensial menghasilkan Arsip Vital melalui formulir pendataan Arsip Vital sebagai berikut:

CONTOH: FORMULIR IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

FORMULIR IDENTIFIKASI ARSIP VITAL

PENDATAAN ARSIP VITAL
KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG INFRASTRUKTUR DAN PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN

Unit Pengolah :
Jenis Arsip :
Media Simpan :
Sarana Temu Kembali :
Volume :
Periode/Kurun Waktu :
Jangka Simpan :
Tingkat Keaslian :
Sifat Kerahasiaan :
Lokasi Simpan :
Sarana Simpan :
Kondisi Arsip :
Nilai Guna a. Hukum
b. Keuangan
c. Administrasi
d. Ilmiah dan Teknologi

Nama Pendata :
Waktu Pendataan :

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

- c. pengolahan hasil pendataan
pengolahan hasil pendataan dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi tersebut telah memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital yang ditetapkan dengan berdasarkan kriteria Arsip Vital yang disertai dengan analisis hukum dan analisis risiko sebagaimana formulir berikut:

CONTOH: FORMULIR PENGOLAHAN HASIL PENDATAAN

FORMULIR PENGOLAHAN HASIL PENDATAAN			
Unit Pengolah :			
Jenis/Series Arsip :			
No.	Jenis Analisis	Ya	Tidak
1	Analisis Hukum: • Bukti kepemilikan/kekayaan • Melindungi kepentingan Lembaga • Melindungi kepentingan/hak pegawai • Melindungi kepentingan/hak pemegang saham • Melindungi kepentingan/hak klien • Jika arsip hilang, menimbulkan tuntutan hukum • Jika hilang, duplikasi harus dikeluarkan di bawah sumpah		
2	Analisis Risiko: • Jika hilang memerlukan waktu untuk merekonstruksi • Jika hilang memerlukan biaya besar untuk merekonstruksi • Jika hilang, waktu produktif hilang • Jika hilang, kesempatan untuk memperoleh keuntungan hilang • Jika hilang akan mengalami kerugian yang besar		

- d. penentuan Arsip Vital
penentuan Arsip Vital dilakukan dengan menguji kesesuaian antara kriteria Arsip Vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, untuk dapat ditentukan jenis-jenis Arsip Vital di unit kerja yang bersangkutan secara pasti. Beberapa contoh jenis Arsip Vital yang tercipta di lingkungan Kementerian Koordinator, antara lain:
- 1) kebijakan strategis, seperti keputusan dan peraturan yang autentik/asli (tanda tangan basah) mulai dari konsep pembahasan hingga penetapan dan masih berlaku;

- 2) nota kesepahaman, perjanjian kerja sama, dan *Memorandum of Understanding (MoU)* yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
 - 3) Arsip negara, seperti sertifikat tanah, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor, gambar gedung;
 - 4) Arsip hak paten dan hak cipta;
 - 5) berkas perkara pengadilan;
 - 6) berkas *personal file* pejabat negara;
 - 7) dokumen pengelolaan keuangan negara; dan
 - 8) Arsip lainnya yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital.
- e. Penyusunan identifikasi Arsip Vital yang tercipta, berisi informasi mengenai hasil identifikasi Arsip Vital yang tercipta pada Kementerian Koordinator yang dituangkan dalam daftar sebagaimana tercantum pada contoh sebagai berikut:

CONTOH: DAFTAR IDENTIFIKASI ARSIP VITAL YANG TERCIPTA

DAFTAR IDENTIFIKASI ARSIP VITAL YANG TERCIPTA									
Nama Instansi:									
No	Uraian Arsip	Unit Kerja	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Keterangan

2. Penataan Arsip Vital dilakukan melalui tahapan:
- a. pemeriksaan
dilakukan dengan memeriksa kelengkapan berkas Arsip Vital yang akan ditata, Berkas Arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.
 - b. penentuan Indeks Berkas
dilakukan dengan menentukan kata kunci berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subjek.
 - c. penggunaan Tunjuk Silang
digunakan apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang jenis media yang berbeda.
 - d. pelabelan dan penempatan Arsip
dilakukan dengan memberikan label pada sarana penyimpanan arsip dengan ketentuan:
 - 1) Arsip yang disimpan pada *pocket file*, label dicantumkan pada bagian depan *pocket file*.
 - 2) Arsip peta/rancang bangun yang disimpan pada lemari arsip vertikal, label dicantumkan pada *suspension strip* dan lemari arsip horizontal, label dicantumkan pada lemari arsip.
 - 3) Arsip foto, *negative photo* ditempel pada lajur atas plastik transparan, sedangkan untuk Arsip foto berupa *positive photo* label ditempelkan pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus.
 - 4) Untuk *slide*, label ditempelkan pada *frame*.
 - 5) Untuk video dan film, label ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative photo*) dan wadahnya.
 - 6) Untuk kaset dan/atau cakram digital (CD), label ditempelkan pada kaset dan/atau CD dan wadahnya; dan
 - 7) Untuk penggunaan media lainnya penempelan label disesuaikan.

Selanjutnya, untuk penempatan Arsip merupakan kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media Arsip.

- e. Penempatan arsip, kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.
3. Penyusunan daftar arsip vital yang tertata, berisi informasi mengenai Arsip Vital yang telah tertata pada unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan yang dituangkan dalam formulir daftar Arsip Vital tertata sebagaimana tercantum pada contoh sebagai berikut:

CONTOH: DAFTAR ARSIP VITAL YANG TERTATA

DAFTAR ARSIP VITAL									
Unit Pengolah:									
No.	Jenis Arsip	Tingkat Perkembangan	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Lokasi Simpan	Metode Perlindungan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut arsip vital;
Kolom (2), diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
Kolom (3), diisi dengan tingkat perkembangan arsip vital;
Kolom (4), diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
Kolom (5), diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
Kolom (6), diisi dengan banyaknya arsip vital misalnya 1 (satu) berkas;
Kolom (7), diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
Kolom (8), diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan;
Kolom (9), diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
Kolom (10), diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

E. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1. Pelindungan Arsip Vital dapat dilakukan dengan metode:

a. Duplikasi

Duplikasi dilakukan dengan metode digitalisasi dan menciptakan salinan (*copy*). Penentuan kriteria Arsip Vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh Unit Kearsipan.

b. Pemencaran

Pemencaran dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil duplikasi ke Unit Kearsipan, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di unit kerja Pencipta Arsip Vital tersebut; dan

c. Penggunaan peralatan khusus (*vaulting*)

Pelindungan Arsip Vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus seperti almari besi, *filig cabinet* tahan api, dan penyimpanan khusus lainnya sesuai dengan jenis, media, dan ukuran Arsip Vital yang disimpan. Secara umum, peralatan khusus yang digunakan harus memiliki karakteristik tidak mudah terbakar, kedap air, dan bebas medan magnet.

2. Pengamanan fisik Arsip Vital

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

a. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem *alarm* dapat digunakan untuk mengamankan Arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;

b. menempatkan Arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;

c. penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan, dan badai; dan

d. penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi peralatan *alarm* dan alat pemadam kebakaran.

3. Pengamanan informasi Arsip Vital

Pengamanan informasi Arsip Vital dilakukan untuk melindungi Arsip Vital dari ancaman penyalahgunaan dalam pengaksesan informasi Arsip Vital. Pengamanan informasi Arsip Vital dapat dilakukan dengan cara:

a. memastikan penggunaan Arsip oleh pihak yang berhak;

b. memberi kode rahasia pada Arsip Vital; dan

c. menetapkan spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

F. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital

1. Penyelamatan Arsip

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan sebagai berikut:

a. Evakuasi Arsip Vital diperlukan langkah-langkah penyelamatan Arsip Vital sebagai berikut:

1) mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana/musibah dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;

2) mengidentifikasi jenis, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital yang tertata; dan

3) memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik Arsip Vital maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik Arsip atau rekonstruksi bangunan.

b. Identifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital.

- c. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik Arsip Vital maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik Arsip atau rekonstruksi bangunan.
2. Pemulihan (*recovery*) terhadap Arsip Vital dilakukan dengan cara:
- a. Stabilisasi dan perlindungan Arsip yang dievakuasi
Setelah terjadi bencana/musibah, hal yang perlu dilakukan antara lain:
 - 1) melakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran;
 - 2) mengurangi pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dengan mengatur sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin;
 - 3) apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam Arsip tersebut akan ditumbuhi jamur yang kemudian akan segera membusuk dan hancur; dan
 - 4) pada musibah kebakaran, kerusakan terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi, dan lain-lain, harus dinetralisasi sesegera mungkin dengan di jauhkan dari pusat bencana.
 - b. penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan;
Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
 - c. pelaksanaan penyelamatan;
 - 1) Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian *shift*, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak terkait dan lain-lain.
 - 2) Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit-unit fungsional dan unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh Unit Kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit Pencipta Arsip.
 - 3) Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
 - a) pengepakan, yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman;
 - b) Arsip yang terkena banjir sebelumnya perlu dibungkus dan diikat supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
 - c) pembersihan, yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;

- d) pembekuan yaitu dengan mendinginkan sampai pada tingkat suhu minus 40° celsius sehingga arsip mengalami pembekuan;
 - e) pengeringan dengan menggunakan *vacuum* pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari langsung;
 - f) penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
 - g) pembuatan penggandaan (*back up*) seluruh Arsip yang sudah diselamatkan;
 - h) memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara Pemusnahan; dan
 - i) untuk Arsip yang volumenya sedikit, cukup dilakukan dengan menjaga suhu antara 100° celsius s.d 170° celsius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d 35% RH.
- 4) Penyelamatan Arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap Arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Sementara pembersihan Arsip dari asap atau jelaga akibat musibah kebakaran dilakukan dengan cara manual.
- d. prosedur penyimpanan kembali
Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan kemudian disimpan kembali ke tempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai melalui tahapan:
- 1) jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
 - 2) penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
 - 3) penempatan kembali arsip; dan/atau
 - 4) Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, *cartridge*, CD disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang serta dibuat duplikasinya.
- e. evaluasi
Evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital, penyusunan laporan, dan mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.
- G. Penyimpanan dan penempatan Arsip Vital
Arsip Vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik Arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasi. Lokasi penyimpanan Arsip Vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*, yaitu:
- 1. penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung di lingkungan Pencipta Arsip; dan
 - 2. penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan Arsip Vital ditempatkan di luar gedung Pencipta Arsip.
- H. Ketentuan Akses Arsip Vital
Ketentuan Akses Arsip Vital terdiri dari dua golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal Kementerian Koordinator dan pengguna eksternal Kementerian Koordinator. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:
- 1. Pengguna yang ada di lingkungan internal terdiri dari:
 - a. penentu kebijakan
Penentu Kebijakan mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya dengan ketentuan:
 - 1) Pimpinan Tertinggi yaitu Menteri Koordinator, mempunyai kewenangan mengakses seluruh Arsip Vital.

- 2) Pejabat Pimpinan Tinggi Madya mempunyai kewenangan mengakses Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang menjadi kewenangan Pimpinan Tertinggi dan yang menjadi kewenangan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya lainnya, kecuali telah mendapatkan izin atau perintah dari Pimpinan Tertinggi Kementerian Koordinator.
 - 3) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk Arsip Vital yang terdapat pada Pimpinan Tertinggi, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama lainnya kecuali telah mendapatkan izin atau perintah dari Pimpinan Tertinggi Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, atau Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- b. pelaksana kebijakan
Pelaksana Kebijakan, yaitu pejabat administrator, pejabat pengawas, arsiparis, dan Aparatur Sipil Negara di lingkungan Kementerian Koordinator yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi Biasa/Terbuka, tetapi tidak diberikan hak akses untuk Arsip Vital dengan tingkat klasifikasi Terbatas dan Rahasia yang terdapat pada Pimpinan Tertinggi, Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama dan Pejabat Administrator lainnya kecuali telah mendapatkan izin atau perintah dari penentu kebijakan.
 - c. pengawas internal
Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital pada Unit Pengolah dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pengguna eksternal terdiri dari:
- a. publik
Publik dapat mengakses Arsip Vital setelah mendapatkan izin dari Menteri Koordinator atau pejabat lain yang ditunjuk.
 - b. pengawas eksternal
Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip Vital pada Unit Pengolah dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
 - c. aparat penegak hukum
Aparat Penegak Hukum mempunyai hak mengakses Arsip Vital pada Unit Pengolah yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

BAB VI PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

A. Jenis Arsip Terjaga

Arsip Terjaga di lingkungan Kementerian Koordinator merupakan Arsip yang tercipta dalam penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang infrastruktur dan pembangunan kewilayahan yang terdiri atas:

1. Arsip Perjanjian Internasional

Arsip Perjanjian Internasional merupakan Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional mulai draf, *counterdraft*, dan draf final sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional termasuk proses konsultasi dan koordinasi dengan kementerian yang menangani urusan pemerintahan bidang hubungan luar negeri. Arsip Perjanjian Internasional di Kementerian Koordinator dikelola oleh unit kerja yang menangani urusan kerja sama.

2. Arsip Masalah-Masalah Pemerintahan yang Strategis

Arsip Masalah-Masalah Pemerintahan yang Strategis berupa perumusan dan penetapan kebijakan strategis di bidang infrastruktur dan pembangunan kewilayahan yang dikeluarkan oleh Presiden Republik Indonesia. Arsip Terjaga di Kementerian Koordinator merupakan Arsip yang tercipta dalam penyelenggaraan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian urusan pemerintahan di bidang infrastruktur dan pembangunan kewilayahan.

Adapun Jenis Arsip Terjaga yang tercipta di lingkungan Kementerian Koordinator akan dievaluasi secara berkala guna memastikan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara dapat terjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik maupun informasinya.

B. Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga

Teknik pengelolaan Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan:

1. Identifikasi

Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga dengan membuat daftar Arsip Terjaga. Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut

a. Analisis Fungsi Organisasi

Bertujuan untuk menentukan Unit Pengolah yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga. Analisis fungsi organisasi dilakukan dengan:

- 1) memahami struktur, tugas pokok, dan fungsi Kementerian Koordinator;
- 2) mengidentifikasi fungsi substantif dan fungsi fasilitatif Kementerian Koordinator;
- 3) mengidentifikasi Unit Pengolah yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan Arsip sesuai dengan kriteria Arsip Terjaga; dan
- 4) mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada Unit Pengolah yang berpotensi sebagai pencipta Arsip Terjaga.

b. Pendataan Arsip

Pendataan Arsip dilaksanakan dengan mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga dengan menggunakan sistem pendataan Arsip Terjaga. Formulir pendataan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi:

- 1) nama instansi;
 - 2) unit kerja;
 - 3) jenis Arsip;
 - 4) media simpan;
 - 5) klasifikasi keamanan dan akses;
 - 6) volume;
 - 7) kurun waktu;
 - 8) retensi;
 - 9) tingkat perkembangan;
 - 10) kondisi Arsip;
 - 11) nama pendataan; dan
 - 12) waktu pendataan.
- c. Pengolahan Data
- Pengolahan data merupakan kegiatan mengolah hasil pendataan Arsip Terjaga dari Unit Pengolah untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi tersebut telah memenuhi kriteria sebagai Arsip Terjaga. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
- 1) Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
 - a) Melakukan identifikasi terhadap peraturan perundang-undangan terkait; dan
 - b) Melakukan analisis terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul di kemudian hari.
 - 2) Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain kerugian materiel dan kerugian imateriel.
- Setelah kegiatan pengolahan data, dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria Arsip Terjaga dengan hasil analisis fungsi organisasi dan analisis hasil pendataan penentuan Arsip Dinamis guna menentukan Arsip Dinamis yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga.

CONTOH: DAFTAR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA

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

- Keterangan Petunjuk Pengisian:
- Kolom (1), diisi dengan nomor urut arsip terjaga;
 - Kolom (2), diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;
 - Kolom (3), diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga;
 - Kolom (4), diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip berdasarkan SKKAAD;
 - Kolom (5), diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip;
 - Kolom (6), diisi dengan nama pejabat penanggung jawab pengelola arsip terjaga; dan

Kolom (7), diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

CONTOH: FORMULIR PENDATAAN ARSIP TERJAGA

FORMULIR PENDATAAN ARSIP TERJAGA	
(1) Instansi	:(1).....
(2) Unit Pengolah	:(2).....
(3) Jenis/Series Arsip	:(3).....
(4) Media Simpan	:(4).....
(5) Klasifikasi Keamanan dan Akses	:(5).....
(6) Volume	:(6).....
(7) Kurun Waktu	:(7).....
(8) Retensi	:(8).....
(9) Tingkat Perkembangan	:(9).....
(10) Kondisi Arsip	:(10).....
(11) Nama Pendata	:(11).....
(12) Waktu Pendataan	:(12).....

- Keterangan Petunjuk Pengisian:
- Baris (1), diisi dengan nama instansi;
 - Baris (2), diisi dengan nama unit kerja;
 - Baris (3), diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis Arsip;
 - Baris (4), diisi dengan jenis media simpan Arsip, seperti tekstual, kartografi, audiovisual, elektronik, dan digital;
 - Baris (5), diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses Arsip berdasarkan SKKAAD;
 - Baris (6), diisi dengan jumlah Arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
 - Baris (7), diisi dengan keterangan masa/kurun waktu Arsip tersebut tercipta;
 - Baris (8), diisi dengan status masa simpan Arsip, seperti permanen atau musnah;
 - Baris (9), diisi dengan tingkat perkembangan Arsip, seperti asli, Salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (*copy*);
 - Baris (10), diisi dengan keterangan kondisi fisik Arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
 - Baris (11), diisi dengan nama petugas pendata Arsip Terjaga; dan
 - Baris (12), diisi dengan tanggal waktu pendataan Arsip Terjaga.

2. Pemberkasan Arsip Terjaga

Pemberkasan Arsip Terjaga dilakukan berdasarkan sistem subjek dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya. Pemberkasan Arsip Terjaga dilaksanakan melalui prosedur:

- a. Pemeriksaan
Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Arsip Terjaga yang akan ditata dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas. Berkas Arsip Terjaga yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik Arsip Terjaga;
- b. Menentukan Indeks Berkas
Menentukan kata kunci/indeks terhadap isi informasi Arsip Terjaga yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan *guide/sekat*. Indeks dapat berupa lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu;
- c. Menuliskan kode klasifikasi Arsip terhadap kata kunci yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas Arsip;
- d. Menulis kode untuk:
 - 1) Fungsi/Primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi Arsip;
 - 2) Kegiatan/Sekunder dengan kode angka dan diletakan setelah kode huruf kapital; dan
 - 3) Transaksi/Tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh:

Fungsi/Primer	KS (Kerja Sama)
Kegiatan/Sekunder	KS.01 Kerja Sama Luar Negeri
Transaksi/Tersier	KS.01.01 Nota Kesepahaman/ <i>Memorandum of Understanding</i> /Kontrak/Perjanjian Kerja Sama Multilateral

- e. Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.
- f. Penyortiran berkas berdasarkan kode klasifikasi Arsip yang telah dituliskan di sudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukan ke dalam folder untuk memudahkan *labeling* dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.
- g. Pelabelan
 - 1) Memberikan label pada sarana penyimpanan Arsip Terjaga;
 - 2) Label dicantumkan sesuai dengan sarana penyimpanan Arsip, misal:
 - a) Arsip Terjaga dengan media kertas, label dicantumkan pada tab folder dan *guide*;
 - b) Arsip Terjaga pada *pocket files* maka label dicantumkan pada bagian depan *pocket files*; dan
 - c) Arsip Terjaga dengan media video dan film ditempel pada bagian luar dan lapisan transparan.
 - 3) Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi
- h. Penyusunan Daftar Arsip Terjaga yang berisi informasi tentang Arsip Terjaga pada Unit Pengolah yang terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas dengan format sebagai berikut:

CONTOH: DAFTAR BERKAS ARSIP TERJAGA

DAFTAR BERKAS ARSIP TERJAGA							
No.	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

- Keterangan Petunjuk Pengisian:
- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
 - Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari Arsip Terjaga;
 - Kolom (3), diisi dengan nama Unit Pengolah yang menciptakan Arsip Terjaga;
 - Kolom (4), diisi dengan kode Klasifikasi Arsip dari Arsip Terjaga;
 - Kolom (5), diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip Terjaga;
 - Kolom (6), diisi dengan masa/kurun Arsip Terjaga yang tercipta;
 - Kolom (7), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip Terjaga; dan
 - Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audi visual, elektronik, dan digital.

CONTOH: DAFTAR ISI BERKAS ARSIP TERJAGA

DAFTAR ISI BERKAS ARSIP TERJAGA							
Unit Pengolah:							
No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

- Keterangan Petunjuk Pengisian:
- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
 - Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari Arsip Terjaga;
 - Kolom (3), diisi dengan nomor item Arsip;
 - Kolom (4), diisi dengan kode Klasifikasi Arsip dari Arsip Terjaga;
 - Kolom (5), diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap berkas Arsip Terjaga;
 - Kolom (6), diisi dengan tanggal Arsip Terjaga itu tercipta;
 - Kolom (7), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan sesuai jenis Arsip Terjaga; dan
 - Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audiovisual, elektronik, dan digital.

- i. Penataan Arsip Terjaga
 - 1) Kegiatan penempatan Arsip Terjaga menggunakan sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media Arsipnya, misal Arsip Terjaga dengan media kertas menggunakan *filing cabinet*, *guide*/sekat dan folder;
 - 2) Folder yang berisi berkas yang telah diberi indeks dan kode klasifikasi Arsip ditata/dimasukan di belakang *guide*/sekat dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek/masalah dan rinciannya; dan
 - 3) Penataan berkas menggunakan sistem subjek/masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan.

- 3. Pelaporan Arsip Terjaga
 - Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur:
 - a. penyiapan daftar Arsip Terjaga, terdiri dari penyiapan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga;
 - b. penyiapan autentik Arsip Terjaga, dilakukan dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan digital (*softcopy*); dan
 - c. pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI, terdiri atas daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk cetak (*hardcopy*) dan digital (*softcopy*).
 - Pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI dilaksanakan paling lama 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
 - a. secara manual dengan menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI; dan
 - b. secara elektronik melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga.

CONTOH: DAFTAR BERKAS ARSIP TERJAGA

DAFTAR BERKAS ARSIP TERJAGA BIRO HUKUM							
No.	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor urut;

Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari Arsip Terjaga;

Kolom (3), diisi dengan Nama Unit Pengolah yang menciptakan Arsip Terjaga;

Kolom (4), diisi dengan kode Klasifikasi Arsip dari Arsip Terjaga;

Kolom (5), diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip Terjaga;

Kolom (6), diisi dengan masa/kurun Arsip Terjaga yang tercipta;

Kolom (7), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan sesuai jenis Arsip Terjaga; dan

Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audiovisual, elektronik, dan digital.

CONTOH: DAFTAR ISI BERKAS ARSIP TERJAGA

DAFTAR ISI BERKAS ARSIP TERJAGA							
Unit Pengolah: Biro Hukum, Sumber Daya Manusia, dan Organisasi							
No.	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor urut;

Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari Arsip Terjaga;

Kolom (3), diisi dengan nomor item Arsip;

Kolom (4), diisi dengan kode Klasifikasi Arsip dari Arsip Terjaga;

Kolom (5), diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap berkas Arsip Terjaga;

Kolom (6), diisi dengan tanggal Arsip Terjaga yang tercipta;

Kolom (7), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan sesuai jenis Arsip Terjaga; dan

Kolom (8), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audiovisual, elektronik, dan digital.

4. Penyerahan Arsip Terjaga
- Penyerahan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. Penyerahan Arsip Terjaga dilakukan paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaporan Arsip Terjaga;
 - b. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga;
 - c. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI dilakukan sesuai ketentuan penyerahan Arsip Statis sebagaimana yang ditetapkan dalam jadwal retensi Arsip Kementerian Koordinator; dan
 - d. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga dilengkapi dengan berita acara penyerahan.

CONTOH: BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA

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

Pada hari ini tanggal bulan tahun,

Bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Nama :

Jabatan : Sekretaris Kementerian Koordinator

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Menteri Koordinator, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Nama :

Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

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

...(tempat),...(tanggal, bulan, tahun)

PIHAK PERTAMA	PIHAK KEDUA
Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Infrastruktur dan Pembangunan Kewilayahan Republik Indonesia,	Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia,
ttd.	ttd.
(nama jelas)	(nama jelas)

BAB VII SUMBER DAYA KEARSIPAN

Sumber daya Kearsipan di Kementerian Koordinator terdiri atas:

A. Organisasi Kearsipan

Organisasi Kearsipan di Kementerian Koordinator terdiri atas:

1. Unit Kearsipan

Unit Kearsipan merupakan unit kerja di Sekretariat Kementerian Koordinator yang melaksanakan tugas dan fungsi penyelenggaraan Kearsipan secara menyeluruh di Kementerian Koordinator. Unit Kearsipan dipimpin oleh kepala unit kerja yang menyelenggarakan tugas dan fungsi di bidang Kearsipan.

Unit Kearsipan bertugas:

- a. menyusun rancangan kebijakan Kearsipan di Kementerian Koordinator;
- b. melaksanakan pembinaan, pengawasan, dan evaluasi terhadap Penyelenggaraan Kearsipan di Kementerian Koordinator yang terdiri atas:
 - 1) pembinaan dan evaluasi terhadap pengelolaan Arsip;
 - 2) pembinaan terhadap semua Unit Pengolah;
 - 3) evaluasi terhadap Penyelenggaraan Kearsipan; dan
 - 4) melaporkan hasil pembinaan dan evaluasi Penyelenggaraan Kearsipan;
- c. melaksanakan koordinasi pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan, serta penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga Kementerian Koordinator kepada ANRI;
- d. mengelola Arsip Inaktif dengan retensi minimum 5 (lima) tahun dan/atau berketerangan permanen yang berasal dari seluruh Unit Pengolah;
- e. melaksanakan pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi dalam kerangka informasi Kearsipan nasional dan JIKN, yang meliputi:
 - 1) menyajikan informasi Arsip Aktif maupun Arsip Inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Arsip;
 - 2) mengolah daftar Arsip Inaktif menjadi informasi; dan
 - 3) berkoordinasi dengan pejabat pengelola informasi dan dokumentasi Kementerian Koordinator terkait Arsip yang dapat dipublikasikan.
- f. melakukan pemusnahan Arsip yang sudah tidak bernilai guna setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI dan ditetapkan Menteri Koordinator;
- g. menyimpan dan memelihara Arsip yang tercipta dari kegiatan pemusnahan Arsip Inaktif serta diperlakukan sebagai Arsip Vital;
- h. melakukan penyerahan Arsip Statis Kementerian Koordinator yang memiliki nilai kesejarahan dan bernilai pertanggungjawaban nasional ke ANRI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- i. melaksanakan Alih Media Arsip; dan
- j. Unit Kearsipan dapat memberikan usulan rencana peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan pada unit kerja yang membidangi sumber daya manusia dan aparatur dan unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan pada Kementerian Koordinator.

2. Unit Pengolah

Unit Pengolah merupakan seluruh unit organisasi pada Kementerian Koordinator yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di unit kerja masing-masing. Unit Pengolah dipimpin oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang bertugas:

- a. memastikan terciptanya Arsip sesuai ketentuan di Kementerian Koordinator baik dalam hal pembuatan Arsip maupun penerimaan Arsip;
- b. menjaga autentisitas Arsip yang diciptakan;
- c. melakukan pemberkasan Arsip dan membuat daftar Arsip Aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai ketentuan Kearsipan;
- d. menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan;
- e. melakukan penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Aktif;
- f. melakukan Alih Media Arsip yang perlu dialihmediakan sesuai ketentuan;
- g. mengelola Arsip Vital yang menjadi kewenangannya mulai dari identifikasi Arsip Vital, perlindungan dan pengamanan, serta melakukan penyelamatan dan pemulihan terhadap Arsip Vital bila terjadi bencana terhadap Arsip Vital;
- h. melakukan identifikasi Arsip Terjaga yang tercipta di unit kerja;
- i. memberikan layanan Arsip Aktif kepada pengguna internal dan eksternal Kementerian Koordinator sesuai klasifikasi keamanan dan akses Arsip;
- j. melakukan pemindahan Arsip Inaktif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan ke Unit Kearsipan; dan
- k. unit pengolah sekretariat kedeputian melaksanakan pembinaan pengelolaan Arsip Dinamis di unit kerja atau Unit Pengolah asisten deputy.

B. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas:

1. Pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrasi yang memiliki kewenangan dan tanggung jawab di bidang Kearsipan
Pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrasi mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan. Pejabat pimpinan tinggi dan pejabat administrasi mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, pembinaan dan pengawasan, serta pengelolaan sumber daya Kearsipan.
2. Arsiparis
Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Pejabat atau pegawai lain yang ditugaskan sebagai pengelola Arsip
Pengelola arsip adalah Pejabat atau pegawai lain yang ditugaskan untuk melakukan pengelolaan Arsip sesuai kebutuhan dalam penyelenggaraan Kearsipan.

C. Prasarana dan Sarana Kearsipan

Unit Kearsipan dan Unit Pengolah menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan untuk Pengelolaan Arsip yang dapat dimanfaatkan dan dapat dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi, informasi, dan komunikasi. Prasarana dan sarana Kearsipan meliputi gedung penyimpanan Arsip, ruang penyimpanan Arsip, dan peralatan Kearsipan. Adapun ketentuan terkait prasarana dan sarana arsip, antara lain:

1. Ruang Penyimpanan dan Gedung Penyimpanan

Ruang penyimpanan Arsip Aktif dan Arsip Vital di setiap Unit Pengolah menyatu dengan *Central File*, sedangkan ruang penyimpanan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan adalah *Records Centre*.

a. Standar Minimal Gedung Penyimpanan Arsip

1) Lokasi

- a) Gedung penyimpanan Arsip berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi Arsip;
- b) Gedung penyimpanan Arsip dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor, untuk gedung penyimpanan Arsip yang berada di luar lingkungan kantor harus memperhatikan:
 - lokasi gedung penyimpanan Arsip relatif lebih murah dibandingkan dengan lokasi perkantoran;
 - bukan daerah atau lingkungan yang memiliki kandungan polusi udara tinggi;
 - hindari daerah yang bekas lokasi hutan dan perkebunan;
 - bukan daerah yang termasuk rawan kebakaran dan banjir;
 - hindari daerah yang berdekatan dengan pemukiman penduduk atau pabrik; dan
 - mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai (mudah diakses).

2) Konstruksi dan Bahan Baku

- a) konstruksi gedung Penyimpanan Arsip dibuat untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar;
- b) gunakan bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya;
- c) bangunan dapat bertingkat atau tidak bertingkat;
- d) apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang simpan Arsip tingginya 260 cm – 280 cm;
- e) apabila bangunan tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak yang digunakan. Rak Arsip dapat dimodifikasikan bertingkat-tingkat;
- f) konstruksi bangunan berupa rumah panggung dapat digunakan pada daerah yang memiliki kelembaban udara tinggi dan banyak terdapat rayap. Tiang-tiang penyangga rumah panggung didesain anti rayap; dan
- g) lantai bangunan didesain secara kuat dan tidak mudah terkelupas untuk dapat menahan beban berat Arsip dan rak.

3) Tata Ruang

- a) tata ruang gedung penyimpanan Arsip pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua), yaitu ruangan kerja dan ruangan penyimpanan Arsip;

- b) ruangan kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima Arsip yang baru dipindahkan, membaca Arsip, mengolah Arsip, memusnahkan Arsip yang tidak bernilai guna, ruang fumigasi, dan ruangan-ruangan lain yang digunakan untuk bekerja;
 - c) tata ruang ruangan kerja disesuaikan dengan kondisi;
 - d) ruang penyimpanan Arsip digunakan khusus untuk menyimpan Arsip sesuai dengan tipe dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan;
 - e) apabila fasilitas proteksi Arsip Vital berada di gedung penyimpanan Arsip, maka ruang penyimpanan didesain khusus yang tahan api dan memiliki suhu serta kelembaban yang diatur sesuai kaidah;
 - f) Arsip bentuk khusus seperti foto, film, video, rekaman suara, dan media simpan Arsip elektronik dapat disimpan di ruangan tertentu sesuai dengan kebutuhan; dan
 - g) kecuali ruangan kerja dan ruang penyimpanan Arsip dimungkinkan adanya ruangan-ruangan lain seperti toilet dan mushola untuk memberi kenyamanan bagi pengguna Arsip.
- b. Standar Minimal Ruang Penyimpanan
- 1) Beban Muatan

Beban muatan ruang penyimpanan Arsip didasarkan pada berat rak/*roll o'pack* dan Arsip yang disimpan. Kekuatan lantai ruang penyimpanan Arsip harus mempertimbangkan berat rak/*roll o'pack* dan Arsip, sebagai dasar perhitungan:

 - a) satuan volume Arsip adalah meter linier (ML)
 - b) 1 ML Arsip rata-rata = 50 kg
 - c) 1 M3 Arsip rata-rata = 600 kg
 - d) 1 M3 Arsip = 12 ML arsip
 - e) berat beban Arsip dan peralatan rak konvensional rata-rata 1.200 kg/m²
 - f) berat beban rak *compact shelving/roll o'pack*: 2.400 kg/m²
 - g) apabila ruang penyimpanan Arsip seluas 10 meter persegi penuh dengan rak konvensional dan Arsip, maka berat bebannya mencapai 1.200 kg x 10 = 12.000 kg. Dengan demikian, konstruksi lantai bangunan harus mampu menahan beban paling sedikit 12.000 kg.
 - 2) Kapasitas Ruang Penyimpanan Arsip

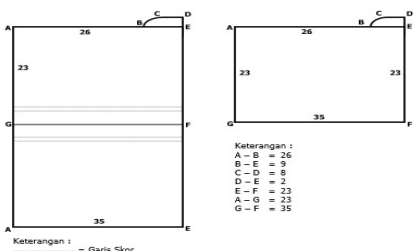
Luas ruang penyimpanan Arsip pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan Unit Kearsipan pada tiap Unit Organisasi. Rata-rata setiap 200 m² ruang penyimpanan Arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 ML Arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis/*stationary stacks*), sedangkan penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelving, roll o'pack, mobile stacks*, rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 ML Arsip.
 - 3) Suhu dan Kelembaban
 - a) pemeriksaan secara periodik menggunakan alat higrometer;
 - b) menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;
 - c) menjaga suhu udara tidak lebih dari 270°C dan kelembaban tidak lebih dari 60%;
 - d) rak Arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup;
 - e) hindari penggunaan rak yang padat;

- f) menjaga langit-langit, dinding, dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat;
 - g) pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler;
 - h) hindari menanam pohon dan kayu-kayuan di dekat gedung;
 - i) menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak Arsip; dan
 - j) tandai kondisi Arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi agar segera diadakan perbaikan.
- 4) Cahaya dan Penerangan
- Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang, dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai Arsip. Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.
- 5) Rayap
- Rayap dan segala macam varietasnya sering merusak bangunan yang terbuat dari kayu, oleh karena itu bangunan tempat penyimpanan Arsip dianjurkan untuk tidak menggunakan kayu. Lantai bangunan dianjurkan untuk disuntik dengan DDT (diklorodifeniltrikloroetana/dichlorodiphenyltrichloroethane) atau Gammexane atau Penthachlorophenol hingga kedalaman 50 cm, karena rayap pada umumnya hidup dalam tanah sampai pada kedalaman 50 cm.
- 6) Angin
- Pondasi gedung didesain secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras. Jendela-jendela dan pintu-pintu diperkuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampiasnya air.
2. Peralatan Kearsipan
- Peralatan Kearsipan terdiri atas:
- a. Tunjuk Silang
- Tunjuk silang adalah sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya Arsip yang memiliki hubungan antara Arsip yang satu dengan Arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan Arsip yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah.

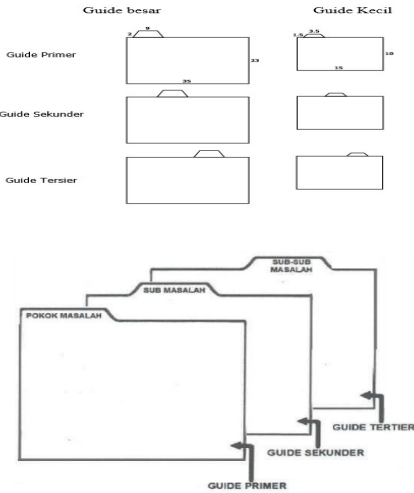
CONTOH: FORMAT TUNJUK SILANG

Kop Surat		
Indeks: Kunjungan Menko ke Toba	Kode: HM.00.01	Tanggal : No:
Lihat: Ruang <i>Central File</i> Biro Umum dan Keuangan, Rak 2 baris 2 kolom 1		
Indeks: Arsip Foto Kunjungan Menko ke Toba	Kode: HM.00.04	Tanggal : No:

b. Folder

Fungsi		Folder besar digunakan untuk sarana penyimpanan Arsip kertas, sedangkan folder kecil digunakan sebagai tempat penyimpanan lembar deskripsi.																
Bahan		Lembar kertas manila karton dengan kondisi lembaran rata, tidak kaku, tidak berlubang, dan tidak kusut.																
Bentuk		• Bentuk folder seperti map dengan tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas yang berfungsi sebagai tempat untuk menulis kode/indeks; • Tampak permukaan bebas dari cacat, perubahan bentuk, sobekan-sobekan, dan lekukan-lekukan; • Bagian sudut-sudut berkas pemotongan yang mungkin mudah tersentuh tangan harus bebas dari ketajaman-ketajaman; • Folder Arsip mudah digerakan, diambil, dan ditempatkan kembali; dan • Warna dasar folder arsip disesuaikan kebutuhan.																
Ukuran		<table><tr><td>Folder Besar :</td><td>Folder Kecil :</td></tr><tr><td>A – B = 26 cm</td><td>A – B = 26 cm</td></tr><tr><td>B – E = 9 cm</td><td>B – E = 4 cm</td></tr><tr><td>C – D = 8 cm</td><td>C – D = 3,5 cm</td></tr><tr><td>D – E = 2 cm</td><td>D – E = 2 cm</td></tr><tr><td>E – F = 23 cm</td><td>E – F = 10 cm</td></tr><tr><td>A – G = 23 cm</td><td>A – G = 10 cm</td></tr><tr><td>G – F = 35 cm</td><td>G – F = 15 cm</td></tr></table>	Folder Besar :	Folder Kecil :	A – B = 26 cm	A – B = 26 cm	B – E = 9 cm	B – E = 4 cm	C – D = 8 cm	C – D = 3,5 cm	D – E = 2 cm	D – E = 2 cm	E – F = 23 cm	E – F = 10 cm	A – G = 23 cm	A – G = 10 cm	G – F = 35 cm	G – F = 15 cm
Folder Besar :	Folder Kecil :																	
A – B = 26 cm	A – B = 26 cm																	
B – E = 9 cm	B – E = 4 cm																	
C – D = 8 cm	C – D = 3,5 cm																	
D – E = 2 cm	D – E = 2 cm																	
E – F = 23 cm	E – F = 10 cm																	
A – G = 23 cm	A – G = 10 cm																	
G – F = 35 cm	G – F = 15 cm																	
Penggunaan		• Setiap folder dapat menampung Arsip 3 cm atau kurang lebih 150 lembar kertas. Satu folder digunakan untuk satu subjek atau satu berkas dengan paling banyak 150 lembar. Apabila 1 (satu) folder tidak memadai untuk menyimpan arsip dengan subjek atau berkas yang sama, maka dapat digunakan lebih dari 1 (satu) folder dengan memberikan kode serta indeks yang sama dengan folder sebelumnya; • Folder diletakan pada posisi di belakang <i>guide</i>/sekat dalam laci <i>filing cabinet</i>; dan • Satu folder paling sedikit diisi 5 (lima) lembar Arsip.																
Gambar		  Keterangan : = Garis Skor																

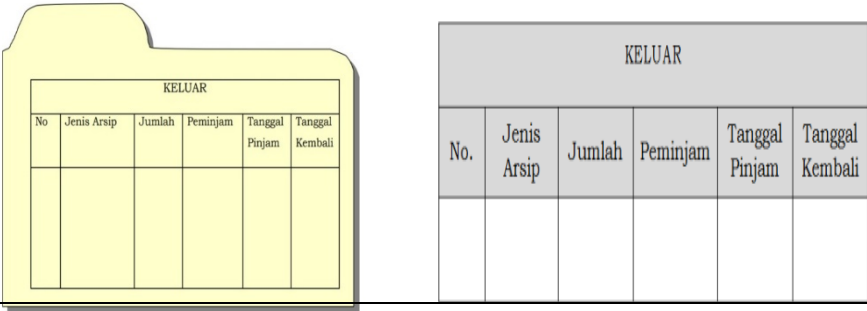
c. *Guide*/Sekat

Fungsi	<i>Guide</i> besar digunakan sebagai tanda untuk mengelompokkan Arsip, yang pengelompokannya dapat berdasarkan alfabetis, nomor, subjek, dan kronologi, sedangkan folder kecil digunakan sebagai tanda pengelompokan lembar deskripsi.		
Bahan	Bahan <i>guide</i> Arsip terbuat dari kertas karton mm, lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah melengkung atau terlipat dengan kondisi lembaran rata, kaku, tidak berlubang, dan tidak kusut.		
Bentuk	• Bentuk empat persegi panjang dan memiliki tab. Tab terdiri dari tab primer, tab sekunder, dan tab tersier; • Warna disesuaikan kebutuhan; dan • Letak tab primer, tab sekunder dan tab tersier pada masing-masing <i>guide</i> tidak saling menutup.		
Ukuran	<i>Guide</i> Besar : Panjang = 35 cm Lebar = 23 cm Tab : Panjang = 9 cm Lebar = 2 cm	<i>Guide</i> Kecil : Panjang = 15 cm Lebar = 10 cm Tab : Panjang = 3,5 cm Lebar = 1,5 cm	
Penggunaan	• Diletakan di antara kelompok berkas Arsip yang satu dengan kelompok berkas Arsip lainnya di dalam laci <i>Filing cabinet</i> atau dalam boks Arsip; dan • Tab pada <i>guide</i> digunakan untuk mencantumkan <i>guide</i> primer dipergunakan untuk pokok masalah, <i>guide</i> sekunder dipergunakan untuk sub masalah, dan <i>guide</i> sekunder dipergunakan untuk sub-sub masalah (klasifikasi arsip, indeks, dan masalah Arsip).		
Gambar	 The diagram illustrates the hierarchical structure of filing guides. It shows three levels: Guide Primer (Primary Guide), Guide Sekunder (Secondary Guide), and Guide Tersier (Tertiary Guide). The Guide Primer is the largest and contains the Guide Sekunder, which in turn contains the Guide Tersier. The Guide Tersier is the smallest and contains the actual files. The diagram also shows a detailed view of the Guide Primer structure, which is a large rectangular box with a tab at the top. The tab is divided into three sections: 'POKOK MASALAH' (Main Problem), 'SUB MASALAH' (Sub Problem), and 'SUB-SUB MASALAH' (Sub-Sub Problem). The Guide Sekunder and Guide Tersier are shown as smaller boxes nested within the Guide Primer, each with its own tab.		

d. Label

Fungsi		Label adalah tempat untuk penulisan indeks dan kode klasifikasi sebagai judul berkas yang dibubuhkan dalam laci, <i>guide</i> , folder, <i>pocket file</i> , maupun ordner.
Bahan		Kertas label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.
Bentuk		Bentuk empat persegi panjang
Penggunaan		Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip.
Gambar		

e. Out Indicator

Fungsi		<i>Out Indicator</i> adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya arsip dari laci atau <i>filing cabinet</i> .
Bahan		Bahan <i>out indicator</i> terbuat dari kertas karton mm, lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah melengkung atau terlipat dengan kondisi lembaran rata, kaku, tidak berlubang, dan tidak kusut.
Bentuk		a. Ukuran <i>Out Indicator</i> : 34cm x 25.5cm b. Ukuran <i>Tab guide</i> : 2.5cm x 8cm sebelah kiri
Penggunaan		Apabila yang sedang dipinjam semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah <i>out guide</i> , sedangkan bila yang dipinjang hanya beberapa lembar maka akan mempergunakan <i>out sheet</i> . Kemudian, menempatkan <i>out Indicator</i> berupa boks arsip sebagai pengganti arsip yang dipinjam di tempat penyimpanan Arsip apabila yang dipinjam satu boks
Gambar		a. <i>Out Guide</i> b. <i>Out Sheet</i> 

f. *Filing Cabinet*

Fungsi		<i>Filing cabinet</i> adalah sarana untuk menyimpan Arsip Aktif yang sudah ditata berdasarkan sistem subjek. Jumlah <i>filing cabinet</i> disediakan sesuai dengan kebutuhan.
Bahan		• memiliki kualitas yang baik; • mampu menampung berat paling sedikit 30.000-35.000 gram; • tersusun secara menegak; • laci mudah didorong dan ditarik; • laci memiliki penahan yang mampu menahan jika laci ditarik penuh; • kerangka almari arsip kuat menahan dorongan dan tarikan; • mampu melindungi dari bahaya bencana api (memiliki daya tahan paling sedikit 4 (empat) jam kebakaran) dan kedap air; dan • <i>filing cabinet</i> harus memiliki kunci pengaman.
Bentuk		<i>Filing cabinet</i> yang digunakan adalah <i>filing cabinet</i> yang memiliki empat laci.
Penggunaan		Penggunaannya menurut susunan laci <i>filing cabinet</i> dari atas ke bawah. <i>Guide</i> dan folder diatur dalam posisi berdiri di dalam laci <i>Filing cabinet</i> . Setiap laci <i>filing cabinet</i> idealnya berisi 50 buah folder, dengan sekat 20-40 buah.
Gambar		

g. Boks Arsip

Fungsi		Sarana tempat penyimpanan Arsip Inaktif dalam bentuk kertas yang diletakan dalam rak Arsip/roll o'pack.												
Bahan		• terbuat dari karton bergelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya; • kondisi lembaran rata, tidak kotor, tidak berlubang, dan tidak kusut; dan • berdasarkan besarnya nilai ketahanan tekan lingkaran pada arah silang mesin dan ketahanan tekan datar kertas medium bergelombang. Kertas medium dibagi menjadi dua kelas, yaitu kelas A dan kelas B.												
Ukuran		<table><tr><th>UKURAN</th><th>PANJANG (cm)</th><th>LEBAR (cm)</th><th>TINGGI (cm)</th></tr><tr><td>Boks Arsip Kecil</td><td>37</td><td>9</td><td>27</td></tr><tr><td>Boks Arsip Besar</td><td>37</td><td>19</td><td>27</td></tr></table>	UKURAN	PANJANG (cm)	LEBAR (cm)	TINGGI (cm)	Boks Arsip Kecil	37	9	27	Boks Arsip Besar	37	19	27
UKURAN	PANJANG (cm)	LEBAR (cm)	TINGGI (cm)											
Boks Arsip Kecil	37	9	27											
Boks Arsip Besar	37	19	27											
Bentuk		• Bentuk boks Arsip adalah kotak empat persegi; • Untuk menjamin adanya sirkulasi udara pada setiap boks Arsip, harus memiliki lubang ventilasi udara. Ventilasi udara dibuat dengan cara melubangi sisi depan dan belakang boks Arsip. Lubang ventilasi udara untuk boks besar berdiameter 3 cm, untuk boks kecil berdiameter 2,5 cm; dan • Warna dasar boks Arsip adalah coklat.												
Penggunaan		• Boks Arsip memiliki kapasitas yang berbeda sesuai dengan lebar boks Arsip. Setiap boks Arsip kecil diisi paling banyak 8 cm, dan untuk boks Arsip besar diisi paling banyak 18 cm; dan • Arsip ditata secara vertikal dalam boks Arsip.												
Gambar														

h. Rak Statis

Fungsi		Rak tidak dapat bergerak yang digunakan untuk menyimpan boks Arsip Inaktif. Jumlah rak statis disesuaikan dengan kebutuhan.
Bahan		• terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat; • memiliki kualitas yang baik; dan • tersusun secara menegak.
Ukuran		• Tinggi rak statis disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan Arsip Inaktif; dan

		• Ruang penyimpanan Arsip Inaktif dengan ketinggian atap 260 cm – 280 cm dipergunakan rak statis setinggi 200 cm – 220 cm.
Penggunaan		• Jarak antara rak dan tembok 70 cm – 80 cm; dan • Jarak antara baris rak yang satu dengan baris rak yang lainnya 100 cm – 110 cm.
Gambar		

i. *Roll O’Pack*

Fungsi		Sarana simpan yang digunakan untuk menyimpan boks arsip inaktif ataupun berkas perseorangan. Jumlah <i>Roll O’ Pack</i> disesuaikan dengan kebutuhan.
Bahan		• terbuat dari pelat baja, tebal minimal 0,8 mm (untuk seluruh dinding dan papan baja), untuk rangka utama tebal 2,3 mm; • memiliki kualitas yang baik; • dilengkapi dengan papan baja 4 buah per lemari, papan baja berbentuk profil tertutup (<i>box section</i>) dengan daya beban 100 kg, ketinggian dapat diatur pada setiap jarak 2,5 cm; • pada lemari tunggal dinamis dilengkapi dengan kunci yang merupakan penguncian sentral dengan 2 (dua) buah anak kunci; • penggerak dengan sistem mekanis; dan • tersusun secara menegak.
Ukuran		Tinggi : 222 cm Panjang : 332 cm Lebar : 200 cm, setiap unit terdiri dari a. 1 buah lemari tunggal dinamis, 2 bay; b. 2 buah lemari ganda dinamis, 2 bay; dan c. 1 buah lemari tunggal statis, 2 bay.
Penggunaan		Boks Arsip ditempatkan samping menyamping sesuai dengan urutan.

Gambar	
--------	--

D. Pendanaan
Seluruh Pencipta Arsip di Kementerian Koordinator wajib mengalokasikan pendanaan dalam rangka penyelenggaraan Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII SIMPUL JARINGAN

- A. Kementerian Koordinator melalui Unit Kearsipan membentuk simpul jaringan yang terintegrasi kepada pusat jaringan melalui JIKN yang dikelola oleh ANRI. Simpul jaringan Kementerian Koordinator bertanggung jawab atas:
1. penyediaan informasi Kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip dinamis;
 2. penyampaian daftar Arsip dinamis kepada pusat jaringan nasional;
 3. pemuatan informasi Kearsipan untuk Arsip dinamis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
 4. penyediaan akses dan layanan informasi Kearsipan melalui JIKN; dan
 5. evaluasi secara berkala terhadap unit pengolah guna penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan laporan kepada pusat jaringan nasional.
- B. Informasi yang dimuat dalam JIKN merupakan informasi mengenai Arsip Dinamis beserta tampilan format digitalnya sesuai dengan peraturan mengenai sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis di Kementerian Koordinator. Simpul jaringan Kementerian Koordinator harus memiliki komponen infrastruktur teknologi JIKN yang dihubungkan melalui jaringan internet serta penyediaan dan pengelolaan infrastruktur jaringan serta melakukan pemeliharaan secara berkelanjutan.
- C. Simpul jaringan Kementerian Koordinator harus memiliki sumber daya manusia yang kompeten dalam pengelolaan JIKN yang meliputi:
1. Administrator sistem di simpul jaringan, yang memiliki tugas dan tanggung jawab:
 - a. memelihara perangkat keras komputer, perangkat *peripheral* yang digunakan untuk penyelenggaraan sistem informasi Kearsipan nasional serta koneksi jaringan internet di lingkungannya; dan
 - b. memantau status data mutakhir yang telah dikirim ke sistem informasi Kearsipan nasional.
 2. Pelaksana validasi data Kearsipan di simpul jaringan, yang memiliki tugas dan tanggung jawab memvalidasi data yang telah dimasukkan ke sistem informasi Kearsipan nasional.
 3. Pelaksana pengumpulan dan penginputan data Kearsipan di simpul jaringan, yang memiliki tugas dan tanggung jawab memasukkan data Kearsipan menggunakan aplikasi penghimpun data Kearsipan sistem informasi Kearsipan nasional.

BAB IX PEMBINAAN, MONITORING, DAN EVALUASI KEARSIPAN

- A. Pembinaan Kearsipan pada masing-masing Pencipta Arsip dilakukan oleh Unit Kearsipan sesuai kewenangannya. Pembinaan Kearsipan meliputi kegiatan:
1. koordinasi penyelenggaraan Kearsipan
Koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dan Unit Pengolah sesuai dengan kewenangan dan tugas pada masing-masing unit organisasi.
 2. penyusunan pedoman dan standar Kearsipan
Penyusunan pedoman dan standar Kearsipan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan guna menjadi acuan bagi Unit Pengolah dalam pengelolaan Arsip.
 3. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan
Pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan kepada Unit Pengolah untuk memastikan pengelolaan Arsip sesuai dengan kaidah Kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 4. sosialisasi Kearsipan
Sosialisasi Kearsipan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan bekerja sama dengan ANRI untuk mewujudkan pegawai Kementerian Koordinator yang sadar Arsip. Sosialisasi Kearsipan dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
 5. pengawasan Kearsipan
Pengawasan Kearsipan meliputi:
 - a. pengawasan atas pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan terdiri atas:
 - 1) pengawasan Kearsipan eksternal; dan
 - 2) pengawasan Kearsipan internalPengawasan Kearsipan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang Kearsipan; dan
 - c. prosedur pengawasan Kearsipan.
 6. pelatihan Kearsipan
Pelatihan Kearsipan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan dengan memberikan usulan rencana peningkatan kapasitas sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan pada unit kerja yang membidangi sumber daya manusia dan aparatur dan unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan pada Kementerian Koordinator.

BAB X PENUTUP

Keputusan Menteri Koordinator ini disusun dan ditetapkan untuk menjadi pedoman bagi seluruh pegawai dan pemangku kepentingan terkait lainnya dalam penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Koordinator. Apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan Keputusan Menteri Koordinator ini, akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

MENTERI KOORDINATOR BIDANG INFRASTRUKTUR DAN
PEMBANGUNAN KEWILAYAHAN REPUBLIK INDONESIA,



AGUS HARIMURTI YUDHOYONO