



PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2026  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN  
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya serta mendinamiskan sistem kearsipan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah, perlu penyelenggaraan kearsipan secara komprehensif dan terpadu, akuntabel, efektif, dan efisien;  
b. bahwa untuk penyelenggaraan kearsipan secara komprehensif dan terpadu, akuntabel, efektif, dan efisien, diperlukan penataan dalam penyelenggaraan kearsipan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;  
c. bahwa Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;  
d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;  
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225,

- Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
  5. Peraturan Presiden Nomor 188 Tahun 2024 tentang Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 385);
  6. Peraturan Menteri Pendidikan Dasar dan Menengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1050);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH.

BAB I  
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri 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. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu sistem Kearsipan Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.
4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. 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 dan/atau lembaga Kearsipan.

6. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
7. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
8. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
9. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
10. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan Arsip Vital pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
11. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip.
12. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang digunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
13. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit Karsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada lembaga Karsipan.
14. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang Pengelolaan Arsip Dinamis.
15. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Karsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan pelatihan Karsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Karsipan.
16. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga Karsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang Karsipan yang berkedudukan di ibu kota negara.
17. Sistem Informasi Karsipan Nasional yang selanjutnya disingkat SIKN adalah sistem informasi Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI yang menggunakan sarana jaringan informasi Karsipan nasional.
18. Jaringan Informasi Karsipan Nasional yang selanjutnya disingkat JIKN adalah sistem jaringan informasi dan sarana pelayanan Arsip secara nasional yang dikelola oleh ANRI.

19. Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah yang selanjutnya disebut Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
20. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan suburusan pemerintahan pendidikan dasar dan pendidikan menengah yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
21. Sekretaris Jenderal adalah pimpinan tinggi madya yang mempunyai tugas menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur organisasi di lingkungan Kementerian.

### Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian bertujuan untuk:

- a. mendinamiskan Penyelenggaraan Kearsipan sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
- b. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Kementerian;
- c. menjamin ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- d. menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- e. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- f. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban; dan
- g. meningkatkan kualitas layanan Kearsipan dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

### Pasal 3

- (1) Menteri berwenang menetapkan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. pembinaan Kearsipan;
  - b. Pengelolaan Arsip Dinamis;
  - c. pelindungan dan penyelamatan Arsip;
  - d. pembentukan simpul jaringan;
  - e. sumber daya Kearsipan; dan
  - f. kerja sama Kearsipan.

## BAB II PEMBINAAN KEARSIPAN

### Pasal 4

Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf a dilakukan untuk:

- a. membina penyelenggaraan sistem pengelolaan Arsip dan jaringan informasi pengelolaan Arsip Kementerian; dan
- b. meningkatkan mutu Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian.

Pasal 5

- (1) Pembinaan Kearsipan Kementerian dilakukan oleh Menteri melalui Sekretaris Jenderal sebagai unit Kearsipan I secara terpadu.
- (2) Dalam melakukan pembinaan Kearsipan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretaris Jenderal berkoordinasi dengan pimpinan tinggi madya Kementerian.
- (3) Selain oleh Menteri melalui Sekretaris Jenderal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pembinaan Kearsipan juga dilakukan oleh unit Kearsipan II dan unit Kearsipan III sesuai dengan kewenangannya.

Pasal 6

- (1) Pembinaan Kearsipan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 meliputi:
  - a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
  - b. perencanaan, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi Kearsipan;
  - c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan Kearsipan;
  - d. sosialisasi Kearsipan;
  - e. penghargaan Kearsipan; dan
  - f. pengawasan Kearsipan.
- (2) Tata cara pelaksanaan pembinaan Kearsipan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

BAB III  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

Bagian Kesatu  
Umum

Pasal 7

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b meliputi:
  - a. penciptaan Arsip;
  - b. penggunaan Arsip;
  - c. pemeliharaan Arsip; dan
  - d. Penyusutan Arsip.
- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap:
  - a. Arsip Vital;
  - b. Arsip Aktif; dan
  - c. Arsip Inaktif.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan terhadap kategori Arsip Terjaga dan Arsip umum.

**Bagian Kedua  
Penciptaan Arsip**

**Pasal 8**

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf a meliputi:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan:
  - a. tata naskah dinas;
  - b. klasifikasi Arsip; dan
  - c. sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.

**Pasal 9**

Tata naskah dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf a sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai tata naskah dinas Kementerian.

**Pasal 10**

Klasifikasi Arsip dan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) huruf b dan huruf c ditetapkan oleh Menteri.

**Bagian Ketiga  
Penggunaan Arsip**

**Pasal 11**

- (1) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf b merupakan kegiatan:
  - a. pemanfaatan Arsip; dan
  - b. penyediaan Arsip.
- (2) Penggunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.
- (3) Kepentingan pengguna Arsip yang berhak sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**Pasal 12**

- (1) Penyediaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis.
- (2) Penyediaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan tanggung jawab:
  - a. pimpinan yang mempunyai fungsi unit pengolah; dan
  - b. pimpinan yang mempunyai fungsi unit Kearsipan.

**Bagian Keempat  
Pemeliharaan Arsip**

**Pasal 13**

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui kegiatan:
  - a. pemberkasan Arsip Aktif;
  - b. penataan Arsip Inaktif;
  - c. penyimpanan Arsip; dan
  - d. alih media Arsip.

**Bagian Kelima  
Penyusutan Arsip**

**Pasal 14**

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) huruf d meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah ke unit Kearsipan;
  - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada lembaga Kearsipan.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.
- (3) Jadwal Retensi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Menteri.

**Pasal 15**

Teknis pelaksanaan Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 sampai dengan Pasal 14 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

**BAB IV  
PELINDUNGAN DAN PENYELAMATAN ARSIP**

**Bagian Kesatu  
Umum**

**Pasal 16**

- (1) Pelindungan dan penyelamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap:
  - a. Arsip Vital; dan
  - b. Arsip Terjaga.
- (2) Pelindungan dan penyelamatan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan berdasarkan Program Arsip Vital.

- (3) Pelindungan dan penyelamatan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan berdasarkan pengelolaan Arsip Terjaga.

**Bagian Kedua  
Program Arsip Vital**

**Pasal 17**

- (1) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (2) dilaksanakan melalui kegiatan:
- identifikasi;
  - pelindungan dan pengamanan; dan
  - penyelamatan dan pemulihan.
- (2) Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- (3) Teknis pelaksanaan Program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

**Bagian Ketiga  
Pengelolaan Arsip Terjaga**

**Pasal 18**

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 ayat (3) mencakup kegiatan:
- identifikasi;
  - pemberkasan;
  - pelaporan; dan
  - penyerahan Arsip Terjaga.
- (2) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit pengolah bekerja sama dengan unit Kearsipan.
- (3) Teknis pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

**BAB V  
PEMBENTUKAN SIMPUL JARINGAN**

**Pasal 19**

- (1) Dalam mendukung Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian dibentuk simpul jaringan Kementerian yang terintegrasi dengan SIKN dan JIKN.
- (2) Simpul jaringan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh unit Kearsipan I.
- (3) Simpul jaringan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas unit Kearsipan II dan unit Kearsipan III.
- (4) Teknis pengelolaan simpul jaringan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB VI SUMBER DAYA KEARSIPAN

### Pasal 20

- (1) Dalam rangka Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 diperlukan sumber daya Kearsipan Kementerian.
- (2) Sumber daya Kearsipan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. organisasi Kearsipan;
  - b. sumber daya manusia Kearsipan;
  - c. prasarana dan sarana Kearsipan; dan
  - d. pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan.

### Pasal 21

Organisasi Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf a terdiri atas fungsi unit:

- a. Kearsipan I melekat pada tugas dan fungsi pada unit yang menangani persuratan dan Kearsipan yang berada di Sekretariat Jenderal Kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan;
- b. Kearsipan II melekat pada tugas dan fungsi pada unit yang menangani persuratan dan Kearsipan yang berada di sekretariat unit utama;
- c. Kearsipan III melekat pada tugas dan fungsi pada unit yang menangani persuratan dan Kearsipan yang berada pada unit kerja yang lokasinya tidak satu atap dengan unit utama di Kementerian; dan
- d. pengolah melekat pada tugas dan fungsi unit kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.

### Pasal 22

Sumber daya manusia Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf b terdiri atas:

- a. pimpinan unit yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan;
- b. pimpinan unit yang melaksanakan fungsi unit pengolah;
- c. jabatan fungsional Arsiparis; dan
- d. jabatan pelaksana.

### Pasal 23

- (1) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf c.
- (2) Prasarana dan sarana Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 24

Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 ayat (2) huruf d bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara.

**Pasal 25**

Teknis pelaksanaan sumber daya Kearsipan Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 sampai dengan Pasal 24 tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

**BAB VII**  
**KERJA SAMA KEARSIPAN**

**Pasal 26**

- (1) Kementerian dapat mengadakan kerja sama di bidang Kearsipan dengan pihak lain sesuai kebutuhan.
- (2) Kerja sama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

**BAB VIII**  
**KETENTUAN PENUTUP**

**Pasal 27**

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, semua ketentuan yang berkaitan dengan Penyelenggaraan Kearsipan atas penyelenggaraan tugas dan fungsi terkait pendidikan dasar dan menengah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 20 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 459), dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 28**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Januari 2026

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,

ABDUL MU'TI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2026  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

## PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

#### A. Penggunaan Arsip

Penggunaan Arsip merupakan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan Arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak.

## 1. Prinsip

Penggunaan Arsip dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis dengan memperhatikan hal berikut:

- a. Arsip hanya digunakan untuk kepentingan dinas, diperuntukkan bagi kepentingan unit kerja Kementerian dan kepentingan publik;
  - b. setiap layanan penggunaan Arsip harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan;
  - c. tidak dibenarkan untuk menambah dan/atau mengurangi isi dari berkas;
  - d. waktu pinjam/penggunaan Arsip paling lama 5 (lima) hari kerja, apabila setelah 5 (lima) hari belum mengembalikan, petugas berhak mengingatkan;
  - e. setiap peminjaman Arsip harus dicatat dalam formulir peminjaman atau buku peminjaman (manual) atau tercatat dalam aplikasi peminjaman;
  - f. pimpinan unit pengolah bertanggung jawab atas ketersediaan, pengolahan, dan pelayanan penyajian Arsip Aktif; dan
  - g. pimpinan unit Kearsipan bertanggung jawab atas pengolahan dan pelayanan penyajian Arsip Inaktif yang dikelola untuk kepentingan penggunaan di Kementerian dan kepentingan publik.

## 2. Prosedur

Penggunaan Arsip dilaksanakan sesuai prosedur sebagai berikut:

a. Permintaan layanan

Peminjam harus mengisi dan menandatangani lembar peminjaman. Petugas Arsip mencatat pada daftar peminjaman.

b. Pencarian Arsip

Pencarian Arsip Aktif dilakukan oleh Arsiparis/pengelola Arsip langsung ke *filling cabinet*.

c. Pengambilan Arsip

Arsip yang diambil dari tempat penyimpanan digantikan dengan lembar pengganti berupa *out indicator*, *out guide*, dan *outsheet*. Lembar pengganti ini berguna untuk mengendalikan Arsip agar tidak salah dalam menempatkan kembali Arsip.

Contoh *Out Indicator*:

No.	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali

d. Pencatatan

Melakukan pencatatan Arsip yang dipinjam secara lengkap pada buku peminjaman (manual) atau tercatat dalam aplikasi peminjaman.

e. Pengendalian

Pengendalian peminjaman Arsip dilakukan dengan meneliti buku peminjaman Arsip sehingga Arsip yang dipinjam dan/atau yang diperpanjang dapat dikendalikan.

f. Penyimpanan kembali

Petugas Arsip wajib memeriksa Arsip yang dikembalikan baik nomor, masalah, jumlah, lembaran, dan kondisinya, serta mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula, *out indicator* diambil dan diganti dengan Arsip yang dipinjam.

3. Layanan Penggandaan Arsip

Guna menjamin keabsahan informasi yang tersimpan dalam Arsip, layanan penggandaan Arsip ke pengguna dilakukan autentikasi. Autentikasi dapat berupa paraf atau cap khusus yang berisi pernyataan bahwa isi informasinya sesuai dengan aslinya.

B. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan Arsip Dinamis dilakukan untuk menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasi yang meliputi kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif, dan alih media Arsip.

1. Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan Arsip Aktif adalah penempatan Arsip ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah suatu unit kerja.

a. Prinsip Pemberkasan

Pemberkasan Arsip dilakukan di setiap unit kerja yang mempunyai fungsi Unit Pengolah, baik Arsip yang dibuat maupun diterima dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Arsip yang disimpan merupakan Arsip Aktif;
- 2) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip;
- 3) wajib menyiapkan ruangan/tempat menyimpan (*central file*) beserta prasarana dan sarana Pengelolaan Arsip Aktif;
- 4) wajib menyediakan Arsip Aktif yang menjadi tanggung jawabnya untuk kepentingan pengguna Arsip yang berhak berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis; dan
- 5) wajib menyampaikan daftar Arsip Aktif meliputi daftar berkas dan daftar isi berkas kepada unit kerja yang mempunyai fungsi unit Kearsipan paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

b. Prosedur Pemberkasan Arsip Aktif

- 1) Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap Arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh, dan lengkap pada setiap proses kegiatan, dan sudah diregistrasi serta didistribusikan (pernyataan selesai/file disimpan). Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi Arsip di unit pengolah. Pemeriksaan adalah kegiatan memeriksa Arsip yang hendak diberkaskan, dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
  - a) tanda perintah simpan, biasanya diberikan oleh pimpinan unit kerja minimal pejabat pengawas;
  - b) kelengkapan berkas surat, biasanya merupakan lampiran-lampiran yang menjadi kelengkapan sesuai yang tercantum pada berkas tersebut; dan
  - c) memilah Arsip dan non Arsip (amplop, blanko kosong).

2) Penentuan Indeks

Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata kunci (*keyword*) dari Arsip yang akan diberkaskan dan mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah, dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi Arsip pada folder. Kegunaan indeks untuk mengelompokkan/menyatukan Arsip yang kode dan kegiatannya sama ke dalam suatu berkas dan sebagai sarana penemuan kembali Arsip.

a) Syarat membuat indeks:

- (1) singkat, jelas, dan mudah diingat;
- (2) diambil/ditentukan dari isi surat;
- (3) penentuan berorientasi pada kebutuhan pemakai; dan
- (4) harus dikelompokkan dalam kode klasifikasi Arsip sehingga diketahui tempat penyimpanannya.

b) Jenis dan aturan membuat indeks

- (1) Indeks nama kegiatan, contoh:
  - (a) Penyusunan laporan diindeks laporan

- (b) Penyusunan anggaran diindeks anggaran
- (c) Penilaian jabatan fungsional diindeks Arsiparis

(2) Indeks nama orang

Cara yang digunakan dalam penentuan indeks nama orang yang dapat dilakukan dengan menggunakan metode *Straight Order* yaitu pemberian indeks sesuai dengan nama yang sebenarnya dan *Indexing Order* yaitu pemberian indeks dengan cara pembalikan nama.

Contoh *Straight Order*:

- (a) Ir. Rudolf W., M.Sc. diindeks Ir. Rudolf W., M.Sc.
- (b) Pranoto Asmoro diindeks Pranoto Asmoro

Contoh *Indexing Order*

Indeks untuk nama orang yang memiliki marga, contoh:

- (a) Radja Nainggolan diindeks Nainggolan, Radja
- (b) Nadia Hutagulung diindeks Hutagulung, Nadia

Indeks untuk nama orang yang tidak memiliki marga,

Contoh:

- (a) Santi Lestari diindeks Lestari, Santi
- (b) Saliman diindeks Saliman

Indeks untuk nama orang yang mempunyai gelar akademik, contoh:

- (a) Drs. Amir Syarif, MM. diindeks Syarif, Amir (Drs.,MM.)
- (b) Ira Fitria, SKM,MKM diindeks Fitria, Ira (SKM,MKM)

(3) Indeks nama badan/organisasi/lembaga

Indeks untuk nama badan yang menggunakan nama orang jika nama badan/lembaga/ organisasi menggunakan nama orang maka diindeks seperti indeks nama orang diikuti dengan badan atau organisasinya dan diikuti dengan kedudukan badan hukumnya di dalam kurung bila ada, contoh:

- (a) Rumah Sakit Fatmawati diindeks Fatmawati, Rumah Sakit
- (b) Museum T.B. Silalahi diindeks T.B. Silalahi, Museum

Jika nama badan/organisasi/lembaga menggunakan bahasa asing yang sudah umum, nama badan ditempatkan di bagian depan dan diikuti dengan organisasi, maka dalam indeks penulisannya tetap seperti nama aslinya tanpa perubahan, contoh:

Sudarpo Corporation diindeks Sudarpo Corporation

Apabila nama badan atau organisasi yang sudah biasa dikenal dengan nama tersebut (misalnya kantor pemerintah, nama bank, organisasi

profesi) maka akan diindeks seluruh namanya, namun badan hukumnya tetap berada diakhir indeks dalam kurung, contoh:

- (a) Bank Negara Indonesia diindeks Bank Negara Indonesia
- (b) Ikatan Dokter Indonesia diindeks Ikatan Dokter Indonesia

Untuk nama-nama badan atau organisasi yang disingkat dan telah berlaku resmi serta dikenal dengan baik, maka singkatan itu sendiri dapat dijadikan indeks, contoh:

- (a) Komisi Pemberantasan Korupsi diindeks KPK
- (b) Badan Intelijen Negara diindeks BIN

(4) Indeks nama tempat atau wilayah

Untuk nama tempat atau wilayah dapat diindeks sesuai dengan nama aslinya, contoh:

- (a) Bogor diindeks Bogor
- (b) Jakarta Selatan diindeks Jakarta Selatan

3) Penentuan Kode Pemberkasan

Penentuan kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi. Pemberian kode merupakan kegiatan pemberian tanda pengenal pada Arsip untuk menunjukkan tempat yang paling tepat pada penyimpanan (*filling cabinet*). Penentuan kode dengan mempergunakan klasifikasi Arsip.

Cara menentukan kode sebagai berikut:

- a) membaca keseluruhan isi informasi;
- b) menentukan kesimpulan pokok masalah; dan
- c) menentukan submasalah dan/atau sub-submasalah.

Cara penulisan kode klasifikasi Arsip:

- a) pokok masalah ditulis pada bagian depan dengan huruf sesuai dengan klasifikasi Arsip diakhiri tanda baca titik (.);
- b) submasalah ditulis dengan kode angka yang diletakkan di belakang kode huruf diakhiri tanda baca titik (.); dan
- c) sub-submasalah ditulis dengan kode angka dan tidak diberi tanda baca titik (.), sebagai berikut:

KP.Kepgawaiian : Fungsi (Pokok Masalah/Primer)

KP.00 : Kegiatan (Submasalah/Sekunder)

KP.00.00 : Transaksi (Sub-submasalah/Tersier)

Contoh:

kode tentang hal fungsi Kepegawaiian berupa transaksi Perencanaan Pengadaan Pegawai adalah KP.00.00

4) Tunjuk Silang

Tunjuk silang digunakan apabila:

- a) Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi;
- b) Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti: peta, cakram padat (CD), foto, film, dan media simpan lain;
- c) terjadi perubahan nama pegawai atau lembaga; dan

- d) lampiran surat terlalu banyak dan tebal sehingga tidak memungkinkan untuk digabungkan dalam satu berkas.

Contoh Penggunaan Formulir Tunjuk Silang:

LEMBAR TUNJUK SILANG		
Indeks: Upacara 17 Agustus 2025	Kode: TU.02.03	Tgl.: 1 September 2025 No.: 15.
Lokasi Simpan: Tautan berkas:		
Indeks: Upacara Bendera	Kode: TU.02.03	Tgl.: No.:

5) Pelabelan

Pelabelan yaitu kegiatan penulisan indeks dan kode klasifikasi sebagai judul berkas yang dibubuhkan pada laci, sekat/*guide*, dan folder. Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenal dari berkas menggunakan kertas label dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:

- a) Arsip disimpan pada folder, label dicantumkan pada bagian tab folder;
  - b) Arsip peta/rancang bangun, label dicantumkan pada laci *horizontal cabinet*;
  - c) Arsip yang menggunakan media *magnetic*, label ditempelkan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
    - (1) untuk Arsip foto, label ditempelkan pada amplop yang terbuat dari kertas minyak yang bebas asam;
    - (2) untuk *slide*, label ditempelkan pada frame;
    - (3) untuk video dan film, label ditempelkan pada wadahnya; dan
    - (4) untuk kaset dan cakram padat, label ditempelkan pada wadahnya.
- 6) Pembuatan daftar Arsip Aktif dilaksanakan setelah secara fisik telah diberkaskan dan disimpan dalam *filing cabinet*. Daftar Arsip Aktif meliputi:
- a) daftar berkas; dan
  - b) daftar isi berkas.
- 7) Memasukkan data Arsip Aktif ke dalam daftar berkas dan daftar isi berkas.

Contoh daftar berkas:

**KOP LEMBAGA (1)**  
**DAFTAR BERKAS**

Pencipta Arsip (K/L) :  
 Unit Kerja/Unit Pengolah :  
 Nama Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah :  
 Jabatan Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah :  
 Alamat Unit Kerja/Unit Pengolah :

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Lokasi			Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis				Ket
						No. Filing Cabinet	No. Laci	No. Folder	Biasa	Terbatas	Rahasia	Sangat Rahasia	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)			(9)				(10)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop surat : diisi dengan kop lembaga;
- (2) Nomor berkas : diisi dengan nomor urut berkas;
- (3) Kode klasifikasi : diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
- (4) Uraian informasi : diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip berdasarkan kegiatan dalam klasifikasi Arsip;
- (5) Kurun waktu : diisi dengan masa/kurun waktu Arsip tercipta;
- (6) Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan status Arsip (asli, tembusan, salinan/kopi, petikan, pertinggal);
- (7) Jumlah : diisi dengan jumlah banyaknya Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip;
- (8) Lokasi : diisi dengan lokasi yang sesuai penyimpanan Arsip;
- (9) Klasifikasi : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis;
- (10) Keterangan : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti textual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

Contoh daftar isi berkas:

**KOP LEMBAGA (1)**  
**DAFTAR ISI BERKAS**

Pencipta Arsip (K/L) :  
 Unit Kerja/Unit Pengolah :  
 Nama Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah :  
 Jabatan Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah :  
 Alamat Unit Kerja/Unit Pengolah :

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Indeks	No. Item Arsip	Uraian Informasi	Tanggal	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Lokasi			Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis				Ket
								No. Filing Cabinet	No. Laci	No. Folder	Biasa	Terbatas	Rahasia	Sangat Rahasia	
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)			(11)				(12)

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop surat : diisi dengan kop lembaga;
- (2) Nomor berkas : diisi dengan nomor berkas Arsip;
- (3) Kode klasifikasi : diisi dengan kode klasifikasi Arsip;

(4) Indeks	:	diisi dengan kata tangkap dari informasi Arsip;
(5) Nomor item arsip	:	diisi dengan nomor item Arsip;
(6) Uraian informasi	:	diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap naskah dinas;
(7) Tanggal	:	diisi dengan tanggal arsip itu tercipta;
(8) Tingkat perkembangan	:	diisi dengan tingkat perkembangan status Arsip (asli, tembusan, salinan/kopi, petikan, pertinggal);
(9) Jumlah	:	diisi dengan jumlah Arsip dalam satuan naskah dinas;
(10) Lokasi	:	diisi dengan lokasi yang sesuai penyimpanan Arsip;
(11) Klasifikasi	:	diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses Arsip Dinamis;
(12) Keterangan	:	diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti textual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

## 2. Penataan Arsip Inaktif

Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul (*principle of provenance*) dan asas aturan asli (*principle of original order*). Penataan Arsip inaktif dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks pencipta, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*), dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.

a. Prosedur penataan Arsip Inaktif yang sudah memiliki daftar Arsip di unit pengolah

- 1) Penataan Arsip Inaktif pada unit kerja yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:
  - a) pengaturan fisik Arsip;
  - b) pengolahan informasi Arsip; dan
  - c) penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- 2) Kegiatan pengaturan fisik Arsip Inaktif pada unit Kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi Arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan Arsip, kesesuaian fisik Arsip dengan daftar Arsip serta penyusunan daftar Arsip Inaktif.
- 3) Pengaturan fisik Arsip dilakukan dengan kegiatan:
  - a) penataan Arsip dalam boks;
  - b) penomoran boks dan pelabelan; dan
  - c) pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.
- 4) Penataan arsip dalam boks dilakukan sebagai berikut:
  - a) penataan Arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanan; dan
  - b) penempatan Arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif (aturan asli dan asal usul), serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi Arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau Arsip direkam pada media yang berbeda.

- 5) Penomoran boks dan pelabelan
  - a) membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, kurun waktu, nomor boks dan nomor folder; dan
  - b) memberi nomor boks sesuai urutan nomor.

Contoh penomoran boks:

A.01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)  
A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)  
A.01.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)
- 6) Pengaturan penempatan boks Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur sebagai berikut:
  - a) setingkat unit kerja eselona I pada unit utama Kementerian; dan
  - b) setingkat unit kerja eselon II dan III pada unit pelaksana teknis Kementerian.
- 7) Menyediakan Arsip Dinamis sebagai informasi publik.
- 8) Pengolahan informasi Arsip menghasilkan daftar informasi paling sedikit memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu. Pengolahan informasi Arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di unit Kearsipan.
- 9) penyusunan daftar Arsip Inaktif pada unit Kearsipan dilakukan sebagai berikut:
  - a) Unit Kearsipan membuat daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
  - b) Unit Kearsipan mengolah daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar Arsip Inaktif masing-masing *provenance* Pencipta Arsip.
  - c) Pembaharuan daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan dan penyerahan Arsip paling sedikit 1 (satu) tahun sekali.
  - d) Penyusunan daftar Arsip Inaktif mengacu pada tabel sebagaimana tercantum dalam Lampiran. Rincian daftar berkas memuat informasi sebagai berikut: Pencipta Arsip; unit pengolah; nomor berkas; kode klasifikasi; uraian informasi berkas; kurun waktu; jumlah; lokasi; klasifikasi keamanan dan akses Arsip; jangka simpan, nasib akhir Arsip; kategori Arsip dan keterangan.

Daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali Arsip dan sarana pegendalian Arsip Inaktif.

Contoh Daftar Arsip Inaktif:

KOP SURAT (1) DAFTAR ARSIP INAKTIF															
UNIT KERJA : ALAMAT :		JENIS ARSIP		KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KET	LOKASI SIMPAN					RETENSI / JANGKA SIMPAN	NASIB AKHIR	KATEGORI ARSIP
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	

Tempat, tanggal, bulan, tahun  
Jabatan

Tanda tangan pejabat yang  
mengesahkan

Nama

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- (1) Kop surat : diisi dengan kop Kementerian;
- (2) No. : diisi dengan nomor urut berkas/Arsip;
- (3) Kode klasifikasi : diisi dengan kode klasifikasi Arsip;
- (4) Jenis Arsip : diisi dengan uraian jenis/series Arsip;
- (5) Kurun waktu : diisi dengan kurun waktu tahun penciptaan Arsip;
- (6) Tingkat perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip (asli/kopi);
- (7) Jumlah : diisi dengan jumlah Arsip;
- (8) Keterangan : diisi dengan media Arsip, kondisi, dll.
- (9) Gedung : diisi dengan nama gedung/ruang simpan;
- (10) Lemari : diisi dengan nomor urut lemari;
- (11) Rak : diisi dengan nomor urut rak;
- (12) Boks : diisi dengan nomor urut boks;
- (13) Folder : diisi nomor urut folder;
- (14) Retensi/Jangka Simpan : diisi dengan retensi/jangka simpan;
- (15) Nasib Akhir : diisi dengan nasib akhir (musnah/permanen); dan
- (16) Kategori Arsip : diisi dengan kategori Arsip dan keterangan klaisifikasi dan keamanan akses Arsip Dinamis (biasa,rahasia, sangat rahasia, terbatas)

- b. Prosedur Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip
- Prosedur penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki daftar Arsip meliputi kegiatan:
- 1) survei  
survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga pencipta Arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan Arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik Arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya, kegiatan survei menghasilkan proposal penataan Arsip Inaktif.
  - 2) pembuatan daftar ikhtisar Arsip  
pembuatan daftar ikhtisar Arsip merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi Arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan
  - 3) pembuatan skema pengaturan Arsip  
pembuatan skema pengaturan Arsip merupakan analisis terhadap fungsi dan kegiatan pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi Arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (*fisches*). Penyusunan skema Arsip berdasarkan pola klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi;
  - 4) rekonstruksi  
rekonstruksi Arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi melalui kegiatan pemilahan Arsip dan pemberkasan Arsip.  
Pemilahan Arsip dilakukan dengan cara;
    - a) mengelompokan Arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi:
      - (1) konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat; dan
      - (2) konten, dilihat dari isi substansi surat.
    - b) pilah antara Arsip dan non Arsip (tidak cocok dengan rekonstruksi);
      - (1) Arsip (termasuk Arsip duplikasi); dan
      - (2) non Arsip: formular kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
    - c) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan); dan
    - d) Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk Arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner) contoh:
      - (1) Arsip korespondensi: pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
      - (2) Arsip keuangan: pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
      - (3) Arsip *personal file*: pemberkasan sesuai nama, NIP, atau NIK;
      - (4) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.

Pemberkasan Arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok Arsip sesuai dengan skeman pengaturan Arsip yang telah ditetapkan, pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:

- a) *series*, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki jenis yang sama;
- b) *rubrik*, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama; dan
- c) *dosier*, yaitu pengelompokan Arsip-Arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.

5) Pendeskripsi

Pendeskripsi merupakan kegiatan perekaman isi informasi yang ada pada setiap item/berkas Arsip. Pendeskripsi Arsip memuat informasi sebagai berikut:

- a) unit pencipta;
- b) bentuk redaksi;
- c) isi informasi;
- d) kurun waktu/periode;
- e) tingkat keaslian;
- f) perkembangan;
- g) jumlah/volume;
- h) keterangan khusus;
- i) ukuran (Arsip bentuk khusus); dan
- j) nomor sementara dan nomor definitif.

Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:

- a) kode pelaksana dan nomor deskripsi;
- b) uraian;
- c) kurun waktu: tahun penciptaan Arsip;
- d) tingkat perkembangan: pilih asli/kopi;
- e) media simpan: pilih kertas/peta;
- f) kondisi fisik: pilih baik/rusak;
- g) jumlah folder: satuan folder;
- h) no boks: no boks sementara; dan
- i) duplikasi: pilih ada/tidak.

6) manuver (pengolahan data dan fisik Arsip)

Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif Arsip sesuai dengan skema. Manuver kartu deskripsi (mengolah data) merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data Arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas;

7) penataan Arsip dan boks

Penataan Arsip dalam boks;

- a) Arsip dimasukan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek Arsip dan nomor urut Arsip sesuai nomor definitif;
- b) menyusun Arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang;
- c) membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan; dan

- d) apabila jumlah Arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka Arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.
- 8) pembuatan daftar Arsip Inaktif.  
Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki daftar Arsip menghasilkan tertatanya fisik Arsip dan tersedianya daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan Arsip Inaktif kepada unit Kearsipan sesuai prosedur Penyusutan Arsip. Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi:
- a) pencipta Arsip;
  - b) unit pengolah;
  - c) nomor;
  - d) kode;
  - e) uraian informasi Arsip;
  - f) kurun waktu;
  - g) jumlah;
  - h) media; dan
  - i) keterangan.

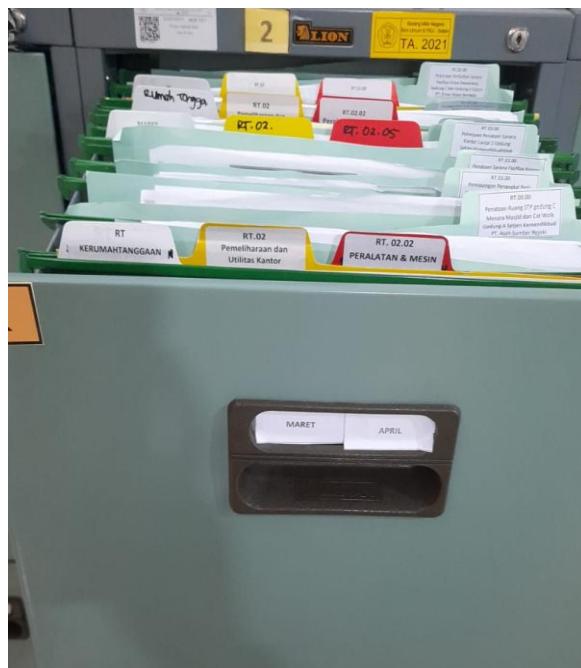
### 3. Penyimpanan Arsip

#### a. Penyimpanan Arsip Aktif

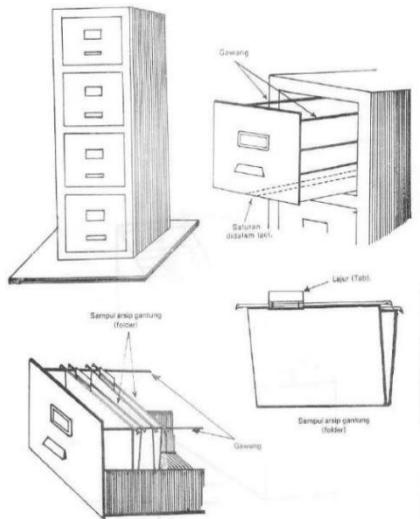
Penyimpanan Arsip Aktif di Kementerian pada dasarnya menggunakan:

- 1) sistem pemberkasan subjek yang didasarkan pada kode klasifikasi Arsip; dan
- 2) sistem numerik/nomor digunakan untuk menata Arsip *personal file* yang didasarkan pada Nomor Induk pegawai.
- 3) Arsip Aktif disusun secara kronologis dengan urutan usia muda di bagian depan, dan tua di bagian belakang.
- 4) menata berkas Arsip Aktif sesuai dengan daftar Arsip Aktif dengan menata sekat pada *filing cabinet* secara berurutan mulai dari sekat primer, sekat sekunder dan sekat tersier.
- 5) menyimpan berkas Arsip Aktif ke dalam *filing cabinet* dan menempatkan dibelakang sekat sesuai dengan klasifikasi Arsip yang dicantumkan pada tab folder.

Contoh Penataan Arsip Aktif dalam *Filing Cabinet*



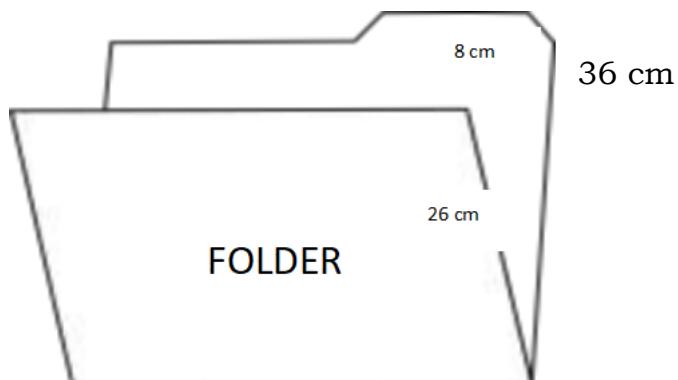
Penyimpanan Arsip aktif ke *filling cabinet* sebagai berikut:



Penyimpanan dan pemeliharaan Arsip Aktif oleh tata usaha unit pengolah dilaksanakan dalam *filling cabinet*, lemari Arsip, atau sarana lainnya pada pusat berkas (*central file*).

Langkah-langkah penempatan Arsip:

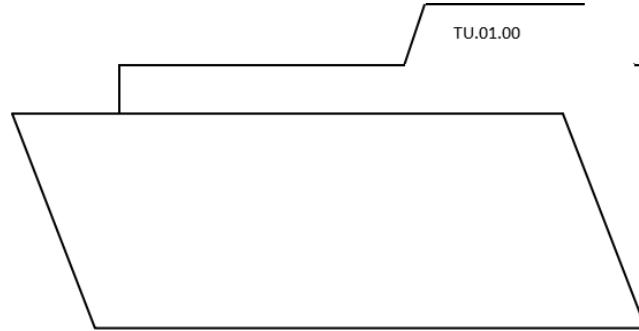
- 1) Mempersiapkan folder



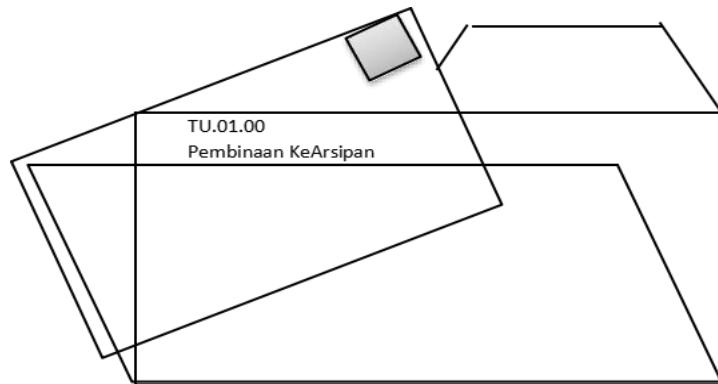
- 2) Menulis nomor pada surat sesuai dengan nomor berkas pada daftar Arsip

	1
--	---

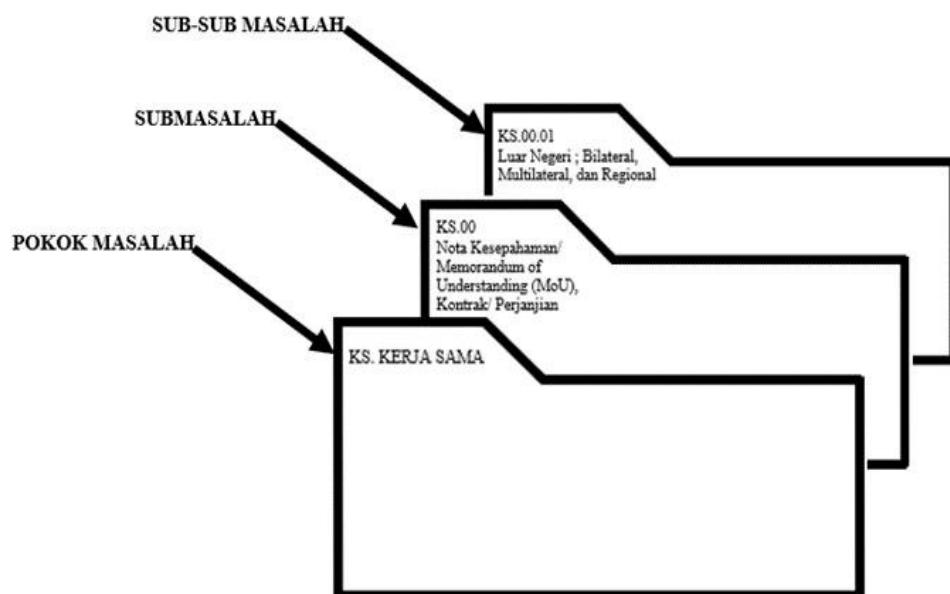
- 3) Menulis kode dan indeks pada *Tab Folder* sesuai dengan kode Arsip yang akan disimpan



- 4) Memasukan Arsip yang sudah dituliskan nomor ke dalam *folder*



- 5) Penataan sekat (*guide*) menata sekat/*guide* berdasarkan klasifikasi Arsip dalam rangka penataan berkas. Sekat primer dipergunakan untuk kode pokok masalah, sekat sekunder dipergunakan untuk perincian submasalah dan sekat tersier dipergunakan untuk perincian sub-sub masalah. Penataan sekat (*guide*) berdasarkan kode klasifikasi Arsip:



- 6) Penataan *folder* dalam susunan sekat, *folder* ditempatkan di belakang sekat (tersier) yang kode Arsipnya sama dengan kode Arsip dari *folder* tersebut.
  - b. Penyimpanan Arsip Inaktif  
Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan dan menjadi tanggung jawab unit Kearsipan. Unit Kearsipan menyediakan ruang penyimpanan Arsip Inaktif yaitu sentral Arsip Inaktif. Sentral Arsip Inaktif adalah tempat yang dirancang untuk penyimpanan Arsip Inaktif secara efisien, efektif dan aman. Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan daftar Arsip Inaktif.
    - 1) Prinsip penyimpanan:
      - a) PraktisArsip harus disimpan pada tempat yang mudah dicapai.
      - b) AmanTidak semua Arsip boleh diketahui oleh semua orang, untuk itu harus ada klasifikasi dalam penyimpanan.
      - c) HematTidak menggunakan terlalu banyak ruangan, pegawai, maupun material.
      - d) KonsistenSelalu menggunakan sistem dan prosedur yang sama.
    - 2) Tata Cara Penyimpanan Arsip
      - a) Arsip Inaktif disusun secara kronologis di dalam boks dengan urutan usia muda di bagian depan dan tua di bagian belakang;
      - b) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks Arsip dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan.
4. Alih Media Arsip
- a. Alih media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  - b. Alih media Arsip dapat dilaksanakan oleh Unit Pengolah atau Unit Kearsipan dengan menggunakan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
  - c. Prasarana dan sarana alih media Arsip sebagaimana dimaksud huruf b harus memperhatikan ketentuan sebagai berikut:
    - 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 tersebut;
    - 3) beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;

- 4) dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
  - 5) memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kejelasan dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.
- d. Metode yang digunakan dalam pelaksanaan alih media Arsip meliputi:
- 1) pengkopian;
  - 2) konversi;
  - 3) migrasi; atau
  - 4) metode lainnya sesuai dengan kemajuan teknologi infomasi dan komunikasi.
- e. Alih media Arsip dilaksanakan berdasarkan prioritas dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
- f. Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud huruf e) paling sedikit terdiri atas:
- 1) Arsip dengan kondisi rapuh-rentan mengalami kerusakan secara fisik;
  - 2) Arsip Elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
  - 3) informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- g. Nilai informasi sebagaimana dimaksud huruf (e) diutamakan terhadap:
- 1) informasi yang berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
  - 2) Arsip yang berketerangan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip.
- h. Prosedur teknis alih media meliputi:
- 1) penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dialihmediakan;
  - 2) pemindaian/*scanning* Arsip;
  - 3) penyusunan berita acara dan daftar Arsip alih media; dan
  - 4) pelaksanaan autentifikasi Arsip hasil alih media.
- i. Penyeleksian/penilaian Arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi Arsip.
- j. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu scanner.
- k. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan Arsip.
- l. Pemindaian Arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
- m. Autentifikasi Arsip Hasil Alih Media  
Alih media Arsip diautentifikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih

Media. Tanda tertentu yang dilekatkan dapat dilakukan dengan metode antara lain:

- 1) *digital, signature (security);*
- 2) *public key/private key (akses);*
- 3) *watermark;*
- 4) *hash value; dan/atau*
- 5) metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Format Berita Acara:

<b>BERITA ACARA</b> NOMOR: ..... <b>TENTANG</b> ALIH MEDIA ARSIP KE DALAM MEDIA ELEKTRONIK ATAU MEDIA LAINNYA
Pada hari ini tanggal ... bulan ... tahun ... bertempat di ... Nama : NIP : Pangkat/Gol : Jabatan : telah dilaksanakan pengalihmediaan Arsip ... ke dalam <i>Microfilm/Compact-Disk-Read Only Memory (CD-ROM)/Write Once-Read Memory (WORM)</i> /(atau media elektronik lainnya ...)
Pengalihan media tersebut dilakukan sesuai dengan aslinya. Adapun Daftar Arsip Kementerian Pendidikan Dasar dan Menengah yang telah dialihmediakan terlampir. Dibuat di ... (tempat), ... (tanggal) Pejabat yang berwenang/ Pejabat yang ditunjuk Ttd Nama Lengkap

Contoh Daftar Arsip Antara Media.

Organisasi : .....  
Unit Pengolah : .....

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1	.....	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	2 Desember 2017	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

C. Penyusutan Arsip

Penyusutan Arsip dilakukan dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut:

1. Asas

Penyusutan Arsip dilakukan berdasarkan asas pelestarian dan penyelamatan Arsip. Kegiatan Penyusutan Arsip dilakukan dengan asas:

- a. Kegiatan pemindahan Arsip menggunakan asas desentralisasi di sentral Arsip Aktif pada unit pengolah/unit kerja di bawah koordinasi pengelola Arsip dan staf;
- b. Kegiatan pemusnahan Arsip menggunakan asas sentralisasi pada unit Kearsipan (berketerangan musnah pada Jadwal Retensi Arsip);
- c. Kegiatan penyerahan Arsip Statis menggunakan asas sentralisasi pada unit Karsipan/UK 1 (berketerangan permanen pada Jadwal Retensi Arsip).

2. Tujuan

Tujuan kegiatan Penyusutan Arsip adalah untuk efisiensi dan efektifitas Pengelolaan Arsip, selain itu kegiatan penyusutan merupakan sarana dalam penyelamatan Arsip di Kementerian yang bernilai guna kesejarahan.

3. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan

Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dengan dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media Arsip dengan tahapan sebagai berikut:

a. Penyeleksian Arsip Inaktif

- 1) Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui Jadwal Retensi Arsip dengan cara melihat pada kolom retensi aktif;
- 2) Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka Arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan Arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

b. Penataan Arsip Inaktif

- 1) Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan aturan asli, yaitu:
  - a) Asas "asal usul" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*principle of provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
  - b) Asas "aturan asli" adalah asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*principle of original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
- 2) Penataan Arsip Inaktif pada unit pengolah dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a) pengaturan fisik Arsip;
  - b) pengolahan informasi Arsip; dan
  - c) penyusunan daftar Arsip Inaktif.

- 3) Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam boks Arsip dengan rincian kegiatan:
  - a) Menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
  - b) Menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif ke dalam boks Arsip;
  - c) Memberi label boks Arsip dengan keterangan: nomor boks, nama unit pengolah, nomor urut Arsip dan tahun penciptaan Arsip.
- 4) Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.
- c. Pembuatan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan
  - 1) Melaksanakan penyusunan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas;
  - 2) Daftar berkas Arsip Inaktif yang dipindahkan terdiri atas:
    - a) Pencipta Arsip;
    - b) unit pengolah/unit kerja;
    - c) nomor Arsip;
    - d) kode klasifikasi;
    - e) uraian informasi Arsip;
    - f) kurun waktu;
    - g) jumlah; dan
    - h) keterangan.
  - 3) Daftar isi berkas Arsip Inaktif yang dipindahkan terdiri atas:
    - a) nomor berkas;
    - b) nomor item Arsip;
    - c) kode klasifikasi Arsip;
    - d) uraian informasi Arsip;
    - e) tanggal;
    - f) tingkat perkembangan;
    - g) jumlah; dan
    - h) keterangan.

Contoh:

**DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN**

KOP SURAT (1)  
DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

ORGANISASI: .....

UNIT KERJA: .....

NO (2)	KODE KLASIFIKASI (3)	JENIS/SERIES ARSIP (4)	TAHUN (5)	JUMLAH (6)	TINGKAT PERKEMBANGAN (7)	NO BOKS (8)	KETERANGAN (9)
1							
2							
3							
4							
5							

Yang memindahkan  
(Unit Kerja)  
Nama Jabatan

ttd

nama terang  
NIP

Yang menerima  
(Unit Kearsipan)  
Nama Jabatan

ttd

nama terang  
NIP

Petunjuk pengisian:

- (1) Kop Surat : berisi kop surat unit organisasi
- (2) Nomor : berisi nomor urut jenis Arsip
- (3) Kode Klasifikasi : berisi tanda pengenal Arsip yang dapat membedakan Arsip antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- (4) Jenis/Series Arsip : berisi jenis/series Arsip
- (5) Tahun : berisi tahun terciptanya Arsip
- (6) Jumlah : berisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (eksemplar/folder/boks)
- (7) Tingkat Perkembangan : berisi tingkat perkembangan Arsip (asli/copy/tembusan)
- (8) Nomor Boks : berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis Arsip disimpan
- (9) Keterangan : berisi kekhususan Arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

- d. Berita Acara Pemindahan Arsip sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis Arsip yang dipindahkan, jumlah Arsip, pelaksana dan penandatangan oleh pimpinan unit kerja yang melaksanakan fungsi Unit Pengolah dan/atau unit kerja yang melaksanakan fungsi Unit Kearsipan.

Contoh:

KOP SURAT	
BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP	
NOMOR: .....	
<p>Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... yang bertanda tangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip..... sebanyak.....tercantum dalam daftar Arsip yang dipindahkan sebagaimana terlampir.</p> <p>Berita acara ini dibuat rangkap 2 dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.</p>	
PIHAK YANG MEMINDAHKAN Jabatan*) ttd Nama tanpa gelar**) NIP	Dibuat di.....(tempat),.....(tanggal) PIHAK YANG MENERIMA Jabatan*) ttd Nama tanpa gelar**) NIP

- e. Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif

- 1) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif dari unit pengolah/unit kerja kepada unit Kearsipan dengan dilengkapi berita acara pemindahan Arsip dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.
- 2) Berita acara pemindahan Arsip dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah/unit kerja selaku yang memindahkan Arsip dan

unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima Arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

D. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap Arsip yang:

- a. tidak memiliki nilai guna dan telah habis retensi;
- b. berketerangan musnah sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip;
- c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang;
- d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Prosedur pemusnahan Arsip dilaksanakan oleh Pencipta Arsip dengan tahapan sebagai berikut:

- a. pembentukan panitia penilai Arsip ditetapkan oleh pemimpin Pencipta Arsip;
- b. panitia penilaian Arsip bertugas untuk melakukan penilaian Arsip yang akan dimusnahkan;
- c. penyeleksian Arsip; dan
- d. panita penilai Arsip berjumlah ganjil;

Panitia penilai Arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:

- a. pimpinan unit yang melaksanakan fungsi Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
- b. pimpinan unit yang melaksanakan fungsi Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
- c. Arsiparis sebagai anggota.

Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki Arsiparis, anggota dapat digantikan oleh pegawai yang mempunyai tugas dan tanggungjawab di bidang Pengelolaan Arsip.

a. penyeleksian Arsip

- 1) Penyeleksian Arsip dilakukan oleh panitia penilai Arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi Inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.
- 2) Dalam hal retensi Inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka Arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai Arsip usul musnah.
- 3) Dalam hal Pencipta Arsip belum memiliki JRA, dalam melaksanakan pemusnahan Arsip mengikuti tahapan prosedur pemusnahan arsip dan setelah mendapat persetujuan Kepala ANRI.

b. Pembuatan daftar Arsip usul musnah

- 1) Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul musnah.
- 2) Daftar Arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis Arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh:

KOP SURAT DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH					
NO.	JENIS/SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

Kop Surat : berisi kop surat unit organisasi

Nomor : berisi nomor urut

Jenis/  
Series Arsip : berisi jenis/series Arsip

Tahun : berisi tahun pembuatan Arsip

Jumlah : berisi jumlah Arsip

Tingkat  
Perkembangan : berisi tingkatan keaslian Arsip (asli, copy, atau salinan)

Keterangan : berisi informasi tentang kondisi Arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah).

c. Penilaian Arsip

- 1) Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
- 2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam nomor 3 (Penyeleksian Arsip) dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

Contoh:

KOP SURAT

<b>SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP</b>	
Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di ..... (Nama Unit Kerja)..... berdasarkan Surat ..... (Pejabat Pengirim Surat) ..... Nomor: ..... tanggal..... 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; atau b. menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada 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 (...NIP.....jabatan.....)	.....
2. Anggota (...NIP.....jabatan.....)	.....
3. Anggota (...NIP.....jabatan.....)	.....
4. Anggota (...NIP.....jabatan.....)	.....
5. Anggota (...NIP.....jabatan.....)	.....

d. Permohonan persetujuan

- 1) Persetujuan pemusnahan Arsip terdiri atas:
  - a) pemusnahan Arsip di lingkungan lembaga negara harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;
  - b) pemusnahan Arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI; dan
  - c) pemusnahan Arsip di lingkungan perguruan tinggi negeri yang memiliki retensi dibawah 10 (sepuluh) tahun harus mendapat persetujuan tertulis dari rektor atau sebutan lain yang sejenis.
- 2) Dalam hal pemusnahan Arsip tanpa Jadwal Retensi Arsip harus mendapatkan persetujuan dari Kepala ANRI tanpa membedakan retensinya.
- 3) Proses permohonan persetujuan pemusnahan Arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a) menyampaikan surat permohonan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI;
  - b) menyampaikan daftar Arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
  - c) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip.

- e. Penetapan Arsip yang akan dimusnahkan  
Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI /rektor sesuai wilayah kewenangannya dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip.
- f. Pelaksanaan pemusnahan Arsip
- 1) Pelaksanaan pemusnahan Arsip memperhatikan ketentuan:
    - a) dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali;
    - b) disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau unit kerja pengawasan dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
    - c) disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar Arsip yang dimusnahkan.
  - 2) Pelaksanaan pemusnahan Arsip dilakukan dengan membuat berita acara pemusnahan beserta daftar Arsip usul musnah yang dibuat rangkap 2.
  - 3) Berita acara sebagaimana dimaksud pada angka 2) ditandatangani oleh pemimpin unit kerja yang melaksanakan fungsi unit Kearsipan, pemimpin unit kerja yang melaksanakan fungsi unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan unit kerja bidang pengawasan.

Contoh:

KOP SURAT

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

NOMOR : .....

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ..... Yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemusnahan arsip ..... Sebanyak ..... Tercantum dalam Daftar Arsip yang dimusnahkan sebagaimana terlampir.....lembar. Pemusnahan arsip secara total dengan cara.....

Saksi-saksi

Pimpinan Unit Kearsipan

.....

1. (Pimpinan Unit Pengolah)

.....

2. (Unit Hukum)

.....

3. (Unit Pengawas)

.....

4) Pemusnahan Arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:

- a) Pencacahan;
  - b) Penggunaan bahan kimia; atau
  - c) *Pulping*.
- 5) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip.
- 6) Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan Arsip meliputi:
- a) keputusan pembentukan panitia pemusnahan Arsip;
  - b) notulen rapat penitia penilai pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;

- c) surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa Arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
  - d) surat persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
  - e) surat persetujuan pemusnahan Arsip dari Kepala ANRI;
  - f) keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip;
  - g) berita acara pemusnahan Arsip; dan
  - h) daftar Arsip yang dimusnahkan.
3. Penyerahan Arsip Statis
- a. Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:
    - 1) Penyeleksian dan pembuatan daftar Arsip usul serah
      - a) Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi Inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.
      - b) Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka Arsip tersebut telah memasuki masa Arsip usul serah.
      - c) Hasil penyeleksian Arsip dituangkan dalam daftar Arsip usul serah.
      - d) Daftar Arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi Arsip, kurun waktu, jumlah Arsip dan keterangan.

Contoh:

KOP SURAT

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : .....  
Alamat : .....

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

Yang mengajukan  
Pimpinan Pencipta Arsip

(tempat), tanggal, tahun  
Menyetujui,  
Kepala Lembaga Karsipan

ttd.

ttd.

(nama jelas)  
NIP

(nama jelas)  
NIP

Petunjuk Pengisian

1. Nomor : diisi dengan nomor urut Arsip;
2. Kode Klasifikasi : kode klasifikasi Arsip (apabila memiliki klasifikasi Arsip);
3. Uraian Informasi : uraian informasi yang terkandung dalam Arsip;
4. Kurun waktu : kurun waktu terciptanya Arsip;
5. Jumlah Arsip : jumlah Arsip (lembaran berkas);
6. Keterangan : informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya.

2) Penilaian Arsip

- a) Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar Arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
- b) Penilaian dilaksanakan terhadap Arsip yang retensi Inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa Arsip usul serah
- c) Hasil penilaian dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai Arsip.

3) Pemberitahuan penyerahan Arsip Statis

- a) Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa Arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
- b) Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - (1) menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya;
  - (2) menyampaikan daftar Arsip usul serah; dan
  - (3) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai Arsip.

4) Verifikasi dan persetujuan

- a) Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar Arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.
- b) Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar Arsip usul serah terhadap Arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.
- c) Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas daftar Arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

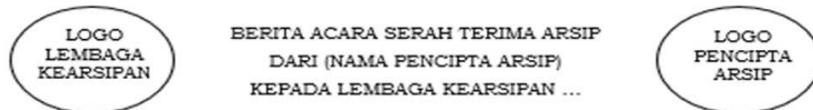
5) Penetapan Arsip yang diserahkan

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap Arsip yang akan diserahkan kepada Lembaga

Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.

- 6) Pelaksanaan serah terima Arsip
- a) Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada kepala lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar Arsip usul serah dan fisik Arsip yang akan diserahkan.
  - b) Susunan format berita acara meliputi:
    - (1) Kepala, memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
    - (2) batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
    - (3) kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita

Contoh:



BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP  
DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP)  
KEPADAL EMBAKA KEARSIPAN ...

NOMOR: KODE KLASIFIKASI/TAHUN PENYERAHAN  
Pada hari ini, ..... , tanggal ..... , bulan ..... , tahun ..... Bertempat di.....(nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:  
1. Nama :  
Jabatan:  
Alamat :  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan), selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.  
2. Nama :  
Jabatan:  
Alamat :  
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama (LEMBAGA KEARSIPAN), selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.  
Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA disebut PARA PIHAK, menyatakan bahwa:  
1. **PIHAK PERTAMA** menyerahkan arsip statis yang tercipta dari hasil pekerjaan/kegiatan dari (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) sebagaimana tercantum dalam daftar arsip yang menjadi Lampiran Berita Acara dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini kepada **PIHAK KEDUA**;  
2. **PIHAK KEDUA** menerima dan memanfaatkan arsip dari **PIHAK PERTAMA** untuk kepentingan pemerintahan, Pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan, dan kemaslahatan bangsa bagi keberlangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah karsipan;  
3. Dengan ditandatangannya Berita Acara Serah Terima Arsip Statis (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan), maka tanggungjawab pengelolaan arsip statis beralih dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA**;  
4. Apabila terdapat kekeliruan dalam Berita Acara ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya; dan  
5. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai dan **PARA PIHAK** menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan sama.

PIHAK KEDUA

ttd

Nama tanpa gelar\*\*)

PIHAK PERTAMA

ttd

Nama tanpa gelar\*\*)

Keterangan:

- \*) Pimpinan Instansi/Pencipta Arsip.  
Dalam hal tertentu dapat diwakilkan.
- \*\*) Huruf dicetak tebal (*bold*).  
Naskah berita acara diketik menggunakan jenis huruf *Bookman Old Style*, ukuran 12.

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MU'TI

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2026  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

PROGRAM ARSIP VITAL

1. Tujuan Pengelolaan Arsip Vital

Pengelolaan Arsip Vital merupakan tindakan dan prosedur yang ditetapkan dalam manajemen Arsip Kementerian yang bertujuan untuk:

- a. menjamin tersedianya Arsip Vital dengan cepat, tepat, dan aman sesuai dengan pedoman Program Arsip Vital;
- b. menjamin keselamatan dan keamanan Arsip Vital sebelum maupun sesudah bencana;
- c. mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi Kementerian;
- d. mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari Arsip Vital;
- e. mempertinggi mutu pengelolaan Arsip Dinamis Kementerian;
- f. mendorong pengembangan model pengelolaan Arsip Vital Kementerian;
- g. menjamin kontinuitas kegiatan Kementerian pasca terjadi bencana;
- h. menjamin keselamatan dan keamanan bukti kekayaan atau aset Kementerian; dan
- i. melindungi hak dan kewajiban pegawai Kementerian.

2. Tahapan Pengelolaan Arsip Vital

1. Identifikasi Arsip

a. Analisis organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja Kementerian yang memiliki potensi menciptakan Arsip Vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi:

- 1) memahami struktur, tugas pokok, dan fungsi organisasi;
- 2) mengidentifikasi fungsi substantif dan fungsi fasilitatif;
- 3) mengidentifikasi unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan Arsip sesuai dengan kriteria Arsip Vital;
- 4) mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada unit kerja potensial sebagai pencipta Arsip Vital; dan
- 5) membuat daftar yang berisi Arsip Vital dan unit kerja pencipta.

b. Pendataan

Pendataan atau survei merupakan teknik pengumpulan data tentang Arsip Vital Kementerian. Analisis organisasi dilakukan melalui pendataan menggunakan formulir yang sekurang-kurangnya memuat nama Pencipta Arsip, jenis Arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, tahun, retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, dan keterangan.

c. Pengolahan hasil pendataan

Hasil pendataan Arsip Vital pada unit kerja Kementerian diolah oleh suatu tim untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi Arsip memenuhi kriteria Arsip Vital melalui analisis hukum dan analisis risiko.

1) Analisis hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan sebagai berikut:

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

2) Analisis risiko

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

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

2. Penentuan Arsip Vital

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

- a. kebijakan strategis;
- b. MOU dan perjanjian kerja sama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- c. Arsip aset negara (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain);
- d. Arsip hak paten dan *copyright*;
- e. berkas perkara pengadilan;
- f. personal *file*;
- g. batas wilayah negara, antar provinsi, atau antar kabupaten/kota;
- h. dokumen pengelolaan keuangan negara;
- i. risalah rapat Menteri;
- j. gambar teknik;

- k. piutang lancar (*account receivable*);
  - l. saham/obligasi/surat berharga;
  - m. neraca;
  - n. kebijakan keuangan;
  - o. dokumen penyatuan/pemisahan/pembubaran organisasi;
  - p. Arsip kemahasiswaan;
  - q. kurikulum;
  - r. hasil penelitian inovatif;
  - s. register mahasiswa;
  - t. Arsip ijazah; dan
  - u. rekam medis (*medical records*).

Dengan demikian setiap instansi akan memiliki daftar Arsip Vital yang bersifat spesifik di instansi masing-masing.

Penyusunan daftar Arsip Vital setelah penentuan Arsip Vital, langkah selanjutnya adalah menyusun daftar Arsip Vital yang berisi informasi tentang Arsip Vital yang ada pada organisasi ke dalam bentuk formulir yang memiliki kolom-kolom sebagai berikut:

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut Arsip Vital;
  - b. Jenis Arsip : diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah didata;
  - c. Unit Kerja : diisi dengan nama unit kerja asal Arsip Vital;
  - d. Kurun waktu : diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta;
  - e. Media : diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital;
  - f. Jumlah : diisi dengan banyaknya Arsip Vital;
  - g. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu penyimpanan;
  - h. Lokasi simpan : diisi dengan tempat Arsip Vital tersebut disimpan;
  - i. Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
  - j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

3. Daftar Arsip Vital yang telah disusun ditandatangani oleh ketua tim.

DAFTAR ARSIP VITAL KEMENTERIAN

### Unit kerja:

3. Pelindungan dan pengamanan

1. Fisik Arsip

- a. Membuat duplikasi dan dispersal merupakan salah satu metode pelindungan Arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau *copy* Arsip dan menyimpan Arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain.
- b. Peralatan khusus merupakan pelindungan bagi Arsip Vital dari musibah atau bencana yang dapat dilakukan melalui penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: *vaults*, *filling cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, *safe deposit box*, dsb.
- c. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan Arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain.
- d. Penyimpanan Arsip Vital pada ruangan yang dapat menjamin Arsip Vital dari ancaman kebakaran, banjir, pencurian, dan bencana lainnya.
- e. Lokasi penyimpanan Arsip Vital yaitu *on site* adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan lembaga pencipta Arsip atau *off site* adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran lembaga pencipta Arsip.

2. Informasi Arsip

- a. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna Arsip untuk menjamin bahwa Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
- b. Mengatur akses petugas Kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
- c. Menyusun prosedur tetap secara rinci dan detail.
- d. Memberi kode rahasia pada Arsip dan spesifikasi orang- orang tertentu yang punya hak akses.
- e. Menjamin bahwa Arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

3. Penyelamatan dan pemulihan

a. Penyelamatan/evakuasi

Penyelamatan dari bencana besar dilakukan dengan:

- 1) membentuk tim kerja yang diketuai oleh kepala unit kerja yang menyelenggarakan fungsi unit Kearsipan Kementerian;
- 2) mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman;
- 3) mengidentifikasi jenis Arsip yang akan mengalami kerusakan, jumlah, dan tingkat kerusakan dengan mengacu kepada Arsip Vital;
- 4) melakukan penilaian tingkat kerusakan; dan
- 5) mengatur tingkat proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian waktu bertugas, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak- pihak terkait dan lain-lain.

b. Pemulihan (*recovery*)

- 1) Stabilisasi dan pelindungan
  - a) Setelah terjadi bencana perlu segera dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran tempat penyimpanan Arsip.
  - b) Pengaturan stabilisasi suhu dan kelembaban udara dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin.
  - c) Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang lebih parah.
- 2) Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media, atau peralatan yang terpengaruh dan ikut rusak, dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.
- 3) Pelaksanaan Penyelamatan
  - a) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar, penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman dan melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian shif, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait dan lain-lain.
  - b) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil, penyelematan 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 pemilik Arsip.
  - c) Prosedur pelaksanaan penyelamatan Arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:
    - (1) pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan Arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat supaya tidak tercecer kemudian dipindahkan;
    - (2) pembersihan yaitu memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada Arsip dapat terlepas sehingga Arsip tidak lengket;
    - (3) pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 (empat puluh) derajat sehingga Arsip mengalami pembekuan;

- (4) pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacuum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- (5) penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- (6) pembuatan backup seluruh Arsip yang sudah diselamatkan; dan
- (7) memusnahkan Arsip yang sudah rusak parah dengan membuat berita acara.

Sedangkan untuk *volume* Arsip yang sedikit cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu udara antara 10 sampai dengan 17 derajat celcius dan tingkat kelembaban antara 25 sampai dengan 35 % Rh. Sedangkan penyelamatan Arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap Arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan Arsip dari asap atau jelaga dilakukan secara manual.

- 4) Penyimpanan Kembali
  - a) Jika tempat penyimpanan Arsip tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
  - b) Penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
  - c) Penempatan Kembali Arsip; dan
  - d) Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, *cartridge*, CD dan lain-lain disimpan di tempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikatnya

- 5) Evaluasi
  - Setelah melakukan kegiatan pemulihan, maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana yang dialami oleh Kementerian.

- 4. Asas pengorganisasian
  - a. Penanggung jawab program Arsip Vital di unit kerja yang melaksanakan fungsi unit pengolah.
  - b. Pejabat unit kerja yang melaksanakan fungsi unit pengolah wajib menunjuk petugas pengelola Arsip Vital melalui surat perintah.
  - c. Dalam hal pelindungan dan pengamanan, pemulihan Arsip Vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola Arsip Vital yang berada di *central file* bekerja sama dengan unit Kearsipan.

- 5. Sumber Daya Manusia
  - Sumber daya manusia Kearsipan pengelola Arsip Vital Kementerian adalah Arsiparis/pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola Arsip Vital di unit kerja yang melaksanakan fungsi 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 kerjanya kepada unit Kearsipan dengan melampirkan daftar Arsip Vital yang dikelola.

6. Sarana dan Prasarana

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

- a. ruang penyimpanan Arsip Vital berada di *central file*;
- b. *filling cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital yang memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci;
- c. *horizontal cabinet* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci;
- d. *mini roll o'pact* adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan yang memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air, dan dapat dikunci;
- e. *pocket file* adalah sarana untuk menyimpan Arsip Vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar;
- f. untuk Arsip Vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis Arsip elektronik atau *magnetic* serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media Arsip; dan
- g. kertas label adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas Arsip Vital untuk dilekatkan pada *pocket file*. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak dan mudah dibaca. Pelabelan pada sarana penyimpanan Arsip dengan cara:
  - 1) Arsip yang disimpan pada *pocket file*, label dicantumkan pada bagian depan *pocket file*;
  - 2) Arsip peta/rancang bangun; dan
  - 3) Arsip yang menggunakan media *magnetic label* dicantumkan pada:
    - a) untuk Arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastic transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
    - b) untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;
    - c) video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
    - d) untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.

7. Akses Arsip Vital

Ketentuan akses Arsip Vital terdiri dari 2 golongan yaitu pengguna yang ada di internal instansi dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Pengguna yang berhak di internal instansi
  - 1) Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada dibawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - a) pimpinan tingkat tertinggi yaitu Menteri, mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital;

- b) pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat dibawah pimpinan level tertinggi) yaitu Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan, mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip Vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tiskat tertinggi;
  - c) pimpinan tingkat menengah (satu tingkat dibawah pimpinan level tinggi), mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi dan pimpinan tingkat tinggi;
  - d) pelaksana kebijakan, yaitu pejabat yang membidangin ketatausahaan, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk Arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin; dan
  - e) pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), seperti contoh ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.
- b. Pengguna yang berhak eksternal
- 1) Publik mempunyai hak untuk mengakses Arsip Vital setelah mendapat izin dari Menteri.
  - 2) Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh Arsip Vital pada pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), seperti contoh ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.
  - 3) Aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses Arsip Vital pada pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contoh: ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

#### 4. Contoh Daftar Arsip Vital

##### 1. Daftar Arsip Vital Kementerian (Tanah)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon (021) 5711144  
Laman www.kemendikdasmen.go.id

**DAFTAR ARSIP VITAL KEMENTERIAN**  
Unit Kerja: Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI	METODE PERLINDUNGAN	KETERANGAN
1	Sertifikat Hak Pakai No. X, XXXX XXXX, Jakarta Timur Surat Ukar XX/XXX/XX	Asli	XX Agustus XXXX	Kertas	6 Lembar	Selama masih tercatat sebagai Aset	Brankas Tim Kerja	Duplikasi, Penyimpanan khusus	Dalam proses permohonan pemutakhiran sertifikat ke BPN XXXX
2	Sertifikat Hak Pakai No. X, XXXX XXXX, Jakarta Timur Surat Ukar XX/XXX/XX	Asli	XX Agustus XXXX	Kertas	5 Lembar	Selama masih tercatat sebagai Aset	Brankas Tim Kerja	Duplikasi, Penyimpanan khusus	Dalam proses permohonan pemutakhiran sertifikat ke BPN XXXX
3	Sertifikat Hak Pakai Eletronik Cut Mutia NIB XX.XX XXX X	Asli	XX April XXXX	Kertas	5 Lembar	Selama masih tercatat sebagai Aset	Brankas Tim Kerja	Duplikasi, Penyimpanan khusus	Sudah termutakhirkhan menjadi Sertifikat Eletronik a n Pemerintah RI Cg XXXX
4	Sertifikat Hak Pakai No. X, XXXX XXXX, Tangerang	Asli	XX Juni XXXX	Kertas	5 Lembar	Selama masih tercatat sebagai Aset	Brankas Tim Kerja	Duplikasi, Penyimpanan khusus	Masih dalam proses permohonan perbaikan kembali SHP asli oleh BPN XXXX
5	Sertifikat Hak Pakai No. X, XXXX XXXX, Bekasi Situasi No XXXX/XXXX	Asli	XX Agustus XXXX	Kertas	5 Lembar	Selama masih tercatat sebagai Aset	Brankas Tim Kerja	Duplikasi, Penyimpanan khusus	Dalam proses permohonan perbaikan hingga ke BPN XXXX

##### 2. Daftar Arsip Vital Kementerian (Kendaraan Mobil)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon (021) 5711144  
Laman www.kemendikdasmen.go.id

**DAFTAR ARSIP VITAL KEMENTERIAN**  
Unit Kerja: Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI	METODE PERLINDUNGAN	KETERANGAN
1	BPKB FORD NEW XXXX	Asli	X Juni XXXX	Kertas	1	Selama masih tercatat sebagai Aset	Brankas Tim Kerja	Duplikasi, Penyimpanan khusus	
2	BPKB TOYOTA KIJANG XXXX	Asli	XX November XXXX	Kertas	1	Selama masih tercatat sebagai Aset	Brankas Tim Kerja	Duplikasi, Penyimpanan khusus	
3	BPKB HONDA HR-V XXXX	Asli	XX Agustus XXXX	Kertas	1	Selama masih tercatat sebagai Aset	Brankas Tim Kerja	Duplikasi, Penyimpanan khusus	
4	BPKB TOYOTA KIJANG XXXX	Asli	XX November XXXX	Kertas	1	Selama masih tercatat sebagai Aset	Brankas Tim Kerja	Duplikasi, Penyimpanan khusus	
5	BPKB HONDA CR-V 1.5 XXXX	Asli	XX Agustus XXXX	Kertas	1	Selama masih tercatat sebagai Aset	Brankas Tim Kerja	Duplikasi, Penyimpanan khusus	

##### 3. Daftar Arsip Vital Kementerian (Kendaraan Motor)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270  
Telepon (021) 5711144  
Laman www.kemendikdasmen.go.id

**DAFTAR ARSIP VITAL KEMENTERIAN**  
Unit Kerja: Biro Umum dan Pengadaan Barang dan Jasa

NO	JENIS ARSIP	TINGKAT PERKEMBANGAN	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI	METODE PERLINDUNGAN	KETERANGAN
1	BPKB Honda 100 Tahun XXX	Asli	XX September XXXX	Kertas	1	Selama masih tercatat sebagai Aset	Brankas Tim Kerja	Duplikasi, Penyimpanan khusus	
2	BPKB Honda NF 125 SD Tahun XXXX	Asli	XX Mei XXXX	Kertas	1	Selama masih tercatat sebagai Aset	Brankas Tim Kerja	Duplikasi, Penyimpanan khusus	
3	BPKB Honda HF 125 SD Tahun XXXX	Asli	XX Oktober XXXX	Kertas	1	Selama masih tercatat sebagai Aset	Brankas Tim Kerja	Duplikasi, Penyimpanan khusus	
4	BPKB Honda NF 125 SD Tahun XXXX	Asli	XX Oktober XXXX	Kertas	1	Selama masih tercatat sebagai Aset	Brankas Tim Kerja	Duplikasi, Penyimpanan khusus	
5	BPKB Honda NF 125 SD Tahun XXXX	Asli	XX Oktober XXXX	Kertas	1	Selama masih tercatat sebagai Aset	Brankas Tim Kerja	Duplikasi, Penyimpanan khusus	

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MUTI

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2026  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

- A. Pengelolaan Arsip Terjaga merupakan kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Pencipta Arsip. Pimpinan Pencipta Arsip memiliki tanggung jawab:
1. memelihara, melindungi, dan menyelamatkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga;
  2. memberkaskan, membuat daftar Arsip Terjaga, dan melaporkan Arsip Terjaga ke ANRI melalui unit kerja yang memiliki fungsi unit Kearsipan Kementerian untuk unit utama paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan; dan
  3. menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.
- B. Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri atas:
1. Arsip perjanjian internasional, meliputi:
    - a. Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
    - b. Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
    - c. Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai dari *draft*, *counterdraft*, dan *draft final* sampai dengan pengajuan permohonan *full power* dari perjanjian internasional;
    - d. Arsip tentang pertukaran nota diplomasi; dan
    - e. Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.
  2. Arsip masalah-masalah pemerintahan yang strategis, meliputi:
    1. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga tinggi negara; dan
    2. Arsip tentang Hak Atas Kekayaan Intelektual (HAKI) khususnya hak cipta.
- C. Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari:
1. Identifikasi

- a. Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga, contoh daftar Arsip identifikasi Arsip Terjaga:

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

Keterangan petunjuk pengisian:

- Kolom (1) : diisi dengan nomor urut;  
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 (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa);  
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.

- b. Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- 1) analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan Arsip Terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis);
- 2) pendataan Arsip dilaksanakan dengan:
  - a) mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga; dan
  - b) pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam nomor (1) dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga.

Contoh formulir pendataan Arsip:

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

Keterangan petunjuk pengisian:

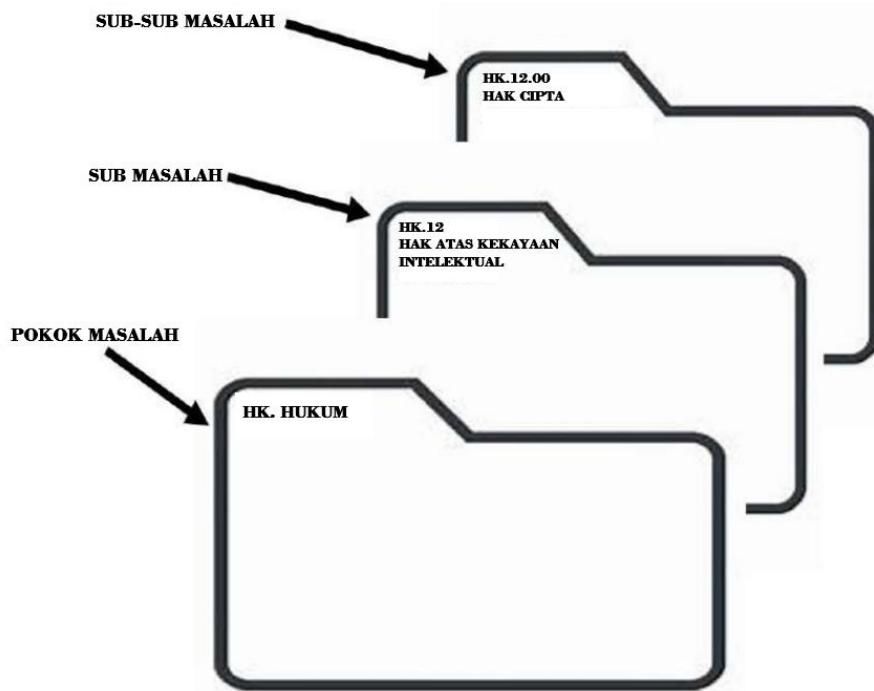
- Kolom (1) : diisi dengan nama instansi;  
Kolom (2) : diisi dengan nama unit kerja;  
Kolom (3) : diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis Arsip;  
Kolom (4) : diisi dengan jenis media simpan Arsip, seperti textual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;  
Kolom (5) : diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses Arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka);  
Kolom (6) : diisi dengan jumlah Arsip yang tersimpan seperti, lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;  
Kolom (7) : diisi dengan keterangan masa/kurun waktu Arsip tersebut tercipta;  
Kolom (8) : diisi dengan status masa simpan Arsip, seperti permanen atau musnah;  
Kolom (9) : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip, seperti asli, Salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);  
Kolom (10) : diisi dengan keterangan kondisi fisik Arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;  
Kolom (11) : diisi dengan nama petugas pendata Arsip Terjaga; dan  
Kolom (12) : diisi dengan tanggal waktu pendataan Arsip Terjaga.
- 3) pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko;
- 4) analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
- a) melakukan identifikasi peraturan perundangan undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.

- b) melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
  - 5) Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
    - a) kerugian materiil; dan
    - b) kerugian immaterial.
2. Pemberkasan
- a. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
  - b. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya.
  - c. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, dan penataan.
  - d. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (*disposisi*) pimpinan untuk menyimpan berkas.
  - e. Penentuan indeks (*indexing*) pada Arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi Arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan *tab guide*. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
  - f. Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas Arsip.
  - g. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.
- Contoh:
- 1) Inventarisasi Hak atas Kekayaan Intelektual Hak Cipta, kodennya: HK.12.00
    - Primer : HK. (Hukum)
    - Sekunder : HK.12 (Hak atas kekayaan intelektual)
    - Tersier : HK.12.00 (Hak Cipta)
    - Indeksnya : Hak atas Kekayaan Intelektual Hak Cipta
  - 2) Hak atas Kekayaan Intelektual Hak Paten kodennya: HK.12.01
    - Primer : HK. (Hukum)
    - Sekunder : HK.12 (Hak atas kekayaan intelektual)
    - Tersier : HK.12.01 (Hak Cipta)
    - Indeksnya : Hak atas Kekayaan Intelektual Hak Paten
- h. Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

Contoh penggunaan formulir tunjuk silang:

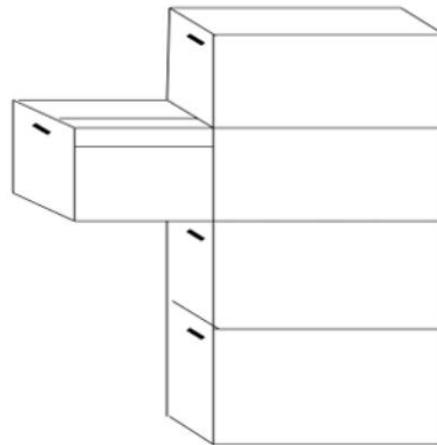
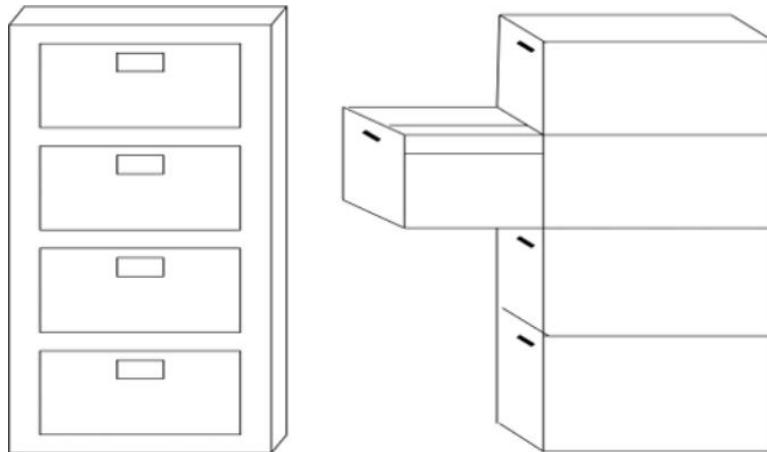
Indeks: Hak Kekayaan Intelektual  Lihat: Dokumen Penetapan Hak Cipta	Kode HK.12.00 Hak atas Kekayaan Intelektual Hak Cipta	Tanggal No. : 1 Desember 2025 : 0001/A.A5/HK.12.00/2025
<hr/>		
Indeks: Hak Kekayaan Intelektual Hak Cipta	Kode HK.12.00 Hak atas Kekayaan Intelektual Hak Cipta	Tanggal No. : 1 Desember 2025 : 0001/A.A5/HK.12.00/2025

- i. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.
- j. Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan guide. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada guide atau tab folder di mana berkas surat akan disimpan. Contoh:



- k. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana Kearsipan yang terdiri dari *filling cabinet*, guide/sekat dan *folder*. Folder yang berisi berkas dan telah diberi indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan di belakang *guide/sekat* dalam *filling cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan. Contoh:

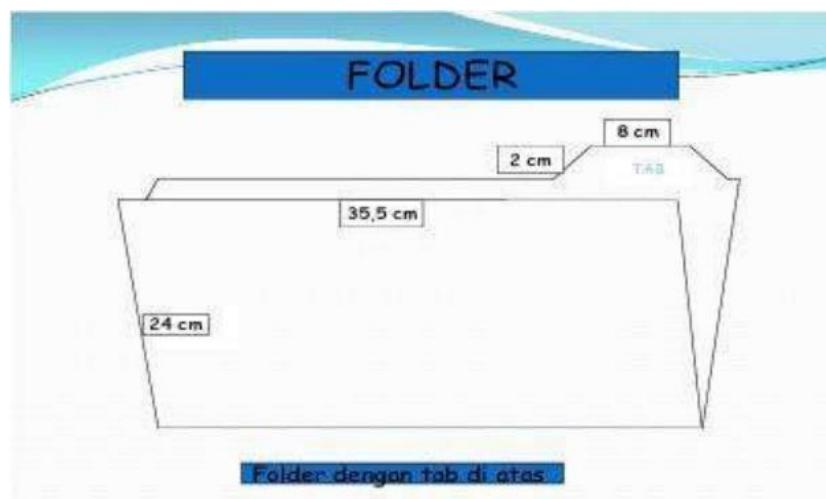
1) *Filling cabinet*



2) *Sekat atau guide: pembatas antar file*



3) Folder



3. Pelaporan

- a. Pelaporan Arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
  - 1) menyiapkan daftar Arsip Terjaga;
  - 2) menyiapkan Salinan autentik Arsip Terjaga; dan
  - 3) pelaporan Arsip Terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
- b. Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga. Contoh:

1) Daftar berkas Arsip Terjaga

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

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 uraian informasi Arsip dari setiap berkas Arsip Terjaga;  
Kolom (5) : diisi dengan masa/kurun Arsip Terjaga yang tercipta;  
Kolom (6) : diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip Terjaga; dan  
Kolom (7) : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti textual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

2) Daftar isi berkas Arsip Terjaga

Nama Unit Pengolah : ..... (a) .....

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (a), diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;  
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 uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;  
Kolom (5), diisi dengan tanggal arsip terjaga itu tercipta;  
Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis arsip terjaga;  
Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti textual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

- c. Pelaporan Arsip Terjaga berupa daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk softcopy dan hardcopy;
  - d. Pelaporan Arsip Terjaga ke ANRI paling lama 1 tahun setelah kegiatan dengan cara:
    - 1) untuk Unit Utama, manual menyampaikan secara tertulis melalui unit kerja yang memiliki fungsi unit Kearsipan I Kementerian; dan
    - 2) untuk unit Kearsipan III, secara manual menyampaikan tertulis melalui unit utamanya yang memiliki fungsi sebagai unit Kearsipan II.
    - 3) secara elektronik melalui JIKN dengan menginput daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga.
4. Penyerahan
- a. Salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
  - b. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.
- Contoh:

**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 : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ....., 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 yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

....(tempat), .... (tanggal)....

PIHAK PERTAMA

Pimpinan Pencipta Arsip \*)

PIHAK KEDUA

Kepala ANRI

ttd.

(nama jelas)

ttd.

(nama jelas)

- c. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- d. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli Arsip Terjaga.

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MU'TI

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2026  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

SIMPUL JARINGAN KEMENTERIAN

Kementerian melalui unit Kearsipan harus membentuk simpul jaringan yang terintegrasi kepada pusat jaringan melalui JIKN yang dikelola oleh ANRI. Simpul jaringan Kementerian bertanggung jawab atas:

- a. penyediaan informasi Kearsipan yang disusun dalam daftar Arsip Dinamis;
- b. penyampaian daftar Arsip Dinamis kepada pusat jaringan nasional;
- c. pemuatan informasi Kearsipan untuk Arsip Dinamis dalam JIKN di lingkungan simpul jaringan;
- d. penyediaan akses dan layanan informasi Kearsipan melalui JIKN; dan
- e. evaluasi secara berkala terhadap unit pengolah guna penyelenggaraan JIKN sebagai simpul jaringan dan menyampaikan laporan kepada pusat jaringan nasional.

Informasi yang dimuat dalam JIKN berupa informasi Arsip Dinamis beserta tampilan dalam format digital, yang disajikan sesuai dengan ketentuan dalam Keputusan Menteri mengenai Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

Simpul jaringan Kementerian harus memiliki komponen infrastruktur teknologi JIKN yang terhubung melalui jaringan internet, termasuk penyediaan dan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer lokal serta pelaksanaan pemeliharaan secara berkelanjutan.

Simpul jaringan Kementerian harus memiliki sumber daya manusia yang kompeten dalam pengelolaan JIKN yang meliputi:

- a. Administrator sistem di simpul jaringan, yang memiliki tugas dan tanggung jawab:
  1. memelihara perangkat keras komputer, perangkat peripheral yang digunakan untuk penyelenggaraan SIKN serta koneksi jaringan internet di lingkungannya;
  2. memantau status data mutakhir yang telah dikirim ke SIKN.
- b. Pelaksana validasi data kearsipan di simpul jaringan, yang memiliki tugas dan tanggung jawab memvalidasi data yang telah dimasukkan ke SIKN.
- c. Pelaksana pengumpulan dan penginputan data Kearsipan di simpul jaringan, yang memiliki tugas dan tanggung jawab memasukkan data Kearsipan menggunakan aplikasi penghimpun data Kearsipan SIKN.

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MUTI

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 7 TAHUN 2026  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN KEMENTERIAN  
PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH

SUMBER DAYA KEARSIPAN

A. Organisasi Kearsipan

Organisasi Kearsipan Kementerian terdiri atas unit Kearsipan dan unit pengolah. Dalam penyelenggaraan kegiatan Kearsipan di unit pengolah dilaksanakan dan menjadi tanggung jawab unit pengolah. Kedudukan dan tanggung jawab unit Kearsipan dan unit pengolah berada dan melekat pada tingkatan struktur organisasi sesuai jenjang fungsi dan kewenangannya.

1. Unit Kearsipan

- a. Unit Kearsipan Kementerian merupakan unit Kearsipan berjenjang yang terdiri atas:
  - 1) Unit Kearsipan I berada pada Pimpinan Tinggi Madya yang membidangi kesekretariatan dan dilaksanakan oleh unit kerja yang menjalankan fungsi pembinaan Kearsipan Kementerian;
  - 2) Unit Kearsipan II berada pada sekretariat unit utama yang menjalankan fungsi persuratan dan Kearsipan;
  - 3) Unit Kearsipan III melekat pada tugas dan fungsi pada unit yang menangani persuratan dan Kearsipan yang berada pada unit kerja yang lokasinya tidak satu atap dengan unit utama di Kementerian.
- b. Unit Kearsipan memiliki ruang sentral Arsip Inaktif (*record center*) sebagai tempat penyimpanan Arsip Inaktif. Sentral Arsip Inaktif (*record center*) dikelola oleh pengelola Arsip/staf yang ditugaskan di unit Kearsipan.
- c. Unit Kearsipan I memiliki tugas:
  - 1) merancang pedoman Kearsipan dan sistem pengelolaan Arsip Dinamis Kementerian;
  - 2) menyimpan, menata, memelihara, dan memberikan pelayanan penggunaan Arsip Inaktif di sentral Arsip Inaktif (*record center*) dari unit pengolah di lingkungannya;
  - 3) menyimpan, menata, memelihara, dan memberikan pelayanan Arsip Vital dan salinannya;
  - 4) melakukan pemantauan/pengawasan terhadap Arsip Vital di seluruh unit pengolah/unit kerja di lingkungannya;
  - 5) melaksanakan pemusnahan Arsip yang sudah habis masa retensinya dan berketerangan musnah sesuai Jadwal Retensi Arsip yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur pemusnahan Arsip;
  - 6) melaksanakan penyerahan Arsip Statis kepada ANRI;

- 7) melaksanakan pembinaan dan evaluasi sistem pengelolaan Arsip Dinamis secara menyeluruh kepada unit pengolah di Kementerian;
  - 8) melaksanakan pemantauan dan pengawasan internal Kearsipan di Kementerian;
  - 9) mengamankan dan menyelamatkan Arsip unit organisasi yang mengalami perubahan/penggantian/penghapusan/peleburan dalam struktur organisasi berkoordinasi dengan unit kerja terkait perubahan organisasi;
  - 10) melaksanakan pengembangan sumber daya manusia Kearsipan berkoordinasi dengan unit kerja terkait sumber daya manusia;
  - 11) pengolahan Arsip dan penyajian Arsip menjadi informasi dalam kerangka Sistem Kearsipan Nasional dan SIKN; dan
  - 12) koordinasi pembinaan daftar, pemberkasan, dan pelaporan serta penyerahan Arsip Terjaga.
- d. Unit Kearsipan II memiliki tugas:
- 1) menyimpan, menata, memeliharska, dan memberikan pelayanan penggunaan Arsip Inaktif di sentral Arsip Inaktif (*record center*);
  - 2) menyimpan, menata, memelihara, dan memberikan pelayanan Arsip Vital dan salinannya;
  - 3) melakukan pemantauan/pengawasan terhadap Arsip Vital di seluruh unit pengolah/unit kerja di lingkungannya;
  - 4) melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkungannya dengan berkoordinasi dengan Unit Kearsipan I;
  - 5) mengolah dan menyajikan Arsip sebagai informasi;
  - 6) menerima, memelihara, dan melakukan layanan Arsip Inaktif yang berasal dari unit pengolah di lingkungannya;
  - 7) melakukan pembinaan Kearsipan pada unit pengolah di lingkungannya;
  - 8) melaporkan atau menyampaikan daftar Arsip Inaktif kepada unit Kearsipan I setiap 6 (enam) bulan sekali.
- e. Unit Kearsipan III memiliki tugas:
- 1) menerima, menata dan menyimpan, dan mengamankan Arsip Inaktif yang berasal dari unit yang mempunyai fungsi unit pengolah;
  - 2) mengurus dan mengendalikan Arsip Inaktif;
  - 3) melakukan alih media Arsip Dinamis untuk menjamin ketersediaan akses terhadap Arsip Dinamis;
  - 4) mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
  - 5) membuat daftar Arsip Vital dan melaporkan kepada unit yang mempunyai fungsi unit Kearsipan II;
  - 6) melakukan pemindahan Arsip Inaktif yang berketerangan permanen sesuai Jadwal Retensi Arsip ke unit yang mempunyai fungsi unit Kearsipan I melalui unit yang mempunyai fungsi unit Kearsipan II;
  - 7) melaksanakan pemusnahan Arsip Inaktif melalui koordinasi dengan unit yang mempunyai fungsi unit Kearsipan II dan fungsi unit Kearsipan I sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - 8) memberikan layanan penggunaan dan peminjaman Arsip Inaktif.

2. Unit Pengolah

- a. Unit pengolah yaitu satuan kerja pada Kementerian mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
- b. Kedudukan dan tanggung jawab unit pengolah sesuai dengan jenjang fungsi dan kewenangannya.
- c. Unit pengolah sebagaimana dimaksud pada huruf (a) terdiri atas unsur pimpinan unit pengolah dan pelaksana/pengelola arsip/sekretaris/staf unit pengolah.
- d. Kedudukan unit pengolah pada unit Kearsipan I berada pada tingkat Biro.
- e. Kedudukan unit pengolah pada unit Kearsipan II berada pada setiap unit kerja pada Direktorat, setiap Inspektorat, Pusat Data dan Teknologi Informasi, Pusat Pembiayaan.
- f. Setiap unit pengolah memiliki sentral arsip aktif (*central file*) sebagai tempat penyimpanan arsip aktif. Sentral arsip aktif (*central file*) dikelola oleh pelaksana/pengelola arsip/staf di masing-masing unit pengolah.
- g. Unit pengolah memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:
  - 1) melakukan pengendalian proses tindak lanjut pengolahan informasi naskah dinas sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing unit pengolah;
  - 2) melakukan kegiatan penyimpanan, pemeliharaan dan pengamanan fisik dan informasi Arsip Vital, serta menyampaikan salinan autentik dalam bentuk *softcopy/hardcopy* kepada unit Kearsipan;
  - 3) melakukan penyusunan daftar Arsip Vital sekurang-kurangnya memenuhi ketentuan antara lain nomor, jenis arsip, unit pengolah, kurun waktu, media, jumlah, jangka simpan, dan metode pelindungan;
  - 4) menyimpan dan mengamankan Arsip yang sedang diproses/ditindaklanjuti;
  - 5) memberikan perintah simpan terhadap Arsip yang sudah selesai diproses;
  - 6) melakukan pemusnahan untuk berkas non Arsip dan duplikasi yang ada di unit pengolah;
  - 7) menata Arsip dengan mensortir, memberkaskan ulang arsip aktif asli yang telah selesai ditindaklanjuti, dan memelihara Arsip di tempat sentral Arsip Aktif di lingkungan unit pengolah;
  - 8) melayani penggunaan Arsip Aktif;
  - 9) menyusun daftar Arsip Aktif secara rutin minimal 6 (enam) bulan sekali dan mengirimkan ke unit Kearsipan;
  - 10) melakukan pengecekan secara rutin Arsip yang disimpan sesuai Jadwal Retensi Arsip;
  - 11) memindahkan Arsip Inaktif ke unit Kearsipan sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku;
  - 12) menjaga autentisitas Arsip yang diciptakan;
  - 13) unit pengolah wajib mengamankan dan menyelamatkan Arsip unit organisasi yang mengalami perubahan/penggantian/ penghapusan/peleburan dalam struktur organisasi berkoordinasi dengan unit Kearsipan; dan

- 14) pelaksanaan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan.

B. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Sumber daya manusia Kearsipan di lingkungan Kementerian terdiri atas pimpinan di bidang Kearsipan, Arsiparis, pengelola Arsip dan/atau staf yang ditunjuk melalui surat penugasan. Kedudukan, tanggung jawab, tugas pokok, dan kualifikasi sumber daya manusia Kearsipan sebagai berikut:

1. Kedudukan Sumber Daya Manusia Kearsipan
  - a. Pejabat/pimpinan di bidang Kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan;
  - b. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
  - c. Pengelola arsip yang ditunjuk melalui surat penugasan mempunyai kedudukan sebagai sumber daya manusia yang memiliki kemandirian dalam melaksanakan tugas dan fungsinya; dan
  - d. Staf yang ditunjuk melalui surat penugasan mempunyai kedudukan yang sama dengan pengelola arsip dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
2. Tanggung Jawab Sumber Daya Manusia Kearsipan
  - a. Pejabat/pimpinan di bidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, pengawasan serta pengelolaan sumber daya Kearsipan;
  - b. Arsiparis bertanggung jawab berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dalam jabatannya di bidang Kearsipan.
  - c. Pengelola arsip yang ditunjuk melalui surat penugasan mempunyai tanggung jawab melakukan kegiatan teknis Kearsipan sesuai tugas-tugas Kearsipan yang diberikan oleh pimpinan unit pengolah, termasuk memelihara dan mengamankan fisik dan informasi arsip;
  - d. Staf yang ditunjuk melalui surat penugasan mempunyai tanggung jawab melakukan kegiatan teknis Kearsipan sesuai tugas-tugas Kearsipan yang diberikan oleh pimpinan unit pengolah, termasuk memelihara dan mengamankan fisik dan informasi arsip.
3. Tugas Pokok Sumber Daya Manusia Kearsipan
  - a. Pejabat/pimpinan di bidang Kearsipan melaksanakan tugas pokok menyelenggarakan Kearsipan di lingkungan Kementerian;
  - b. Arsiparis bertugas menjaga terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian, menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin Arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan

- c. pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya, serta tugas lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- c. Staf dan/atau pengelola Arsip yang ditunjuk melalui penugasan melaksanakan kegiatan teknis Kearsipan sesuai tugas yang diberikan oleh pimpinan unit pengolah.
- Tugas pokok staf dan/atau pengelola Arsip di unit pengolah meliputi:
- 1) pengelolaan Arsip Aktif yaitu terdiri atas penerimaan dan pembuatan Arsip dalam rangka penciptaan Arsip, verifikasi autentisitas Arsip yang tercipta, pemberkasan Arsip Aktif, identifikasi dan alih media Arsip Aktif, identifikasi dan penilaian Arsip Aktif yang akan diautentikasi dalam rangka alih media serta pengelolaan Arsip Vital;
  - 2) melaksanakan kegiatan layanan Arsip Aktif dengan cepat, tepat dan benar;
  - 3) memelihara dan mengamankan fisik dan informasi Arsip;
  - 4) melaksanakan identifikasi, penilaian, dan verifikasi Arsip dalam rangka pemindahan Arsip Inaktif;
  - 5) melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif.
- d. Staf dan/atau pengelola Arsip yang melaksanakan kegiatan teknis Kearsipan pada unit Kearsipan di Kementerian meliputi:
1. Pengelolaan Arsip Inaktif terdiri atas:
    - a) penataan dan pembuatan daftar Arsip Inaktif;
    - b) penyimpanan Arsip Inaktif;
    - c) identifikasi dan alih media Arsip Inaktif dan Arsip Vital;
    - d) pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi;
    - e) verifikasi terhadap Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dari unit pengolah;
    - f) identifikasi, penilaian, dan verifikasi serta penyusunan daftar Arsip yang akan dimusnahkan serta melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan prosedur yang berlaku;
    - g) identifikasi, penilaian, dan verifikasi Arsip dalam rangka penyerahan Arsip Statis berdasarkan prosedur yang berlaku;
    - h) pelaksanaan layanan Arsip Inaktif dan Arsip Vital dengan cepat tepat dan benar; dan
    - i) melaksanakan evaluasi dan penilaian pengelolaan Arsip Dinamis.
  2. Pembinaan Kearsipan terdiri atas:
    - a) bimbingan teknis Kearsipan;
    - b) bimbingan dan konsultasi penyelenggaraan Kearsipan;
    - c) sosialisasi Kearsipan;
    - d) pemantauan, pengelolaan dan penataan Kearsipan (P3K);
    - e) pengawasan Kearsipan; dan
    - f) Penyusunan Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) dan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kearsipan yang berlaku di Kementerian.

4. Kualifikasi Sumber Daya Manusia Kearsipan
  - a. Pejabat/pimpinan di bidang Kearsipan memiliki kualifikasi sebagai berikut:
    - 1) sarjana (S1) di bidang Kearsipan; atau
    - 2) sarjana (S1) di bidang selain Kearsipan dan telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang dipersyaratkan;
    - 3) memiliki kemampuan manajerial;
    - 4) berdedikasi tinggi; dan
    - 5) profesional.
  - b. Staf/pengelola arsip yang ditunjuk melalui surat penugasan memiliki kualifikasi sebagai berikut:
    - 1) minimal lulusan Sekolah Menengah Atas;
    - 2) staf dengan masa kerja minimal 4 (empat) tahun;
    - 3) pengelola Arsip dengan pengalaman di bidang Kearsipan minimal 2 (dua) tahun;
    - 4) telah mengikuti serta lulus pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang dipersyaratkan;
    - 5) berdedikasi tinggi; dan
    - 6) profesional.

Setiap unit pengolah wajib memiliki pengelola Arsip sebagai tenaga pengelola teknis Kearsipan.

#### C. Prasarana dan Sarana Kearsipan

Kementerian selaku Pencipta Arsip wajib menyediakan prasarana dan sarana Kearsipan sesuai dengan standar Kearsipan untuk pengelolaan Arsip sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Kearsipan. Pemanfaatan dan pengembangan prasarana dan sarana Kearsipan dapat disesuaikan dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Prasarana dan sarana Kearsipan terdiri atas instrumen pengelolaan Arsip (*software*), infrastruktur, dan peralatan Kearsipan.

##### 1. Instrumen pengelolaan Arsip

Instrumen pengelolaan Arsip merupakan sarana (*software*) yang digunakan sebagai pedoman dasar pelaksanaan pengelolaan Arsip mulai tahap penciptaan Arsip, penggunaan dan pemeliharaan Arsip sampai penyusutan Arsip di Kementerian yang terdiri atas:

- a) Tata Naskah Dinas;
- b) Klasifikasi Arsip;
- c) Jadwal Retensi Arsip; dan
- d) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

Setiap instrumen pengelolaan Arsip wajib ditetapkan dalam peraturan yang dibuat sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan organisasi.

##### 2. Infrastruktur

Ruang simpan Arsip digunakan khusus penyimpanan Arsip merupakan bagian dari infrastruktur Kearsipan. Setiap ruang simpan Arsip perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

###### a) Keamanan

Penempatan ruangan Arsip berada pada ruangan tertutup dan bebas dari aktivitas selain kegiatan Kearsipan, sehingga tidak memungkinkan terjadinya akses, pengubahan dan pemindahan Arsip oleh yang tidak berhak. Ruang Arsip harus memiliki sarana pengaman kebakaran yang memadai sesuai standar khusus Arsip dan peraturan perundang-undangan.

- b) Efektivitas  
Ruangan Arsip harus mempertimbangkan kelancaran pola kerja dan terletak di tempat yang mudah dijangkau.
  - c) Suhu/temperatur dan kelembaban udara  
Suhu/temperatur dan tingkat kelembaban udara yang ideal untuk menyimpan Arsip harus dijaga dengan baik. Bagi ruang simpan Arsip yang tidak menggunakan pendingin udara (*air conditioner*) harus mempunyai ventilasi yang memadai guna mengatur udara pada kondisi panas atau dingin.
  - d) Kebersihan  
Pemeliharaan lingkungan Arsip perlu memperhatikan kebersihan ruangan/tempat penyimpanan Arsip dan Arsip itu sendiri.
3. Peralatan Kearsipan
- Peralatan Kearsipan dibutuhkan antara lain:
- a) Folder;
  - b) Guide/sekat;
  - c) *Filing cabinet*;
  - d) Boks Arsip;
  - e) Label (identifikasi pada boks Arsip), yang sekurang-kurangnya berisi keterangan unit pengolah/unit kerja, nomor boks dan nomor folder;
  - f) Buku/formulir peminjaman Arsip; dan
  - g) Rak Arsip;  
Rak Arsip dapat berupa rak tidak bergerak (rak statis) atau rak bergerak (*mobile racks*) yang dipergunakan untuk menempatkan boks Arsip.  
Persyaratan prasarana dan sarana Kearsipan dalam pengaturan lokasi, konstruksi, dan tata ruang gedung, ruang penyimpanan Arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip berdasarkan standar yang ditetapkan oleh ANRI.
  - h) Sarana bantu penemuan kembali Arsip (Daftar Arsip).

D. Pendanaan Kearsipan

Pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab dalam penyusunan program Penyelenggaraan Kearsipan. Pendanaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan dialokasikan dalam Daftar Isian Pelaksana Anggaran Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan tersebut diperlukan untuk:

1. penyusunan kebijakan Penyelenggaraan Kearsipan;
2. pembinaan Kearsipan;
3. pengelolaan Arsip;
4. pengembangan sumber daya manusia Kearsipan yang berkoordinasi dengan ANRI;
5. penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Kearsipan yang berkoordinasi dengan ANRI;
6. penyediaan jaminan kesehatan kepada sumber daya manusia Kearsipan;
7. tambahan tunjangan sumber daya manusia Kearsipan; dan
8. penyediaan prasarana dan sarana Kearsipan.

MENTERI PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL MU'TI