



# **BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

No.1199, 2019

KEMEN-BUMN. Arsip Dinamis. Penyelenggaraan.  
Perubahan.

PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA

NOMOR PER-06/MBU/10/2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA

NOMOR PER-04/MBU/03/2018 TENTANG

PENYELENGGARAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN

KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk efektifitas sistem pengelolaan kearsipan pada setiap Pencipta Arsip, telah ditetapkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/03/2018 tentang Penyelenggaraan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
  - b. bahwa untuk penyempurnaan dan kelengkapan acuan kerja dalam sistem pengelolaan kearsipan di lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara, maka perlu mengubah Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/03/2018 tentang Penyelenggaraan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik

Negara Nomor PER-04/MBU/03/2018 tentang Penyelenggaraan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);
  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 41 Tahun 2015 tentang Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 76) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 41 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 41 Tahun 2015 tentang Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 74);
  6. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor: PER-10/MBU/07/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1379) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-06/MBU/12/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-

- 10/MBU/07/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1782);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
  8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2009 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Non Keuangan dan Non Kepegawaian;
  9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2011 tentang Pedoman Pembuatan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
  10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 238);
  11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 622) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2013 tentang Pedoman Retensi Arsip Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1246);
  12. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2017 tentang Pedoman Retensi Arsip Urusan Kepegawaian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1819);
  13. Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/03/2018 tentang Penyelenggaraan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 566);

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA NOMOR PER-04/MBU/03/2018 TENTANG PENYELENGGARAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN BADAN USAHA MILIK NEGARA.

## Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara Nomor PER-04/MBU/03/2018 tentang Penyelenggaraan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Badan Usaha Milik Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 566), diubah sebagai berikut :

1. Di antara angka 13 dan angka 14 Pasal 1 disisipkan 1 angka, yakni angka 13a, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

## Pasal 1

1. Kementerian Badan Usaha Milik Negara yang selanjutnya disebut Kementerian BUMN adalah kementerian yang bertugas untuk membantu Presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara di bidang pembinaan badan usaha milik negara.
2. Menteri adalah Badan Usaha Milik Negara.
3. Arsip Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat ANRI adalah Lembaga Pemerintah Non Kementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.
4. Arsip adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh lembaga dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat,

dibaca, atau didengar.

5. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
8. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI.
9. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip, persyaratan kepemilikan, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
10. Daftar Arsip adalah daftar yang memuat keterangan antara lain jenis, jumlah berkas, tingkat perkembangan dan kurun waktu Arsip.
11. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
12. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan Arsip menurut urusan atau masalah berdasarkan tugas dan fungsi organisasi dan disusun secara logis dan sistematis.
13. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan,

pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada ANRI.

- 13a. Sistem Klasifikasi dan Keamanan Akses Arsip adalah aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.
14. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan Arsip Statis kepada ANRI.
15. Penyerahan Arsip adalah kegiatan menyerahkan Arsip yang mempunyai, nilai guna bagi kepentingan nasional dari unit kearsipan ke ANRI.
16. Pemindahan Arsip adalah salah satu kegiatan penyusutan Arsip dengan memindahkan Arsip Inaktif dari unit kerja ke unit kearsipan, setelah melalui seleksi/pemilahan berdasarkan pada JRA.
17. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan penghancuran Arsip yang sudah tidak bernilai guna sampai tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya yang dilakukan melalui cara pembakaran, pencacahan atau pengiriman ke pabrik bubur kertas (*pulp*).
18. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan dan pembinaan kearsipan.
19. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
20. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan yang meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam suatu system kearsipan nasional yang didukung oleh

sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain nya.

21. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
  22. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.
2. Ketentuan Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

#### Pasal 7

Organisasi Kearsipan di Kementerian BUMN terdiri atas:

- a. Menteri selaku pimpinan lembaga Pencipta Arsip;
- b. Unit Kearsipan, yaitu Unit setingkat bagian pada Sekretariat Kementerian BUMN atau Unit Pengolah yang menangani fungsi pembinaan Kearsipan sesuai dengan Peraturan Menteri Badan Usaha Milik Negara mengenai Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian BUMN;
- c. Unit Pengolah, yaitu Unit setingkat Eselon II/Eselon III yang menyelenggarakan fungsi pengadministrasian persuratan dan *Central File* secara mandiri;
- d. Pencipta Arsip yaitu Pihak di lingkungan Kementerian BUMN setingkat Eselon I, Eselon II, Eselon III, dan Eselon IV yang menciptakan dan mengelola arsip dalam fungsi substantif dan/atau fasilitatif;

- e. Kepala Subbagian Tata Usaha, yaitu Pimpinan Unit Eselon IV yang bertugas melakukan pelayanan administrasi di Unit Pengolah dan dalam pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan dibantu oleh Jabatan Fungsional Umum atau Jabatan Fungsional Tertentu.
3. Ketentuan ayat (1) Pasal 8 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 8

- (1) Unit Kearsipan melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian BUMN.
  - (2) Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab dalam pengelolaan kearsipan di Unit Pengolah masing-masing.
4. Ketentuan dalam Lampiran I BAB I, BAB II, BAB III, BAB IV, BAB V, diubah sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

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 4 Oktober 2019

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RINI M. SOEMARNO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Oktober 2019

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

ttd.

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
NOMOR PER-06/MBU/10/2019  
TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI  
BADAN USAHA MILIK NEGARA NOMOR PER-  
04/MBU/03/2018 TENTANG PENYELENGGARAAN  
ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN  
BADAN USAHA MILIK NEGARA.

## TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS

### BAB I

#### PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

##### A. Tujuan

- a. Untuk mendukung kelancaran kegiatan administrasi lembaga.
- b. Untuk menjamin keamanan baik fisik maupun informasi Arsip Aktif yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian BUMN.

##### B. Kebijakan

- a. Pengelolaan Arsip Aktif dilakukan oleh Unit Pengolah.
- b. Klasifikasi arsip digunakan sebagai pedoman untuk melakukan pemberkasan Arsip Aktif.
- c. Pemberkasan Arsip Aktif dilakukan terhadap arsip yang dibuat dan diterima.
- d. Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.

##### C. Tanggung Jawab

Penanggung jawab pengelolaan Arsip Aktif adalah pimpinan dan dilaksanakan oleh pegawai Unit Pengolah masing-masing atau staf yang ditunjuk.

##### D. Karakteristik Arsip Aktif

###### a. Umum

Arsip Aktif harus mencerminkan secara benar hal yang dikomunikasikan atau ditentukan, atau tindakan yang telah diambil. Arsip Aktif harus dapat mendukung kebutuhan kerja yang berkaitan dan digunakan untuk tujuan akuntabilitas. Kebijakan, prosedur dan pelaksanaan manajemen Arsip Aktif harus mengarah pada Arsip Aktif yang menyatu dan memiliki karakteristik Arsip Aktif.

###### b. Autentisitas/keaslian

Arsip Aktif yang autentik merupakan Arsip Aktif yang dapat dibuktikan maksud sebenarnya yang tertulis, diciptakan dan

dikirim oleh pihak yang berwenang untuk mencipta dan mengirimkan, diciptakan dan dikirim pada waktu yang ditetapkan.

c. Reliabel/andal

Arsip Aktif yang andal merupakan Arsip Aktif yang isinya dapat dipercaya sebagai representasi akurat, sehingga kegiatan atau fakta yang daripadanya dapat dibuktikan dan didasarkan pada seluruh transaksi dan kegiatan yang berjalan.

d. Keutuhan

Keutuhan Arsip Aktif mengacu kepada kelengkapan dan ketiadaan perubahan. Arsip Aktif perlu dilindungi dari perubahan oleh pihak yang tidak berwenang.

e. Kriteria Arsip Aktif

- a. Secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
- b. Berisi informasi yang relevan dengan aktivitas mutakhir (*current activity*).

E. Pemberkasan Arsip

(1) Pemberkasan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip Aktif yang dibuat dan diterima. Pemberkasan Arsip Aktif dilaksanakan berdasarkan Klasifikasi Arsip untuk menghasilkan:

- a. tertatanya fisik dan informasi Arsip; serta
- b. tersusunnya Daftar Arsip Aktif.

(2) Daftar Arsip Aktif terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas.

(3) Daftar berkas paling kurang memuat informasi mengenai:

- a) Unit Pengolah;
- b) nomor berkas;
- c) kode klasifikasi;
- d) uraian informasi berkas;
- e) kurun waktu;
- f) jumlah; dan
- g) keterangan.

(4) Daftar isi berkas paling kurang memuat informasi mengenai:

- a) nomor berkas;
- b) nomor *item* Arsip;
- c) kode klasifikasi;
- d) uraian informasi Arsip;
- e) tanggal;
- f) jumlah; dan

g) keterangan.

(5) Daftar Arsip Aktif yang tersusun disampaikan Unit Pengolah kepada Unit Kearsipan setiap bulan Juni dan bulan Desember tiap tahun berjalan.

(6) Prosedur Pemberkasan Arsip Aktif

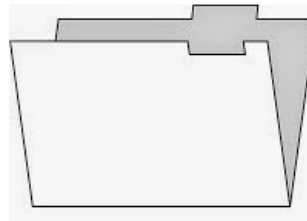
a) Persiapan

Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk pemberkasan Arsip, antara lain:

1) Folder

Folder adalah map yang terbuat dari karton manila dan berfungsi sebagai sarana penyimpanan arsip kertas, memiliki tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas sebagai tempat untuk menuliskan kode dan indeks berkas.

- Satu folder digunakan untuk menyimpan satu berkas. Apabila jumlah berkas tidak tertampung dalam satu folder, dapat ditempatkan dalam folder lainnya dengan memberikan kode serta indeks yang sama dengan folder sebelumnya.
- Folder diletakkan di belakang sekat/guide dalam filing cabinet atau boks arsip.



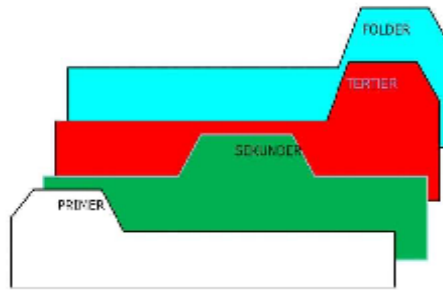
Contoh 1. folder

2) *Guide*/Sekat

*Guide*/sekat digunakan sebagai saran pembatas/penyekat antara kelompok berkas yang satu dengan berkas yang lain atau penunjuk antara kode yang satu dengan yang lain sesuai dengan pembagian dalam klasifikasi arsip.

- *Guide* arsip terbuat dari kertas karton ± 1 mm, lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah melengkung (terlipat).

- *Guide* berbentuk empat persegi panjang dan memiliki tab. *Guide* terdiri dari *guide primer*, *guide sekunder* dan *guide tersier*.
- *Guide* diletakkan diantara kelompok berkas arsip yang satu dengan kelompok berkas lainnya di dalam laci *filang cabinet*.
- *Tab* pada *guide* digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi, indeks dan masalah arsip.

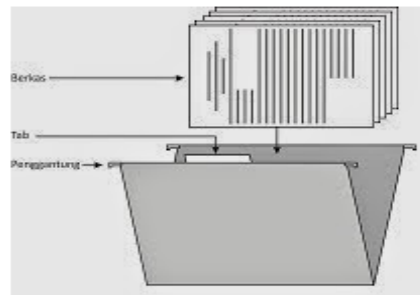


Contoh 2. Guide Arsip

### 3) Map Gantung

Map gantung adalah map yang digunakan untuk menyimpan arsip dinamis aktif. Map gantung karena memiliki dua ujung map terdapat alat untuk menggantungkan map pada *filang cabinet*.

Map ini dapat digunakan untuk menyimpan arsip dalam bentuk kertas.



Contoh 3. Map Gantung

### 4) Tunjuk Silang (Cross Reference)

Kartu Tunjuk Silang merupakan formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu

macam masalah pada satu naskah dinas, dan sebagai petunjuk tentang adanya hubungan dengan naskah (*file*) yang lain. Tunjuk silang digunakan apabila terdapat:

- (a) terdapat surat yang mempunyai dua (2) masalah atau lebih;
- (b) terdapat pergantian nama (nama orang, organisasi, atau nama tempat);
- (c) surat yang lampirannya bukan bermediakan kertas (surat), misalnya *Compact Disc* (CD), buku dan lain-lain.

Contoh tunjuk silang yang lampirannya bukan merupakan surat, tetapi CD atau media lain

Indeks: RKAP PT PLN (Persero) 2019	Kode: PB.03 Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP).	Tanggal : 20 Desember 2018 No : RKAP / PLN / 2018
Lihat : Ruang Central File Gedung C Lantai 6 Rak 2 baris 2 kolom 1		
Indeks: Buku Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan PT PLN (Persero) 2019.		Tanggal : 20 Desember 2018 No : RKAP / PLN / 2018

Contoh 4. Tunjuk Silang

#### 5) Label

Label adalah kertas yang ditempelkan di *tab guide* atau folder. Pelabelan adalah merupakan realisasi dari kegiatan penentuan indeks dan kode. Label sebaiknya mempergunakan kertas yang berkualitas agar tidak mudah rusak dan mudah dibaca karena berwarna terang.

<b>PB.</b> Pembinaan BUMN
<b>PB.01</b> Pemberhentian dan Pengangkatan Direksi BUMN

Contoh 5. Label Arsip

6) *Out Indicator*

*Out indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya keluarnya arsip dari laci atau *filig cabinet*. Apabila yang sedang dipinjam semua berkas (satu folder) maka yang digunakan adalah *out guide*, sedangkan bila yang dipinjam hanya beberapa lembar maka akan mempergunakan *out sheet*.

Contoh *Out Indikator*

The diagram shows a form titled "OUT GUIDE" with a table structure. The table has 8 columns: NO, NAMA PEMINJAM, TANGGAL PEMINJAM, TANGGAL KEMBALI, JENIS ARSIP, JUMLAH, KEPERLUAN, and KETERANGAN. The table is currently empty.

Contoh 6. *Out Guide*

The diagram shows a form titled "OUT SHEET" with a table structure. The table has 8 columns: NO, NAMA PEMINJAM, TANGGAL PEMINJAM, TANGGAL KEMBALI, JENIS ARSIP, JUMLAH, KEPERLUAN, and KETERANGAN. The table is currently empty.

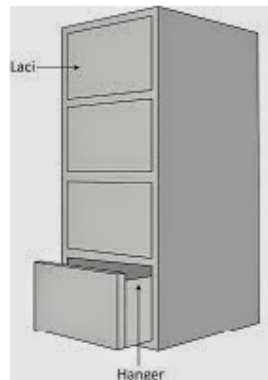
Contoh 7. *Out Sheet*

7) *Filing Cabinet*

*Filing cabinet* adalah sarana untuk menyimpan arsip aktif yang sudah ditata berdasarkan sistem subjek.

- (a) Jumlah *filig cabinet* disediakan sesuai dengan kebutuhan.

- (b) *Filing cabinet* yang digunakan adalah *filing cabinet* yang memiliki empat laci.
- (c) Penggunaannya menurut susunan laci *filing cabinet* dari atas ke bawah.
- (d) *Guide*/sekat dan folder diatur dalam posisi berdiri di dalam laci *filing cabinet*.
- (e) Setiap laci *filing cabinet* idealnya berisi 50 buah folder, dengan jumlah sekat 20-40 buah.
- (f) *Filing cabinet* harus memiliki kunci pengaman.



Contoh 8. *Filing Cabinet*

#### 8) Lemari Arsip

Lemari arsip adalah tempat penyimpanan arsip yang mempunyai bentuk empat persegi panjang diletakkan secara vertikal.



Contoh 9. Lemari Arsip



b) Proses

1) Pemeriksaan (*inspecting*)

Memeriksa tanda pelepas dan kelengkapan berkas dan keadaan fisik Arsip sebelum berkas tersebut disimpan.

2) Pengkodean (*coding*)

(1) Penentuan kode dengan menggunakan kode Klasifikasi Arsip dilakukan cara sebagai berikut:

- (a) menentukan kode dari indeks berkas atau masalah pokok yang ditentukan dengan kode Klasifikasi Arsip;
- (b) memeriksa kembali ketepatan kode Klasifikasi Arsip yang dipilih sesuai dengan kode Klasifikasi Arsip.

(2) Cara Penulisan Kode Klasifikasi

- (a) Fungsi/primer ditulis pada bagian depan dengan 2 (dua) digit huruf yang diambil dari subyek utama atau nama fungsi organisasi;
- (b) Kegiatan/sekunder ditulis dengan kode angka 2 (dua) digit angka diletakkan setelah kode fungsi/primer;
- (c) Transaksi/tersier apabila diperlukan ditulis dengan 2 (dua) digit kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder;
- (d) Penulisan kode huruf dan atau angka mencerminkan fungsi/primer diikuti dengan kode angka dan kode untuk transaksi/tersier.

Contoh :

<b>SM. SUMBER DAYA MANUSIA</b>	<b>Fungsi</b>
<b>(Primer)</b>	
<b>SM.01 Perencanaan SDM</b>	<b>Kegiatan</b>
<b>(Sekunder)</b>	
<b>SM.01.01 Analisis Jabatan</b>	<b>Transaksi</b>
<b>(Tersier)</b>	

3) Pengelompokan (*Sorting*)

Mengatur Arsip dengan cara mengelompokkan Arsip sesuai dengan kelompok kegiatan/transaksi sesuai klasifikasi Arsip. Dalam pengelompokan berkas arsip, apabila dibutuhkan indeks pengelompokan setelah kode tersier (contoh indeks pengelompokan BUMN, indeks pengelompokan unit pengolah

Kementerian BUMN, indeks penamaan pegawai), Unit Kearsipan menetapkan standar indeks yang diperlukan.

4) Pelabelan (*Labeling*)

Memberikan label dengan menuliskan kode klasifikasi dan indeks sebagai judul berkas pada laci, *guide*, dan *folder*.

5) Pembuatan Daftar Isi Berkas

Mencatat jenis dan jumlah isi berkas dalam sebuah daftar.

Contoh Daftar Isi Berkas:

**DAFTAR ISI BERKAS**

NO (1)	KODE K L A S I F I K A S I (2)	NO ITEM A R S I P (3)	U R A I A N I N F O R M A S I (4)	K U R U N W A K T U (5)	T I N G K A T P E R K E M B A N G A N (6)	J U M L A H (7)	L O K A S I			K E T E R A N G A N			
							N O . F I L I N G C A B I N E T (8)	N O . L A C I (9)	K O N D I S I F I S I K (10)	R E T E N S I A K T I F (11)	R E T E N S I I N A K T I F (12)	N A S I B A K H I R (13)	

## 6) Pembuatan Daftar Berkas

Mencatat jenis dan jumlah berkas dalam sebuah daftar.

Contoh Daftar Berkas:

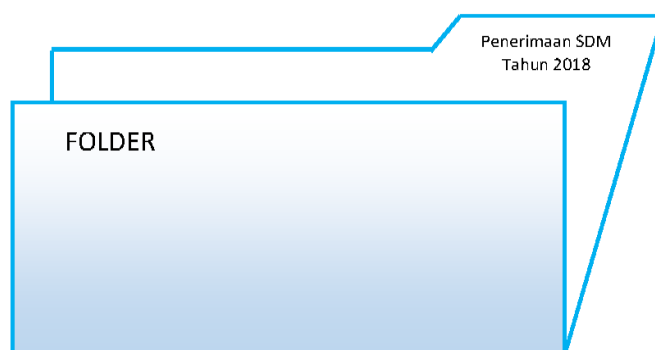
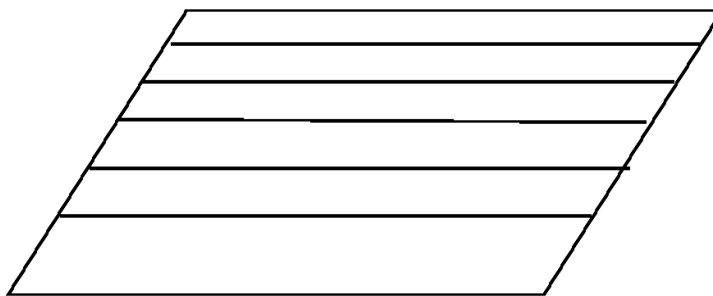
NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH FOLDER	KETERANGAN			
						KONDISI FISIK	RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	NASIB AKHIR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(10)	(11)
01	PB.01	Anggaran dasar BUMN dan perubahannya PT Pelindo III	2017	Asli	1	Baik	Selama masih berlaku	5 Tahun	Permanen
02	PB.08	Aksi Koorporasi PT KBN	2017	Asli	1	Baik	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
03	PB.09	Likuidasi BUMN/ Perubahan status bentuk hukum BUMN Perum PNRI	2017	Asli	1	Baik	2 Tahun	8 Tahun	Permanen
04	PB. 14	Master Plan TI BUMN PT Yodya Karya	2017	Asli	1	Baik	1 Tahun setelah diperbaharui	2 Tahun	Permanen

7) Penyimpanan/ Penempatan Arsip (*Filing*)

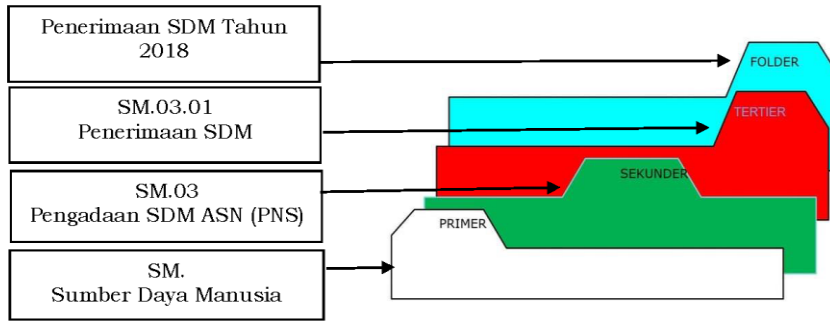
Menyimpan arsip yang telah diberi nomor file ke dalam *folder* dan meletakkannya pada *filing cabinet/almari* Arsip sesuai dengan urutan berkas.

(a) Contoh penyimpanan:

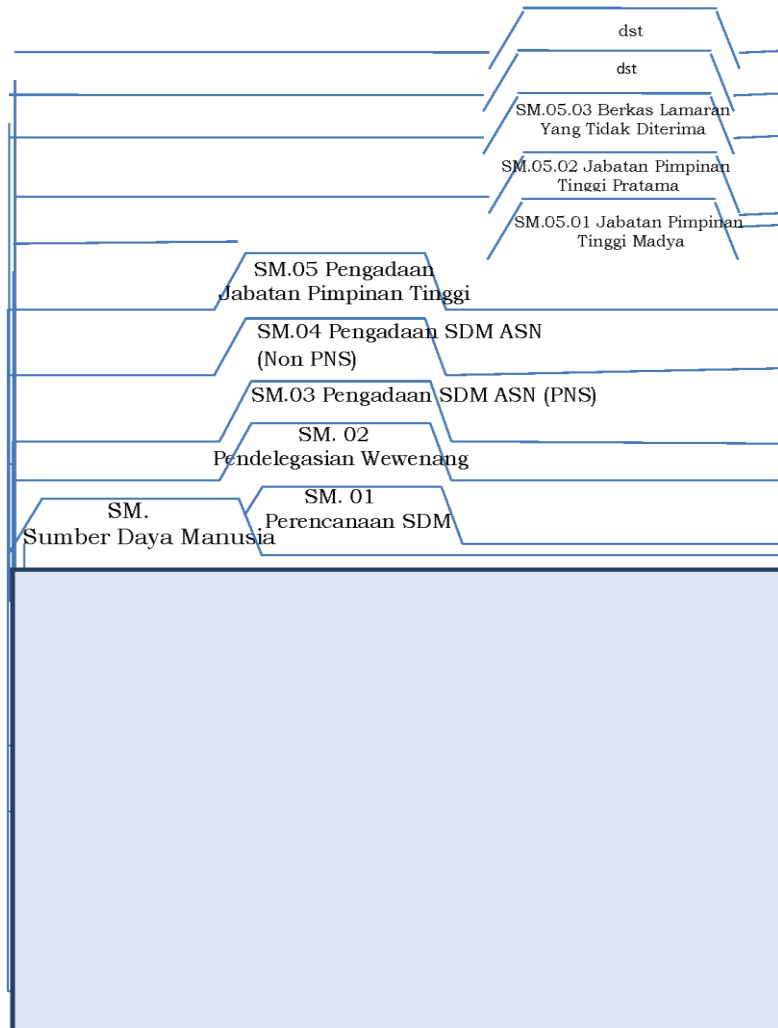
(1) Contoh penyimpanan pada folder

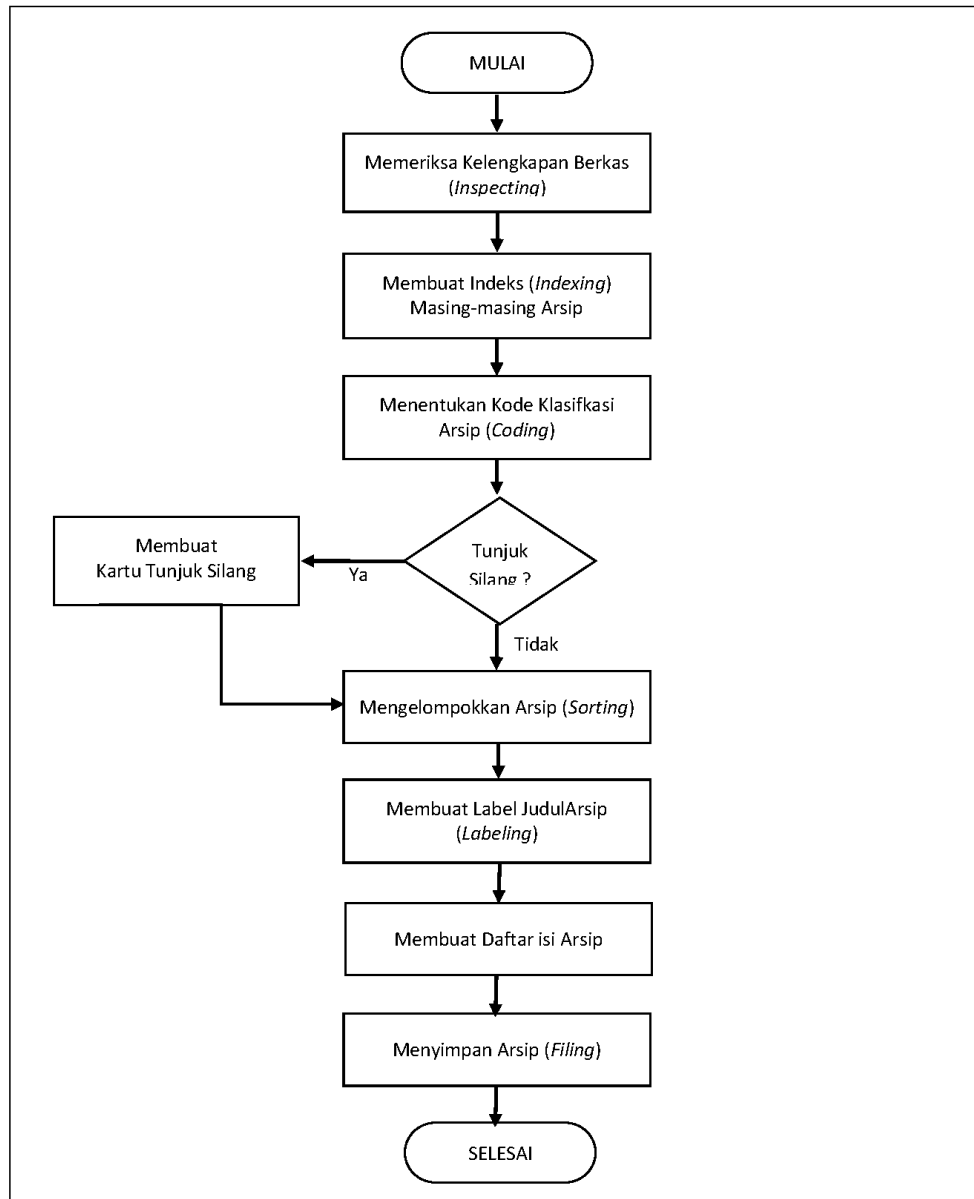


(2) Contoh penggunaan sekat



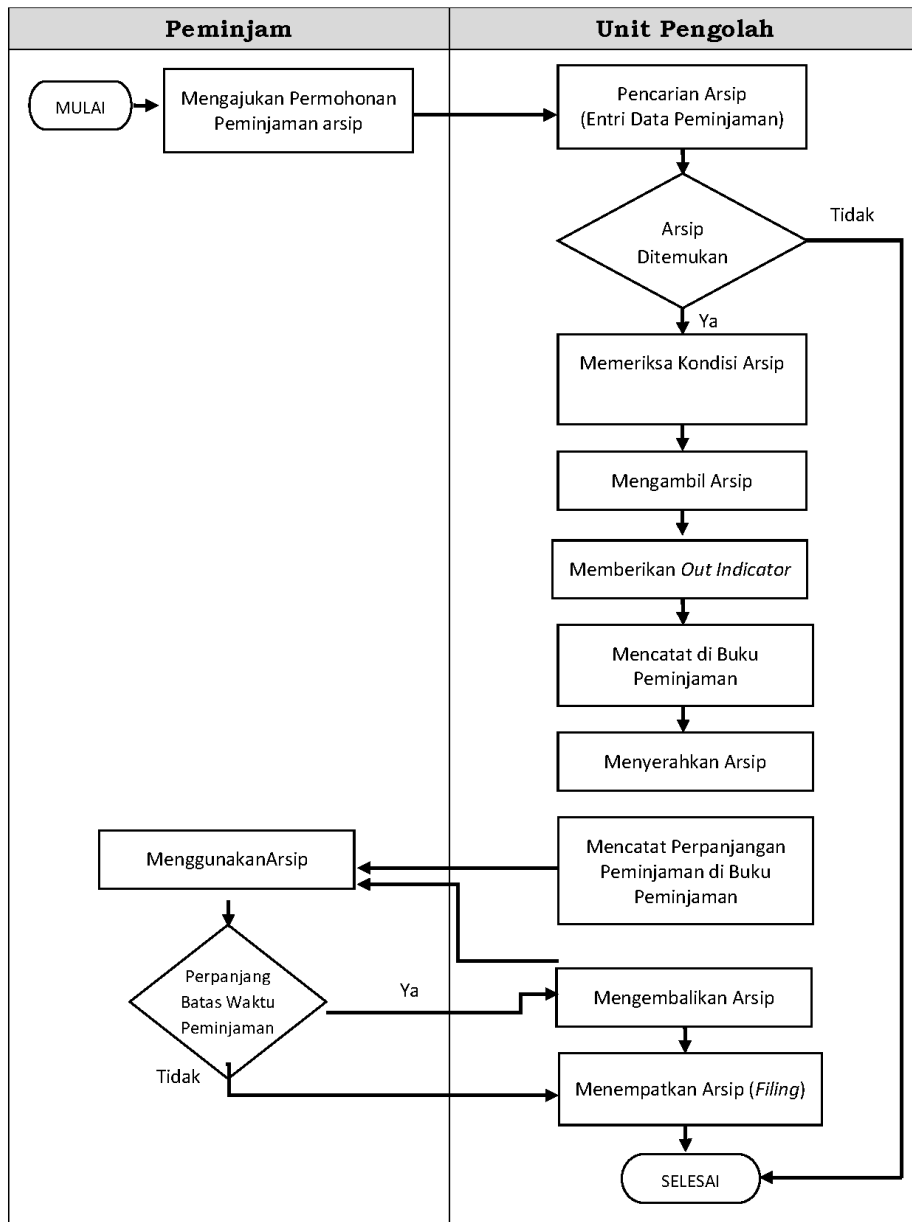
(3) Contoh penataan pada *Filing Cabinet*



**BAGAN ALUR PEMBERKASAN ARSIP AKTIF**

8) Peminjaman dan Pengembalian Arsip Aktif

**BAGAN ALUR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP AKTIF**



## (b) Contoh Buku Peminjaman

Tanggal		Nama Peminjam	Unit Pengolah Peminjam	No. Arsip yang dipinjam	Jumlah	Paraf Peminjaman		Paraf Pengembalian	
Pinjam	Kembali					Petugas	Peminjam	Petugas	Peminjam
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

## Petunjuk pengisian :

- (1) Tanggal pinjam : Menuliskan tanggal pinjam Arsip
- (2) Tanggal kembali : Menuliskan tanggal kembali Arsip
- (3) Nama peminjam : Menuliskan nama peminjam Arsip
- (4) Unit Pengolah peminjam : Menuliskan nama Unit Pengolah peminjam Arsip
- (5) No. Arsip yang dipinjam : Menuliskan nomor Arsip
- (6) Jumlah : Menuliskan jumlah Arsip yang dipinjam
- (7) Paraf petugas peminjaman : Memberikan paraf petugas yang meminjamkan Arsip
- (8) Paraf peminjam : Memberikan paraf peminjam Arsip
- (9) Paraf pengembalian (petugas) : Memberikan paraf petugas yang menerima pengembalian Arsip
- (10) Paraf pengembalian (peminjam) : Memberikan paraf peminjam ketika mengembalikan Arsip



(7) Pengelolaan Akses

Pengelolaan akses Arsip dilakukan sebagai berikut:

- a. Arsip dikelompokkan menurut status akses.
- b. Akses hanya diijinkan kepada pihak yang berhak dan yang berwenang.
- c. Arsip yang diminta dapat disajikan ketika diperlukan dan diijinkan.
- d. Transaksi dan proses penggunaan Arsip dilakukan oleh pihak yang berwenang melakukannya.
- e. Waktu peminjaman Arsip maksimal 5 (lima) hari kerja dan dapat diperpanjang setelah mendapat persetujuan Pejabat Pemberi Hak Akses sesuai dengan klasifikasi.

6. Pembatasan Akses

Diberlakukan terhadap Arsip yang terkait dengan hal sebagai berikut:

- a. Informasi perorangan dan rahasia pribadi.
- b. Keamanan lembaga.
- c. Hak-hak hukum dan hak-hak istimewa profesional lainnya.
- d. Keamanan kekayaan lembaga (fisik, keuangan).
- e. Informasi yang diatur dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- f. Hak Kekayaan Intelektual.
- g. Arsip yang berdasarkan sistem klasifikasi dan keamanan akses Arsip termasuk dalam kategori terbatas.

BAB II  
PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

1. Tujuan

Terwujudnya efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip inaktif.

2. Kebijakan

1. Pengelolaan Arsip Inaktif dilakukan oleh Unit Kearsipan.
2. Pengalihan tanggung jawab kewenangan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dilakukan dengan Berita Acara dan Daftar Arsip.

3. Tanggung Jawab

Penanggung jawab pengelolaan Arsip Inaktif Kementerian BUMN adalah Unit Kearsipan. Dalam pengelolaan Arsip Inaktif ini Unit Kearsipan juga bertanggung jawab dalam melakukan pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi dalam Sistem Informasi Kearsipan Nasional.

4. Kriteria Arsip Inaktif

- a. Arsip yang frekuensi penggunaan untuk penyelenggaraan administrasi lembaga sudah menurun/jarang digunakan.
- b. Masih mempunyai nilai guna atau masih harus disimpan sesuai jangka waktu inaktif sebagaimana tertera dalam JRA.

5. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif

- a. Asas Asal Usul merupakan asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
- b. Asas aturan asli merupakan asas yang dilakukan untuk menjaga Arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika Arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.
- c. Penataan Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan, dilaksanakan melalui kegiatan:
  - 1) pengaturan fisik Arsip;
  - 2) pengolahan informasi Arsip; dan
  - 3) penyusunan Daftar Arsip Inaktif.
- d. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif paling kurang memuat informasi mengenai:
  - 1) Pencipta Arsip;

- 2) Unit Pengolah;
  - 3) nomor Arsip;
  - 4) kode klasifikasi;
  - 5) uraian informasi Arsip;
  - 6) kurun waktu;
  - 7) jumlah; dan
  - 8) keterangan.
- e. Penataan Arsip Inaktif dan penyusunan Daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.
6. Ketentuan Penyimpanan
- a. Arsip tidak boleh secara langsung terkena sinar matahari/lampu, sebab akan mengakibatkan kertas menjadi kering dan getas/rapuh yang menjadikan mudah sobek.
  - b. Tempat penyimpanan (rak/lemari Arsip dan sebagainya) terbuat dari bahan metal, hindari rak / lemari terbuat dari kayu karena mudah dimakan rayap.
  - c. Kapasitas boks harus sesuai dengan jumlah arsip yang akan disimpan ke dalam boks, jangan terlalu penuh ataupun longgar. Penyimpanan yang terlalu penuh akan mengakibatkan sulit untuk mengambil / menempatkan kembali dan dapat mempercepat kerusakan. Sedangkan apabila terlalu longgar, arsip akan melengkung yang juga dapat mengakibatkan kerusakan.
  - d. Arsip dan lampirannya dijaga jangan terlipat.
  - e. Lampiran-lampiran harus disatukan, jangan terlepas/terpisah dan hindarkan penggunaan *paper clip*, *staples*, *binder clip* yang menyebabkan timbulnya karat (*paper clip/binder clip* dimaksud dapat digunakan dengan menggunakan lipatan kertas di ujung arsip).
7. Ketentuan Tata Ruang Simpan Arsip
- a. Mengatur tata letak/*layout* ruangan dengan membagi menjadi 5 (lima) ruang, yaitu: ruang transit, ruang penyimpanan, ruang pengolahan, ruang administrasi dan layanan, ruang disposal.
  - b. Membagi area penyimpanan Arsip menjadi dua, yaitu area penyimpanan Arsip tekstual dan Arsip non tekstual.
  - c. Mengatur peta lokasi penyimpanan.
  - d. Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan berdasarkan pengaturan peta lokasi simpan menurut Unit Pengolah (*principle of provenance*).

- e. Peta lokasi Arsip dijadikan sebagai dasar penentuan lajur/baris, kolom, penomoran rak dan boks Arsip yang merujuk pada lokasi simpan Arsip.
8. Menata Rak dan Boks/Tempat Penyimpanan Arsip
    - a. Penataan rak Arsip dalam setiap ruang simpan Arsip dilaksanakan secara sistematis dan teratur.
    - b. Jarak antara rak dengan dinding minimal 70 cm, jarak antara baris rak yang satu dengan yang lain minimal 100 cm, jarak atap rak dengan langit-langit minimal 60 cm.
    - c. Arsip diatur sesuai dengan Unit Pengolah.
    - d. Dalam setiap baris rak, boks atau tempat penyimpan Arsip ditata secara berderet dari nomor terkecil ke nomor yang lebih besar.
    - e. Susunan boks atau tempat penyimpan arsip, disusun menurut “model lingkaran”, yakni urutan boks disusun dari arah kiri ke kanan, kemudian turun dari kanan ke kiri, turun lagi dari kiri ke kanan dan seterusnya.
  9. Ketentuan Pemeliharaan dan Perawatan Fisik Arsip  
Merawat arsip dengan fumigasi dan restorasi sesuai dengan kebutuhan.
  10. Pengelolaan Akses  
Syarat dan ketentuan akses Arsip adalah sebagai berikut:
    - a. Arsip dikelompokkan menurut status akses.
    - b. Akses hanya diijinkan kepada pihak yang berhak dan yang berwenang.
    - c. Arsip yang diminta dapat disajikan ketika diperlukan dan diijinkan.
    - d. Transaksi dan proses penggunaan Arsip dilakukan oleh pihak yang berwenang melakukannya.
    - e. Waktu peminjaman maksimal 5 (lima) hari kerja dan dapat diperpanjang setelah mendapat persetujuan pimpinan unit kearsipan atau sesuai kebutuhan.
  11. Pembatasan Akses  
Pembatasan akses diberlakukan terhadap Arsip yang terkait dengan hal sebagai berikut:
    - a. informasi perorangan dan rahasia pribadi;
    - b. keamanan lembaga;
    - c. hak-hak hukum dan hak-hak istimewa profesional lainnya;
    - d. keamanan kekayaan lembaga (fisik, keuangan);

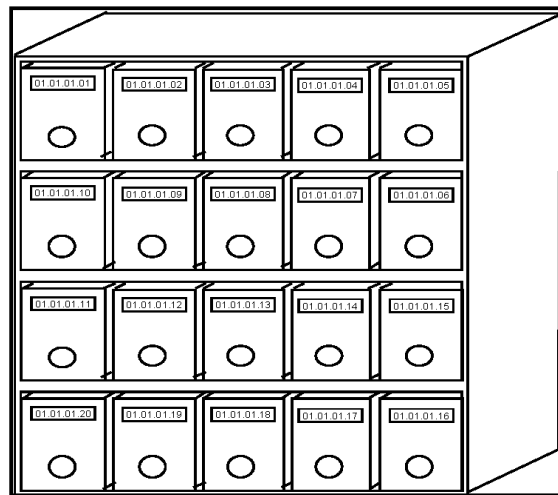
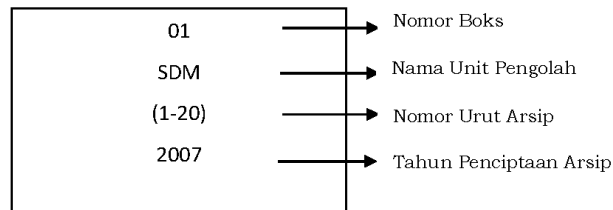
- e. Informasi yang diatur dalam peraturan perundangan yang berlaku.
- f. Arsip yang berdasarkan sistem klasifikasi dan keamanan akses arsip termasuk dalam kategori terbatas.

12. Prosedur Penataan Arsip Inaktif

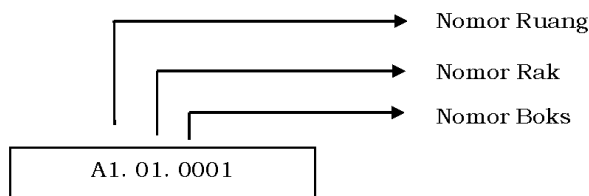
a. Penyimpanan Arsip

- 1) Menerima Arsip yang akan disimpan.
- 2) Memeriksa Arsip Inaktif dan mencocokkan dengan daftar Arsip yang dipindahkan.
- 3) Memberi label/nomor pada boks.
- 4) Mencatat nomor boks dan membuat peta lokasi simpan.
- 5) Menata dan menyimpan boks pada rak.

a) Contoh Label boks dari Unit Pengolah



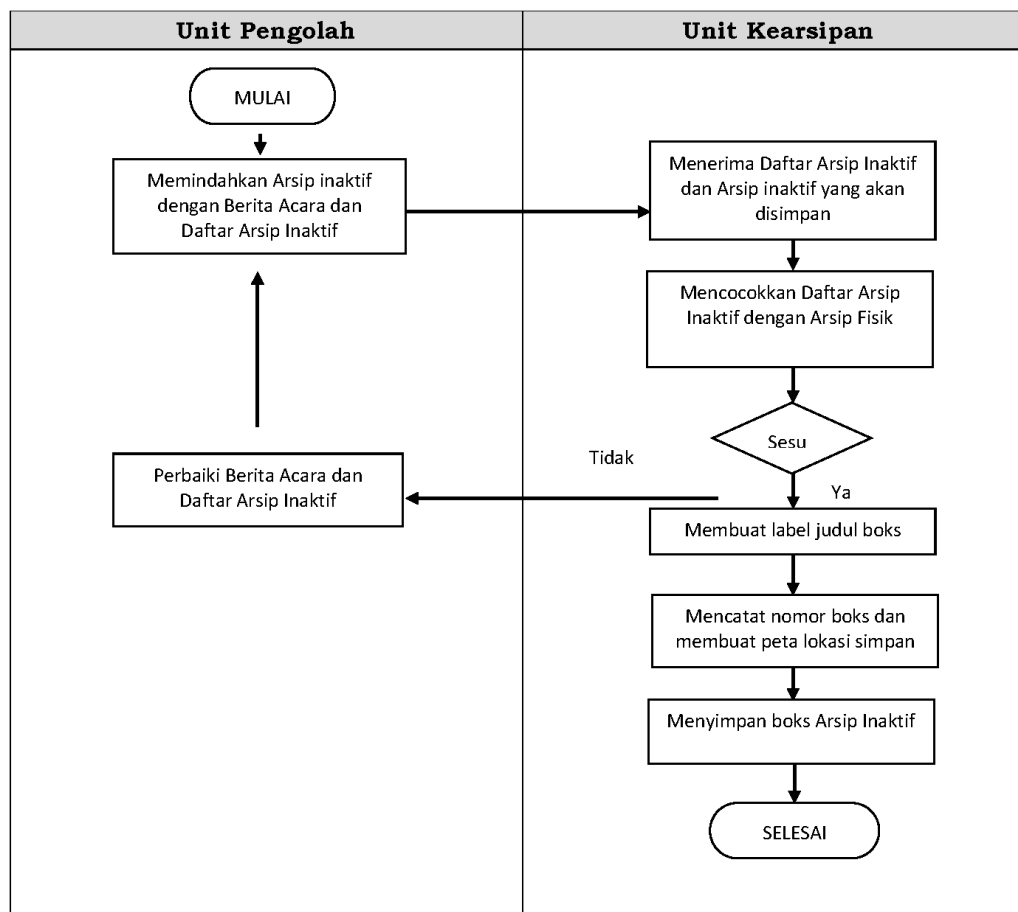
b) Contoh Label boks setelah di Pusat Arsip/Records Center



Keterangan:

Informasi mengenai label boks dapat disesuaikan untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.

**BAGAN ALUR PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF**



13. Prosedur Peminjaman dan Pengembalian Arsip Inaktif

a. Permintaan

Permintaan peminjaman dan penggunaan Arsip dilaksanakan secara tertulis maupun secara lisan. Petugas Arsip mencatat semua permintaan/pemesanan arsip dalam formulir/buku peminjaman.

b. Pencarian

Penemuan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cara terlebih dahulu memeriksa daftar arsip. Setelah ditemukan lokasinya, maka dipersiapkan Tanda Keluar (*Out Indicator*) sebagai pengganti Arsip yang akan diambil.

c. Penggunaan Tanda Keluar

Sebelum Arsip yang dimaksud diambil, terlebih dahulu dicatat dalam formulir Tanda Keluar mengenai identitas Arsip yang akan diambil. Setelah Arsip diambil, maka tempat/lokasi arsip diletakkan Tanda Keluar (*Out Indicator*) sebagai pengganti Arsip yang sedang dipinjam. Tanda Keluar (*Out Indicator*) dapat berupa boks, map atau *folder* yang dibuat dengan warna terang (mencolok) dan diberi tulisan Keluar/*Out*.

d. Pencatatan

Arsip yang sudah diambil dari tempat simpan harus dicatat dalam buku/formulir peminjaman terlebih dahulu sebelum diserahkan atau dikirimkan kepada pengguna Arsip.

e. Penyampaian Arsip yang dipinjam

Arsip inaktif yang sudah dipersiapkan disampaikan/diserahkan kepada pengguna, diikat atau dibungkus rapi dan kuat sehingga tidak tercecer. Pengambilan/pengantaran disertai dengan penandatanganan bukti penerimaan arsip oleh pengguna baik dalam surat pengantar atau dalam buku/formulir peminjaman

f. Penggunaan Arsip yang Dipinjam

Setelah penandatanganan bukti penerimaan formulir peminjaman, pengguna menggunakan Arsip sesuai kebutuhan substansi dan waktu peminjaman.

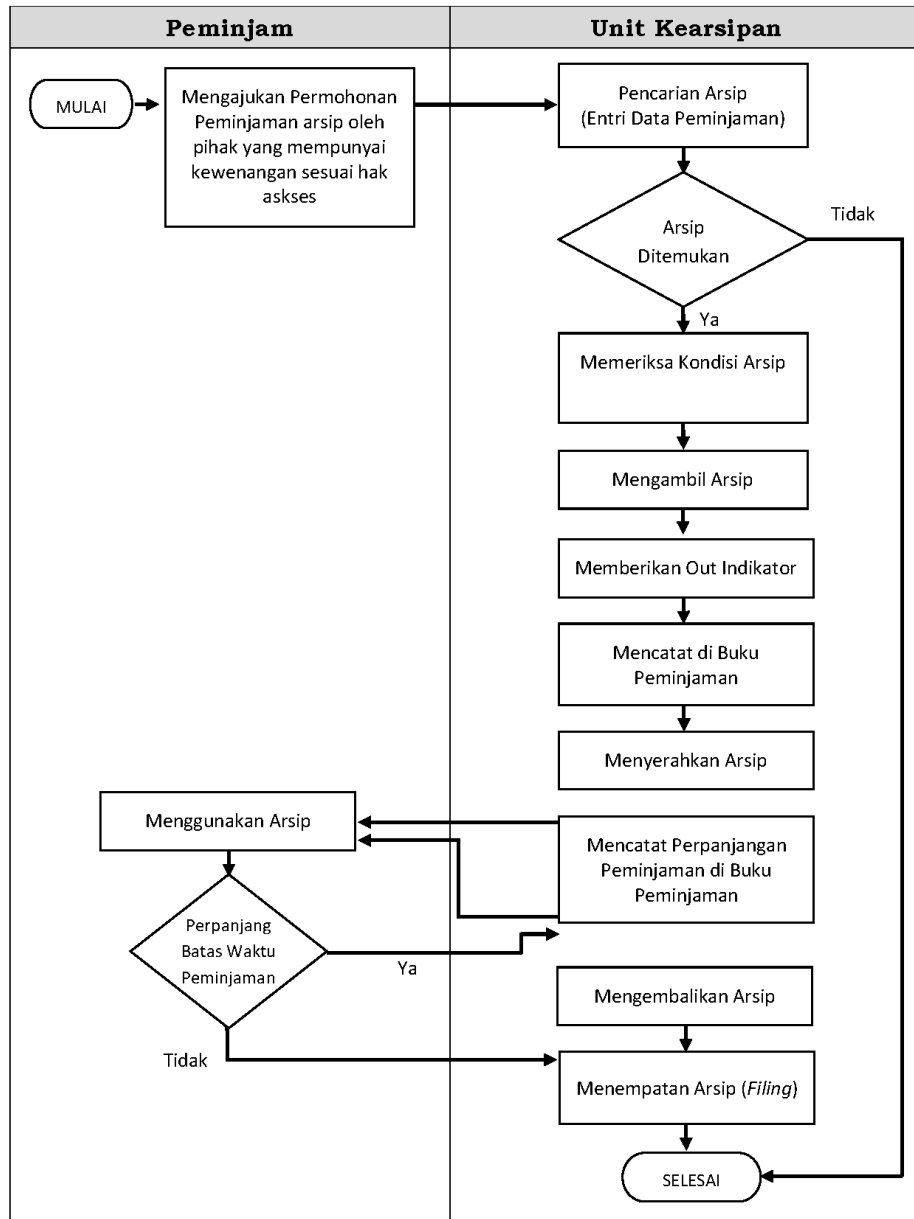
g. Pengendalian

Petugas di *Records Center* setiap hari selalu memeriksa waktu pengembalian Arsip. Jika waktu peminjaman sudah habis dan Arsip belum dikembalikan oleh pengguna, maka petugas memberitahukan untuk segera mengembalikan atau memberi kesempatan untuk memperpanjang peminjaman Arsip. Jika terjadi perpanjangan waktu peminjaman, maka petugas memberi catatan pada kolom perpanjangan dalam buku / formulir peminjaman.

h. Pengembalian/Penyimpanan Arsip

Arsip yang sudah dikembalikan harus segera ditempatkan kembali ditempat semula, dengan cara terlebih dahulu memeriksa kesesuaian antara Arsip dengan catatan peminjaman, kemudian mengambil Tanda Keluar (*Out Indicator*) dan menempatkan Arsip tersebut pada tempat semula.

**BAGAN ALUR PEMINJAMAN DAN PENGEMBALIAN ARSIP INAKTIF**





**DAFTAR ARSIP INAKTIF**

NO	KODE KLASIFIKA SI	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBAN GAN	NOMOR BOKS	KETERAN GAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Yang menyerahkan

(Unit Pengolah)  
Nama Jabatan Eselon II

ttd

Nama Terang  
NIP

Yang menerima

(Unit Kearsipan)  
Nama Jabatan

ttd

Nama Terang  
NIP

Petunjuk Pengisian :

- (1) Nomor : Menuliskan nomor urut jenis Arsip
- (2) Kode Klasifikasi : Menuliskan tanda pengenal Arsip yang dapat membedakan antara klasifikasi yang satu dengan klasifikasi yang lain
- (3) Klasifikasi Keamanan : Sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip
- (4) Hak Akses : Aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya
- (5) Jenis Arsip : Menuliskan jenis Arsip dan seluruh berkas yang terkandung didalamnya
- (6) Tahun : Menuliskan tahun terciptanya Arsip.
- (7) Jumlah : Menuliskan jumlah Arsip dalam setiap jenis arsip (misalnya: eksemplar / folder/ boks).
- (8) Tingkat Perkembangan : Menguraikan tentang tingkat perkembangan arsip, seperti : asli/*copy*/ tembusan, dan lain-lain. Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
- (9) Nomor Boks : Menuliskan nomor yang menunjukkan lokasi pada boks berapa jenis Arsip disimpan.
- (10) Keterangan : Menuliskan kelainan dan kekhususan yang ada, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

**FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF**

No	Nomor Boks	Kode Klasifikasi	Uraian/ Jenis Arsip	Pemilik Arsip	Periode Arsip	Alasan Peminjaman	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian

Tempat, tanggal

Mengetahui  
Penanggung jawab Pusat Arsip

ttd

Nama Terang  
NIP

Peminjam

ttd

Nama Terang  
NIP

## Petunjuk Pengisian :

- (1) No. : Menuliskan nomor urut peminjaman Arsip.
- (2) Nomor Boks : Menuliskan nomor boks Arsip disimpan.
- (3) Kode Klasifikasi : Menuliskan tanda pengenal Arsip yang dapat membedakan antara klasifikasi yang satu dengan klasifikasi yang lain sesuai Klasifikasi Arsip.
- (4) Uraian / Jenis Arsip : Menuliskan jenis Arsip dan seluruh berkas yang terkandung di dalamnya.
- (5) Pemilik Arsip : Menuliskan Unit Pengolah pemilik Arsip.
- (6) Periode Arsip : Menuliskan periode Arsip tercipta.
- (7) Alasan Peminjaman : Menuliskan alasan peminjaman Arsip.
- (8) Tanggal Peminjaman : Menuliskan tanggal peminjaman Arsip.
- (9) Tanggal Pengembalian : Menuliskan tanggal pengembalian Arsip.

BAB III  
PROGRAM ARSIP VITAL

A. Tujuan

1. Mewujudkan pengelolaan Arsip Vital yang andal dan mampu menjamin tersedianya Arsip Vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Pedoman Arsip Vital;
2. Menjamin keselamatan dan keamanan Arsip Vital sebelum dan sesudah bencana;
3. Menjamin tersedianya cadangan (*back up*) atau *copy* Arsip Vital;
4. Memproteksi aset lembaga dengan dukungan bukti kepemilikan;
5. Menyediakan dukungan pembuktian autentik;
6. Memenuhi kebutuhan hukum.

B. Kebijakan

1. Kebijakan penetapan Program Arsip Vital dilaksanakan untuk menyelamatkan kekayaan baik yang berupa aset maupun non asset;
2. Akses terhadap Arsip Vital menganut sistem akses terbatas dengan persyaratan tertentu.

C. Tanggung jawab

1. Penanggung jawab penyelenggaraan program Arsip Vital berada pada Pimpinan Unit Eselon II yang memiliki Arsip Vital;
2. Pelaksana penyelenggaraan program Arsip Vital Aset berada pada Bagian Perlengkapan yang dilaksanakan oleh Staf atau petugas yang ditunjuk;
3. Pelaksana penyelenggaraan program Arsip Vital Non Aset ada pada masing-masing Unit Pengolah yang dilaksanakan oleh Sekretaris/Arsiparis/Pengadministrasi Persuratan.

D. Kriteria Arsip Vital

1. Merupakan prasyarat bagi keberadaan lembaga, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya.
2. Sangat dibutuhkan untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan lembaga karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana.
3. Berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (aset) Lembaga.
4. Berkaitan dengan kebijakan strategis Lembaga.

5. Jika hilang akan menimbulkan kerugian secara finansial atau dapat mengganggu eksistensi lembaga.

#### E. Prosedur Arsip Vital

Prosedur pengelolaan Arsip Vital bertujuan untuk memandu pengelola Arsip Vital yang berada di *Central File* setingkat Eselon II dan Eselon III tertentu dan Pengelola Pusat Arsip di *Record Center* Lingkungan Kementerian BUMN. Kegiatan pengelolaan Arsip Vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

##### 1. Identifikasi Arsip Vital

Identifikasi Arsip Vital adalah kegiatan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital.

Langkah-langkah kegiatan Identifikasi Arsip Vital sebagai berikut:

##### a. Analisis Organisasi

Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan Unit Pengolah yang berpotensi menciptakan Arsip Vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi, yaitu :

- 1) Memahami struktur, tugas pokok, dan fungsi organisasi;
- 2) Mengidentifikasi fungsi Substantif dan fungsi Fasilitatif;
- 3) Mengidentifikasi Unit Pengolah yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan Arsip sesuai dengan kriteria Arsip Vital;
- 4) Mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada Unit Pengolah yang berpotensi sebagai Pencipta Arsip Vital;
- 5) Membuat daftar yang berisi Arsip Vital dan Unit Pengolah.

##### b. Pendataan Arsip Vital

Merupakan kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan Arsip. Yang dilakukan dalam pendataan Arsip Vital yaitu:

- 1) Pendataan dilakukan setelah melakukan analisis organisasi;
- 2) Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis Arsip Vital pada Unit Pengolah yang berpotensi memiliki Arsip Vital;
- 3) Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang Pencipta Arsip dan Unit Pengolah, jenis arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan (Formulir 1).

c. Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan Arsip Vital dari Unit Pengolah dilakukan untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi tersebut telah memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital yang ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital yang disertai dengan analisis hukum dan analisis risiko (Formulir 2), yaitu:

1) Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

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

2) Analisis Risiko

Analisis risiko dilakukan terhadap Arsip yang tercipta pada organisasi atau Unit Pengolah 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 diperlukan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang diperlukan oleh organisasi?
- b) Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya Arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
- c) Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya Arsip Vital?
- d) Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang diperlukan?

d. Penentuan Arsip Vital

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

- 1) Pemberhentian/Pengangkatan Direksi dan Dewan Komisaris BUMN;
  - 2) Persetujuan Anggaran Dasar Perusahaan;
  - 3) Persetujuan Aksi Koorporasi;
  - 4) Master Plan TI;
  - 5) Perjanjian Kerjasama;
  - 6) SK Penetapan Portofolio BUMN;
  - 7) Dokumen kebijakan Menteri BUMN terkait Kepemilikan Modal/Saham pada BUMN lainnya.
  - 8) Aset lembaga (misal: administrasi tanah/gedung lembaga, sertifikat tanah/gedung lembaga);
  - 9) Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP);
  - 10) Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN);
  - 11) Rencana Strategis (Renstra);
  - 12) Rencana Kerja Kementerian BUMN;
  - 13) Penetapan Kinerja Kementerian BUMN;
  - 14) Personal File;
  - 15) SK Struktur Organisasi;
  - 16) SK Penetapan Informasi Jabatan;
  - 17) Gambar Teknik Bangunan/Mesin;
  - 18) Berkas Menteri/Wakil Menteri sebagai Pejabat Negara;
  - 19) Berita Acara Pemindahtanganan/Penghapusan BMN;
  - 20) Berkas Penyusutan Arsip (Daftar Arsip Usul Musnah, Berita Acara Pemusnahan, SK Tim Pemusnahan Arsip, Rekomendasi/pertimbangan pemusnahan arsip, dan Surat Keputusan pemusnahan);
  - 21) Daftar Arsip yang diserahkan ke ANRI;
  - 22) Berita Acara Serah Terima Arsip;
  - 23) Tuntutan Perbendaharaan;
  - 24) Tuntutan Ganti Rugi;
  - 25) Dokumentasi Kegiatan Menteri;
  - 26) Surat Hibah;
  - 27) Dokumen terkait kebijakan Menteri BUMN yang terkait dengan urusan Umum lainnya;
2. Penataan Arsip Vital
- Penataan Arsip Vital dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:
- a. Pemeriksaan
- Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas Arsip Vital yang akan



ditata, berkas Arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.

b. Menentukan Indeks Berkas

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

Contoh Indeks: Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)

c. Menggunakan tunjuk silang apabila ada berkas yang memiliki keterkaitan dengan berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

Contoh: Surat penyampaian Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP) dari Direksi BUMN beserta draft usulan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan **dengan** Usulan Buku RKAP.

d. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpan Arsip seperti:

1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* di cantumkan pada bagian depan *Pocket File*.

2) Arsip peta/rancang bangun.

3) Arsip yang menggunakan media magnetik label dicantumkan pada:

a) Untuk arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik 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.

e. Penempatan Arsip

Kegiatan penempatan arsip pada sarana penyimpanan sesuai dengan jenis media arsip.

3. Penyusunan Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Pengolah

4. Penyusunan Daftar Arsip Vital berisi informasi tentang Arsip Vital Unit Pengolah kedalam bentuk Formulir 3.

## F. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

### 1. Perlindungan Arsip Vital

Merupakan suatu kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan Arsip Vital dari kerusakan, hilang atau musnah baik secara fisik maupun informasi yang diatur melalui suatu prosedur tetap.

Metode Perlindungan Arsip Vital yang dapat dilakukan meliputi:

#### a. Duplikasi

Metode perlindungan Arsip dengan dengan menciptakan duplikat atau salinan atau copy Arsip. Metode duplikasi dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk *microfilm* atau dalam bentuk *CD ROM*.

#### b. Pemencaran

Metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan pemencaran Arsip hasil duplikasi (*copy back up*) ke tempat penyimpanan Arsip pada lokasi yang berbeda.

Pemencaran Arsip Vital dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil duplikasi ke Unit Kearsipan, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di Unit Pengolah Arsip Vital.

Metode ini dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda.

#### c. Dengan Peralatan Khusus

Perlindungan Arsip Vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filig cabinet* tahan api dan sebagainya. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

### 2. Pengamanan Arsip Vital

Merupakan suatu kegiatan melindungi Arsip Vital baik fisik dan informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.

#### a. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik Arsip Vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor

pemusnah/perusak Arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik Arsip Vital adalah:

- 1) 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;
- 2) Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan Arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- 3) Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai;
- 4) Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

b. Pengamanan Informasi Arsip Vital

Dalam rangka pengamanan informasi dan layanan penggunaan Arsip Vital, dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Menjamin Arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- 2) Memberi kode rahasia pada Arsip Vital; dan
- 3) Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

G. Penyimpanan Arsip Vital

Arsip Vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya.

Penyimpanan Arsip Vital dapat dilakukan baik secara penyimpanan *on site* atau penyimpanan *off site*, yaitu:

1. Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan Arsip Vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu Gedung atau perkantoran dalam lingkungan Lembaga pencipta arsip;
2. Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan Gedung perkantoran Lembaga Pencipta Arsip.

H. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital

Langkah-langkah penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) Arsip Vital pasca bencana atau musibah dilakukan sebagai berikut:

### 1. Penyelamatan

Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah-langkah penyelamatan Arsip Vital pasca musibah atau bencana sebagai berikut:

- a. Mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
- b. Mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada Daftar Arsip Vital;
- c. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik Arsip Vital maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik Arsip atau rekonstruksi bangunan.

### 2. Pemulihan (Recovery)

- a. Stabilisasi dan Perlindungan Arsip yang dievakuasi

Setelah terjadi bencana perlu segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam Arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan terhadap Arsip dari jelaga, asap, racun api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

- b. Penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi kebutuhan pemulihan yang berkaitan dengan operasional penyelamatan

Penilaian dan pemeriksaan terhadap tingkat kerusakan dilakukan untuk menentukan jumlah dan jenis kerusakan, media atau peralatan apa yang terpengaruh dan ikut rusak, peralatan dan lain-lain termasuk memperhitungkan kebutuhan tenaga ahli dan peralatan untuk melakukan operasi penyelamatan.

- c. Pelaksanaan Penyelamatan

- 1) 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, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, pergantian *shift*, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil

Penyelamatan Arsip Vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh Unit-unit Fungsional dan Unit terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh Unit Kearsipan dibantu oleh Unit Keamanan dan Unit Pemilik Arsip.

3) Prosedur Pelaksanaan

Pelaksanaan penyelamatan Arsip yang disebabkan oleh bencana banjir dilakukan dengan cara:

- a) Pengemasan 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 (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
- b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan Arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada Arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau thymol supaya kotoran yang menempel pada Arsip dapat terlepas dan Arsipnya tidak lengket;
- c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40<sup>o</sup> (empat puluh derajat) celcius sehingga Arsip mengalami pembekuan;
- d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacuum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
- e) Penggantian Arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
- f) Penggandaan (*backup*) seluruh Arsip yang sudah diselamatkan;
- g) 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° (sepuluh derajat) s/d 17° (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s/d 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 dengan cara manual.

d. Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ditempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai, dengan langkah-langkah:

- 1) Jika tempat penyimpanan Arsip Vital tidak mengalami kerusakan maka ruangan tersebut dibersihkan terlebih dahulu;
- 2) Penempatan kembali peralatan penyimpanan Arsip Vital;
- 3) Penempatan kembali Arsip;
- 4) Arsip Vital elektronik dalam bentuk disket, *cartridge*, *Cakram Digital (CD)* dan lain-lain disimpan ditempat tersendiri dan dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

e. Evaluasi

Setelah selesai melakukan kegiatan pemulihan maka perlu dilakukan evaluasi untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan. Kegiatan evaluasi juga akan bermanfaat untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

I. Ketentuan Akses Arsip Vital

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

a. Pengguna di lingkungan internal instansi

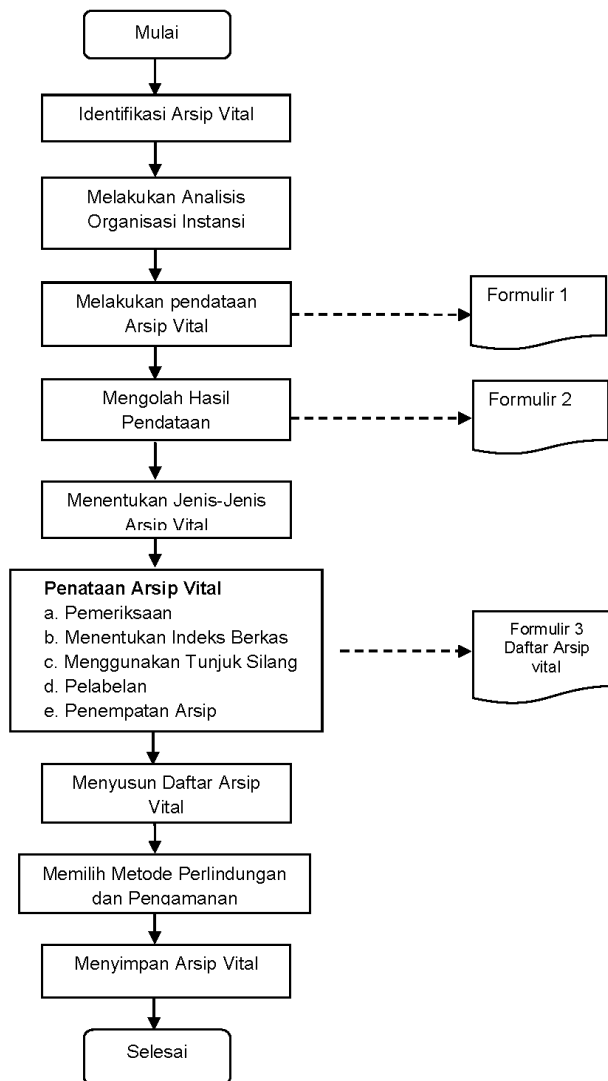
- 1) Penentu Kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a) Pimpinan Tingkat Tertinggi, yaitu Menteri mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital,
  - b) Pimpinan Tingkat Tinggi (Eselon I) (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi Madya 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 Pengolahnya, kecuali telah mendapatkan izin dari Pimpinan Tingkat Tinggi Madya Penanggung Jawab Arsip.

- c) Pimpinan Tingkat Menengah (Eselon II) (satu tingkat di bawah Pimpinan Tingkat Tinggi), yaitu Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh Arsip Vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada Pimpinan Tingkat Tinggi dan yang satu level di luar Unit Pengolah kecuali telah mendapatkan izin dari Pimpinan Tingkat Tinggi Penanggung Jawab Arsip.
  - 2) Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Pengawas, Arsiparis, dan Pejabat Fungsional Umum/Teknis 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 Tinggi, Pimpinan Tingkat Menengah, dan yang satu tingkat di atas Unit Pengolah kecuali telah mendapatkan izin.
  - 3) Pengawas Internal mempunyai kewenangan untuk mengakses Arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan Fungsi Pengawasan Internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.
- b. Pengguna di lingkungan eksternal
- 1) Publik dapat mengakses Arsip Vital setelah mendapat ijin dari Pimpinan Tingkat Menengah berdasarkan Pedoman Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
  - 2) Pengawas Eksternal dapat mengakses Arsip Vital pada Pencipta Arsip secara bersama-sama dengan Pengawas Internal 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), contoh ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.

- 3) Aparat penegak hukum dapat mengakses Arsip Vital pada Pencipta Arsip secara bersama-sama dengan Pengawas Internal yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana korupsi.

#### BAGAN ALUR PROGRAM ARSIP VITAL





**Formulir 1**

<b>PENDATAAN ARSIP VITAL</b>	
<b>Lembaga</b>	: .....
<b>Unit Pengolah</b>	: .....
Jenis Arsip	: .....
Media Simpan	: .....
Sarana Temu Kembali	: .....
Volume	: .....
Periode / Kurun Waktu	: .....
Jangka Simpan	: .....
Tingkat Keaslian	: .....
Sifat Kerahasiaan	: .....
Lokasi Simpan	: .....
Sarana Simpan	: .....
Kondisi Arsip	: .....
Nilai guna	a. Hukum b. Keuangan c. Administrasi d. Ilmiah dan Teknologi
Nama Pendata	: .....
Waktu Pendataan	: .....

**Formulir 2****FORMULIR PENGOLAHAN HASIL PENDATAAN****Unit Pengolah** : .....**Jenis/Seri Arsip** : .....

No	Jenis Analisis	Ya	Tidak
<b>1</b>	<b>Analisis Hukum :</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bukti kepemilikan/kekayaan</li> <li>- Melindungi kepentingan lembaga</li> <li>- Melindungi kepentingan/hak karyawan</li> <li>- Melindungi kepentingan/hak pemegang saham</li> <li>- Melindungi kepentingan/hak klien</li> <li>- jika Arsip hilang, menimbulkan tuntutan hukum</li> <li>- Jika hilang, duplikasi harus dikeluarkan dibawah sumpah</li> </ul>		
<b>2</b>	<b>Analisis Risiko:</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika hilang Memerlukan waktu untuk merekonstruksi</li> <li>- Jika hilang Memerlukan biaya besar untuk merekonstruksi</li> <li>- Jika hilang, waktu produktif hilang</li> <li>- Jika hilang, Kesempatan untuk memperoleh keuntungan hilang</li> <li>- Jika hilang akan mengalami kerugian yang besar</li> </ul>		

NB: Satu formulir untuk satu jenis Arsip

Berilah tanda silang (x) sesuai dengan keadaan jenis Arsip yang dinilai

Satu jawaban "Ya" sudah cukup untuk memasukkan suatu Arsip ke dalam Arsip Vital

**Formulir 3**

**DAFTAR ARSIP VITAL**

No	Jenis Arsip	Unit Pengolah	Kurun Waktu	Media	Jumlah	Jangka Simpan	Metode Perlindungan	Lokasi Simpan	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

**Petunjuk Pengisian :**

- (1) No. : Diisi dengan nomor urut Arsip Vital
- (2) Jenis Arsip : Diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah didata
- (3) Unit Pengolah : Diisi dengan nama Unit Pengolah asal Arsip Vital
- (4) Kurun Waktu : Diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta
- (5) Media : Diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital
- (6) Jumlah : Diisi dengan banyaknya Arsip Vital misalnya: 1 berkas
- (7) Jangka Simpan : Diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital
- (8) Metode Perlindungan : Diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
- (9) Lokasi Simpan : Diisi dengan tempat Arsip Vital tersebut disimpan
- (10) Ket. : Diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

BAB IV  
ALIH MEDIA ARSIP

- A. Tujuan
1. Efisiensi dan efektivitas pengelolaan Arsip.
  2. Arsip dikelola dan diakses oleh pihak-pihak yang berwenang sehingga dapat mendukung fungsi kerja dan kegiatan Kementerian BUMN.
  3. Perlindungan Arsip yang memiliki nilai guna.
- B. Kebijakan
1. Arsip dialihmediakan ke dalam media elektronik atau media lainnya.
  2. Alih media dapat dilakukan sejak Arsip tersebut dibuat atau diterima oleh Kementerian BUMN.
  3. Sekretaris Kementerian atau Pejabat yang ditunjuk memberikan pertimbangan akan perlunya menyimpan naskah asli.
  4. Kewajiban untuk tetap menyimpan naskah asli yang memiliki kekuatan pembuktian autentik, mengandung kepentingan hukum.
  5. Kewajiban legalisasi Arsip yang dialihmediakan dengan pembuatan berita acara.
  6. Legalisasi terhadap hasil cetak Arsip yang telah dialihmediakan dilakukan oleh Sekretaris Kementerian BUMN atau Pejabat yang ditunjuk.
- C. Tanggung Jawab;
1. Menetapkan pejabat yang ditunjuk yang bertanggung jawab untuk meneliti dan menetapkan Arsip yang akan dialihmediakan.
  2. Menetapkan keputusan prioritas Arsip yang dialihmediakan.
  3. Menetapkan keputusan penyimpanan Arsip asli yang telah dialihmediakan.
- D. Unit Pengolah
1. Meneliti dan memverifikasi Arsip yang akan dialihmediakan.
  2. Mengusulkan jenis Arsip yang harus dialihmediakan kepada Biro Umum dan Humas.
- E. Unit Teknologi Informasi
1. Menyediakan fasilitas pendukung untuk kegiatan Alih Media.
  2. Melaksanakan dukungan teknis pelaksanaan Alih Media Arsip.
  3. Melaksanakan pemeliharaan fasilitas dan hasil Alih Media Arsip.
  4. Memberikan asistensi pelaksanaan Alih Media Arsip.

F. Prioritas Arsip yang perlu dialihmediakan

Arsip yang memiliki nilai guna tinggi seperti Peraturan Menteri BUMN, produk-produk hukum Menteri sampai dengan Pejabat Pimpinan Tinggi Madya, pidato Menteri, jawaban Dewan Perwakilan Rakyat, Data dan kegiatan penting Manajemen SDM Eksekutif BUMN, Naskah Dinas Menteri terkait privatisasi, merger, akuisisi, kegiatan pembinaan BUMN, Arsip Keuangan, Arsip Kepegawaian, dan Arsip Aset/ Barang Milik Negara.

BAB V  
PENYUSUTAN ARSIP

A. Tujuan

1. Menghemat penggunaan prasarana dan sarana penyimpanan Arsip;
2. Menekan biaya serendah mungkin dalam pengelolaan Arsip;
3. Mewujudkan efisiensi dan efektivitas kerja lembaga.
4. Memudahkan dalam menemukan kembali Arsip jika sewaktu-waktu diperlukan.
5. Terjaminnya penyelamatan Arsip yang bernilai guna bagi kepentingan nasional dan sebagai bahan pertanggungjawaban lembaga.

B. Kebijakan Umum

1. Pemandahan Arsip dilakukan secara regular 6 (enam) bulan sekali.
2. Pemusnahan Arsip dilakukan secara regular setiap 3 (tiga) tahun sekali.
3. Penyerahan Arsip Statis ke ANRI dilakukan sekurang-kurangnya 1 (satu) kali dalam 10 (sepuluh) tahun.

C. Tanggung jawab

1. Biro Umum dan Humas bertanggung jawab atas penyelenggaraan pemusnahan dan penyerahan Arsip.
2. Unit Pengolah bertanggung jawab atas pemandahan Arsip dari unitnya.
3. Pelaksanaan pemandahan dilaksanakan melalui koordinasi dengan Unit Kearsipan.

Pelaksanaan penyusutan dimaksud dengan menggunakan asas desentralisasi dilakukan oleh masing-masing Unit Pengolah di bawah koordinasi Kepala Bagian Administrasi dan Keuangan.

D. Kebijakan Pemandahan

1. Ketentuan

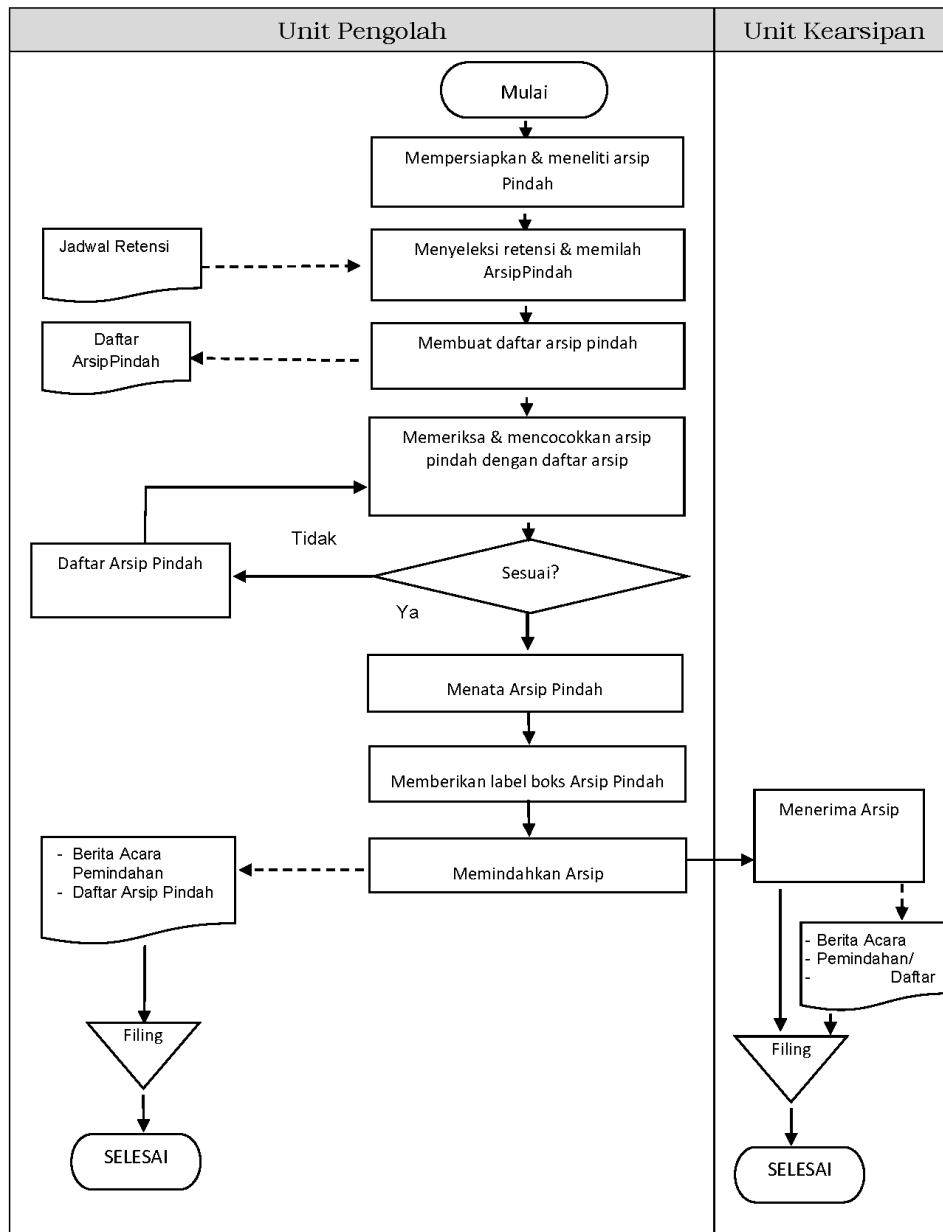
- a. Pemandahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan berpedoman pada JRA.
- b. Pemandahan Arsip dilakukan secara teratur dan tetap.
- c. Pemandahan Arsip disertai dengan Daftar Arsip dan Berita Acara Serah Terima.

2. Prinsip

- a. Pemandahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan sesuai dengan JRA secara teratur dan tetap;
- b. Arsip yang dipindahkan telah selesai retensinya sebagai Arsip Aktif.
- c. Pemandahan Arsip harus mendapat persetujuan Pejabat Eselon II.

3. Kriteria arsip yang dipindah
  - a. Arsip telah selesai jangka simpan aktifnya;
  - b. Arsip masih digunakan, meskipun frekuensi penggunaannya sudah menurun.
4. Prosedur Pemindahan Arsip
  - a. Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk Pemindahan Arsip, seperti alat tulis kantor, komputer, boks Arsip, *folder*, label, JRA;
  - b. Meneliti Retensi Arsip yang telah selesai jangka simpan aktif (lihat Jadwal Retensi Arsip);
  - c. Mendaftar Arsip yang akan dipindahkan pada Daftar Arsip yang akan dipindahkan;
  - d. Menyiapkan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan beserta Daftar Isi Berkas dan Daftar Berkas dalam bentuk *hardcopy*;
  - e. Menyeleksi Arsip yang akan dipindahkan ke Pusat Arsip/*Records Center* Kementerian BUMN;
  - f. Mencocokkan antara Daftar Arsip yang akan dipindahkan dengan arsipnya;
  - g. Menata *folder* kedalam boks berdasarkan nomor Arsip;
  - h. Memberikan label pada boks dengan keterangan nama/kode Unit Pengolah, nomor boks, nomor Arsip pada tahun penciptaan arsip;
  - i. Meminta persetujuan pimpinan Unit Pengolah;
  - j. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah melalui staf atau petugas yang ditunjuk Pimpinan Unit Pengolah ke Unit Kearsipan disertai Berita Acara Pemindahan Arsip dan Daftar Arsip dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* masing-masing rangkap 2 (dua);
  - k. Berita acara dan Daftar Arsip yang dipindahkan, rangkap kesatu untuk Biro Umum dan Humas Kementerian BUMN sebagai bukti pemindahan Arsip, rangkap kedua untuk Unit Pengolah sebagai pengganti Arsip yang telah dipindahkan.

**BAGAN ALUR PEMINDAHAN ARSIP BERDASARKAN  
JADWAL RETENSI ARSIP**





**BERITA ACARA**  
**NOMOR : .....**

**TENTANG PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun  
..... dilaksanakan pemindahan Arsip Inaktif dari Unit  
Pengolah..... ke.....yang melibatkan :

- 1. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....

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

- 2. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....

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

Menyatakan telah melaksanakan serah terima pemindahan Arsip Inaktif  
seperti tercantum pada Daftar Arsip terlampir.

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

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

Nama Jabatan

Nama Jabatan Eselon II

ttd

ttd

nama terang  
NIP

nama terang  
NIP

Lampiran 1

Lampiran Berita Acara  
 Nomor :  
 Tanggal :

**DAFTAR ARSIP INAKTIF  
 YANG DIPINDAHKAN**

Unit Pengolah :

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	MEDIA	KLASIFIKASI KEAMANAN	HAK AKSES	KETERAN GAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Yang Menerima

Yang Menyerahkan

(Unit Kearsipan)  
Jabatan(Unit Pengolah)  
Nama Jabatan Eselon II

ttd

ttd

nama terang  
NIPnama terang  
NIP

Petunjuk pengisian :

- (1) No : Menuliskan nomor urut Arsip Inaktif  
 (2) Kode Klasifikasi : Menuliskan Kode Klasifikasi arsip inaktif  
 (3) Uraian : Menuliskan uraian dari isi Arsip Inaktif  
 (4) Kurun waktu : Menuliskan kurun waktu terciptanya Arsip  
 (5) Tingkat perkembangan : Menuliskan tingkat perkembangan Arsip Inaktif tersebut apakah asli, kopi, dll  
 (6) Jumlah : Menuliskan jumlah Arsip Inaktif, misalnya 1 *out in*  
 (7) Media : Menuliskan media yang digunakan, misalnya kertas, CD, dan lain-lain  
 (8) Klasifikasi Keamanan : Sebagai dasar untuk menentukan keterbukaan dan kerahasiaan arsip dalam rangka melindungi hak dan kewajiban pencipta arsip dan pengguna dalam pelayanan arsip.  
 (9) Hak Akses : Aturan pembatasan hak akses terhadap fisik arsip dan informasinya.

- (10) Keterangan : Mengisi informasi khusus yang ada, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

E. Kebijakan Pemusnahan

a. Ketentuan

- 1) Pemusnahan Arsip dilakukan terhadap Arsip yang tidak mempunyai nilai guna.
- 2) Pemusnahan dilakukan terhadap Arsip yang telah selesai jangka simpan/retensinya dan dinyatakan musnah dalam JRA.
- 3) Persetujuan Pemusnahan arsip ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip;
- 4) Pelaksanaan Pemusnahan Arsip menjadi tanggung jawab Biro Umum dan Humas;
- 5) Pemusnahan disaksikan oleh 2 (dua) pejabat dari Biro Hukum dan/atau Inspektorat. Kementerian BUMN harus mendokumentasikan dengan membuat berita acara pemusnahan dan Daftar Arsip yang dimusnahkan;
- 6) Pemusnahan Non Arsip seperti formulir kosong, amplop, undangan dan duplikasi sebagai hasil penyiangan dapat dilaksanakan di masing-masing Unit Pengolah.

b. Prinsip Pemusnahan

- 1) Pemusnahan Arsip ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian BUMN atas nama Menteri BUMN setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilai Arsip dan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.
- 2) Pemusnahan harus dilakukan dengan menjamin kerahasiaan isi informasi yang dikandung.
- 3) Semua *copy* Arsip yang dinyatakan musnah termasuk copy pengamanan, *copy* cadangan, *copy* pelestarian harus dimusnahkan.
- 4) Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.

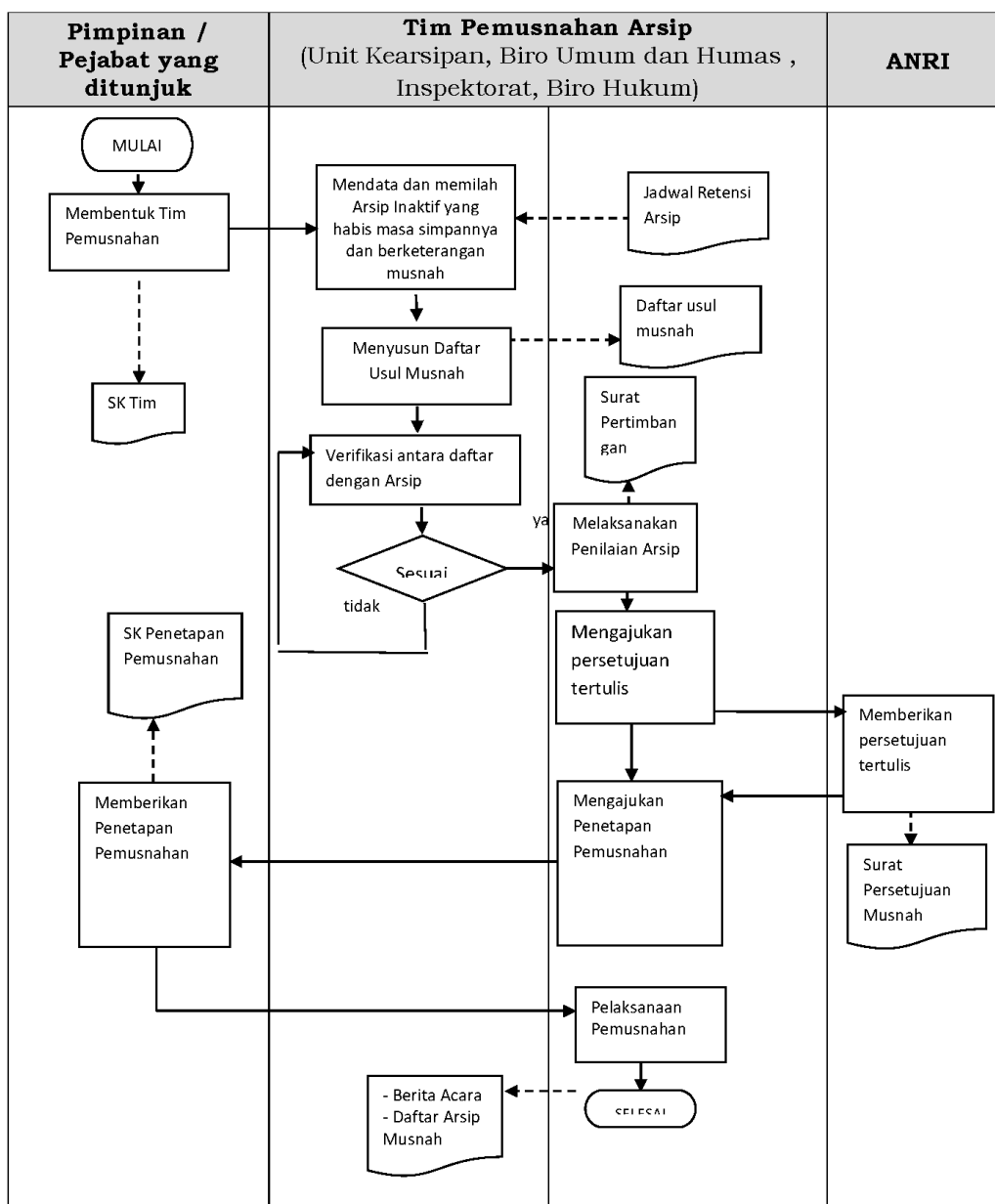
c. Kriteria Arsip yang dapat dimusnahkan

- 1) Telah melampaui Retensi Arsip yang tercantum dalam JRA dan berketerangan musnah.
- 2) Tidak lagi mempunyai nilai guna bagi kepentingan lembaga.
- 3) Tidak mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional.

- 4) Tidak terkait dengan gugatan yang ditunda atau sedang berlangsung atau dalam penyelidikan.
  - 5) Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang.
- d. Prosedur Pemusnahan Arsip
- 1) Membentuk Panitia Pemusnahan Arsip dengan Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN dengan susunan anggota panitia sekurang-kurangnya terdiri atas pejabat yang membidangi Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, Unit Kearsipan/Biro Umum dan Humas, Inspektorat, dan Biro Hukum.
  - 2) Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk Memusnahkan Arsip, seperti alat tulis kantor, komputer, JRA, mesin/peralatan/bahan untuk memusnahkan informasi dan fisik arsip.
  - 3) Mendata dan memilah Arsip Inaktif, yang sudah habis masa simpannya dan dinyatakan musnah dengan merujuk kepada JRA;
  - 4) Membuat Daftar Arsip Usul Musnah.
  - 5) Panitia Penilai melakukan penilaian terhadap Daftar Arsip yang diusulkan untuk musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik Arsip.
  - 6) Mengajukan persetujuan tertulis ke ANRI untuk pemusnahan Arsip.
  - 7) Kepala Biro Umum dan Humas membuat surat usulan pemusnahan arsip kepada Sekretaris Kementerian BUMN dengan melampirkan Daftar Arsip Usul Musnah dan persetujuan tertulis dari ANRI.
  - 8) Pimpinan / pejabat yang ditunjuk menetapkan keputusan terhadap Arsip yang akan dimusnahkan dengan dibuatkan Berita Acara dan Daftar Arsip yang dimusnahkan masing-masing dibuat rangkap dua.
  - 9) Pada pelaksanaan pemusnahan arsip, Biro Umum dan Humas membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip yang ditandatangani oleh Kepala Biro Umum dan Humas dan 2 (dua) orang saksi dari Biro Hukum dan Inspektorat serta membuat Daftar Arsip yang dimusnahkan, masing-masing dibuat rangkap 2 (dua).

- 10) Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip yang dimusnahkan, rangkap kesatu disimpan di Biro Umum dan Humas sebagai pengganti arsip yang dimusnahkan, dan rangkap kedua diberikan kepada Unit Pengolah yang arsipnya dimusnahkan.
- 11) Menyimpan bukti Pemusnahan Arsip (Berita acara, Daftar Arsip yang dimusnahkan) secara permanen.

**BAGAN ALUR PEMUSNAHAN ARSIP  
BERDASARKAN JADWAL RETENSI ARSIP**



**NOTULEN RAPAT  
PANITIA PENILAI DAN PEMUSNAHAN ARSIP  
KEMENTERIAN BUMN**

I. WAKTU, TEMPAT DAN ACARA RAPAT

Rapat dilaksanakan pada:  
Hari / Tanggal :  
Pukul:  
Tempat:  
Acara:

II. PESERTA RAPAT

III. PROSES JALANNYA RAPAT

IV. KESIMPULAN HASIL RAPAT

V. PENUTUP

Tempat, tanggal/bulan/tahun

Ketua Panitia

ttd

Nama terang  
NIP

**REKOMENDASI  
PANITIA PENILAI DAN PEMUSNAHAN ARSIP  
KEMENTERIAN BUMN**

Berdasarkan Hasil Rapat Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip pada :

Hari        /        :  
Tanggal     :  
Pukul       :  
Tempat     :  
Acara

Selanjutnya disebut Panitia Penilai dan Pemusnahan Arsip Kementerian BUMN memberikan rekomendasi/pendapat bahwa Arsip yang terdapat dalam Daftar Arsip usul musnah (terlampir) dapat diputuskan untuk dimusnahkan, dengan pertimbangan sebagai berikut:

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

Demikian Rekomendasi/Pendapat ini dibuat dengan penuh rasa tanggung jawab dan agar bisa digunakan sebagai bahan pertimbangan Sekretaris Kementerian BUMN dalam membuat Keputusan Pemusnahan Arsip.

Ketua Panitia

Sekretaris Panitia

.....

.....



**DAFTAR ARSIP MUSNAH**

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6	7

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

**Petunjuk Pengisian :**

- 1. Nomor : diisi dengan nomor urut jenis Arsip
- 2. Kode Klasifikasi : diisi dengan informasi kode klasifikasi Arsip
- 3. Uraian : diisi dengan uraian singkat/deskripsi Arsip
- 4. Kurun Waktu : diisi dengan tahun terciptanya Arsip
- 5. Tingkat Perkembangan : diisi dengan uraian tentang tingkat perkembangan Arsip, seperti: asli/copy/tembusan, dan lain-lain. Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya
- 6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip dalam setiap jenis Arsip (misalnya: eksemplar/folder/boks)
- 7. Keterangan : diisi dengan informasi lain yang diperlukan

**BERITA ACARA**  
**NOMOR:.....**

**TENTANG**  
**PEMUSNAHAN ARSIP**

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan ..... tahun ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini telah melakukan Pemusnahan arsip yang tercantum dalam daftar arsip terlampir dengan merujuk / Keputusan Sekretaris Kementerian BUMN.

Dengan cara\*\* :

1. Pencacahan/penghancuran
2. Peleburan secara kimia
3. Penghapusan isi informasi (arsip non kertas).

Saksi-saksi

1. Inspektur

Kepala Biro Umum dan Humas

ttd

ttd

nama terang  
NIP

nama terang  
NIP

2. Kepala Biro Hukum

ttd

nama terang  
NIP

\*) Saksi minimal dua (2) orang

\*\*) Tentukan dengan salah satu cara

Lampiran 1

Lampiran Berita Acara

Nomor:

.....

Tanggal: .....

**DAFTAR ARSIP MUSNAH**

NO	KODE MASALAH	URAIAN	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH BERKAS	KET
1	2	3	4	5	6	7

Saksi-saksi

1. Inspektur

Kepala Biro Umum dan Humas

ttd

ttd

nama terang  
NIP

nama terang  
NIP

2. Kepala Biro Hukum

ttd

nama terang  
NIP

\*) Saksi minimal 2 (dua) orang

## Petunjuk Pengisian :

1. Nomor : diisi dengan nomor urut jenis Arsip
2. Kode Klasifikasi : diisi dengan informasi kode klasifikasi Arsip
3. Uraian : diisi dengan uraian singkat/deskripsi Arsip
4. Kurun Waktu : diisi dengan tahun terciptanya Arsip
5. Tingkat Perkembangan : diisi dengan uraian tentang tingkat perkembangan Arsip, seperti: asli/copy/tembusan, dan lain-lain. Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
6. Jumlah : diisi dengan jumlah arsip dalam setiap jenis Arsip (misalnya: eksemplar/folder/boks)
7. Keterangan : diisi dengan informasi lain yang diperlukan

## F. Kebijakan Penyerahan Arsip

## 1. Ketentuan

Penyerahan disertai berita acara dan Daftar Arsip.

## 2. Prinsip

Arsip yang memiliki nilai guna bagi kepentingan nasional wajib diserahkan ke ANRI.

## 3. Kriteria

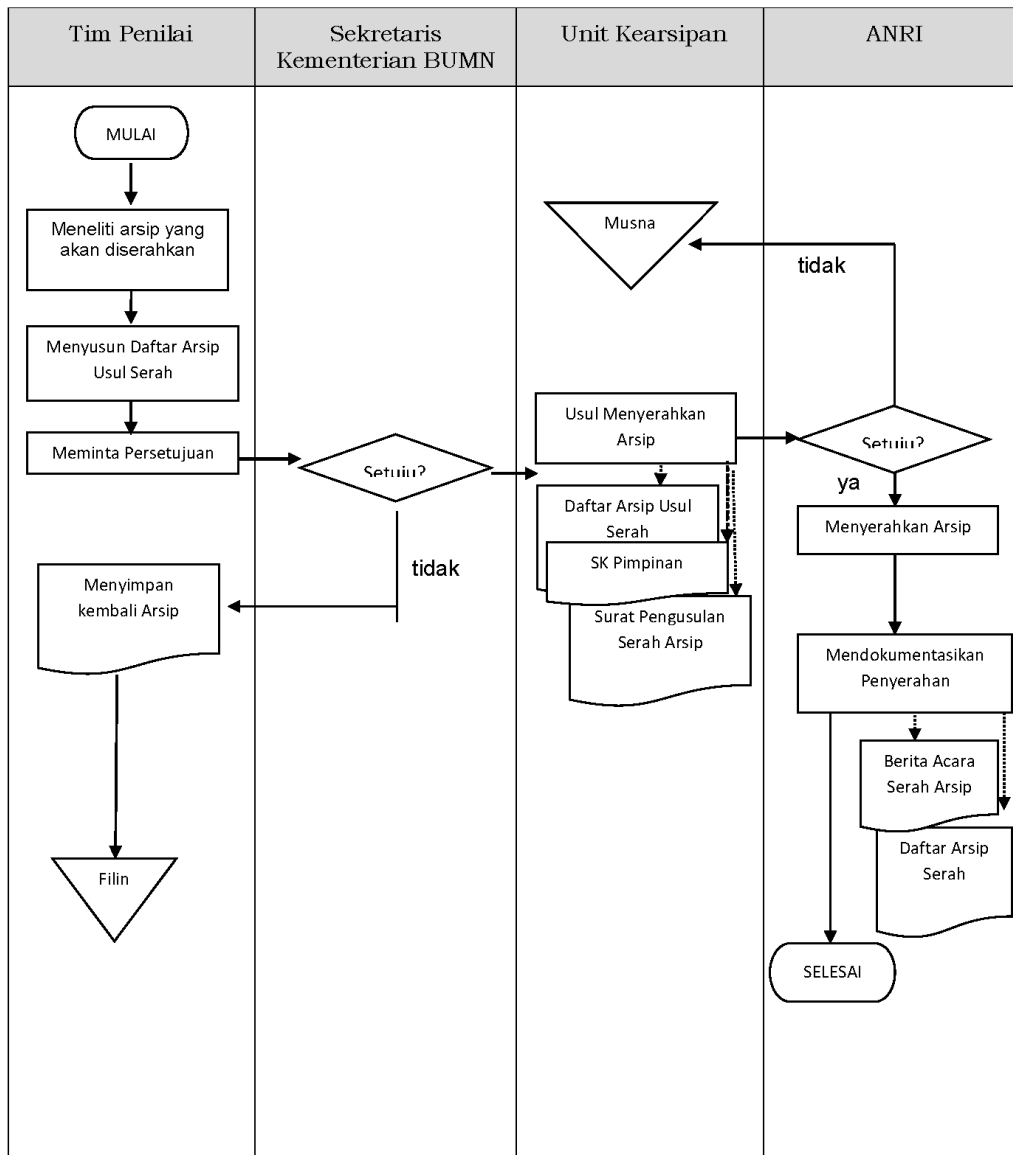
- a. Arsip Statis yang diserahkan ke ANRI terdiri atas Arsip bernilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan permanen.
- b. Arsip Statis yang diserahkan ke ANRI lebih diutamakan Arsip asli.
- c. Arsip Statis yang diserahkan ke ANRI adalah Arsip yang informasinya dapat dibaca atau dilihat baik dengan alat maupun tanpa alat bantu.

## 4. Prosedur Penyerahan Arsip

- a. Membentuk tim penilai dan pelaksana penyerahan Arsip Statis.
- b. Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk penyerahan Arsip, seperti ATK, komputer, boks, *folder*, label, JRA.
- c. Meneliti retensi Arsip yang sudah habis jangka simpannya dan dinyatakan 'permanen' dengan merujuk pada JRA.
- d. Mendaftar Arsip yang akan diserahkan ke dalam Daftar Arsip yang akan diserahkan (Formulir 2).
- e. Mencocokkan antara Daftar Arsip yang akan diserahkan dengan arsipnya.
- f. Memasukkan Arsip ke dalam folder dan memberikan label, dengan keterangan nama / kode Kementerian BUMN dan nomor Arsip.
- g. Menata Arsip ke dalam boks berdasarkan nomor Arsip.

- h. Memberikan label pada boks dengan keterangan: nama / kode Kementerian BUMN, nomor boks, nomor Arsip dan tahun penciptaan Arsip.
- i. Biro Umum dan Humas mengajukan surat permohonan persetujuan penyerahan Arsip Permanen kepada Sekretaris Kementerian BUMN dengan melampirkan daftar Arsip yang akan diserahkan.
- j. Setelah mendapat persetujuan dari Sekretaris Kementerian BUMN, Biro Umum dan Humas atas nama Sekretaris Kementerian BUMN mengajukan surat usulan penyerahan Arsip Permanen, kepada ANRI dengan dilampiri Daftar Arsip yang akan diserahkan.
- k. Daftar Arsip usul serah dinilai kembali oleh ANRI yang hasilnya dalam bentuk persetujuan penyerahan Arsip.
- l. Menyiapkan berita acara serah terima Arsip Statis beserta lampirannya (Daftar Arsip yang diserahkan) minimal berjumlah dua (2) rangkap. Rangkap kesatu untuk Kementerian BUMN dan rangkap kedua untuk ANRI.
- m. Melakukan serah terima Arsip dan penandatanganan berita acara oleh para pihak.

**BAGAN ALUR PENYERAHAN ARSIP STATIS KE  
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA**



**BERITA ACARA**  
**NOMOR : .....**  
**TENTANG**  
**PENYERAHAN ARSIP STATIS**

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

1. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian BUMN ..... yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. Nama : .....
- NIP : .....
- Jabatan : .....

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama ANRI untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

Kedua pihak menyatakan telah mengadakan serah terima arsip statis seperti tercantum dalam Daftar Arsip untuk disimpan di ANRI.

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

Yang menerima,  
PIHAK KEDUA

Yang menyerahkan,  
PIHAK PERTAMA

Nama Jabatan

Sekretaris Kementerian BUMN

ttd

ttd

nama terang  
NIP

nama terang  
NIP

\*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

Lampiran 1

Lampiran Berita Acara

Nomor : .....

Tanggal : .....

**DAFTAR ARSIP  
YANG DISERAHKAN**

Nama : .....

Alamat : .....

Telepon : .....

NO	KODE KLASIFIKASI	ISI (URAIAN MASALAH)	KURUN WAKTU	JUMLAH	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

..... (tanggal) .....

Sekretaris Kementerian BUMN  
RI

ttd

nama terang

NIP



Petunjuk Pengisian:

- (1) No. : Menuliskan nomor urut Arsip;
- (2) Kode Klasifikasi : Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi Arsip);
- (3) Isi (Uraian Masalah) : Menguraikan tentang isi, jenis Arsip;
- (4) Kurun Waktu : Menuliskan kurun waktu terciptanya Arsip;
- (5) Jumlah : Menuliskan jumlah arsip dalam setiap jenis Arsip (misalnya eksemplar/*folder* /boks);
- (6) Keterangan : Mengisi informasi khusus yang ada, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

BAB VI  
PROSEDUR PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP MEDIA BARU

A. Pengertian

1. Arsip Media Baru adalah arsip yang isi informasi dan bentuk fisiknya direkam dalam media magnetik menggunakan perangkat elektronik. Termasuk kategori arsip media baru adalah arsip elektronik dan arsip jenis lain yang tidak berbasis kertas misalnya foto, film, video, kaset rekaman suara, mikrofilm, dan mikrofis.
2. Arsip Foto adalah arsip yang isi informasinya terekam dalam citra gambar diam, tidak bergerak.
3. Arsip Film adalah arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak (*moving images*), terekam dalam rangkaian gambar fotografik dan suara pada bahan dasar film, yang penciptaannya menggunakan rancangan teknis dan artistik dengan peralatan khusus.
4. Arsip Video adalah arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak (*moving images*), terekam dalam rangkaian gambar fotografik dan suara pada pita *magnetic* yang penciptaannya menggunakan media teknologi elektronik.
5. Arsip Rekaman Suara adalah arsip yang informasinya terekam dalam sinyal suara dengan menggunakan sistem perekam tertentu.
6. Arsip Mikrofilm adalah arsip yang isi informasinya terekam dalam mikrofotograf di atas bahan film.
7. Arsip Mikrofis adalah arsip yang terekam dalam selembur mikrofilm yang berisikan citra-mikro yang banyak dalam suatu pola yang menggunakan garis-garis jeruji yang paralel.
8. Arsip Elektronik adalah arsip yang isi informasi direkam dalam media magnetikmaupun digital, untuk membacanya menggunakan perangkat elektronik, yang termasuk kategori arsip elektronik adalah CD, DVD, *floppy disk*.
9. Boksing adalah kegiatan memasukkan arsip media baru ke dalam boks, *can* atau tempatnya sesuai dengan ukurannya.
10. Daftar Arsip Media Baru adalah salah satu sarana penemuan arsip yang merekam informasi dari arsip media baru tersebut.
11. Deskripsi Arsip Media Baru adalah kegiatan penyusunan kelompok arsip media baru yang akurat dari suatu unit arsip yang dideskripsi secara lengkap beserta komponennya pada suatu kartu *fische* (kartu deskripsi) yang telah disiapkan sesuai dengan ketentuan yang

berlaku. Deskripsi dilakukan dengan menggambarkan informasi secara menyeluruh dari suatu arsip media baru yang dituangkan dalam kartu dan diberi nomor urut sementara sesuai dengan nomor sementara arsipnya.

- 12. *Labeling* Arsip Media Baru adalah pemberian identitas pada arsip media baru sesuai dengan nomor urut arsipnya.
- 13. Penulisan Daftar Arsip Media Baru adalah kegiatan penulisan mengenai suatu khasanah Arsip Media Baru ke dalam suatu Daftar Arsip Media Baru yang tidak dilengkapi riwayat dan sejarah arsip dan organisasi pencipta arsip.

B. Tujuan

Sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan penataan Arsip Media Baru baik fisik maupun informasinya.

C. Kebijakan

Prosedur penataan Arsip Media Baru berlaku dan digunakan di Lingkungan Unit Pengolah Arsip Media Baru Kementerian BUMN.

D. Prosedur Penyusunan Daftar Arsip Media Baru

1. Membuat Kartu Deskripsi

Dengan membaca dan pengoperasian peralatan *player audio visual* isi informasi Arsip Media Baru secara lengkap dapat dituangkan dalam kartu deskripsi yang terdiri atas unsur nomor, indeks, nama kegiatan, uraian informasi, tempat kejadian, kurun waktu, media, asal Unit Pencipta Arsip, dan kondisi.

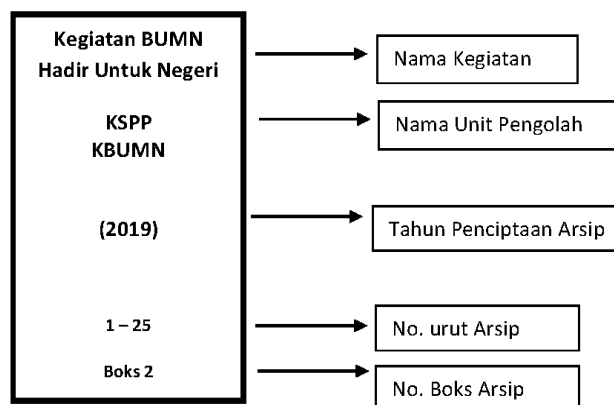
Contoh: Kartu Deskripsi

No:	Indeks:
Nama Kegiatan (Judul):	
Uraian Informasi (Deskripsi):	
Tempat Kejadian:	Asal Unit Pencipta Arsip:
Kurun Waktu:	
Media:	Kondisi:

### 2. Labeling Arsip Media Baru

Setelah membuat deskripsi arsip kemudian pembuatan label arsip terdiri atas terdiri atas nama kegiatan, nama Unit Pengolah, tahun penciptaan arsip, nomor urut arsip, dan nomor boks arsip.

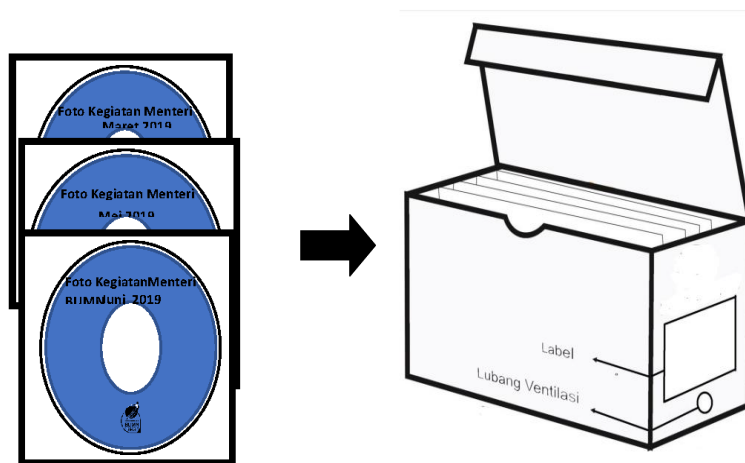
Contoh: *Labeling*



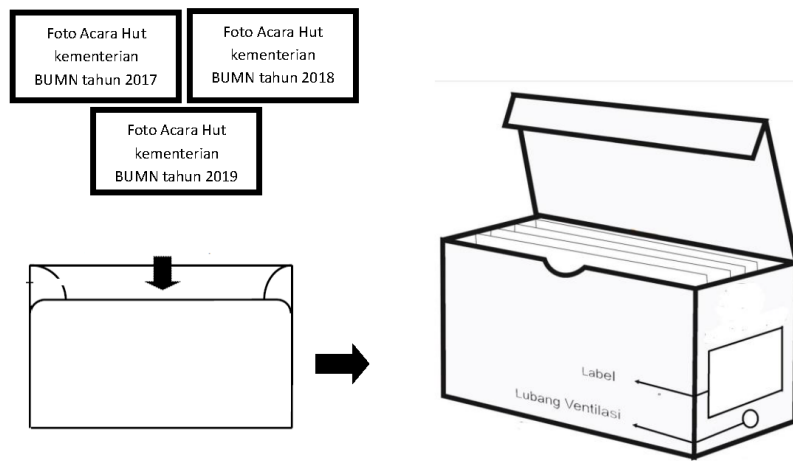
### 3. Boksing

Arsip Media baru yang sudah diberi label dimasukkan dalam boks penyimpanan arsip. Misalnya Arsip berbentuk CD disimpan dalam Boks Arsip, dan Arsip Foto disimpan pada Amplop dan Boks Arsip.

Contoh: Penyimpanan Arsip CD dalam Boks Arsip



Contoh : Penyimpanan Arsip Foto dalam Amplop Foto dan Boks Arsip



4. Penulisan Daftar Arsip Media Baru

Untuk penulisan daftar arsip dengan berdasarkan data yang dikumpulkan dari deskripsi yang sudah disusun. Pada kegiatan penulisan ini dibuat daftar arsip berupa kolom-kolom yang terdiri dari nomor arsip, unit pengolah, uraian informasi, tempat kejadian, media simpan, kurun waktu, dan keterangan.

Contoh: Daftar Arsip Media Baru

NO ARSIP	UNIT PENGOLAH	URAIAN INFORMASI	TEMPAT KEJADIAN	MEDIA SIMPAN	KURUN WAKTU	KETERANGAN			
						KONDISI	RETENSI AKTIF	RETENSI INAKTIF	NASIB AKHIR
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

E. Penyimpanan Arsip Media Baru

Sarana penyimpanan Arsip Media Baru berupa lemari Arsip yang ditempatkan pada ruangan dengan suhu, cahaya, kelembapan tertentu sesuai standar Arsip Media Baru.

BAB VII  
PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

A. Pengertian

Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

B. Tanggung Jawab Pimpinan Pencipta Arsip

1. Memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
2. Memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan;
3. Pimpinan Pencipta Arsip melalui Sekretaris Kementerian BUMN wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

C. Jenis dan Kategori Arsip Terjaga

Kategori Arsip Terjaga Kementerian BUMN meliputi arsip-arsip yang terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, serta masalah pemerintahan yang strategis seperti arsip yang terkait dengan pembentukan, penggabungan, peleburan, dan pembubaran BUMN.

D. Teknik Pengelolaan Arsip Terjaga

Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana pengelolaan Arsip Dinamis Aktif antara lain kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh Unit Pengolah.

E. IDENTIFIKASI

1. Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.

Contoh Daftar Identifikasi Arsip Terjaga:

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

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 Pengolah yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip;

Kolom (6), diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola arsip terjaga;

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

2. Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

- a. Analisis fungsi organisasi;
- b. Pendataan arsip; dan
- c. Pengolahan data.

3. Analisis Fungsi Organisasi

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

4. Pendataan arsip dilaksanakan dengan:

- a. Mengelompokan substansi informasi terhadap Unit Pengolah yang menciptakan Arsip Terjaga.
- b. Pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga.

## Contoh Formulir Pendataan Arsip

Instansi	:	..... (1) .....
Unit Pengolah	:	..... (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 pengolah;

Kolom (3), diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;

Kolom (4), diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;

Kolom (5), diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu 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;

Kolom (12), diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga.

5. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.

a. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:

- 1) Melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis;



2) Melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudin hari.

b. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:

- 1) Kerugian materiil; dan
- 2) Kerugian immaterial.

F. PEMBERKASAN

1. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah);
2. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya;
3. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, penataan;
4. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas;
5. 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.
6. Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip;
7. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode huruf dan angka dan diletakkan di belakang kode huruf dan angka primer, serta transaksi/tersier dengan kode huruf dan angka (2 digit) dan diletakkan di belakang kode huruf dan angka kegiatan/sekunder.

Contoh :

Surat tentang Progress Pembentukan Holding BUMN  
Konstruksi

Kodenya :

Primer : PB (PEMBINAAN)

Sekunder : PB.08 (Aksi Koorporasi)

Indeks : Holding BUMN Konstruksi

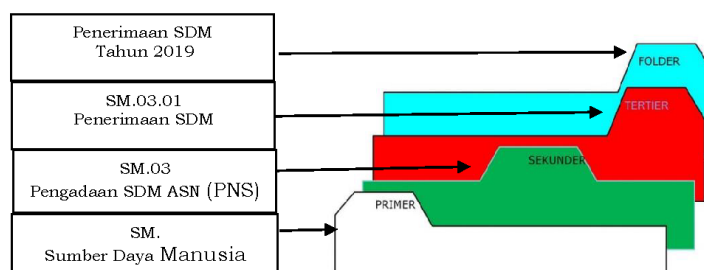
8. Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

Contoh:

Indeks: HOLDING BUMN KONSTRUKSI	Kode: PB.08 Aksi Koorporasi	Tanggal : 20 Januari 2019 No : DIR/WK / 2019
Lihat : Ruang Central File Gedung C Lantai 6 Rak 5 baris 2 kolom 1		
Indeks: Buku Kajian Holding BUMN Konstruksi		Tanggal : 20 Januari 2019 No : DIR/WK / 2019

9. Penyortiran berkas surat berdasarkan kode-kode klasifikasi yang telah dituliskan disudut kanan kertas surat. Penyortiran dilakukan pada saat berkas surat dimasukan ke dalam folder untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanannya.
10. 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:

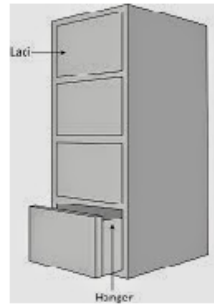


11. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *Filing Cabinet*, *Guide*/Sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukan dibelakang *guide*/sekat dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya.

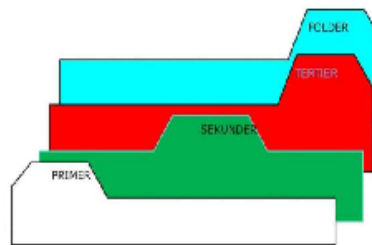
Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan.

Contoh:

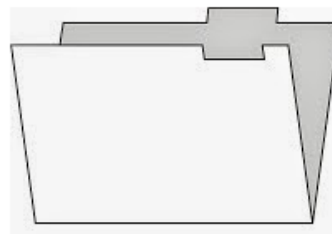
a. *Filing Cabinet*



b. Sekat atau *Guide* : Pembatas antar file



c. Folder



Pemberkasan untuk Arsip Terjaga sama dengan pemberkasan arsip dinamis aktif.

#### G. PELAPORAN

1. Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
  - a. Menyiapkan Daftar Arsip Terjaga;
  - b. Menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
  - c. Pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI.
2. Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga.

Contoh:

a. 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 dari 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;

Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

b. 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 Pengolah 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 tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

3. Pelaporan Arsip Terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
4. Pelaporan Arsip Terjaga ke ANRI paling lama 1 tahun setelah kegiatan dengan cara: secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI.

#### H. PENYERAHAN

1. Salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
2. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan Berita Acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.
3. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
4. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga oleh Sekretaris Kementerian BUMN kepada ANRI dilengkapi dengan Berita Acara Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga.

Contoh:

<b><u>BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA</u></b>	
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 Sekretaris Kementerian BUMN	PIHAK KEDUA Kepala ANRI
ttd.	ttd.
(nama jelas)	(nama jelas)

MENTERI BADAN USAHA MILIK NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

RINI M. SOEMARNO