



SALINAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk menghasilkan tata kearsipan yang teratur, seragam, efektif, dan efisien serta mudah dalam pencarian maka perlu pedoman pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 265);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 239);
6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 394) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 2 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 458);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. 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.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. 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 ANRI.

7. 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.
8. Berkas adalah himpunan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistem penataan tertentu sesuai dengan jenis, tipe dan kegunaannya.
9. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip statis dan pembinaan kearsipan.
10. 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.
11. Pengelolaan arsip dinamis adalah kegiatan pengelolaan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
12. 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.
13. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah ruang atau tempat yang didesain dan ditata serta dilengkapi dengan peralatan kearsipan untuk menyimpan dan mengelola arsip aktif.
14. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah ruang atau gedung yang didesain dan ditata serta dilengkapi dengan peralatan kearsipan untuk menyimpan dan mengelola arsip inaktif.
15. Sekat (*Guide*) adalah penyekat untuk mengelompokkan berkas arsip dalam rangka penataan berkas berdasarkan alfabetis, nomor, alfanumerik, geografis dan kronologis.

16. Folder adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi.
17. Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas Kementerian Koordinator menjadi beberapa kategori unit informasi arsip.
18. Kode Klasifikasi Arsip adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas arsip.
19. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
20. Klasifikasi Akses Arsip Dinamis adalah pengkategorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
21. Pengamanan Arsip Dinamis adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.
22. Unit Kearsipan I adalah satuan kerja pada Kementerian Koordinator yang berada pada Biro Umum, Sekretariat Kementerian Koordinator.
23. Unit Kearsipan II adalah satuan kerja pada Kementerian Koordinator yang berada pada Sekretariat Kementerian Koordinator dan Sekretariat Deputy.
24. 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.
25. Menteri Koordinator adalah Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

26. Sekretaris Kementerian Koordinator adalah Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
27. Kementerian Koordinator adalah Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

Pasal 2

Pengelolaan Arsip Dinamis ini dimaksudkan sebagai pedoman semua unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator dalam melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif serta Alih Media Arsip.

Pasal 3

Pengelolaan Arsip Dinamis 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 pokok dan fungsi; dan
- f. meningkatkan kualitas pelayanan umum di bidang persuratan, pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik, terpercaya dan utuh.

Pasal 4

- (1) Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:
 - a. pedoman umum;
 - b. asas Pengelolaan Arsip Dinamis;

- c. pengelolaan Arsip Aktif;
 - d. pengelolaan Arsip Inaktif;
 - e. program Arsip Vital;
 - f. alih media;
 - g. penyusutan arsip;
 - h. sumber daya pendukung; dan
 - i. pembinaan, monitoring dan evaluasi penyelenggaraan pengelolaan arsip.
- (2) Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis ini diterapkan di semua level unit pengolah di lingkungan Kementerian Koordinator.

BAB II

PENETAPAN KEBIJAKAN

Bagian Kesatu

Kebijakan Pengelolaan Arsip Dinamis

Pasal 5

- (1) Asas pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Koordinator merupakan Asas Gabungan yang terdiri atas asas sentralisasi dan asas desentralisasi.
- (2) Asas sentralisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan kebijakan pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Kementerian Koordinator;
 - b. pembinaan dan pengawasan pelaksanaan pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian Koordinator;
 - c. pengelolaan Arsip Dinamis meliputi pengendalian Arsip Aktif, penyimpanan Arsip Inaktif, pelaksanaan alih media, pemusnahan Arsip, dan penyerahan Arsip bernilai guna sejarah ke ANRI; dan
 - d. penyimpanan dan pemeliharaan *copy* Arsip Vital aset berada pada unit kearsipan.

- (3) Asas desentralisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. pengelolaan Arsip Aktif yang dilakukan di masing-masing unit pengolah;
 - b. pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan; dan
 - c. penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Vital aset dan non aset berada di masing-masing unit pengolah sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 6

Sistem pengorganisasian kearsipan, terdiri atas:

- a. Unit Kearsipan I;
- b. Unit Kearsipan II; dan
- c. Unit Pengolah.

Pasal 7

Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a bertugas:

- a. Menyusun rancangan kebijakan kearsipan di lingkungan Kementerian Koordinator.
- b. Melaksanakan pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian Koordinator, meliputi:
 1. pembinaan dan evaluasi terhadap sistem pengelolaan arsip;
 2. pembinaan secara periodik terhadap semua unit pengolah;
 3. evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan; dan
 4. melaporkan hasil pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan.
- c. Mengelola Arsip Inaktif yang berasal dari seluruh unit pengolah.

- d. Mengelola Arsip dan menyajikan arsip menjadi informasi, yang meliputi:
 - 1. mengolah daftar Arsip Aktif yang berasal dari unit pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit pengolah;
 - 2. mengolah daftar Arsip Inaktif menjadi informasi;
 - 3. menyajikan informasi Arsip Aktif maupun arsip inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses arsip; dan
 - 4. berkoordinasi dengan PPID Kementerian Koordinator terkait arsip yang dapat dipublikasikan.
- e. Melakukan pemusnahan Arsip yang sudah tidak bernilai guna setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI dan ditetapkan Menteri Koordinator.
- f. Menyimpan dan memelihara Arsip yang tercipta dari kegiatan pemusnahan arsip inaktif serta diperlakukan sebagai Arsip Vital.
- g. Melakukan penyerahan Arsip Statis Kementerian Koordinator yang memiliki nilai kesejarahan dan bernilai pertanggungjawaban nasional ke ANRI sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- h. Melaksanakan Alih Media Arsip.

Pasal 8

Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf b bertugas:

- a. mengimplementasikan Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis;
- b. melakukan transit penyimpanan dan mengelola Arsip Inaktif dari unit kerja/unit pengolah, selama 1 Tahun setelah masa Retensi Aktif berakhir, sebelum di serahkan kepada Unit Kearsipan I;
- c. melakukan pelayanan Arsip Inaktif;

- d. melakukan pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan I dengan retensi minimum 5 (lima) tahun dan berketerangan Permanen;
- e. melaksanakan pembinaan pengelolaan Arsip Dinamis di unit kerja/unit pengolah di lingkungannya; dan
- f. melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan Musnah yang diusulkan oleh Panitia Penilai Arsip (PPA) berdasarkan persetujuan Panitia Penilai Arsip Pusat;

Pasal 9

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf c bertugas:

- a. memastikan terciptanya Arsip sesuai ketentuan yang berlaku di lingkungan 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 yang berlaku;
- d. menyerahkan 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 yang berlaku;
- 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. memberikan layanan Arsip Aktif kepada pengguna internal Kementerian Koordinator sesuai klasifikasi keamanan dan akses Arsip; dan
- i. melakukan pemindahan Arsip Inaktif sesuai peraturan perundang-undangan ke Unit Kearsipan.

Bagian Kedua
Kebijakan Pengelolaan Arsip Aktif

Pasal 10

- (1) Pengelolaan Arsip Aktif dilakukan oleh Unit Pengolah.
- (2) Klasifikasi Arsip sebagai pedoman untuk melakukan pemberkasan Arsip Aktif.

Pasal 11

Arsip Aktif memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi; dan
- b. berisi informasi yang relevan dengan aktifitas mutakhir (*current activity*).

Pasal 12

- (1) Arsip Aktif dikelompokkan menurut status akses.
- (2) Status akses Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. dizinkan bagi pihak yang berhak dan yang berwenang; dan
 - b. diperlukan dan diizinkan bagi pihak yang meminta dan dapat disajikan langsung.
- (3) Pihak yang meminta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melakukan peminjaman Arsip Aktif dengan waktu peminjaman maksimal 5 (lima) hari kerja dan dapat diperpanjang setelah mendapat persetujuan pimpinan unit pengolah.

Bagian Ketiga
Kebijakan Pengelolaan Arsip Inaktif

Pasal 13

- (1) Pengelolaan Arsip Inaktif dilakukan oleh Unit Kearsipan II.
- (2) Pengalihan tanggung jawab kewenangan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke unit kearsipan II dilakukan melalui kegiatan pemindahan Arsip Inaktif disertai dengan Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.

Pasal 14

Arsip Inaktif memiliki karakteristik sebagai berikut:

- a. Arsip yang frekuensi penggunaannya sudah menurun/jarang digunakan untuk penyelenggaraan administrasi Kementerian Koordinator.
- b. Masih mempunyai nilai guna atau masih harus disimpan sesuai jangka waktu inaktif sebagaimana tertera dalam Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 15

- (1) Arsip Inaktif dikelompokkan menurut status akses.
- (2) Status Akses Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari:
 - a. diizinkan bagi pihak yang berhak dan yang berwenang; dan
 - b. diperlukan dan diizinkan bagi pihak yang meminta dan dapat disajikan langsung.
- (3) Pihak yang meminta sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat melakukan peminjaman Arsip Inaktif dengan waktu peminjaman maksimal 5 (lima) hari kerja dan dapat diperpanjang sesuai kebutuhan.
- (4) Transaksi dan proses penggunaan Arsip Inaktif dilakukan oleh pihak yang berwenang melakukannya.

Bagian Keempat
Kebijakan Program Arsip Vital

Pasal 16

- (1) Kebijakan penetapan program Arsip Vital dilaksanakan untuk menyelamatkan kekayaan baik yang berupa aset maupun non aset.
- (2) Akses terhadap Arsip Vital menganut sistem akses terbatas.

Pasal 17

Arsip Vital memiliki karakteristik sebagai berikut:

- 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 (aset);
- d. berkaitan dengan kebijakan strategis; dan
- e. jika hilang akan menimbulkan kerugian secara finansial atau dapat mengganggu eksistensi Kementerian Koordinator.

Pasal 18

Perlindungan Arsip Vital dilakukan dengan:

- a. duplikasi dan dispersal; dan
- b. dengan peralatan khusus.

Bagian Kelima
Kebijakan Pengelolaan Arsip Elektronik

Pasal 19

- (1) Klasifikasi keamanan dan akses Arsip Elektronik ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian Koordinator dibantu oleh Unit Pengolah terkait.

- (2) Pelaksanaan teknis pengelolaan Arsip Elektronik dilakukan oleh unit kerja Sekretariat Kementerian Koordinator yang memiliki tugas dan fungsi di bidang informasi dengan pengawasan oleh Unit Kearsipan I.

BAB III

ALIH MEDIA ARSIP

Pasal 20

- (1) Arsip dialihmediakan ke dalam media elektronik atau media lainnya.
- (2) Alih Media Arsip dapat dilakukan sejak Arsip dibuat atau diterima.
- (3) Sekretaris Kementerian Koordinator atau pejabat yang ditunjuk memberikan pertimbangan terhadap penyimpanan naskah asli.
- (4) Unit Kearsipan II wajib menyimpan naskah asli yang memiliki kekuatan pembuktian autentik dan mengandung kepentingan hukum.
- (5) Unit Kearsipan II menyimpan legalisasi arsip yang dialihmediakan dengan pembuatan berita acara.
- (6) Sekretaris Kementerian Koordinator atau pejabat yang ditunjuk dapat melakukan legalisasi terhadap hasil cetak arsip yang telah dialihmediakan.

Pasal 21

- (1) Arsip yang dialihmediakan merupakan arsip yang bernilai guna tinggi yang berfungsi sebagai bahan pertanggungjawaban, bahan/alat perlindungan hukum, memori dan identitas organisasi serta memiliki keunikan bentuk dan informasi.
- (2) Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan oleh Menteri Koordinator.

BAB IV
PENYUSUTAN ARSIP

Pasal 22

Penyusutan Arsip dilakukan dengan cara:

- a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan II;
- b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna; dan
- c. penyerahan Arsip Statis ke ANRI.

BAB V
SUMBER DAYA PENDUKUNG

Pasal 23

Sumber daya pendukung pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:

- a. sumber daya manusia Kearsipan;
- b. sarana; dan
- c. prasarana.

Pasal 24

Sumber daya manusia sebagaimana dimaksud pada Pasal 23 huruf a, terdiri atas:

- a. pejabat struktural;
- b. Arsiparis; dan
- c. staf atau pelaksana pengelola arsip pada masing-masing unit kerja.

Pasal 25

Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 bertanggung jawab untuk:

- a. menjamin terselenggaranya kegiatan pengelolaan arsip dinamis secara baik dan benar; dan
- b. menjamin keamanan arsip baik fisik maupun informasi.

Pasal 26

Pengadaan dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia Kearsipan dilakukan melalui:

- a. pengangkatan Pejabat Fungsional Arsiparis di Kementerian Koordinator sesuai dengan analisis beban kerja dan peta jabatan;
- b. pembinaan kearsipan meliputi:
 1. bimbingan teknis kearsipan;
 2. bimbingan konsultasi kearsipan;
 3. pelatihan kearsipan;
 4. supervisi kearsipan;
 5. fasilitasi kearsipan; dan
 6. kegiatan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi.

Pasal 27

- (1) Sarana penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf b dapat disimpan dengan *filing cabinet, roll o'pack*, brankas atau almari besi untuk menyimpan arsip vital serta folder dan boks arsip.
- (2) Prasarana penyimpanan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 huruf c merupakan ruang yang terhindar dari kesibukan pekerjaan, tahan gempa, tahan kebakaran, serta aman dari faktor perusak baik alam, binatang, dan pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

BAB VI
SISTEM PENGAMANAN NASKAH DINAS
(*SECURITY PRINTING*)

Pasal 28

Sistem Pengamanan Naskah Dinas (*Security printing*) merupakan percetakan yang berhubungan dengan pengamanan tingkat tinggi pada naskah, dengan tujuan untuk mencegah pemalsuan dan perusakan serta jaminan terhadap keautentikan dan keterpercayaan naskah dinas.

Pasal 29

Sistem Pengamanan Naskah Dinas (*Security Printing*) menggunakan metode teknis meliputi:

- a. Kertas khusus yang memiliki nomor seri pengaman yang letaknya diatur secara tersendiri dan hanya diketahui oleh pihak-pihak tertentu.
- b. *Watermarks* yang merupakan gambar atau pola pada kertas yang muncul lebih terang atau lebih gelap dari sekitar kertas dan harus dilihat dengan cahaya dari belakang kertas.
- c. *Rosettes* yang merupakan teknik *security printing* berbentuk garis-garis melengkung tidak terputus.
- d. *Gilloche* yang merupakan teknik *security printing* yang terdiri dari garis-garis melengkung tidak terputus dan menempati suatu area terbatas, terbuat sedemikian rupa dan membentuk suatu ornamen border.
- e. *Filter image* yang merupakan teknik *security printing* dan hanya dapat terlihat bila *filter viewer* ini dipasang pada permukaan cetak.
- f. *Anticopy* yang merupakan teknik *security printing* dengan garis atau raster pada area tertentu dan tersembunyi hanya akan nampak apabila dokumen ini difotokopi.
- g. *Microtext* yang merupakan teknik *security printing* dengan memakai elemen pengaman yang tersembunyi

terdiri dari teks dengan ukuran sangat kecil sehingga secara kasat mata akan tampak seperti suatu garis, perlu bantuan lensa pembesar untuk melihat.

- h. *Line width modulation* yang merupakan teknik *security printing* terbentuk dari susunan garis yang mengalami penebalan pada garis-garis desain lurus maupun lengkungan pada area tertentu.
- i. Relief motif yang merupakan teknik *security printing* dibentuk dengan pembengkokan pada areal tertentu sehingga akan menimbulkan *image* seolah-olah desain relief (motif) terkesan timbul.
- j. *Invisible ink* yang merupakan suatu teknik *security printing* berupa aplikasi teks, gambar maupun logo yang dicetak dengan tinta sekuriti khusus untuk pengamanan, tinta tersebut hanya akan tampak apabila diamati dibawah sinar ultra violet.

Pasal 30

- (1) Pembuatan dan pengawasan nomor seri pengaman serta pencetakan pengamanan naskah dinas dilakukan oleh unit kerja yang memiliki tugas dan fungsi persidangan dan tata usaha pimpinan.
- (2) Pembuatan nomor seri pengaman dikoordinasikan dengan Unit Kearsipan I.

BAB VII

MONITORING DAN EVALUASI

Pasal 31

- (1) Monitoring dan evaluasi kearsipan dilakukan oleh Unit Kearsipan I.
- (2) Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk menilai kinerja pengelola Arsip dan kepuasan pengguna sistem pengelolaan Arsip Dinamis yang berkoordinasi dengan Inspektorat.

- (3) Monitoring dan evaluasi wajib didokumentasikan dan dibuatkan laporan sebagai catatan dan untuk perbaikan.

Pasal 32

Monitoring dan evaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 bertujuan:

- a. menjamin sistem dan prosedur pengelolaan Arsip Dinamis diimplementasikan sesuai dengan ketentuan yang sudah ditetapkan sehingga memberikan *outcome* yang diinginkan;
- b. meningkatkan sistem pengelolaan arsip dinamis;
- c. menjamin efektifitas dan kesesuaian sistem; dan
- d. meyakinkan pimpinan terhadap pelaksanaan sistem pengelolaan Arsip Dinamis.

BAB VIII

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 33

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Januari 2020

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Januari 2020

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

Ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 52

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI RI
Kepala Biro Hukum,



Budi Purwanto
NIP. 19640215 199003 1 002