



KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PETUNJUK PELAKSANAAN
NO.3/JUKLAK/SESMEN/08/2023
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS TATA KEARSIPAN
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Diktum KETIGA Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor Kep.89/M.PPN/HK/07/2023 tentang Kebijakan Kearsipan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, perlu ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang – Undang Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2023 tentang Kitab Undang-Undang Hukum Pidana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 1,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6842);

3. 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);
4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
5. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga;
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip;
9. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan;
11. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Elektronik;
12. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan

- Nasional Nomor 2 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
13. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
 14. Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP.95/M.PPN/HK/06/2022 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
 15. Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP. 96/M.PPN/HK/06/2022 tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
 16. Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor KEP. 97/M.PPN/HK/06/2022 tentang Klasifikasi Arsip di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : PETUNJUK PELAKSANAAN TENTANG PEDOMAN TEKNIS
TATA KEARSIPAN DI KEMENTERIAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL.
- PERTAMA : Menetapkan Petunjuk Pelaksanaan tentang Pedoman Teknis
Tata Kearsipan Kementerian Perencanaan Pembangunan
Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional,
sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan
kesatuan dan bagian tidak terpisahkan dari Petunjuk
Pelaksanaan ini.
- KEDUA : Petunjuk Pelaksanaan ini mulai berlaku sejak tanggal
ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Agustus 2023

SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,



TAUFIK HANAFI

LAMPIRAN
PETUNJUK PELAKSANAAN
NOMOR 3/JUKLAK/SESMEN/08/2023
TANGGAL 2 AGUSTUS 2023

PETUNJUK PELAKSANAAN
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS TATA KEARSIPAN
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Penyelenggaraan kearsipan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam sistem kearsipan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

Guna membangun transparansi dan akuntabilitas kinerja Pemerintah yang mendorong upaya mempercepat tercapainya tata kelola pemerintahan yang efektif, demokratis, dan terpercaya maka diperlukan penerapan sistem manajemen kearsipan yang andal, komprehensif, dan terpadu. Dengan demikian untuk mendukung tertib administrasi pemerintahan yang efektif dan efisien perlu didukung oleh pelaksanaan manajemen kearsipan yang handal dan komprehensif.

Dalam rangka mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik melalui pengelolaan arsip di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional telah ditetapkan Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor Kep.89/M.PPN/HK/07/2023 Tahun 2023 tentang Kebijakan Kearsipan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional. Untuk mewujudkan tujuan kearsipan melalui penyelenggaraan arsip dengan baik dan benar berdasarkan kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundangan maka perlu ditetapkan Petunjuk Pelaksanaan tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan sebagaimana diamanatkan dalam Diktum Ketiga Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan

Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang Kebijakan Kearsipan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian PPN/Bappenas.

B. TUJUAN

Tujuan disusunnya Petunjuk Pelaksanaan tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas adalah sebagai panduan bagi pengelola arsip dalam melaksanakan tata kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.

C. DEFINISI

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip Kementerian PPN/Bappenas.
2. Penyelenggaraan Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam sistem Kearsipan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.
3. Arsip Kementerian PPN/Bappenas yang selanjutnya disebut Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Kementerian PPN/Bappenas dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Kementerian PPN/Bappenas dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Daftar Arsip Aktif adalah daftar yang sekurang-kurangnya memuat

nomor, kode, deskripsi arsip yang bersumber dari arsip aktif, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan, yang digunakan sebagai sarana akses atau penemuan arsip aktif di tempat penyimpanan sentral arsip aktif (*central file*) lingkungan Unit Pengolah.

8. Daftar Arsip Inaktif adalah daftar yang memuat informasi Pencipta Arsip, Unit Pengolah, nomor Arsip, kode klasifikasi arsip, Jenis Arsip, kurun waktu, jumlah, tingkat perkembangan, keterangan (media Arsip, kondisi, atau keterangan lain) nomor definitif folder dan boks Arsip, lokasi simpan (ruangan dan nomor rak), jangka simpan dan nasib akhir dan kategori Arsip.
9. Daftar Arsip Tematis adalah daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.
10. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga Kearsipan.
11. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, tidak dapat diperbaharui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
12. Arsip Terjaga adalah Arsip Negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
13. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan yaitu dibuat dan diterima dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media.
14. Nilai Guna Arsip adalah nilai Arsip didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna Arsip yang meliputi nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna administrasi, nilai guna ilmiah.

15. Asas Desentralisasi adalah pengelolaan Arsip yang dilakukan oleh masing-masing Unit Pengolah.
16. Asas Sentralisasi adalah pengelolaan Arsip yang dilakukan terpusat di Unit Kearsipan.
17. Asas Gabungan adalah asas pengelolaan Arsip gabungan antara asas sentralisasi dan asas desentralisasi.
18. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan Arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan kesamaan urusan kegiatan organisasi serta berfungsi sebagai pedoman pemberkasan dan penemuan kembali.
19. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut 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.
20. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
21. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.
22. Pengelola Arsip adalah sumber daya manusia di bidang Kearsipan.
23. Naskah Dinas adalah pernyataan tertulis dalam segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi kedinasan untuk menyampaikan data/informasi kedinasan kepada pihak lain.
24. Pencipta Arsip adalah Unit Pengolah pada Kementerian PPN/Bappenas yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di lingkungannya.

25. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) pada Unit Pengolah adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
26. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah ruang atau gedung yang didesain dan ditata serta dilengkapi dengan peralatan Kearsipan untuk menyimpan dan mengelola Arsip Inaktif Kementerian PPN/Bappenas.
27. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada pencipta Arsip di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip Aktif sebagai berkas kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan di lingkungannya.
28. Unit Kearsipan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satuan kerja pada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
29. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
30. Pemeliharaan Arsip Aktif adalah salah satu proses pengelolaan arsip yang dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip.
31. Pemeliharaan Arsip Inaktif adalah salah satu proses pengelolaan arsip yang dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
32. Alih Media Arsip adalah upaya yang dilakukan untuk melakukan pemeliharaan Arsip melalui perubahan media simpan Arsip dalam bentuk elektronik/media lainnya sesuai kemajuan teknologi dan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan.
33. Perlindungan dan pengamanan Arsip adalah upaya menjaga Arsip dari kerusakan atau musnah akibat faktor perusak seperti

bencana alam, hewan, dan manusia melalui duplikasi atau alih media, pengamanan fisik Arsip dalam penyimpanan, dan pengamanan informasi dengan pembatasan akses terhadap Arsip.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup kegiatan yang diatur dalam Petunjuk Pelaksanaan tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan ini mencakup Pengelolaan Arsip Aktif; Pengelolaan Arsip Inaktif; Program Arsip Vital; Pengelolaan Arsip Terjaga; Pemeliharaan dan Keamanan Arsip Dinamis; Penyusutan Arsip; Pengelolaan Arsip Elektronik; dan Pembinaan Kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.

BAB II

PENGELOLAAN ARSIP AKTIF

A. KETENTUAN UMUM

1. Asas

Asas pengelolaan arsip aktif di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas adalah asas gabungan yaitu sentralisasi kebijakan dan desentralisasi pelaksanaannya di masing-masing Unit Pengolah.

2. Tujuan

- a. Mengendalikan proses penciptaan arsip secara efisien dan efektif untuk meningkatkan kinerja layanan informasi dan pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh Unit Pengolah;
- b. Menyimpan Arsip Aktif di Unit Pengolah dengan baik dan benar;
- c. Mempercepat dan memudahkan penemuan kembali Arsip Aktif;
- d. Memudahkan dalam kontrol dan pengamanan Arsip Aktif, baik fisik maupun informasi; dan
- e. Memudahkan proses pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.

3. Pengorganisasian

Pengelolaan Arsip Aktif di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas dilakukan oleh Unit Pengolah yang terdiri dari 3 Unsur, yaitu: Pimpinan, Pelaksana, dan Pengelola Arsip/Arsiparis/Sekretaris.

a. Pimpinan Unit Pengolah meliputi:

- 1) Menteri/Kepala;
- 2) Wakil Menteri/Wakil Kepala;
- 3) Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama/ Deputi/Staf Ahli/Inspektur Utama; dan
- 4) Direktur/ Kepala Biro/ Inspektur/ Kepala Pusat/ Satuan Kerja.

b. Pelaksana meliputi:

- 1) Wakil Menteri/Wakil Kepala;
- 2) Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama/ Deputi/Staf Ahli/Inspektur Utama; dan
- 3) Direktur/Kepala Biro/ Inspektur/ Kepala Pusat/ Satuan Kerja.

c. Pengelola Arsip/Arsiparis/Sekretaris

Pengelola Arsip/Arsiparis/Sekretaris yang ditempatkan pada setiap tingkatan Unit Pengolah untuk melaksanakan tugas-tugas teknis kearsipan.

Setiap tingkatan Unit Pengolah di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas memiliki Sentral Arsip Aktif (*Central File*) untuk mengelola penyimpanan arsip aktif masing-masing.

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pengelolaan arsip aktif meliputi kegiatan penciptaan arsip aktif, pemberkasan arsip aktif, dan layanan penggunaan arsip aktif.

5. Karakteristik dan Kriteria Arsip Aktif

a. Karakteristik Arsip Aktif

- 1) Umum yaitu sifat Arsip Aktif yang harus mencerminkan secara benar hal yang dikomunikasikan atau ditentukan, atau tindakan yang telah diambil;
- 2) Autentik/asli yaitu 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;
- 3) Andal/*reliable* yaitu Arsip aktif yang isinya dapat dipercaya sebagai representasi akurat, sehingga kegiatan atau fakta yang dapat dibuktikan dan didasarkan pada seluruh transaksi dan kegiatan yang berjalan; dan
- 4) Bersifat utuh yaitu karakteristik arsip aktif yang mengacu pada kelengkapan dan ketiadaan perubahan.

b. Kriteria Arsip Aktif

- 1) secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi;
- 2) berisi informasi yang relevan dengan aktivitas mutakhir (*current activity*); dan
- 3) disimpan di Unit Pengolah pada Sentral Arsip Aktif (*Central File*).

6. Ketentuan Penciptaan Arsip

a. Pembuatan Arsip perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Pembuatan naskah dinas dilaksanakan oleh unit pengolah sesuai dengan tugas dan fungsi pokok kementerian;
- 2) Arsip yang dibuat memiliki isi, struktur, dan konteks;
- 3) Pembuatan Arsip yang dinilai akan menjadi Arsip Vital atau arsip Statis dilaksanakan dengan media rekam dan peralatan berkualitas baik;
- 4) Pembuatan Arsip dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas, klasifikasi Arsip, jadwal retensi Arsip dan klasifikasi keamanan dan akses Arsip untuk memenuhi autentisitas dan reliabilitas Arsip, serta pengelompokan Arsip sebagai satu keutuhan informasi;
- 5) Pembuatan Arsip dilaksanakan berdasarkan klasifikasi keamanan dan akses Arsip untuk menentukan keterbukaan, keterbatasan, atau kerahasiaan Arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan; dan
- 6) Pembuatan Arsip harus didokumentasikan dengan cara registrasi melalui buku agenda surat keluar baik secara konvensional atau menggunakan aplikasi berbasis teknologi informasi dan komunikasi yang tersedia.

b. Penerimaan Arsip perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Penerimaan Arsip dari luar Kementerian PPN/Bappenas diterima oleh unit pengolah yang diberikan tugas sebagai

unit khusus penerimaan arsip Kementerian PPN/Bappenas;

- 2) Arsip yang diterima dalam kondisi aman, tepat, lengkap, dan jelas terbaca;
- 3) Arsip dianggap sah setelah diterima oleh petugas Arsip dan atau penerima yang berhak;
- 4) Penerimaan Arsip itu harus didokumentasikan dengan cara diregistrasi dan distribusi;
- 5) Registrasi dapat direkam dalam Buku Agenda Surat Masuk/Surat Keluar atau dalam bentuk lain termasuk dilakukan melalui Aplikasi Umum Bidang Kearsipan; dan
- 6) Distribusi disertai pengendalian arsip, antara lain dengan menggunakan lembar pengantar surat atau disposisi, dan sebagainya.

7. Ketentuan Pemberkasan dan Layanan Penggunaan Arsip Aktif

a. Pemberkasan

- 1) Pemberkasan Arsip Aktif jenis korespondensi dilakukan dengan menggunakan sistem Alfanumerik dan Klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan Arsip Aktif.
- 2) Pemberkasan Arsip kepegawaian untuk jenis berkas pegawai (*personal file*) menggunakan sistem Alfabet.
- 3) Unit pengolah menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lambat 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan.

b. Layanan penggunaan arsip Aktif

- 1) Peminjaman Arsip pada prinsipnya tidak dibenarkan kecuali ada izin dari pimpinan.
- 2) Setiap peminjaman Arsip dilakukan secara procedural.
- 3) Peminjaman arsip dilakukan secara tertulis dan peminjam harus mengisi lembar peminjaman dan menandatangani.
- 4) Petugas Arsip mencatat seluruh peminjaman arsip pada

buku peminjaman/formulir peminjaman arsip.

- 5) Waktu peminjaman tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja, dan dapat diperpanjang lagi sesuai ketentuan jika masih dipergunakan.
- 6) Peminjaman Arsip dengan kategori klasifikasi terbatas dan rahasia dapat dilayani dengan izin khusus dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan.
- 7) Arsip klasifikasi biasa dapat difotokopi sesuai dengan kebutuhan.
- 8) Guna menjamin keabsahan informasi yang tersimpan dalam Arsip, maka fotokopi yang diberikan kepada pengguna harus dilegalisasi oleh pejabat/petugas yang ditunjuk.
- 9) Legalisasi dapat berupa cap khusus yang berisi pernyataan bahwa isi informasinya sesuai dengan aslinya.
- 10) Petugas Arsip wajib memeriksa Arsip yang dikembalikan baik nomor, masalah, jumlah lembaran dan kondisinya, serta mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula.

8. Sarana dan Perlengkapan

Sarana dan perlengkapan pengelolaan arsip terdiri dari peralatan penciptaan, pemberkasan, penyimpanan dan layanan arsip aktif.

a. Penciptaan

- 1) ATK;
- 2) Buku Agenda Naskah Dinas Masuk;
- 3) Buku Agenda Naskah Dinas Keluar;
- 4) Buku Ekspedisi Naskah Dinas Masuk;
- 5) Buku Ekspedisi Naskah Dinas Keluar;
- 6) Lembar Tanda Terima Penyampaian;
- 7) Klasifikasi Arsip;
- 8) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
- 9) Tata Naskah Dinas (TND).

b. Pemberkasan, penyimpanan dan layanan arsip aktif

- 1) Filing Cabinet;
- 2) Almari Arsip;

- 3) Folder;
- 4) Guide/Sekat;
- 5) Ordner;
- 6) Klasifikasi Arsip;
- 7) Indek;
- 8) Kartu Tunjuk Silang;
- 9) Label;
- 10) Form/Buku Peminjaman;
- 11) Out Guide/Sekat;
- 12) Map Kantong (*pocket map folder*);
- 13) *Out Indicator*;
- 14) Form Daftar Arsip Aktif;
- 15) Buku Peminjaman Arsip Aktif; dan
- 16) Formulir Peminjaman.

9. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia dalam Pengelolaan Arsip Aktif memiliki keahlian yang bersifat manajerial dan kecakapan teknis dibidang kearsipan. Keahlian manajerial bidang kearsipan dimiliki dan dilaksanakan oleh pimpinan dan pelaksana Unit Pengolah, sedangkan keahlian teknis kearsipan dimiliki dan dilaksanakan oleh pengelola arsip/arsiparis/sekretaris yang ditugaskan melaksanakan pekerjaan teknis kearsipan.

B. PROSEDUR KERJA

1. Penciptaan

a. Pembuatan

1) Penyiapan Konsep Naskah Dinas Keluar

Konseptor yang ditugaskan oleh Pimpinan Unit Pengolah menyiapkan konsep Naskah Dinas keluar dengan memperhatikan jenis, susunan, bentuk Naskah Dinas dan lainnya sesuai ketentuan membuat Naskah Dinas keluar yang diatur dalam Tata Naskah Dinas Kementerian PPN/Bappenas.

- 2) Persetujuan Konsep Naskah Dinas Keluar
Pejabat Pelaksana memberikan persetujuan konsep naskah dinas dengan membubuhkan paraf sesuai ketentuan dalam tata naskah dinas.
- 3) Penandatanganan Net Naskah Dinas Keluar
Pejabat Pelaksana Unit Pengolah mengajukan nota dinas permohonan permintaan tanda tangan naskah dinas kepada Pimpinan Unit Pengolah sesuai jenjang kewenangan pejabat penandatanganan naskah dinas sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku.
- 4) Penomoran Net Naskah Dinas Keluar
Petugas melakukan penomoran/identifikasi Naskah Dinas keluar dengan menggunakan angka arab dengan memuat unsur paling sedikit berupa: kategori klasifikasi keamanan; kode klasifikasi; nomor; dan tahun terbit.
- 5) Registrasi Naskah Dinas Keluar
Petugas melakukan Registrasi atau pencatatan Naskah Dinas keluar dengan menggunakan Buku Agenda Surat Keluar atau Sarana Pengendalian Naskah Dinas Keluar yang memuat elemen data berikut:
 - a) nomor urut;
 - b) tanggal pengiriman;
 - c) tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - d) tujuan Naskah Dinas;
 - e) isi ringkas Naskah Dinas; dan
 - f) Keterangan. (lihat Lampiran 4)
- 6) Penggandaan dan Penyiapan Kelengkapan Naskah Dinas Keluar
Petugas melakukan penggandaan Naskah Dinas Keluar untuk memenuhi kebutuhan penyampaian informasi kepada pihak terkait (stakeholder) secara ketat berdasarkan klasifikasi keamanan informasi. Penyiapan dan pengecekan kelengkapan Naskah Dinas seperti amplop dan cara melipat

Naskah Dinas, nomor, cap dinas, tanda tangan, alamat yang dituju, dan lampiran (jika ada) sesuai ketentuan Tata Naskah Dinas.

7) Distribusi/Pengiriman Naskah Dinas Keluar

Petugas melakukan distribusi/pengiriman Naskah Dinas Keluar ke alamat tujuan Naskah Dinas keluar melalui kurir langsung atau melalui jasa pengiriman dokumen (Kantor Pos dan jasa lain) dengan memperoleh atau menerima kembali bukti pengiriman Naskah Dinas keluar tersebut berdasarkan klasifikasi keamanan dan tingkat urgensi informasi Naskah Dinas keluar.

8) Penyimpanan

Unit Pengolah menyimpan pertinggal Naskah Dinas keluar dengan bukti pengirimannya sesuai ketentuan yang diatur dalam pemberkasan arsip aktif.

b. Penerimaan

1) Pemeriksaan Naskah Dinas Masuk

Petugas memeriksa kebenaran alamat tujuan Naskah Dinas Masuk yang tertera pada amplop dan mengembalikan kepada pengirim jika tujuan surat tidak sesuai dengan alamat yang dituju atau menerima jika sesuai dengan alamat yang dituju dan menandatangani bukti penerimaan Naskah Dinas Masuk.

2) Penggolongan Naskah Dinas Masuk

Petugas menggolongkan Naskah Dinas Masuk berdasarkan kategori klasifikasi keamanan dan akses arsip diamis, yaitu: sangat rahasia, rahasia, terbatas dan biasa.

3) Registrasi Naskah Dinas Masuk

Petugas melakukan registrasi/pencatatan Naskah Dinas Masuk menggunakan sarana pengendalian Naskah Dinas Masuk berupa: buku agenda Naskah Dinas masuk, kartu kendali, atau takah. Registrasi Naskah Dinas masuk paling sedikit memuat:

- a) Nomor urut;
 - b) Tanggal penerimaan;
 - c) Tanggal dan nomor Naskah Dinas
 - d) Asal Naskah Dinas;
 - e) Isi ringkas Naskah Dinas;
 - f) Unit Pengolah yang dituju; dan
 - g) Keterangan. (lihat Lampiran 5)
- 4) Pengarahan Naskah Dinas Masuk
- Petugas melakukan pengarahan Naskah Dinas masuk berdasarkan klasifikasi keamanan:
- a) Naskah Dinas sangat rahasia, rahasia, dan terbatas diarahkan dan disampaikan langsung kepada Unit Pengolah yang dituju;
 - b) Naskah Dinas Biasa dilakukan dengan membuka, membaca dan memahami isi dan maksud Naskah Dinas untuk mengetahui Unit Pengolah yang akan menindaklanjuti Naskah Dinas tersebut, dengan menyiapkan Disposisi rangkap dua, lembar disposisi asli untuk Pelaksana Unit Pengolah dan lembar tindasan untuk Pengelola Arsip/Arsiparis/Sekretaris yang ditugaskan pimpinan sebagai pengendali tindak lanjut Naskah Dinas.
- 5) Distribusi/penyampaian
- Petugas melakukan distribusi/penyampaian Naskah Dinas masuk ke Unit Pengolah/Pelaksana Unit Pengolah dengan menggunakan buku ekspedisi, atau lembar tanda terima penyampaian.
- Bukti penyampaian memuat informasi tentang:
- a) Nomor urut pencatatan;
 - b) Tanggal dan nomor Naskah Dinas;
 - c) Asal Naskah Dinas;
 - d) Isi ringkas Naskah Dinas;
 - e) Unit Pengolah yang dituju;

- f) Waktu penerimaan; dan
- g) Tanda tangan dan nama penerima di Unit Pengolah. (lihat Lampiran 6)

6) Penyimpanan

Unit Pengolah menyimpan Naskah Dinas masuk yang telah selesai tindak lanjut disposisinya dengan disertai bukti pencatatan atau perintah simpan/file oleh pimpinan Unit Pengolah sesuai ketentuan yang diatur dalam pemberkasan arsip aktif.

2. Pemberkasan Arsip Aktif

a. Pemeriksaan (*Inspecting*)

- 1) Petugas memeriksa tanda file berkas atau berkas yang sudah diregistrasi dan didistribusikan serta mengecek kelengkapan berkas dan keadaan fisik Arsip.
- 2) Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi arsip vital dan arsip terjaga di unit pengolah.

b. Penentuan Indeks (*Indexing*)

Petugas membuat indeks masing-masing Arsip untuk satu berkas/kegiatan yang dilakukan dengan menyimpulkan isi ringkas/kata tangkap dari informasi berkas sebagai identitas pokok untuk dicantumkan pada tab folder dan *tab guide*. Penggunaan indeks dapat berupa Indeks Nomor (Angka), Abjad, dan Subyek.

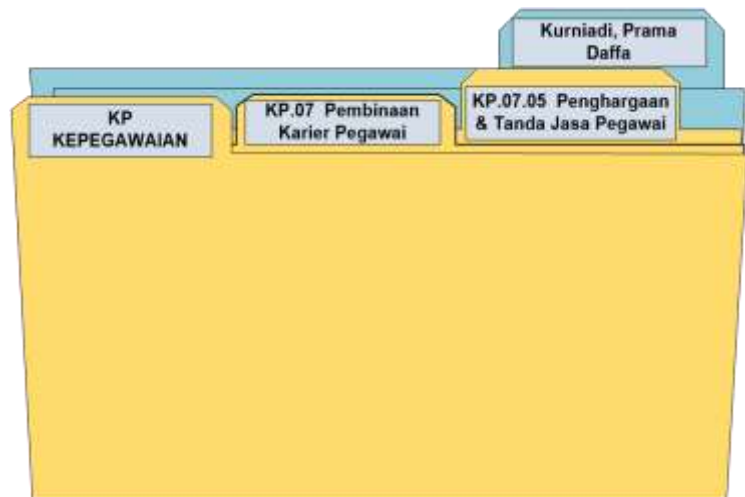
1) Indeks Nama untuk nama (orang, tempat, wilayah);

Contoh Indeks Nama Orang:

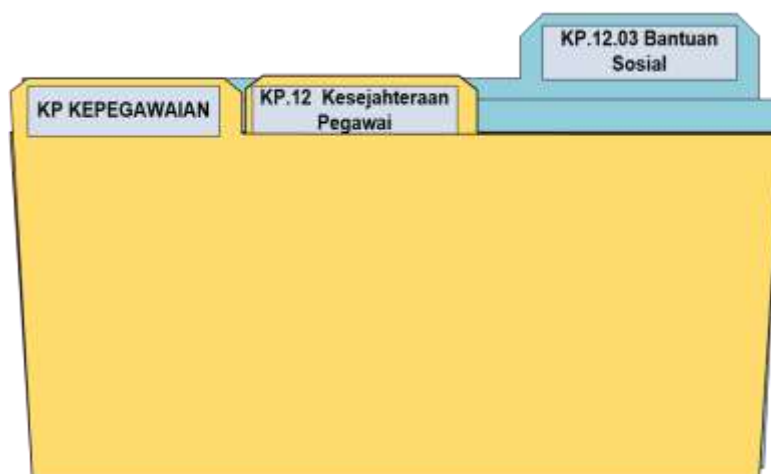
a) Prof. Dr. Umi Soegiri diindeks menjadi Soegiri, Umi, Prof.



b) Prama Daffa Kurniadi diindeks menjadi Kurniadi, Prama Daffa



- 2) Indeks Subyek untuk jenis korespondensi.
Bantuan Sosial, Kesejahteraan Kepegawaian



c. Pengkodean (*Coding*)

Petugas memberikan kode pada indeks berkas berdasarkan klasifikasi arsip dengan langkah berikut:

- 1) Kode fungsi (Primer) ditulis pada bagian depan dengan 2 (dua) digit huruf yang diambil dari subyek utama atau nama fungsi Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- 2) Kode kegiatan (Sekunder) ditulis dengan kode angka 2 (dua) digit angka diletakkan setelah kode Fungsi (Primer).
- 3) Kode transaksi (Tersier) apabila diperlukan ditulis dengan 2 (dua) digit kode angka dan diletakkan di belakang kode angka Kegiatan (Sekunder).
- 4) Penulisan kode huruf dan/atau angka mencerminkan Fungsi (Primer) diikuti dengan kode angka Kegiatan (Sekunder) dan Transaksi (Tersier).

Contoh:

KP. KEPEGAWAIAN -----→ Fungsi/Primer

KP.01 Formasi Pegawai -----→ Kegiatan/Sekunder

KP.01.01 Usulan Unit Pengolah ----→ Transaksi/Tersier

d. Pemberian Tunjuk Silang

Petugas membuat tunjuk silang dengan formulir jika terdapat satu indeks berkas yang ditetapkan pada langkah sebelumnya memiliki kriteria sebagai berikut:

- 1) Memiliki dua masalah atau lebih;
- 2) Terjadi pergantian nama (nama orang, nama Lembaga, nama tempat);
- 3) Terdapat lampiran dengan format media non kertas, seperti foto, film, cakram digital (CD), atau lampiran berupa buku dan lain-lain; dan/atau
- 4) Memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lain yang berbeda media.

Contoh Tunjuk Silang Arsip yang memiliki keterkaitan masalah:

KODE & INDEKS	: KP.09.03 USUL KENAIKAN PANGKAT/GOLONGAN
ISI BERKAS	: Usul Kenaikan Pangkat/Golongan
Periode	: Oktober Tahun 2019
LIHAT JUGA	
KODE & INDEKS	: KP 07.03 DISIPLIN PEGAWAI
ISI BERKAS	: Penegakan Disiplin PNS Tahun 2019

Contoh Tunjuk Silang Arsip dan lampiran media cakram digital (CD)

KODE & INDEKS	: KP.02 Pengadaan ASN PNS
ISI BERKAS	: Penyelenggaraan kegiatan penerimaan ASN PNS Tahun 2020

LIHAT JUGA	
KODE & INDEKS :	KP.02.01
ISI BERKAS	: (CD) Foto Kegiatan Penerimaan ASN tanggal sd 2020

e. Penyortiran (*sorting*)

Petugas mengatur Arsip Aktif dengan cara mengelompokkan Arsip Aktif sesuai dengan kelompok Fungsi, Kegiatan dan Transaksi sesuai Klasifikasi Arsip.

f. Pelabelan (*labeling*)

Petugas memberikan label dengan menuliskan kode klasifikasi Arsip dan indeks sebagai judul berkas pada laci *filing cabinet*, *guide*/sekat dan folder, atau ordner.

g. Penyusunan Daftar Arsip Aktif

Petugas menyusun Daftar Arsip Aktif yang terdiri dari Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas untuk digunakan sebagai sarana temu kembali arsip dan juga untuk laporan pengelolaan penyimpanan arsip aktif dan disampaikan ke Unit Kearsipan setiap 6 bulan sekali. Daftar Berkas sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Unit Pengolah;
- 2) Nomor Berkas;
- 3) Kode Klasifikasi;
- 4) Uraian informasi berkas;
- 5) Kurun waktu;
- 6) Jumlah; dan
- 7) Keterangan. (lihat Lampiran 7)

DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah & Kop Surat (1)					
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Sedangkan Daftar Isi Berkas sekurang-kurangnya memuat:

- 1) Nomor berkas;
- 2) Nomor item berkas;
- 3) Kode klasifikasi arsip;
- 4) Uraian informasi arsip;
- 5) Tanggal arsip;
- 6) Jumlah; dan
- 7) Keterangan. (lihat Lampiran 8)

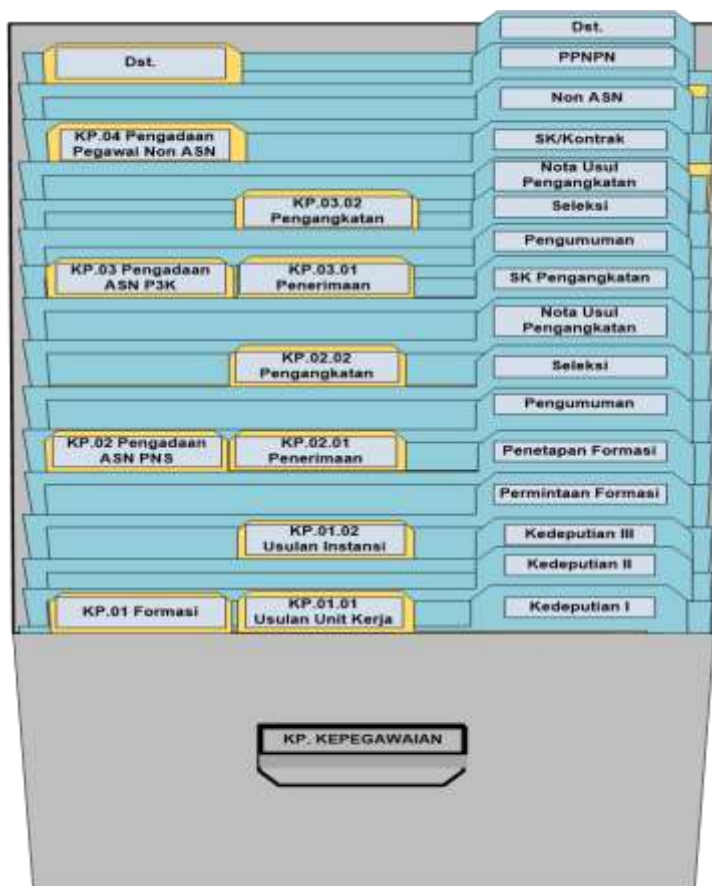
DAFTAR ISI BERKAS

Unit Pengolah & Kop Surat (1)						
Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

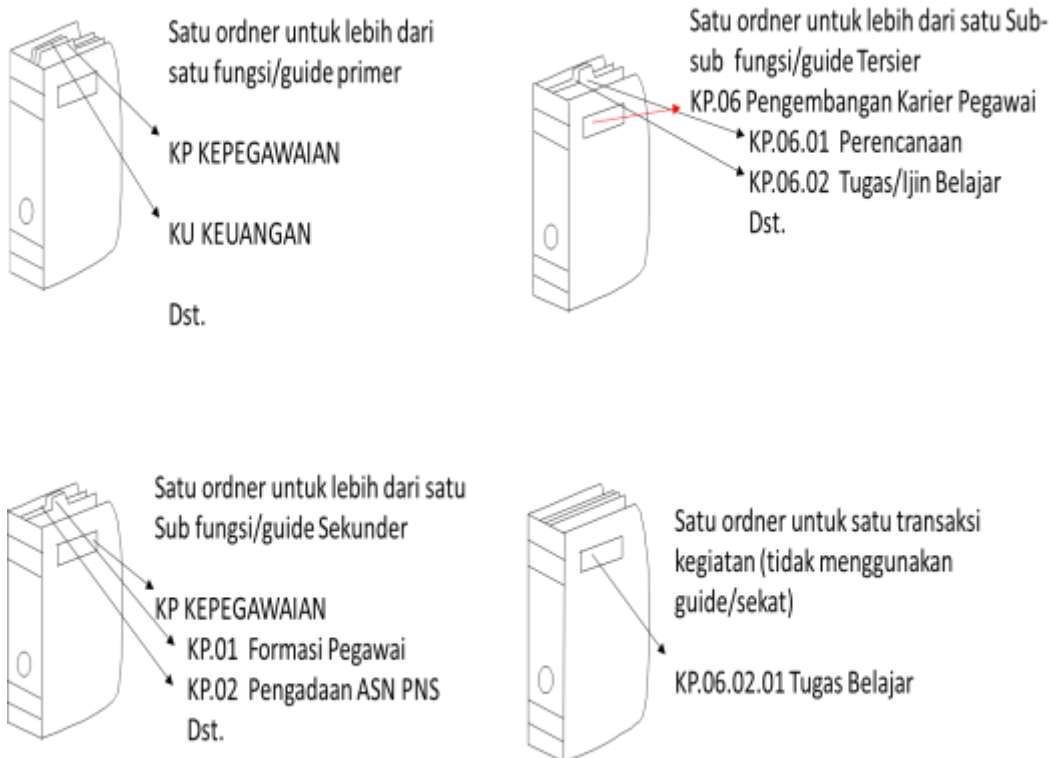
h. Penyimpanan

Menyimpan Arsip yang telah diberi nomor file ke dalam folder dan meletakkannya pada *filig cabinet* dan/atau lemari Arsip sesuai dengan urutan berkas.

Contoh Ilustrasi penyimpanan arsip aktif menggunakan laci *filig cabinet*:



Contoh Ilustrasi penyimpanan arsip aktif menggunakan ordner:



3. Layanan Penggunaan Arsip Aktif

Layanan penggunaan Arsip Aktif merupakan kegiatan mencari, menemukan dan menggunakan Arsip Aktif yang disimpan apabila ada permintaan dari pengguna, sesuai prosedur layanan penggunaan arsip aktif sebagai berikut:

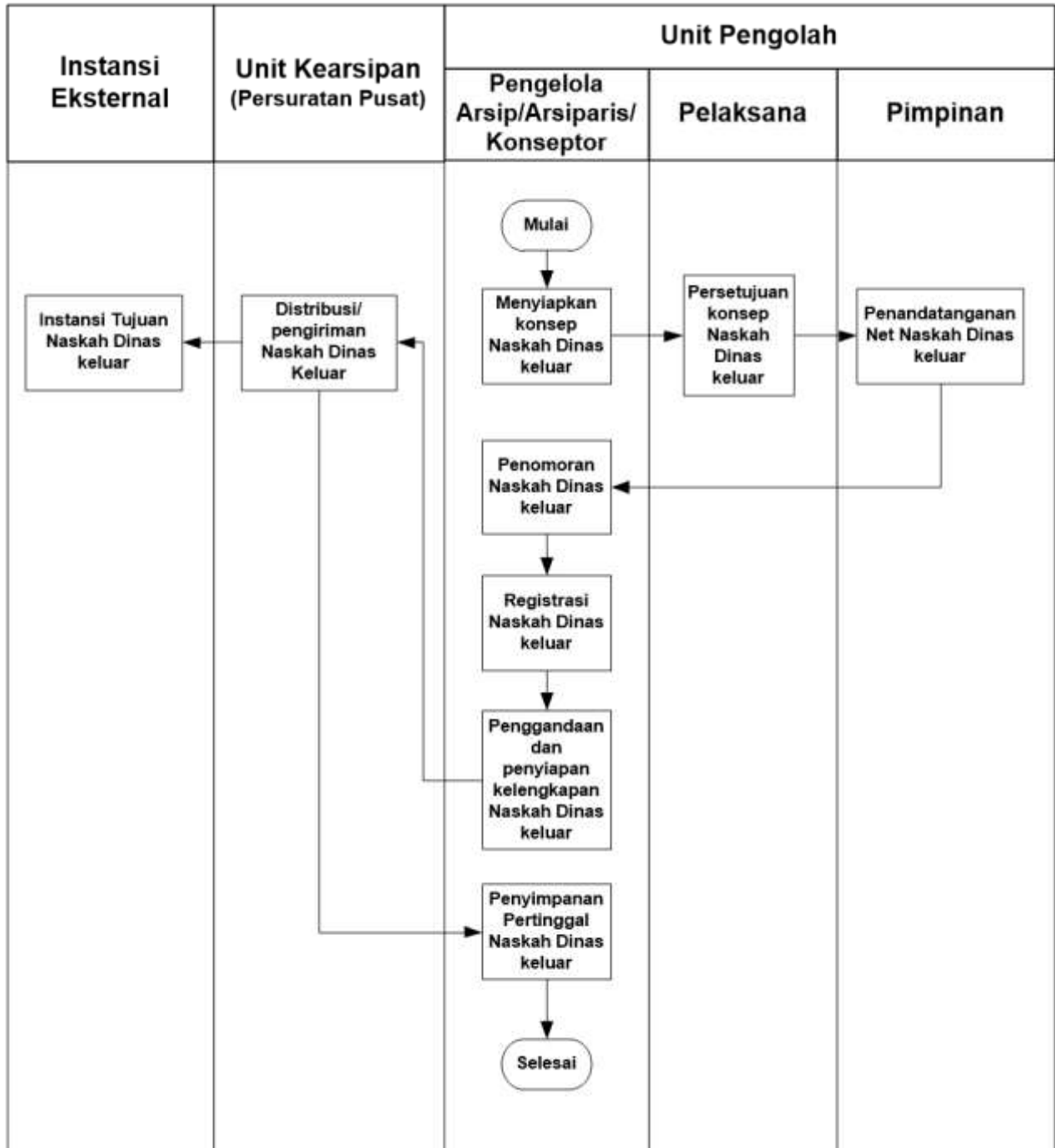
- a. Menerima pengajuan permintaan peminjaman arsip aktif;
- b. Mencari Arsip Aktif yang akan dipinjam dengan entri data peminjaman arsip aktif untuk mengetahui lokasi simpan;
- c. Mencari dan menemukan Arsip Aktif yang akan dipinjam di lokasi simpan;
- d. Memeriksa kondisi dan jumlah fisik Arsip Aktif yang akan dipinjam;
- e. Mengambil Arsip Aktif dari tempat penyimpanan dengan memberi *out indicator* sebagai pengganti Arsip Aktif yang diambil;
- f. Mencatat dalam buku peminjaman Arsip Aktif (Lampiran 9);
- g. Menyerahkan Arsip Aktif sesuai yang diinginkan pengguna dan memintakan paraf peminjaman Arsip Aktif;
- h. Memantau peminjaman Arsip Aktif untuk memastikan penggunaan Arsip Aktif sesuai dengan jangka waktu peminjaman dan dapat diperpanjang dengan mengisi formulir kembali jika masih dipergunakan;
- i. Mengembalikan Arsip Aktif yang dipinjam, dengan melakukan antara lain:
 - 1) Mengecek kelengkapan dan kondisi Arsip Aktif yang dikembalikan;
 - 2) Pengguna layanan peminjaman Arsip Aktif harus membuat surat pernyataan (merusak/menghilangkan arsip) jika Arsip Aktif yang dikembalikan tidak sesuai dengan kondisi dan kelengkapannya saat Arsip Aktif dipinjam; dan

- 3) Menyimpan dan menempatkan kembali Arsip Aktif pada tempat penyimpanan semula dengan mengambil dan mengeluarkan *out indicator* (lihat Lampiran 10).
4. Lampiran
 - a. Bagan Alur
 - b. Formulir

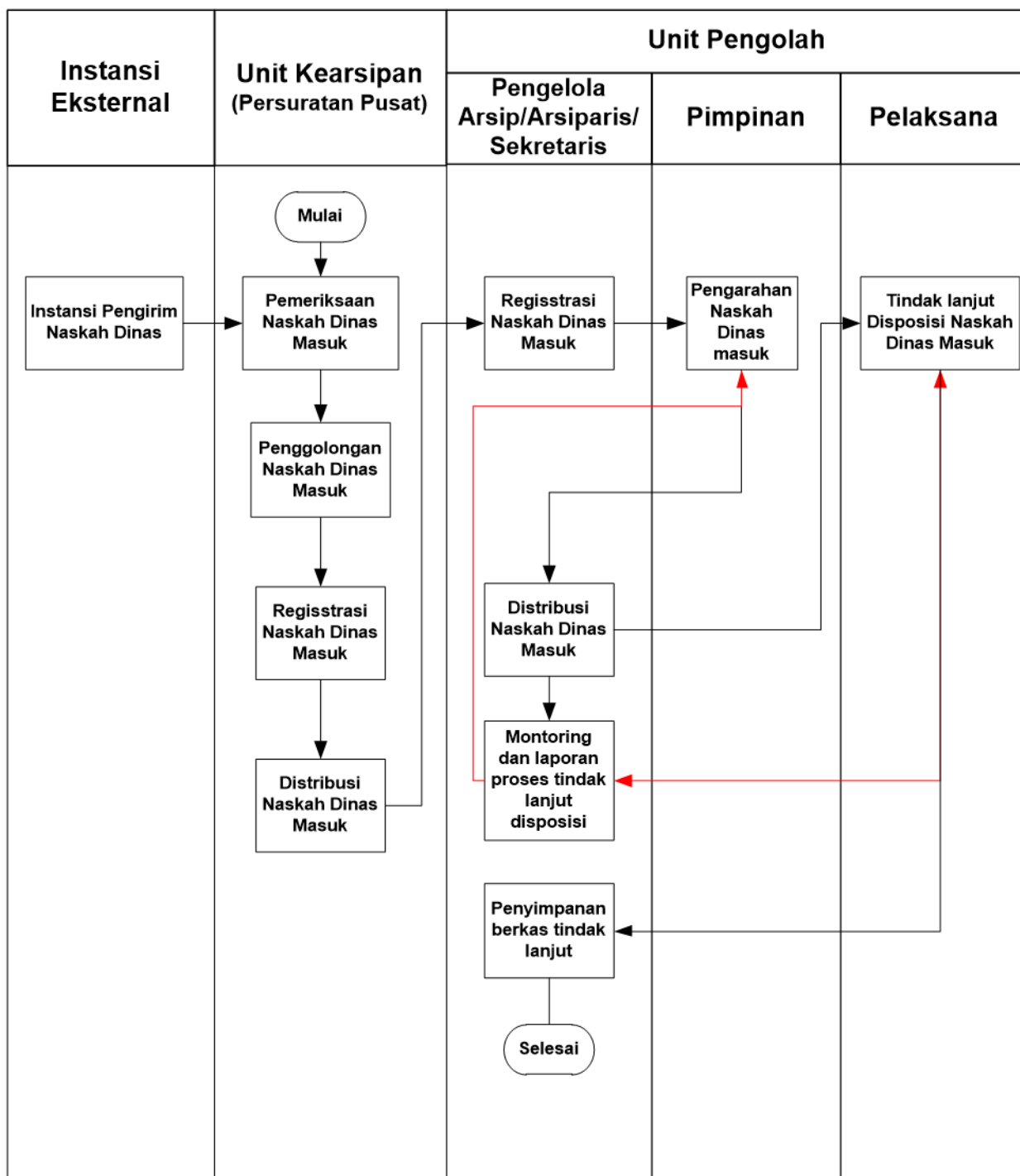
Lampiran 1

BAGAN ALUR PENCIPTAAN ARSIP AKTIF

a. Pembuatan Naskah Dinas Keluar

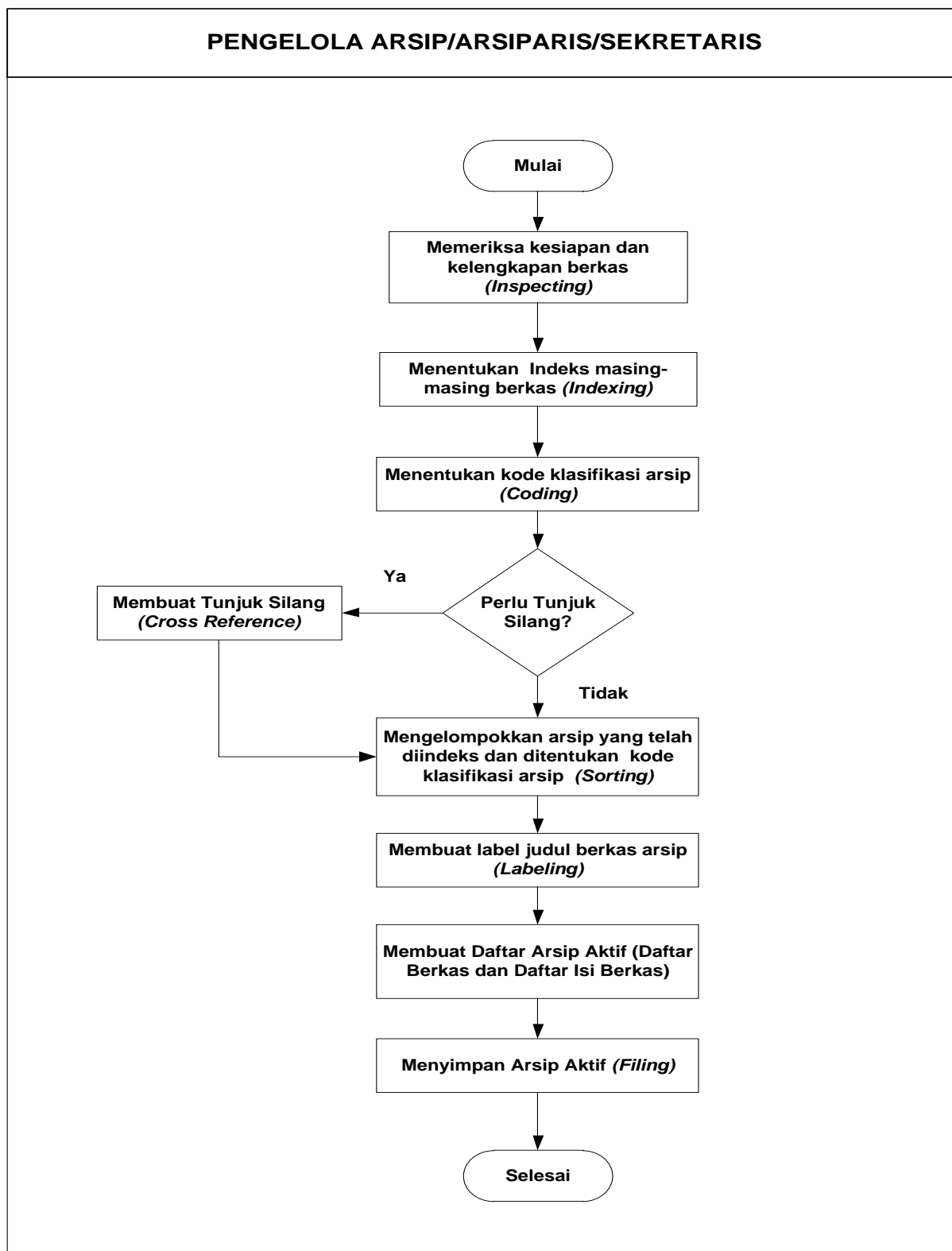


b. Penerimaan Naskah Dinas Masuk



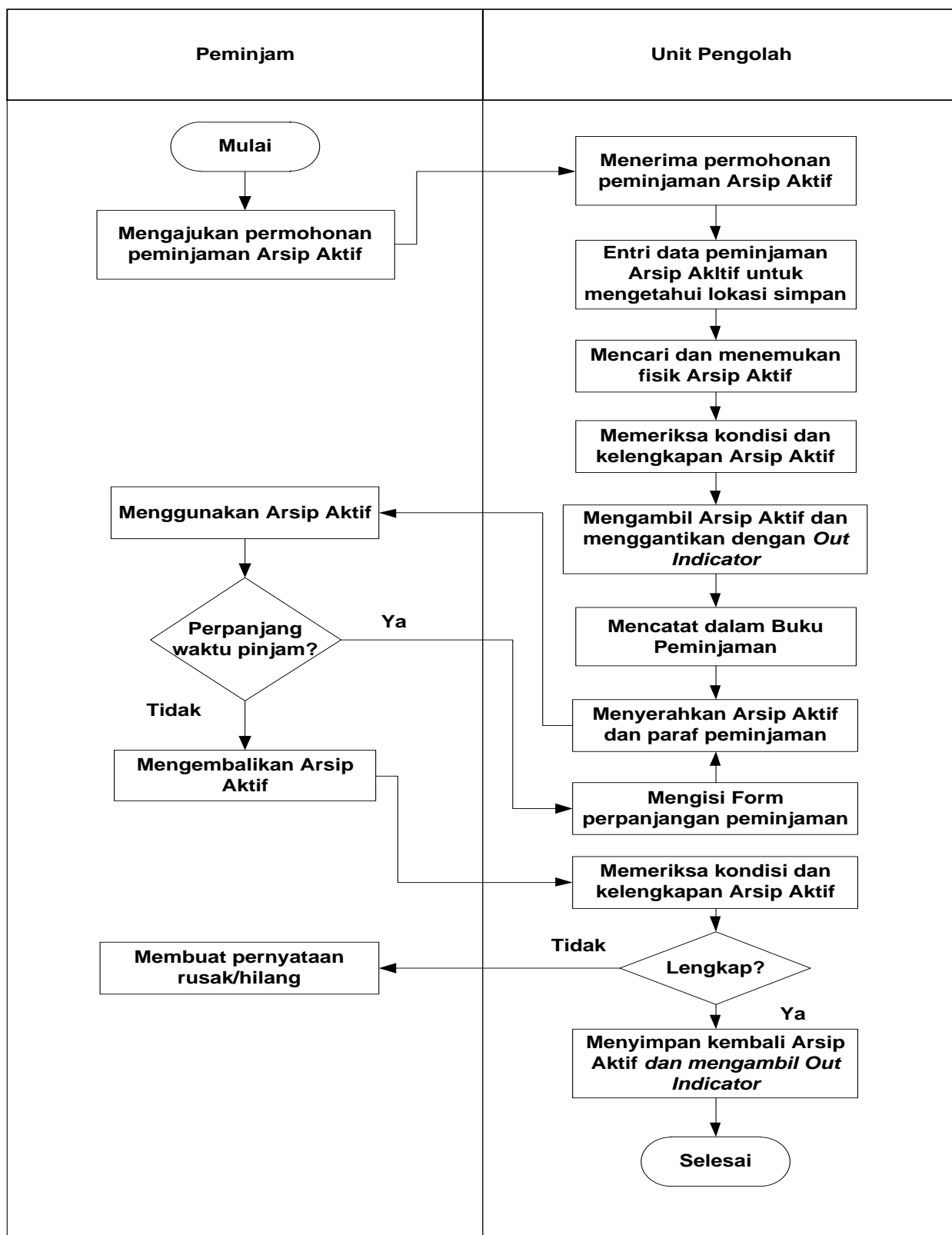
Lampiran 2

BAGAN ALUR PEMBERKASAN ARSIP AKTIF



Lampiran 3

BAGAN ALUR LAYANAN PENGGUNAAN ARSIP AKTIF



Lampiran 4

FORMULIR
BUKU AGENDA SURAT KELUAR

No	Tanggal Pengiriman	Nomor & Tanggal Naskah Dinas	Tujuan Naskah Dinas	Isi Ringkas	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan menuliskan nomor urut registrasi/pencatatan.
- (2) Diisi dengan menuliskan tanggal pelaksanaan pengiriman Naskah Dinas keluar.
- (3) Diisi dengan menuliskan nomor dan tanggal yang tercantum pada Naskah Dinas keluar.
- (4) Diisi dengan menuliskan nama instansi eksternal tujuan Naskah Dinas keluar.
- (5) Diisi dengan menuliskan isi ringkas tentang informasi yang terkandung dalam Naskah Dinas.
- (6) Diisi keterangan lain yang diperlukan terkait dengan Naskah Dinas yang belum tercantum pada pada kolom keterangan sebelumnya, misalnya terdapat kelengkapan atau lampiran dengan format media nonkertas, dan lainnya.

Lampiran 5

FORMULIR
BUKU AGENDA SURAT MASUK

No	Tanggal Penerimaan	Nomor & Tanggal Naskah Dinas	Asal Naskah Dinas	Isi Ringkas	Tujuan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan menuliskan nomor urut registrasi/pencatatan.
- (2) Diisi dengan menuliskan tanggal berapa Naskah Dinas masuk tersebut diterima dan dicatat.
- (3) Diisi dengan menuliskan nomor dan tanggal yang tercantum pada Naskah Dinas masuk.
- (4) Diisi dengan menuliskan nama instansi eksternal asal Naskah Dinas masuk.
- (5) Diisi dengan menuliskan isi ringkas tentang informasi yang terkandung dalam Naskah Dinas masuk.
- (6) Diisi dengan menuliskan nama Unit Pengolah Kementerian PPN/Bappenas yang merupakan tujuan Naskah Dinas masuk.
- (7) Diisi dengan menuliskan keterangan lain yang diperlukan terkait dengan Naskah Dinas yang belum tercantum pada kolom keterangan sebelumnya, misalnya terdapat kelengkapan atau lampiran dengan format media nonkertas, dan lainnya.

Lampiran 6

FORMULIR

BUKTI PENYAMPAIAN NASKAH DINAS MASUK

No	Nomor & Tanggal Naskah Dinas	Asal Naskah Dinas	Isi Ringkas	Tujuan	Tanggal Terima	Nama Penerima & Paraf	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan menuliskan nomor urut registrasi/pencatatan penyampaian Naskah Dinas masuk.
- (2) Diisi dengan menuliskan nomor dan tanggal yang tercantum pada Naskah Dinas masuk.
- (3) Diisi dengan menuliskan nama instansi eksternal asal Naskah Dinas masuk.
- (4) Diisi dengan menuliskan isi ringkas tentang informasi yang terkandung dalam Naskah Dinas masuk.
- (5) Diisi dengan menuliskan nama Unit Pengolah Kementerian PPN/Bappenas yang merupakan tujuan Naskah Dinas masuk.
- (6) Diisi dengan menuliskan tanggal penerimaan Naskah Dinas masuk di unit kerja yang dituju.
- (7) Diisi dengan menuliskan nama penerima Naskah Dinah di Unit Pengolah yang dituju.
- (8) Diisi dengan membubuhkan paraf penerima Naskah Dinas masuk sesuai nama penerima yang tercantum pada kolom (7)

Lampiran 7

FORMULIR DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah & Kop Surat (1)					
Nomor Berkas	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk pengisian

- (1) Diisi dengan menuliskan Unit Pengolah dan Kop Surat Unit Pengolah yang membuat Daftar Berkas.
- (2) Diisi dengan menuliskan nomor urut berkas dalam Daftar Berkas.
- (3) Diisi dengan menuliskan kode klasifikasi arsip.
- (4) Diisi dengan menuliskan isi informasi ringkas berkas.
- (5) Diisi dengan menuliskan kurun waktu yang tertera pada berkas mulai yang paling awal sampai yang paling akhir.
- (6) Diisi dengan menuliskan jumlah berkas dalam satuan informasi.
- (7) Diisi dengan menuliskan ciri lain yang diperlukan untuk melengkapi Keterangan sebelumnya.

Lampiran 8

FORMULIR DAFTAR ISI BERKAS

Unit Pengolah & Kop Surat (1)						
Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Keterangan
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan menuliskan nama unit pengolah dan kop surat.
- (2) Diisi dengan menuliskan nomor urut Berkas dalam Daftar Isi Berkas.
- (3) Diisi dengan menuliskan nomor Item dalam Berkas.
- (4) Diisi dengan menuliskan kode klasifikasi arsip.
- (5) Diisi dengan menuliskan isi informasi ringkas item berkas.
- (6) Diisi dengan menuliskan tanggal yang tertera pada berkas .
- (7) Diisi dengan menuliskan jumlah dalam item berkas.
- (8) Diisi dengan menuliskan keterangan terkait ciri lain pada item berkas yang diperlukan untuk melengkapi keterangan sebelumnya.

Lampiran 9

FORMULIR

BUKU/LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP AKTIF

Tanggal		Nama Peminjam	Unit Peminjam	Nomor Arsip	Jumlah	Persetujuan Pimpinan Unit Pemilik Arsip	Paraf Peminjaman		Paraf Pengembalian	
Pinjam	Kembali						Petugas	Peminjam	Petugas	Peminjam
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan menuliskan tanggal kapan dilakukan peminjaman arsip aktif.
- (2) Diisi dengan menuliskan tanggal kapan dilakukan pengembalian arsip aktif.
- (3) Diisi dengan menuliskan nama peminjam arsip aktif.
- (4) Diisi dengan menuliskan nama Unit Pengolah peminjam arsip aktif.
- (5) Diisi dengan menuliskan nomor dan judul arsip aktif yang dipinjam.
- (6) Diisi dengan menuliskan jumlah arsip aktif yang dipinjam.
- (7) Diisi dengan memberikan paraf atau persetujuan Pimpinan Unit Pengolah Pemilik Arsip Aktif yang dipinjam.
- (8) Diisi dengan membubuhkan paraf dari petugas Sentral Arsip *Aktif (Central File)* yang dipinjam.
- (9) Diisi dengan membubuhkan paraf dari peminjam Arsip *Aktif* yang dipinjam.
- (10) Diisi dengan membubuhkan paraf petugas yang menerima pengembalian Arsip Aktif yang dipinjam.
- (11) Diisi dengan membubuhkan paraf peminjam Arsip Aktif yang melakukan pengembalian Arsip Aktif yang dipinjam.

Lampiran 10

CONTOH OUT INDICATOR

KELUAR

No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan menuliskan nomor urut arsip aktif yang dipinjam.
- (2) Diisi dengan menuliskan jenis arsip aktif yang dipinjam.
- (3) Diisi dengan menuliskan jumlah arsip aktif yang dipinjam.
- (4) Diisi dengan menuliskan nama peminjam arsip aktif.
- (5) Diisi dengan menuliskan tanggal peminjaman arsip aktif.
- (6) Diisi dengan menuliskan tanggal pengembalian arsip aktif.

BAB III

PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

A. KETENTUAN UMUM

1. Asas

Asas pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas menerapkan asas sentralisasi, yaitu baik kebijakan maupun implementasi kebijakan pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan tersentral oleh Unit Kearsipan.

2. Tujuan

- a. Menyimpan Arsip Inaktif secara utuh, lengkap dan benar;
- b. Mempercepat dan mempermudah penemuan Arsip Inaktif;
- c. Mempermudah pengendalian, pemeliharaan, dan pengamanan fisik dan informasi Arsip Inaktif; dan
- d. Mendayagunakan Arsip Inaktif sebagai referensi.

3. Pengorganisasian

Pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas dilakukan oleh Unit Kearsipan yang berada dan melekat pada Sekretariat Kementerian PPN/Sekretariat Utama Bappenas dan yang fungsinya dilaksanakan oleh Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan dan Tata Usaha Pimpinan. Sedangkan secara teknis pengelolaan dan layanan Arsip Inaktif dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.

Unit Kearsipan melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif yang dipindahkan secara periodik dari Unit Pengolah di *Records Center* yang sekaligus sebagai pusat penyimpanan dan pelayanan Arsip Inaktif seluruh Unit Pengolah di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pengelolaan arsip inaktif mencakup penataan, penyimpanan, dan layanan penggunaan Arsip Inaktif di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.

5. Ketentuan Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

- a. Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal usul (*provenance*) dan prinsip aturan asli (*original order*).
- b. Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya, tetap terkelola dalam 1 (satu) pencipta (*provenance*), dan tidak tercampur dengan Arsip yang berasal dari pencipta lain.
- c. Penataan arsip inaktif dilaksanakan pada Unit Kearsipan.
- d. Penataan arsip inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:
 - 1) Pengaturan fisik Arsip Inaktif;
 - 2) Pengolahan informasi Arsip Inaktif; dan
 - 3) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif.
- e. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif juga perlu dilakukan sebagai akibat terjadinya setiap adanya kegiatan pemusnahan dan penyerahan arsip secara periodik sedikitnya satu tahun sekali.

6. Ketentuan Layanan Penggunaan Arsip Inaktif

- a. Setiap peminjaman Arsip harus mendapat izin pejabat pengelola Arsip yang berwenang dengan mengisi formulir peminjaman arsip dan menandatangani;
- b. Setiap peminjaman Arsip dilakukan secara prosedural;
- c. Peminjaman arsip dilakukan secara tertulis dan peminjam harus mengisi lembar peminjaman dan menandatangani;
- d. Petugas Arsip di Unit Kearsipan mencatat seluruh peminjaman arsip pada buku peminjaman/dan formulir peminjaman arsip;
- e. Peminjaman tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja;

- f. Peminjaman Arsip klasifikasi terbatas dan rahasia dapat dilayani dengan izin khusus dan tidak boleh dibawa ke luar ruangan;
- g. Arsip klasifikasi biasa dapat difotokopi sesuai dengan kebutuhan;
- h. Guna menjamin keabsahan informasi yang tersimpan dalam Arsip, maka fotokopi yang diberikan kepada pengguna harus dilegalisasi oleh pejabat/petugas yang ditunjuk di Unit Kearsipan;
- i. Legalisasi dapat berupa cap khusus yang berisi pernyataan bahwa isi informasinya sesuai dengan aslinya; dan
- j. Petugas Arsip di Unit Kearsipan wajib memeriksa Arsip yang dikembalikan baik nomor, masalah, jumlah lembaran dan kondisinya, serta mengembalikannya ke tempat penyimpanan semula.

7. Sarana dan Perlengkapan

Sarana dan perlengkapan pengelolaan arsip inaktif terdiri dari peralatan penataan, penyimpanan dan layanan penggunaan arsip inaktif.

a. Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

- 1) ATK;
- 2) Klasifikasi Arsip;
- 3) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- 4) Struktur Organisasi Kementerian PPN/Bappenas;
- 5) Boks Arsip;
- 6) Folder;
- 7) Label;
- 8) Rak Arsip;
- 9) Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
- 10) Daftar Arsip Inaktif; dan
- 11) Daftar Arsip Inaktif Tematik.

- b. Layanan Penggunaan Arsip Inaktif
 - 1) Formulir Peminjaman Arsip Inaktif.
 - 2) Buku Peminjaman Arsip Inaktif.
 - 3) Daftar Arsip Inaktif.
 - 4) Daftar Arsip Tematik.
 - 5) Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan.
 - 6) *Out Indicator*.
 - 7) Map Kantong (*pocket map folder*).

8. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia dalam Pengelolaan Arsip Inaktif memiliki keahlian yang bersifat manajerial dan kecakapan teknis dibidang kearsipan. Keahlian manajerial bidang kearsipan dimiliki dan dilaksanakan oleh pimpinan Unit Kearsipan, sedangkan keahlian teknis kearsipan dimiliki dan dilaksanakan oleh pengelola arsip/arsiparis/sekretaris yang ditugaskan melaksanakan pekerjaan teknis kearsipan.

B. PROSEDUR KERJA

1. Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

a. Pengaturan Fisik Arsip Inaktif

- 1) Menerima dan menata di tempat sementara (transit) Arsip Inaktif yang dipindahkan dengan kelengkapan dan kondisi fisik Arsip Inaktif serta Daftar Arsip yang dipindahkan;
- 2) Menentukan peta lokasi untuk memudahkan pengaturan dan tata letak penyimpanan fisik Arsip Inaktif;
Contoh peta lokasi.

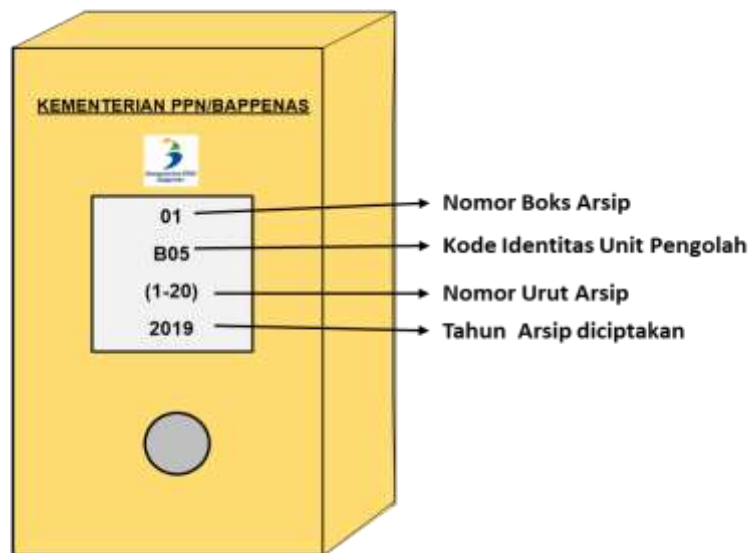
A6	KP	A7	HK
A5	KP	A8	HK
A4	KU	A9	HK
A3	KU	A10	HK

A2	PR	A11	OT
A1	PR	A12	OT

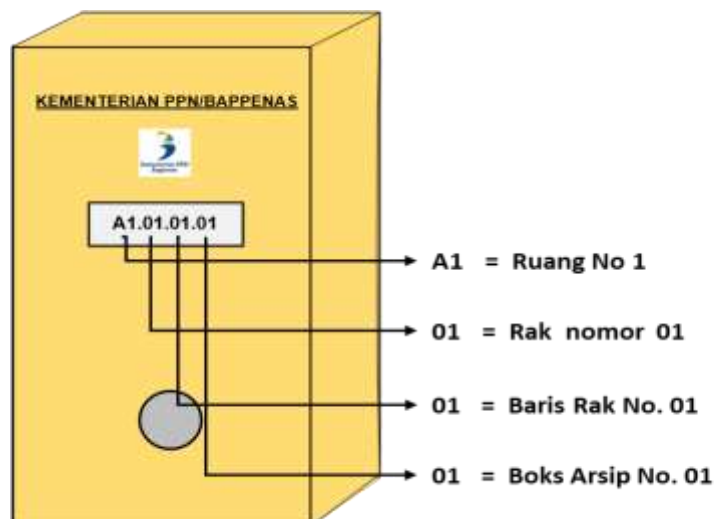
Keterangan: A1 = Ruang 1; PR = PERENCANAAN; dll.

- 3) Menata dan mengecek susunan Arsip Inaktif dalam boks Arsip dengan prinsip aturan asli (*original order*);
- 4) Melakukan penomoran dan pelabelan boks Arsip berdasarkan Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan peta lokasi penyimpanan Arsip Inaktif;

Contoh pelabelan boks Arsip dari Unit Pengolah:

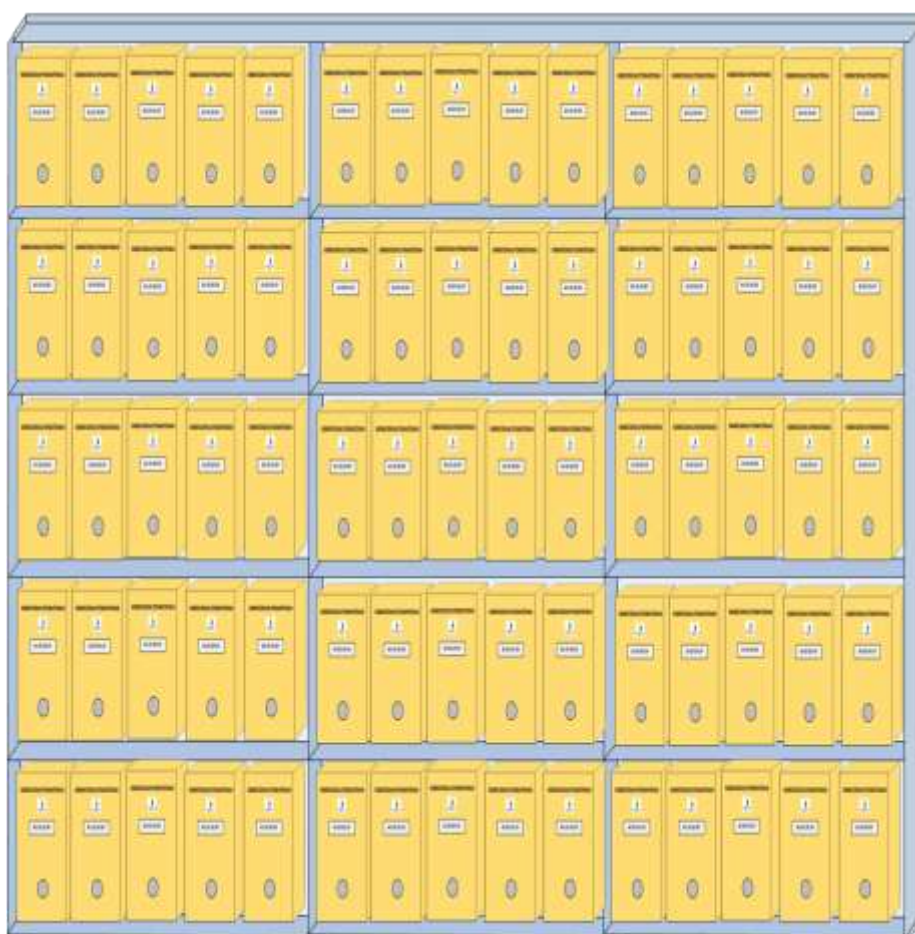


Contoh pelabelan Boks Arsip di Record Center:



- 5) Membuat Tunjuk Silang jika terdapat berkas Arsip Inaktif yang memiliki kelengkapan dalam format media lain (nonkertas); dan
- 6) Melakukan penataan penyimpanan Boks Arsip di tempat penyimpanan yang tersedia (Rak Arip, Roll O'pack) sesuai dengan peta lokasi yang telah ditentukan.

Contoh ilustrasi penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif dalam Rak Arsip di Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*):



b. Mengolah Informasi Arsip Inaktif

- 1) Melakukan identifikasi metadata Daftar Arsip Inaktif seluruh Unit Pengolah di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas;

- 2) Menyeleksi metadata dan informasi tematik yang diperlukan oleh publik berdasarkan hasil identifikasi seluruh Daftar Arsip Inaktif Kementerian PPN/Bappenas;
 - 3) Mengolah metadata dan informasi hasil seleksi seluruh Daftar Arsip Inaktif;
 - 4) Menyusun Daftar Arsip Inaktif Tematik, sekurang-kurangnya memuat:
 - a) Judul;
 - b) Pencipta Arsip;
 - c) Uraian hasil pengolahan; dan
 - d) Kurun waktu.
- c. Menyusun Daftar Arsip Inaktif
- 1) Memindahkan dan memeriksa metadata Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah dalam Format Daftar Arsip Inaktif Unit Kearsipan;
 - 2) Memeriksa dan entri data media dan kondisi fisik Arsip Inaktif dalam Daftar Arsip Inaktif;
 - 3) Memeriksa dan entri data lokasi penyimpanan Sentral Arsip Inaktif di (*Records Center*) sesuai peta lokasi yang telah ditentukan;
 - 4) Memeriksa dan entri data retensi arsip inaktif dan nasib akhir tiap metadata, musnah atau simpan permanen;
 - 5) Memeriksa dan entri data kategori arsip dalam Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
 - 6) Membuat Daftar Arsip Inaktif yang sekurangnya memuat keterangan berikut:
 - a) Pencipta Arsip;
 - b) Unit Pengolah;
 - c) Nomor Arsip;
 - d) Kode Klasifikasi Arsip;
 - e) Uraian Informasi Arsip;
 - f) Kurun Waktu;
 - g) Jumlah;

- h) Tingkat Perkembangan;
- i) Keterangan (media Arsip, kondisi Arsip, dll);
- j) Nomor definitif folder dan boks Arsip;
- k) Lokasi Arsip (ruang, nomor rak Arsip);
- l) Jangka simpan dan nasib akhir Arsip; dan
- m) Kategori Arsip.

Lihat penjelasan lebih lanjut pada Lampiran 6.

2. Layanan Penggunaan Arsip Inaktif

Layanan penggunaan Arsip Inaktif merupakan kegiatan mencari, menemukan dan menggunakan Arsip Inaktif yang disimpan apabila ada permintaan dari pengguna, sesuai prosedur peminjaman sebagai berikut:

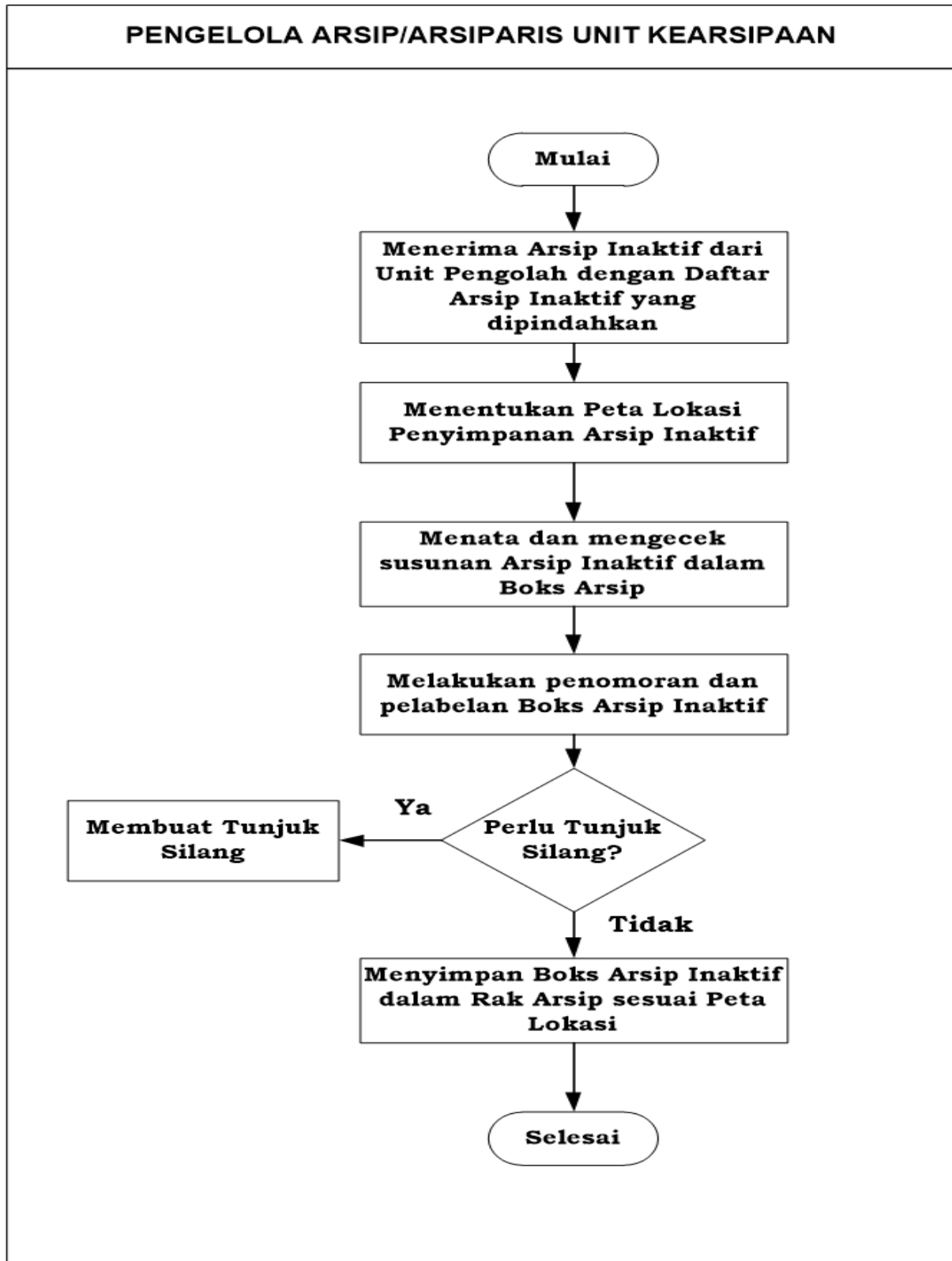
- a. Menerima pengajuan permintaan peminjaman Arsip Inaktif dari Unit Pengolah Peminjam;
- b. Mencari Arsip Inaktif yang akan dipinjam melalui Daftar Arsip Inaktif atau dengan entri data peminjaman Arsip Inaktif untuk mengetahui lokasi simpan;
- c. Mencari dan menemukan Arsip Inaktif yang akan dipinjam di lokasi simpan dan menyiapkan *Out Indicator*;
- d. Memeriksa kondisi dan jumlah fisik Arsip Inaktif yang akan dipinjam;
- e. Mengambil Arsip Inaktif dari tempat penyimpanan dengan menggunakan *out indicator* sebagai pengganti Arsip Inaktif yang diambil dan dipinjam;
- f. Mencatat dalam buku peminjaman (lihat Lampiran 7) Arsip Inaktif dan memasukkan dalam Kantong Folder atau dibungkus rapi dalam kondisi terikat agar tidak tercecer;
- g. Menyerahkan Arsip Inaktif sesuai yang diinginkan pengguna dan memintakan paraf peminjaman Arsip Inaktif;
- h. Memantau peminjaman Arsip Inaktif secara rutin untuk memastikan penggunaan Arsip Inaktif sesuai dengan jangka waktu peminjaman dan diperpanjang dengan memberikan

catatan pada kolom perpanjangan dalam Buku atau Formulir peminjaman, jika masih dipergunakan;

- i. Mengembalikan Arsip Inaktif yang dipinjam, dengan melakukan antara lain:
 - 1) Mengecek kelengkapan dan kondisi Arsip Inaktif yang dikembalikan;
 - 2) Pengguna layanan peminjaman Arsip Inaktif harus membuat surat pernyataan (merusak/menghilangkan arsip) jika Arsip Inaktif yang dikembalikan tidak sesuai dengan kondisi dan kelengkapannya saat Arsip Inaktif dipinjam; dan
 - 3) Menyimpan dan menempatkan kembali Arsip Inaktif pada tempat penyimpanan semula dengan mengambil dan mengeluarkan *out indicator*.

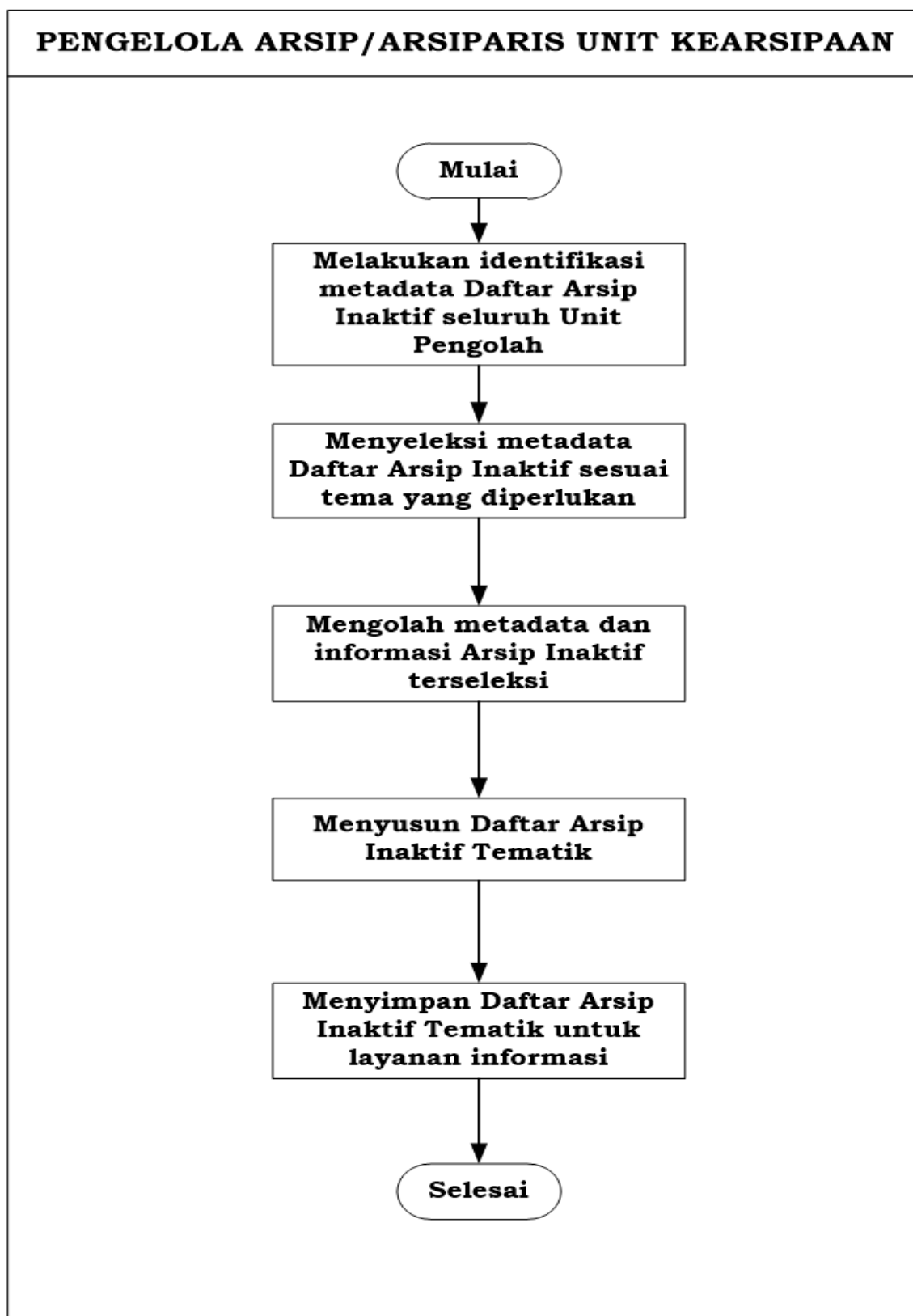
3. Lampiran
Lampiran 1

BAGAN ALUR
PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF



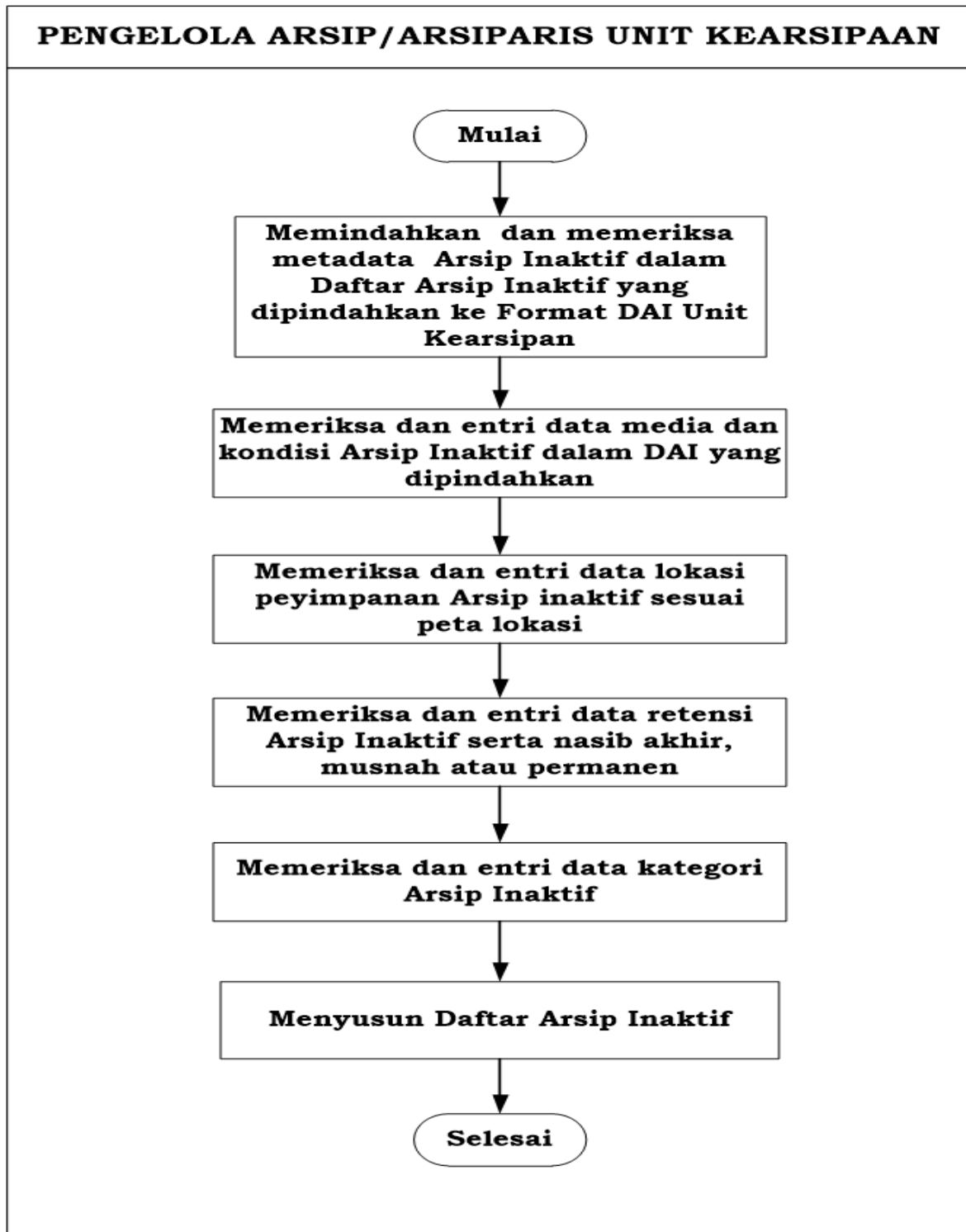
Lampiran 2

BAGAN ALUR
PENGOLAHAN INFORMASI ARSIP INAKTIF



Lampiran 3

BAGAN ALUR
PENYUSUNAN DAFTAR ARSIP INAKTIF

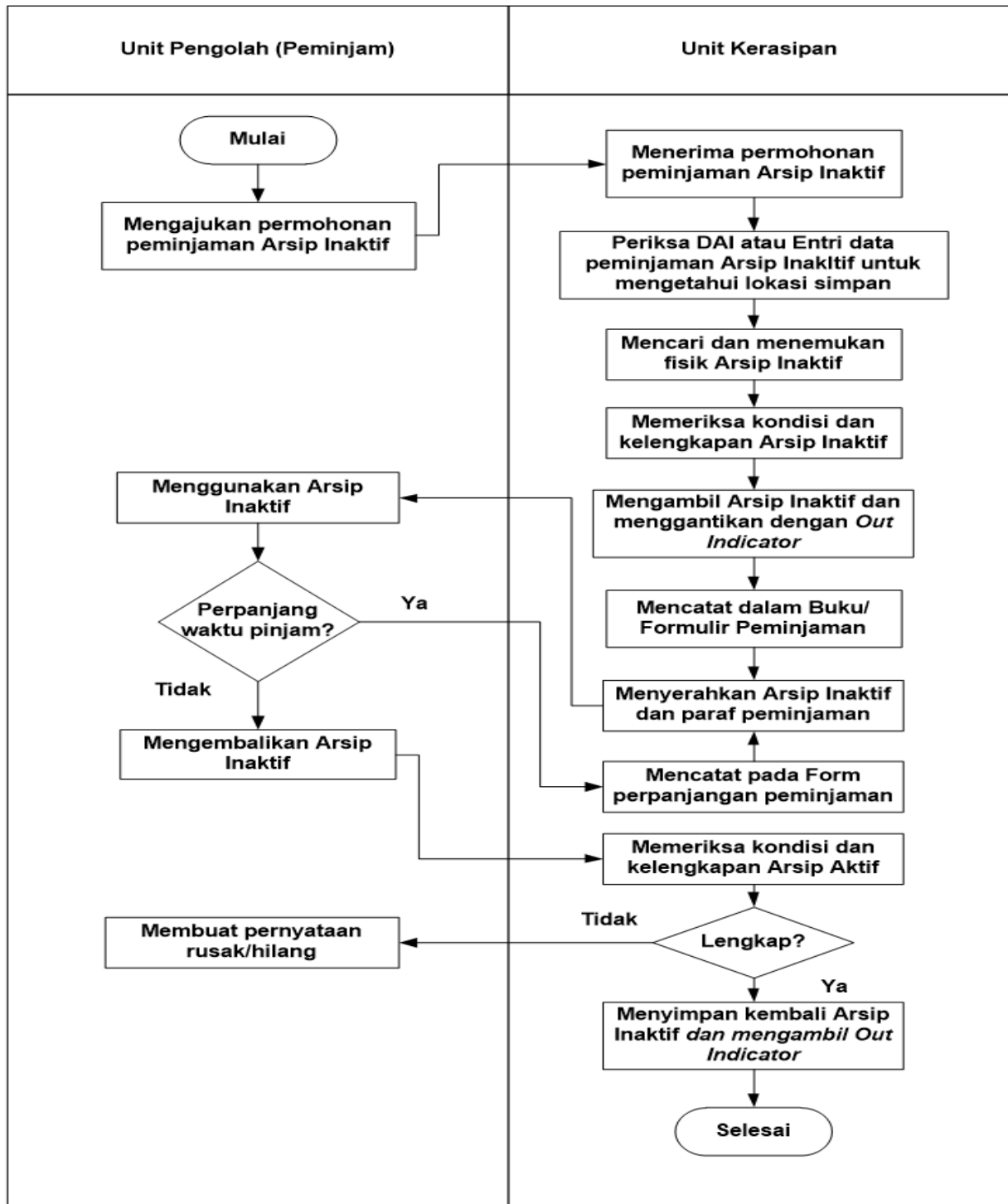


Keterangan:

DAI = Daftar Arsip Inaktif

Lampiran 4

BAGAN ALUR
LAYANAN PENGGUNAAN ARSIP INAKTIF



Keterangan:

DAI = Daftar Arsip Inaktif

Lampiran 5

FORMULIR
DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Nomor Boks Arsip	Ket.
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang Memindahkan,

(Unit Pengolah)

Nama Jabatan

Ttd

NIP.....

Yang Menerima,

(Unit Kearsipan)

Nama Jabatan

Ttd

NIP.....

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan menuliskan nomor urut arsip yang dipindahkan.
- (2) Diisi dengan menuliskan kode klasifikasi arsip untuk membedakan dengan kode arsip yang lain.
- (3) Diisi dengan menuliskan jenis/uraian arsip.
- (4) Diisi dengan menuliskan tahun arsip diciptakan.
- (5) Diisi dengan menuliskan jumlah fisik arsip dalam item, folder, dll.
- (6) Diisi dengan menuliskan tingkat perkembangan, misal Asli, Copy, dll.
- (7) Diisi dengan menuliskan Nomor Boks Arsip tempat arsip disimpan.
- (8) Diisi dengan menuliskan keterangan yang terkait dengan kondisi arsip seperti lampiran tidak ada, tidak lengkap, rusak, rapuh, dan lainnya.

Lampiran 6

FORMULIR DAFTAR ARSIP INAKTIF

Unit Pengolah :

Kop Surat (1)									
No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Ket.	No Dif. Folder & Boks Arsip	Lokasi Simpan	Jangka Simpan & Nasip Akhir	Kategori Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan menuliskan nama unit pengolah dengan kop surat.
- (2) Diisi dengan menuliskan nomor urut arsip inaktif.
- (3) Diisi dengan menuliskan kode klasifikasi arsip.
- (4) Diisi dengan menuliskan Jenis/uraian arsip.
- (5) Diisi dengan menuliskan kurun waktu arsip.
- (6) Diisi dengan menuliskan tingkat perkembangan arsip, misal Asli, Tembusan, dll.
- (7) Diisi dengan menuliskan keterangan media dan kondisi arsip.
- (8) Diisi dengan menuliskan nomor definitif folder dan boks arsip.
- (9) Diisi dengan menuliskan lokasi simpan arsip inaktif (ruang, rak Arsip baris rak, dan lainnya).
- (10) Diisi dengan menuliskan jangka waktu simpan Arsip Inaktif dan nasib akhir, musnah atau simpan permanen.
- (11) Diisi dengan kategori arsip, seperti arsip umum, arsip terjaga, dan lainnya.

Lampiran 7

BUKU/FORMULIR
PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

No	Nomor Boks Arsip	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian/ Jenis Arsip	Unit Pemilik Arsip	Periode Arsip	Klasifikasi Keamanan & Akses Arsip	Alasan Peminjaman	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Tempat,

Mengetahui

Penanggung Jawab *Records Center*

Ttd.

Nama Lengkap

Peminjam Arsip Inaktif,

Ttd.

Nama Lengkap

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan menuliskan nomor urut arsip inaktif yang dipinjam.
- (2) Diisi dengan menuliskan nomor boks arsip yang dipinjam.
- (3) Diisi dengan menuliskan kode klasifikasi arsip.
- (4) Diisi dengan menuliskan uraian/jenis arsip yang dipinjam.
- (5) Diisi dengan menuliskan Unit Pengolah Pemilik Arsip Inaktif.
- (6) Diisi dengan menuliskan periode arsip inaktif.
- (7) Diisi dengan menuliskan klasifikasi keamanan dan akses arsip.
- (8) Diisi dengan menuliskan alasan peminjaman.
- (9) Diisi dengan menuliskan tanggal peminjaman.
- (10) Diisi dengan menuliskan tanggal pengembalian.

BAB IV
PENGELOLAAN ARSIP VITAL

A. KETENTUAN UMUM

1. Asas

Asas pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas menerapkan asas gabungan, yaitu sentralisasi kebijakan dan implementasi pengelolaan Arsip Vital dilaksanakan di masing-masing Unit Pengolah.

2. Tujuan

- a. Mengetahui jenis-jenis Arsip Vital milik Kementerian PPN/Bappenas;
- b. Menjamin keselamatan dan keamanan bukti pertanggungjawaban kegiatan dan aset Kementerian PPN/Bappenas;
- c. Menjamin kontinuitas kegiatan Kementerian PPN/Bappenas.

3. Pengorganisasian

Pengelolaan Arsip Vital di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas dilakukan oleh Unit Pengolah tingkatan tertentu yang memiliki potensi menciptakan arsip Vital dan berkoordinasi dengan Unit Kearsipan. Arsip Vital memiliki urgensi sangat tinggi bagi kelangsungan aktivitas Lembaga, karena itu perlu disimpan pada tempat dan peralatan dengan standar tertentu untuk menjaga dan mengamankan fisik maupun informasi arsip tersebut.

Sebagaimana arsip aktif lainnya, Arsip Vital disimpan di Sentral Arsip Aktif (*Central File*) masing-masing Unit Pengolah. Dalam hal Unit Pengolah tidak memiliki fasilitas penyimpanan dengan standar tertentu, arsip vital tersebut dapat disimpan di Unit Kearsipan atau pihak ketiga, jasa penyimpanan arsip vital.

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pengelolaan arsip vital mencakup identifikasi arsip vital, penataan dan penyimpanan arsip vital, perlindungan dan pengamanan arsip vital, penyelamatan arsip vital dari bencana dan layanan penggunaan Arsip Vital Kementerian PPN/Bappenas.

5. Kriteria Arsip Vital

- a. Arsip secara legal mengandung informasi mengenai status hukum, hak, kewajiban, dan kepemilikan (*asset*) Lembaga.
- b. Jika hilang arsip tidak dapat digantikan dan menghambat pelaksanaan tugas dan fungsi kegiatan Lembaga serta dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu maupun Lembaga.
- c. Jika arsip vital hilang dapat berpotensi menyebabkan kerugian yang sangat besar bagi Lembaga.
- d. Jika arsip hilang maka duplikatnya harus dikeluarkan dengan membuat pernyataan dibawah sumpah.

6. Ketentuan Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

a. Perlindungan Arsip Vital

1) Duplikasi dan *Dispersal*

Melindungi Arsip Vital dengan menciptakan duplikat atau salinan atau *copy* Arsip Vital dan menyimpan Arsip Vital hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Metode duplikasi dan *dispersal* dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk media penyimpanan lainnya.

2) Peralatan Khusus

Melindungi Arsip Vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan alat simpan khusus, seperti: *vaults*, *filing cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, *safe-deposit box* (SDB), dan sebagainya.

b. Pengamanan Arsip Vital

1) Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik arsip vital dapat dilakukan dengan menggunakan sistem keamanan ruang penyimpanan, seperti:

- a) Pengaturan akses.
- b) Sistem alarm untuk mengamankan arsip vital dari pencurian, sabotase, penyadapan, dll.
- c) Lokasi ruang penyimpanan yang bebas banjir
- d) Struktur bangunan tahan gempa, tahan api, tahan badai, dll.
- e) Fasilitas penyimpanan dilengkapi alat pemadam kebakaran.
- f) Menempatkan kamera pengawas (CCTV).

2) Pengamanan Informasi Arsip Vital

Pengamanan informasi arsip vital dapat dilakukan dengan antara lain:

- a) Memastikan pengguna hanya oleh orang yang memiliki kewenangan menggunakan (hak).
- b) Memberi kode rahasia pada fasilitas penyimpanan arsip vital.
- c) Membuat spesifikasi orang/petugas yang memiliki hak akses.

7. Ketentuan Lokasi Penyimpanan Arsip Vital

Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan dengan fasilitas penyimpanan *on site* atau penyimpanan *off site* sesuai dengan kebutuhan dan kondisi fasilitas yang tersedia di Lembaga.

a. Fasilitas Penyimpanan *On Site*

Penyimpanan *on site* adalah penyimpanan arsip vital yang dilakukan dengan menggunakan fasilitas ruang penyimpanan yang standar dan dimiliki oleh Lembaga sendiri.

b. Fasilitas Penyimpanan *Off Site*

Penyimpanan *off site* adalah penyimpanan arsip vital yang dilakukan dengan menggunakan fasilitas ruang penyimpanan yang standar dan dimiliki oleh Pihak Ketiga (Jasa Penyimpanan Arsip). Penggunaan fasilitas ini dapat dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Fasilitas penyimpanan *on site* tidak memadai, seperti ruang tidak cukup, potensi rusak atau hilang dapat terjadi;
- 2) Arsip vital berbentuk buku jilid, dan gambar teknik serta sudah inaktif; dan
- 3) Pihak ketiga dapat menjamin keamanan dan keselamatan arsip vital dari risiko hilang, rusak, dan kebocoran informasi.

8. Ketentuan Layanan Penggunaan Arsip Vital

- a. Permohonan peminjaman Arsip Vital harus mendapatkan persetujuan dari pimpinan Unit Pengolah pemilik Arsip Vital;
- b. Peminjaman jenis Arsip Vital tertentu seperti Arsip aset untuk pembuktian di pengadilan terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan Unit Pengolah pemilik Arsip Vital, Biro Hukum dan Inspektorat Utama Bappenas;
- c. Petugas Arsip yaitu pejabat fungsional Arsiparis /Pengelola Arsip Vital wajib mengingatkan pegawai atau Unit Pengolah peminjam arsip 1 (satu) hari sebelum batas waktu peminjaman Arsip Vital berakhir;
- d. Waktu peminjaman tidak lebih dari 5 (lima) hari kerja, dan dapat diperpanjang lagi sesuai ketentuan jika masih dipergunakan;
- e. Unit Pengolah pemilik Arsip Vital berwenang menegur pegawai atau Unit Pengolah peminjam Arsip apabila belum atau tidak mengembalikan Arsip Vital yang dipinjam sesuai dengan jangka waktu peminjaman Arsip Vital; dan
- f. Apabila Arsip Vital yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam, maka peminjam

Arsip Vital harus membuat Surat Pernyataan Menghilangkan Arsip Vital atau Surat Pernyataan Merusak Arsip Vital.

9. Sarana dan Perlengkapan

Sarana dan perlengkapan pengelolaan arsip vital terdiri dari peralatan identifikasi, penataan dan penyimpanan, perlindungan, pengamanan, penyelamatan dan layanan penggunaan arsip vital.

a. Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

- 1) ATK;
- 2) Formulir Pendataan Arsip Vital;
- 3) Formulir Pengolahan Hasil Pendataan;
- 4) Klasifikasi Arsip;
- 5) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- 6) *Vaults*;
- 7) *Safe-Deposit Box (SDB)*;
- 8) *Pocket Files*;
- 9) Label;
- 10) Rak Arsip (tahan api); dan
- 11) Daftar Arsip Vital.

b. Layanan Penggunaan Arsip Vital

- 1) Formulir Peminjaman Arsip Vital;
- 2) Buku Peminjaman Arsip Vital;
- 3) *Out Indicator*; dan
- 4) Map Kantong.

10. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia dalam Pengelolaan Arsip Vital memiliki keahlian yang bersifat manajerial dan kecakapan teknis dibidang kearsipan. Keahlian manajerial bidang kearsipan dimiliki dan dilaksanakan oleh pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan, sedangkan keahlian teknis kearsipan dimiliki dan dilaksanakan oleh pengelola arsip/arsiparis/sekretaris yang ditugaskan melaksanakan pekerjaan teknis kearsipan.

B. PROSEDUR KERJA

1. Identifikasi Arsip Vital

- a. Membentuk Tim Kerja yang akan melaksanakan program arsip vital yang beranggotakan dari Unit Kearsipan, Biro Hukum, Inspektorat Utama, dan Unit Pengolah yang berpotensi menghasilkan arsip vital;
- b. Melakukan analisis organisasi untuk menentukan Unit Pengolah yang memiliki potensi menghasilkan arsip vital;
- c. Melakukan pendataan jenis-jenis arsip Unit Pengolah yang berpotensi menjadi arsip vital dengan formulir yang memuat keterangan sebagai berikut:
 - 1) Unit Pengolah;
 - 2) Jenis Arsip;
 - 3) Media simpan;
 - 4) Sarana temu kembali;
 - 5) Volume;
 - 6) Kurun waktu;
 - 7) Retensi;
 - 8) Tingkat keaslian;
 - 9) Tingkat Keamanan;
 - 10) Lokasi simpan;
 - 11) Sarana simpan; dan
 - 12) Kondisi. (lihat Lampiran 5);
- d. Mengolah hasil kegiatan pendataan dan menentukan jenis-jenis Arsip Vital (lihat Formulir 6);
- e. Menyusun Daftar Arsip Vital (lihat Lampiran 7);
- f. Menetapkan SK Daftar Arsip Vital; dan
- g. Menyimpan SK beserta Daftar Arsip Vital.

2. Penataan Arsip Vital

- a. Memeriksa kelengkapan berkas dan kondisi Arsip Vital;
- b. Menentukan indeks berkas atau kata tangkap, berupa nama, nomor, dan/atau subyeknya;

- c. Membuat Tunjuk Silang, jika terdapat informasi terkait yang disimpan di berkas atau tempat lain, misal ada kelengkapan berkas dalam format media yang berbeda, dll.;
 - d. Mengelompokkan berkas arsip vital sesuai klasifikasi arsip;
 - e. Memberikan label pada sarana penyimpanan setiap berkas arsip vital sesuai format media arsip;
 - f. Menyusun Daftar Arsip Vital (Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas Arsip Vital); dan
 - g. Menyimpan arsip vital di tempat penyimpanan yang standar.
3. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital
- a. Melindungi arsip vital dengan membuat duplikasi dan melakukan *dispersal* duplikasi arsip vital serta menyimpan arsip vital dalam ruang atau tempat khusus (*vaults*).
 - b. Melakukan pengamanan fisik dan informasi Arsip Vital dengan menggunakan sistem keamanan ruang penyimpanan dan pengaturan sistem akses informasi arsip vital.
4. Penyelamatan Arsip Vital dari Bencana
- a. Pengepakan, dengan membungkus/mengikat/mengemas arsip vital yang terkena bencana untuk dapat dipindahkan dari lokasi bencana ke lokasi atau tempat yang aman;
 - b. Pembersihan, dengan memilah dan membersihkan Arsip Vital secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan *alcohol/thymol* supaya kotoran pada kertas arsip vital dapat terlepas dan tidak lengket;
 - c. Pembekuan, jika arsip vital basah dan lengket dilakukan pendinginan sampai suhu ke tingkat 40 derajat *celcius* sehingga arsip vital membeku;
 - d. Pengeringan, dengan menggunakan vacuum pengering atau kipas angin, tidak dijemur dalam panas matahari langsung;
 - e. Penggantian Arsip Vital yang salinannya disimpan tempat lain;
 - f. Penggandaan (*back up*) semua arsip vital yang terselamatkan;

- g. Memusnahkan Arsip Vital yang rusak dan tidak bisa diperbaiki lagi dengan membuat berita acara; dan
- h. Penyimpanan kembali dengan memperhatikan kebersihan ruangan, penempatan kembali peralatan dan arsip vital tersebut.

5. Layanan Penggunaan Arsip Vital

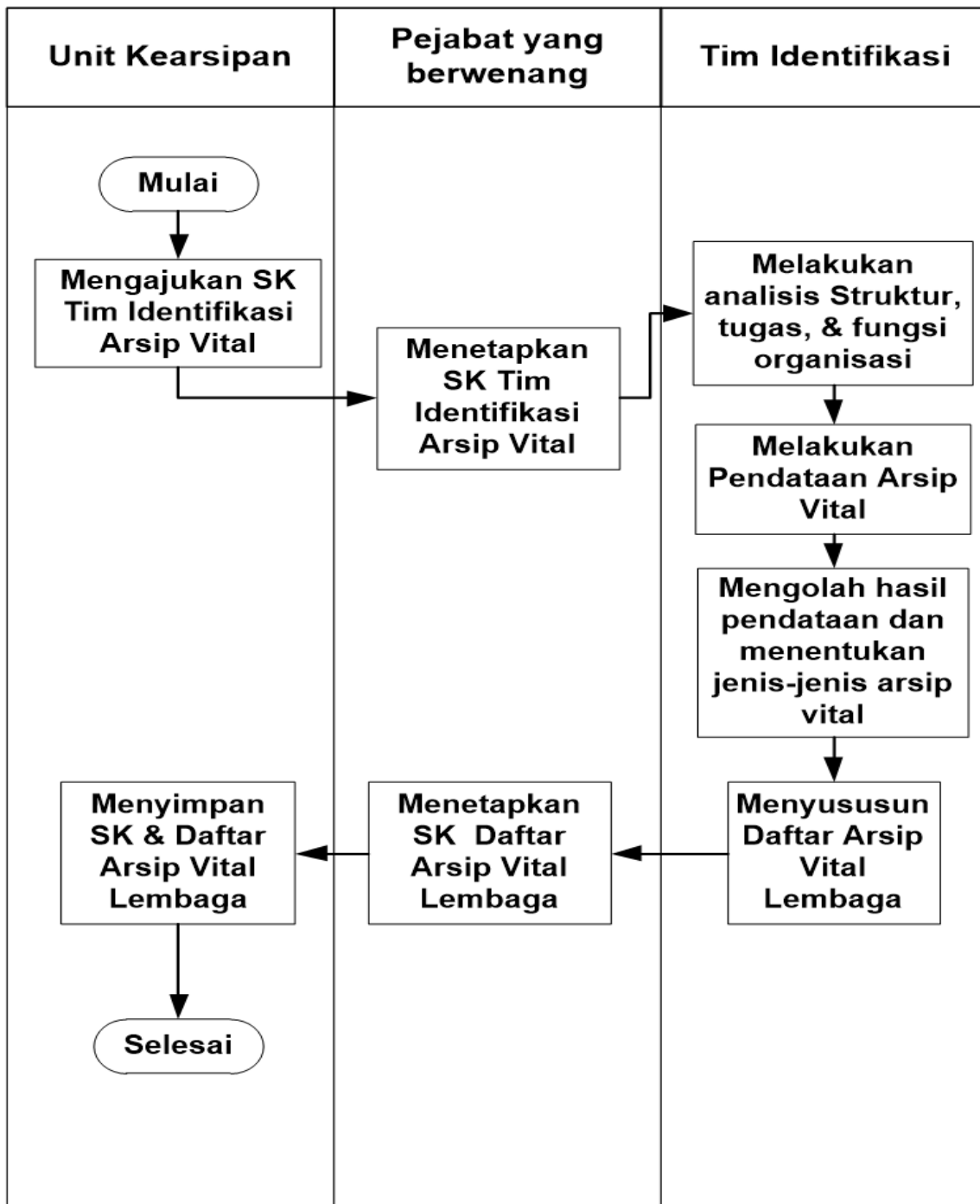
- a. Mengajukan permohonan peminjaman Arsip Vital;
- b. Mencari Arsip Vital yang akan dipinjam dengan melakukan entri data peminjaman Arsip Vital;
- c. Menemukan Arsip Vital yang akan dipinjam;
- d. Memeriksa terlebih dahulu kondisi dan jumlah Arsip Vital;
- e. Pengambilan Arsip Vital dari tempat penyimpanannya dengan memberi *Out Indicator* pada tempat Arsip Vital yang diambil;
- f. Mencatat dalam buku peminjaman Arsip Vital atau formulir peminjaman Arsip Vital (lihat Lampiran 8);
- g. Menyerahkan Arsip Vital sesuai yang diinginkan serta memintakan paraf peminjaman Arsip Vital;
- h. Jangka waktu peminjaman Arsip Vital adalah 5 (lima) hari kerja, apabila masih dipergunakan, peminjaman dapat diperpanjang kembali dengan mengikuti prosedur awal;
- i. Memantau peminjaman dan penggunaan Arsip Vital yang sudah selesai digunakan harus secepatnya dikembalikan;
- j. Arsip Vital yang sudah dikembalikan harus diteliti kelengkapan dan kondisinya;
- k. Apabila Arsip Vital yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam, maka peminjam Arsip Vital harus membuat Surat Pernyataan Menghilangkan Arsip Vital atau Surat Pernyataan Merusak Arsip Vital; dan
- l. Arsip Vital yang sudah dikembalikan ditempatkan kembali pada tempat penyimpanan semula dan mengeluarkan *Out*

Indicator (lihat Lampiran 9) dari tempat penyimpanan.

6. Lampiran
 - a. Bagan Alur
 - b. Formulir

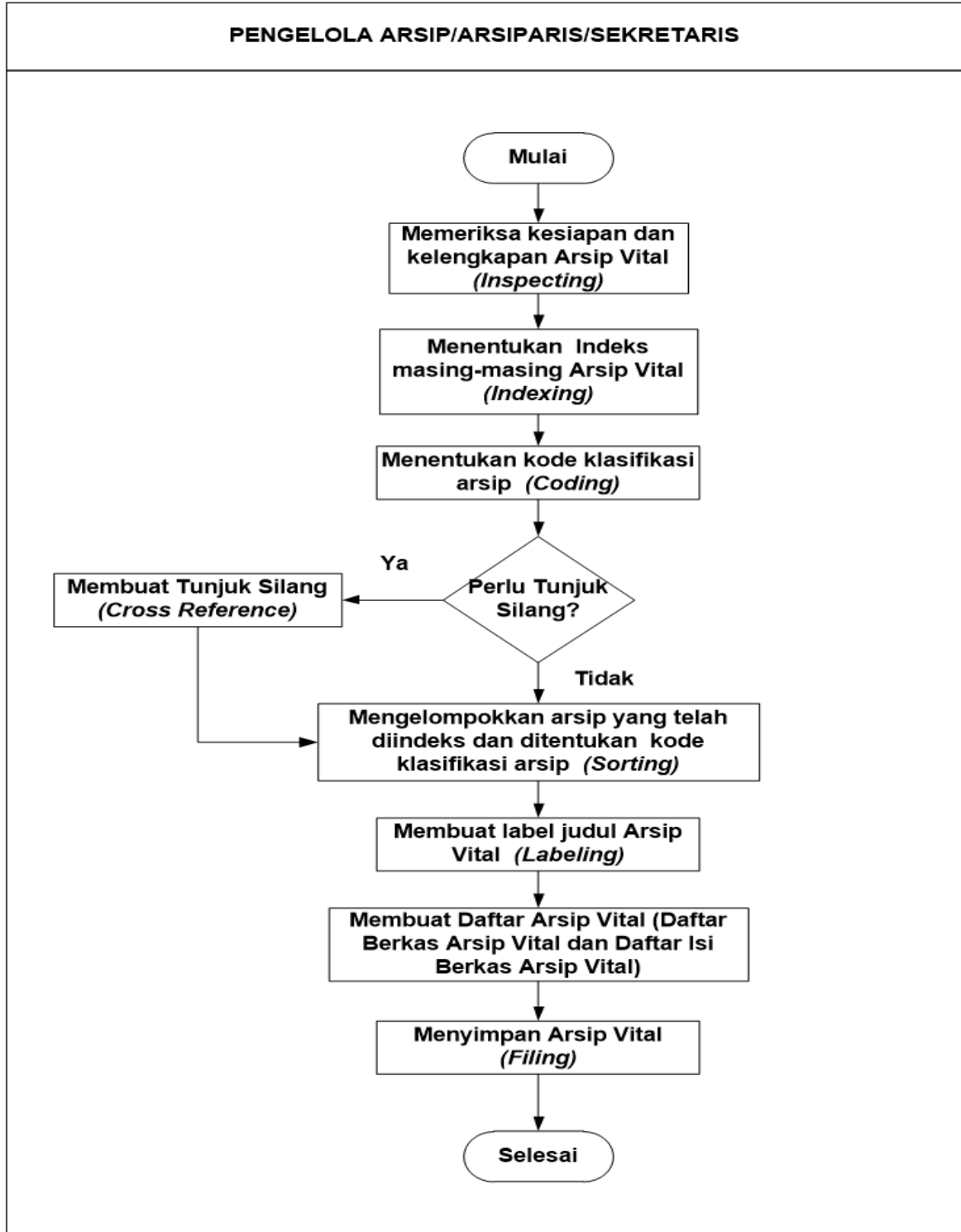
Lampiran 1

BAGAN ALUR
IDENTIFIKASI ARSIP VITAL



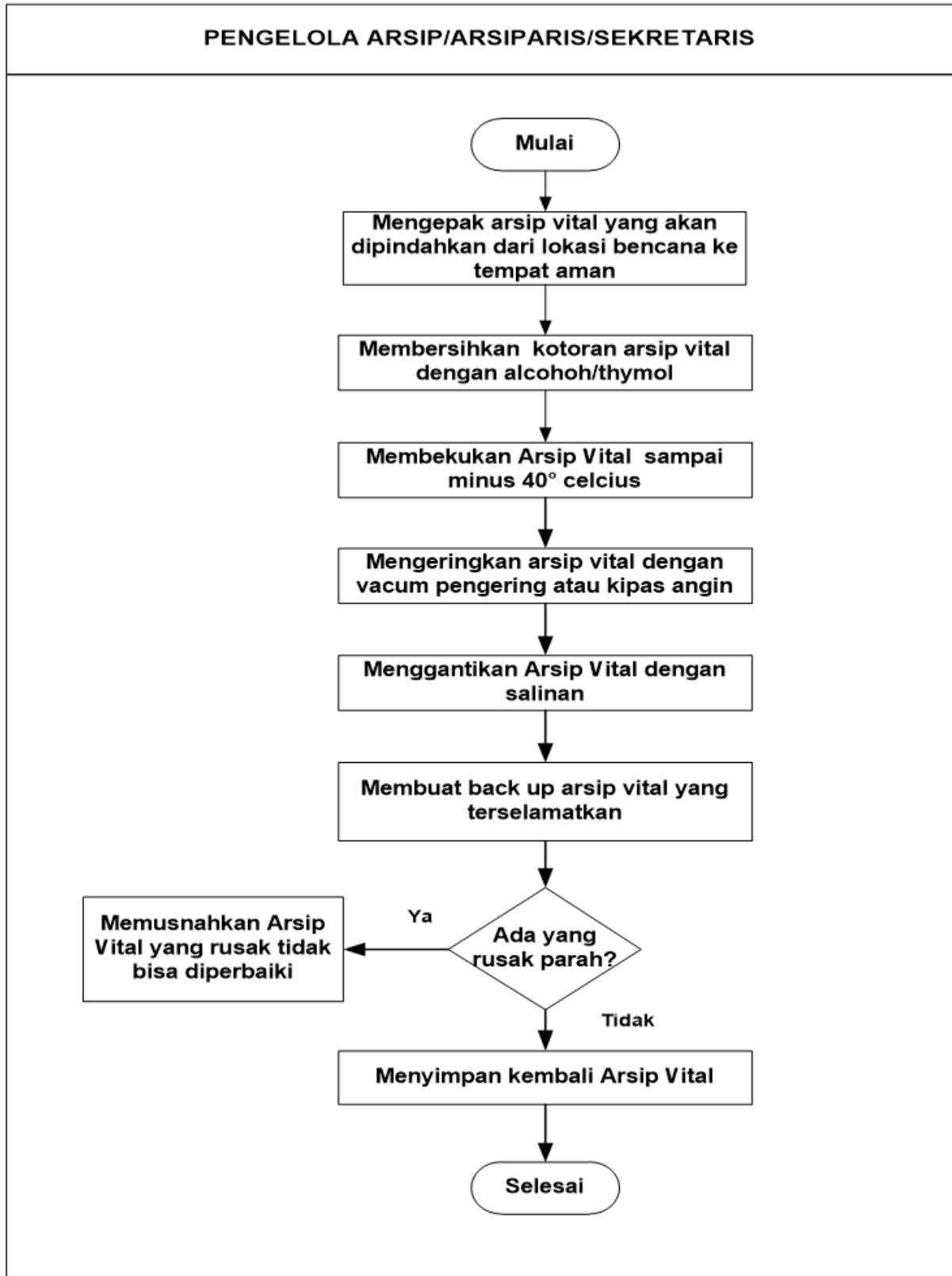
Lampiran 2

BAGAN ALUR
PENATAAN ARSIP VITAL



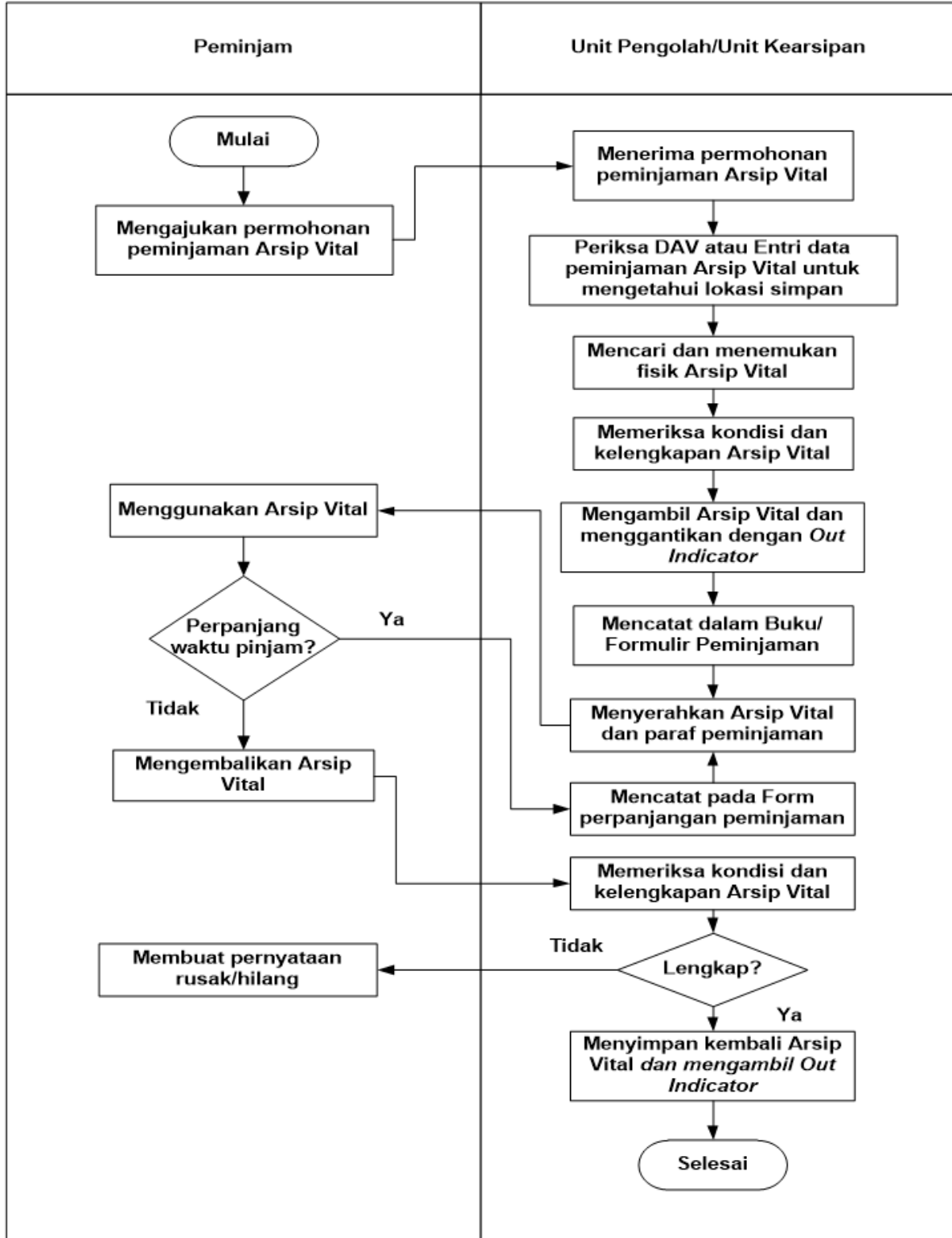
Lampiran 3

BAGAN ALUR
PENYELAMATAN ARSIP VITAL DARI BENCANA



Lampiran 4

BAGAN ALUR
LAYANAN PENGGUNAAN ARSIP VITAL



Keterangan: DAV = Daftar Arsip Vital

Lampiran 5

FORMULIR
PENDATAAN ARSIP VITAL

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

Catatan :

- 1 (satu) formulir untuk 1 (satu) jenis Arsip.
- Berilah uraian penjelasan pada setiap keterangan setelah tanda titik dua sesuai dengan informasi yang dibutuhkan.
- Pilihlah satu atau lebih pada keterangan nilai guna arsip sesuai kandungan informasi dalam setiap arsip vital.

Lampiran 6

FORMULIR PENGOLAHAN HASIL PENDATAAN ARSIP VITAL
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

Unit Pengolah :

Jenis/Seri Arsip :

No	Jenis Analisis	Ya	Tidak
1	Analisis Hukum: - Bukti kepemilikan/kekayaan - Melindungi kepentingan lembaga - Melindungi kepentingan/hak pegawai - Melindungi kepentingan masyarakat - Jika Arsip hilang, menimbulkan tuntutan hukum		
2	- Jika hilang, duplikasi harus dikeluarkan dibawah sumpah Analisis Risiko: - Jika hilang memerlukan waktu untuk merekonstruksi - Jika hilang memerlukan biaya besar untuk merekonstruksi - Jika hilang, waktu produktif hilang - Jika hilang, kesempatan untuk memperoleh keuntungan hilang - Jika hilang akan mengalami kerugian yang besar		

Catatan:

- 1 (satu) formulir untuk 1 (satu) jenis Arsip 1.
- Berilah tanda silang (x) sesuai dengan keadaan jenis Arsip yang dinilai.
- Satu jawaban “Ya” sudah cukup untuk memasukkan suatu arsip ke dalam Arsip Vital.

Lampiran 7

FORMULIR
DAFTAR ARSIP VITAL

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan menuliskan nomor urut arsip vital.
- (2) Diisi dengan menuliskan jenis arsip vital, misal kontrak, sertifikat tanah, dll.
- (3) Diisi dengan menuliskan nama Unit Pengolah pemilik.
- (4) Diisi dengan menuliskan kurun waktu arsip vital tercipta.
- (5) Diisi dengan menuliskan media arsip vital, misal kertas, digital, dll.
- (6) Diisi dengan menuliskan jumlah arsip vital, misal 1 folder, dll.
- (7) Diisi dengan menuliskan masa simpan arsip vital sesuai JRA.
- (8) Diisi dengan metode perlindungan arsip vital, misal copy, dispersal, dll.
- (9) Diisi dengan lokasi simpan (Ruang, Rak Arsip, Baris Rak, boks, dll).
- (10) Diisi keterangan yang diperlukan terkait dengan kondisi arsip, dll. Selain Keterangan yang sudah terdapat dalam kolom sebelumnya.

Lampiran 8

BUKU/FORMULIR
PEMINJAMAN ARSIP VITAL

Tanggal		Nama Peminjam	Unit Peminjam	Nomor Arsip Vital	Jumlah	Persetujuan Pimpinan Unit Pemilik Arsip Vital	Paraf Peminjaman		Paraf Pengembalian	
Pinjam	Kembali						Petugas	Peminjam	Petugas	Peminjam
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Petunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan menuliskan tanggal kapan dilakukan peminjaman arsip Vital.
- (2) Diisi dengan menuliskan tanggal kapan dilakukan pengembalian arsip vital.
- (3) Diisi dengan menuliskan nama peminjam arsip vital.
- (4) Diisi dengan menuliskan nama Unit Pengolah peminjam arsip vital.
- (5) Diisi dengan menuliskan nomor dan judul arsip vital yang dipinjam.
- (6) Diisi dengan menuliskan jumlah arsip vital yang dipinjam.
- (7) Diisi dengan memberikan paraf atau persetujuan Pimpinan Unit Pengolah Pemilik Arsip vital yang dipinjam.
- (8) Diisi dengan membubuhkan paraf dari petugas Sentral Arsip *vital* (*Central File*) yang dipinjam.
- (9) Diisi dengan membubuhkan paraf dari peminjam Arsip *Vital* yang dipinjam.
- (10) Diisi dengan membubuhkan paraf petugas yang menerima pengembalian Arsip vital yang dipinjam.
- (11) Diisi dengan membubuhkan paraf peminjam Arsip Vital yang melakukan pengembalian Arsip Vital yang dipinjam.

Lampiran 9

CONTOH OUT INDICATOR

KELUAR

No	Jenis Arsip	Jumlah	Peminjam	Tanggal Pinjam	Tanggal Kembali
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Pentunjuk pengisian:

- (1) Diisi dengan menuliskan nomor urut arsip aktif vital yang dipinjam.
- (2) Diisi dengan menuliskan jenis/uraian singkat arsip aktif vital yang dipinjam.
- (3) Diisi dengan menuliskan jumlah arsip vital yang dipinjam.
- (4) Diisi dengan menuliskan nama peminjam arsip vital.
- (5) Diisi dengan menuliskan tanggal peminjaman arsip vital.
- (6) Diisi dengan menuliskan tanggal pengembalian arsip vital.

BAB V PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

A. KETENTUAN UMUM

1. Asas

Asas pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas menerapkan asas gabungan, yaitu sentralisasi kebijakan dan implementasi pengelolaan Arsip Terjaga dilaksanakan di Unit Pengolah.

2. Tujuan

- a. Mengetahui jenis-jenis Arsip Terjaga Kementerian PPN/Bappenas;
- b. Menjamin keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip Terjaga Kementerian PPN/Bappenas; dan
- c. Mewujudkan pelaksanaan pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas sesuai dengan kaidah-kaidah kearsipan dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3. Pengorganisasian

Pengelolaan Arsip Terjaga di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas dilakukan oleh Unit Pengolah tingkatan tertentu yang memiliki potensi menciptakan arsip Terjaga dan secara rutin berkoordinasi dengan Unit Kearsipan. Arsip Terjaga memiliki urgensi informasi penting bagi kelangsungan Lembaga dalam perjalanan bangsa, karena itu perlu menjaga dan mengamankan fisik maupun informasi arsip tersebut secara terencana.

Sebagaimana arsip aktif lainnya, Arsip Terjaga juga disimpan di Sentral Arsip Aktif (*Central File*) masing-masing Unit Pengolah dan dilakukan koordinasi penyimpanan secara rutin dengan Unit Kearsipan.

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pengelolaan arsip terjaga mencakup identifikasi arsip terjaga, pemberkasan dan penyimpanan arsip terjaga, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga Kementerian PPN/Bappenas ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

5. Ketentuan Pelaporan dan Penyerahan Arsip Terjaga

a. Pelaporan Arsip Terjaga

- 1) Pelaporan Arsip Terjaga berupa Daftar Bekas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy*;
- 2) Pelaporan Arsip Terjaga ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) disampaikan paling lama 1 tahun setelah kegiatan dilaksanakan; dan
- 3) Penyampaian pelaporan Arsip Terjaga dilakukan dengan cara:
 - a) Menyampaikan tertulis (manual) melalui surat dinas Menteri atau pejabat yang ditunjuk kepada Kepala ANRI; dan
 - b) Menyampaikan secara *on line* melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga.

b. Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga

- 1) Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* disertai Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga oleh Menteri atau pejabat yang ditunjuk;
- 2) Pelaporan Arsip Terjaga ke ANRI disampaikan paling lama 1 tahun setelah pelaporan Daftar Arsip Terjaga ke ANRI dilaksanakan.

6. Sarana dan Perlengkapan

Sarana dan perlengkapan pengelolaan arsip terjaga terdiri dari peralatan identifikasi, pemberkasan, penyimpanan, pelaporan dan penyerahan salinan autentik arsip terjaga sebagai berikut.

- 1) ATK;
- 2) Formulir Pendataan;
- 3) Formulir Pengolahan Hasil Pendataan;
- 4) Klasifikasi Arsip;
- 5) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- 6) Folder;
- 7) *Pocket file*;
- 8) Guide/sekat;
- 9) Filing Cabinet;
- 10) Label;
- 11) Rak Arsip; dan
- 12) Daftar Arsip Terjaga (DBAT & DIBAT).

7. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia dalam Pengelolaan Arsip Terjaga memiliki keahlian yang bersifat manajerial dan kecakapan teknis dibidang kearsipan. Keahlian manajerial bidang kearsipan dimiliki dan dilaksanakan oleh pimpinan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan, sedangkan keahlian teknis kearsipan dimiliki dan dilaksanakan oleh pengelola arsip/arsiparis/sekretaris yang ditugaskan melaksanakan pekerjaan teknis kearsipan.

B. PROSEDUR KERJA

1. Identifikasi Arsip Terjaga

- a. Membentuk Tim Kerja yang akan melaksanakan pengelolaan arsip terjaga yang beranggotakan dari Unit Kearsipan, Biro Hukum, Inspektorat Utama, dan Unit Pengolah yang berpotensi menghasilkan arsip terjaga;

- b. Melakukan analisis organisasi untuk menentukan Unit Pengolah yang memiliki potensi menghasilkan arsip terjaga;
 - c. Melakukan pendataan jenis-jenis arsip Unit Pengolah yang berpotensi menjadi arsip terjaga dengan formulir yang memuat keterangan sebagai berikut:
 - 1) Unit Pengolah;
 - 2) Jenis Arsip Terjaga;
 - 3) Media simpan;
 - 4) Sarana Temu Kembali;
 - 5) Volume;
 - 6) Kurun waktu;
 - 7) Retensi;
 - 8) Tingkat Perkembangan;
 - 9) Tingkat Kerhasiaan;
 - 10) Lokasis simpan;
 - 11) Sarana simpan;
 - 12) Kondisi Arsip Terjaga
 - 13) Nama Pendata
 - 14) Waktu Pendataan. (lihat Lampiran 5);
 - d. Mengolah hasil kegiatan pendataan dengan analisis hukum dan risiko serta menentukan jenis-jenis Arsip Terjaga (Lampiran 6);
 - e. Menyusun Daftar Arsip Terjaga;
 - f. Menetapkan SK Daftar Arsip Terjaga; dan
 - g. Menyimpan SK dan Daftar Arsip Terjaga.
2. Pemberkasan Arsip Terjaga
- a. Memeriksa kelengkapan berkas dan kondisi Arsip Terjaga;
 - b. Menentukan indeks berkas atau kata tangkap, berupa nama, nomor, dan/atau subyeknya;
 - c. Membuat Tunjuk Silang, jika terdapat informasi terkait yang disimpan di berkas atau tempat lain, misal ada kelengkapan berkas dalam format media yang berbeda;

- d. Mengelompokan berkas Arsip Terjaga sesuai klasifikasi arsip;
 - e. Memberikan label pada sarana penyimpanan setiap berkas Arsip Terjaga sesuai format media arsip;
 - f. Menyusun Daftar Berkas Arsip Terjaga (lihat Lampiran 7) dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga (lihat Lampiran 8); dan
 - g. Menyimpan arsip Terjaga di tempat penyimpanan yang standar.
3. Pelaporan Arsip Terjaga
- a. Menyiapkan *hard copy dan soft copy* Daftar Arsip Terjaga, terdiri dari Daftar Berkas Arsip Terjaga (DBAT) dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga (DIBAT) yang telah berlangsung kegiatannya selama 1 tahun;
 - b. Menyampaikan Surat Pelaporan tentang Daftar Arsip Terjaga (*soft copy dan hard copy*) kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
 - c. ANRI menerima Laporan tentang Daftar Arsip Terjaga dalam bentuk *hard copy dan soft copy*;
 - d. ANRI menyampaikan surat konfirmasi telah menerima Laporan tentang Daftar Arsip Terjaga dalam bentuk *soft copy dan hard copy*; dan
 - e. Menerima dan menyimpan surat konfirmasi dari ANRI mengenai Laporan Daftar Arsip Terjaga.
4. Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga
- a. Menyiapkan Salinan Autentik Arsip Terjaga dalam bentuk *hard copy dan soft copy* disertai dengan Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga yang Daftar Arsip Terjaganya telah dilakukan pelaporan selama 1 tahun yang lalu;
 - b. Menyampaikan Surat Pemberitahuan tentang Rencana Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga dan Daftar Arsip Terjaga (*soft copy dan hard copy*) kepada ANRI;

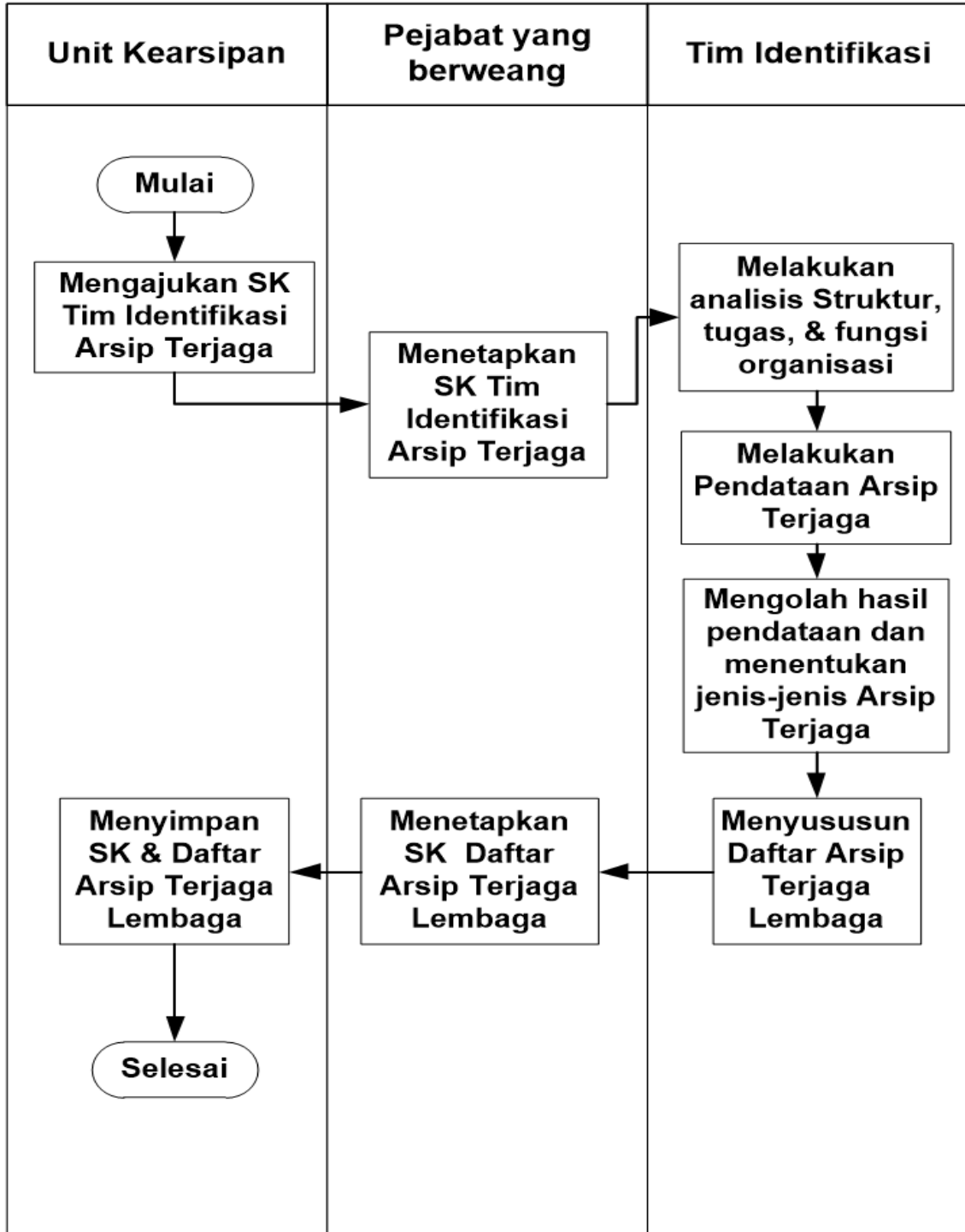
- c. ANRI menerima Surat Pemberitahuan tentang Rencana Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga dan Daftar Arsip Terjaga dalam bentuk *hard copy dan soft copy*;
- d. ANRI menyampaikan surat konfirmasi persetujuan dan pelaksanaan penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga;
- e. Melaksanakan penandatanganan Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga (Lampiran 9) dan serah terima fisik arsip terjaga antara Pejabat Berwenang Kementerian PPN/Bappenas dan Pimpinan ANRI; dan
- f. Menerima dan menyimpan file beserta Berita Acara Penyerahan Salinan Autentik Arsip Terjaga.

5. Lampiran

- Bagan Alur
- Formulir

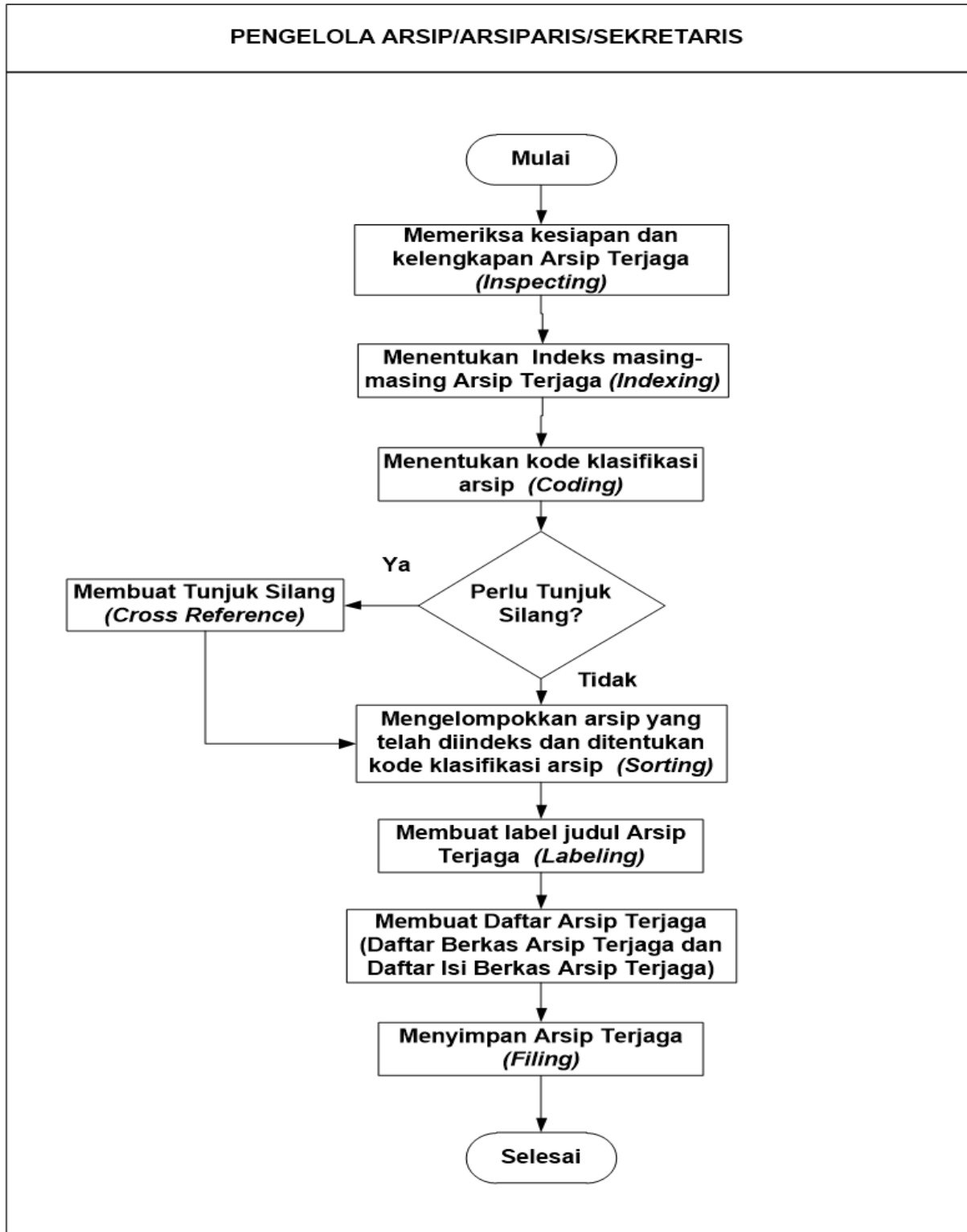
Lampiran 1

BAGAN ALUR
INDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA



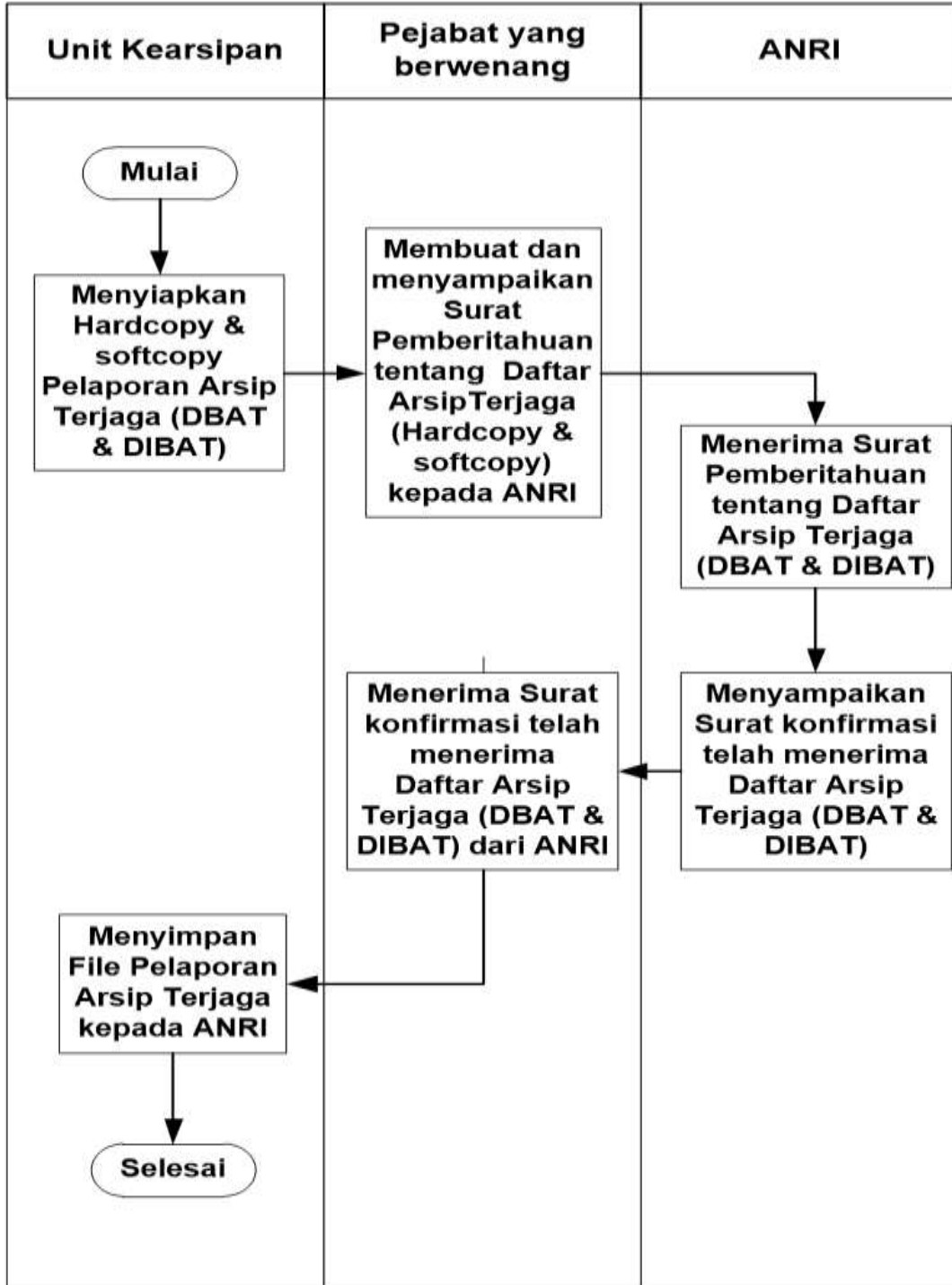
Lampiran 2

BAGAN ALUR
PEMBERKASAN ARSIP TERJAGA



Lampiran 3

BAGAN ALUR
PELAPORAN ARSIP TERJAGA



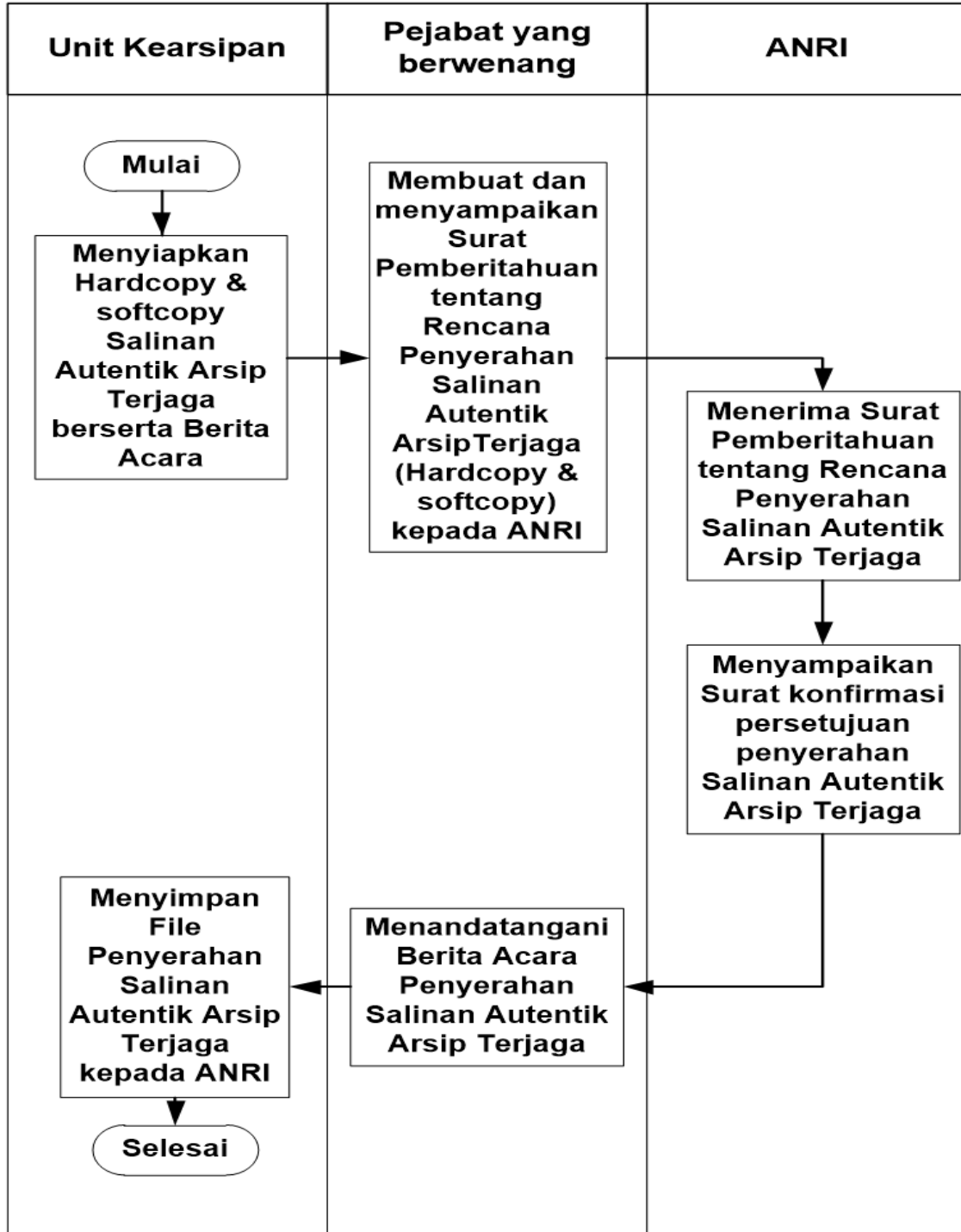
Keterangan:

DBAT = Daftar Berkas Arsip Terjaga

DIBAT = Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga

Lampiran 4

BAGAN ALUR
PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA



Lampiran 5.

FORMULIR
PENDATAAN ARSIP TERJAGA

PENDATAAN ARSIP TERJAGA KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL	
Unit Pengolah	:
Jenis Arsip Terjaga	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode/Kurun Waktu	:
Jangka Simpan	:
Tingkat Keaslian	:
Sifat Kerahasiaan	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Arsip	:
Keterangan	
Nama Pendata	:
Waktu Pendataan	:

Lampiran 6

FORMULIR
PENGOLAHAN HASIL PENDATAAN ARSIP TERJAGA

No	Jenis Analisis	Ya	Tidak
1	Analisis Hukum: - Melindungi kepentingan NKRI - Melindungi kepentingan Kependudukan - Melindungi kepentingan Kewilayahan dan Kepulauan dan Perbatasan - Melindungi kepentingan SDA dan Strategis Pemerintahan - Jika arsip hilang, menimbulkan tuntutan hukum - Jika hilang, duplikasi harus dikeluarkan di bawah sumpah - -		
2	Analisis Risiko: - Jika hilang negara memerlukan waktu untuk merekonstruksi - Jika hilang negara memerlukan biaya besar untuk merekonstruksi - Jika hilang, waktu produktif hilang - Jika hilang, kesempatan negara untuk memperoleh keuntungan hilang - Jika hilang negara akan mengalami kerugian yang besar - - -		

Catatan :

- 1 (satu) formulir untuk 1 (satu) jenis arsip l.
- Berilah tanda silang (*x*) sesuai dengan keadaan jenis arsip yang dinilai.
- Satu jawaban “Ya” sudah cukup untuk memasukkan suatu arsip ke dalam arsip terjaga.

Lampiran 7

FORMULIR
DAFTAR BERKAS ARSIP TERJAGA

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan menuliskan nomor urut Arsip Terjaga.
- (2) Diisi dengan menuliskan nomor berkas Arsip Terjaga.
- (3) Diisi dengan menuliskan nama Unit Pengolah Pemilik Arsip Terjaga.
- (4) Diisi dengan menuliskan uraian singkat informasi yang terkandung dalam Arsip Terjaga.
- (5) Diisi dengan menuliskan kurun waktu Arsip Terjaga tercipta.
- (6) Diisi dengan menuliskan jumlah Arsip Terjaga.
- (7) Diisi dengan menuliskan Keterangan lain yang diperlukan selain keterangan dalam kolom sebelumnya.

Lampiran 8

FORMULIR
DAFTAR ISI BERKAS ARSIP TERJAGA

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

Petunjuk Pengisian:

- (1) Diisi dengan menuliskan nomor urut isi Berkas Arsip Terjaga.
- (2) Diisi dengan menuliskan nomor berkas Arsip Terjaga.
- (3) Diisi dengan menuliskan nama nomor item berkas Arsip Terjaga.
- (4) Diisi dengan menuliskan uraian singkat informasi yang terkandung dalam item berkas Arsip Terjaga.
- (5) Diisi dengan menuliskan tanggal item Arsip Terjaga tercipta.
- (6) Diisi dengan menuliskan jumlah Arsip Terjaga.
- (7) Diisi dengan menuliskan Keterangan lain yang diperlukan selain keterangan dalam kolom sebelumnya.

Lampiran 9

BERITA CARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP
TERJAGA

Nomor :

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

1. Nama :
Jabatan :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama,
yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

2. Nama :
Jabatan :

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

Menyatakan telah melakukan penyerahan Arsip Terjaga seperti
yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir
untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia sesuai
dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

(tempat), (tanggal)....

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Menteri /Pejabat yang ditunjuk

Kepala Arsip Nasional RI

ttd.

ttd.

(nama jelas)

(nama jelas)

BAB VI

PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN ARSIP

A. KETENTUAN UMUM

1. Asas

Asas pengelolaan Arsip Inaktif di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas menerapkan asas gabungan, yaitu kebijakan dan tanggung jawab pemeliharaan dan pengamanan serta alih media dilaksanakan tersentral oleh Unit Kearsipan. Sedangkan pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis dilakukan oleh masing-masing Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

2. Tujuan

- a. Melindungi fisik dan informasi arsip dinamis dari kerusakan/hilang yang disebabkan oleh faktor intern maupun ekstern serta yang diakibatkan oleh unsur kelalaian dan/ atau kesengajaan manusia.
- b. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis sehingga mendorong layanan akses informasi secara mudah, cepat dan tepat bagi kelangsungan aktivitas Unit Pengolah di Lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.
- c. Melestarikan arsip dinamis yang memiliki nilai informasi bagi kelangsungan aktivitas jangka panjang dan berpotensi menjadi memori Lembaga (nilai historis).

3. Pengorganisasian

Pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas menjadi tanggung jawab Unit Kearsipan, terutama terkait dengan penyediaan fasilitas pemeliharaan pengamanan lingkungan, dan untuk pelaksanaan teknis operasional dilakukan masing-masing oleh pengelola Sentral

Arsip aktif (*Central File*) dan pengelola Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*).

Unit Kearsipan melaksanakan tugas dan tanggung jawab pekerjaan pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis yang tidak terjangkau manajemen, sedangkan Unit Pengolah disamping melaksanakan tugas dan tanggung jawab pelaksanaan pekerjaan teknis operasional pemeliharaan dan pengamanan arsip, juga mengusulkan kebutuhan fasilitas pemeliharaan dan pengamanan arsip di masing-masing sentral arsip aktif.

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis mencakup pemeliharaan pengamanan lingkungan, pemeliharaan dan pengamanan fisik dan informasi arsip dinamis dan alih media arsip di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.

5. Ketentuan Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

- a. Menyediakan, memelihara dan mengamankan tempat penyimpanan Arsip Sentral Arsip Aktif (*Central File*) dan Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) yang layak, berventilasi baik dan penerangan cukup serta memberikan ruang gerak untuk mobilisasi pemakai Arsip sesuai dengan standar dan prosedur penyimpanan Arsip yang berlaku;
- b. Menjaga, mencegah dan memperbaiki kerusakan arsip dinamis yang disebabkan oleh faktor internal dan eksternal arsip dinamis;
- c. Menjaga kebersihan dan melarang segala aktifitas yang dapat mengakibatkan kerusakan pada kertas dan media lainnya;
- d. Membuat klasifikasi keamanan dan akses Arsip sesuai tingkat kepentingan dan kerahasiaan;
- e. Melakukan kegiatan fumigasi dan anti rayap secara rutin; dan
- f. Melakukan alih media Arsip, konversi, dan reproduksi Arsip jika dibutuhkan.

6. Ketentuan Alih Media

a. Bentuk Media dan Sarana Alih Media

- 1) Alih Media dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 2) Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi, dengan memperhatikan hal berikut:
 - a) Dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
 - b) dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan, dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - c) dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
 - d) dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
 - e) memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kebaruan, kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.

b. Prioritas Alih Media

- 1) Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik;
- 2) Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
- 3) Informasi yang terdapat dalam media lain dimana media

tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.

c. Legalisasi Arsip Hasil Alih Media

1) Kewajiban legalisasi arsip hasil alih media dengan membuat berita acara;

2) Bentuk legalisasi arsip hasil alih media adalah sebagai berikut:

a) Pada setiap halaman arsip hasil media ditambahkan tulisan *watermark* yaitu: "ARSIP KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS SESUAI DENGAN ASLINYA".

b) Jenis huruf adalah Bookman Old Style dengan ukuran huruf (*font*) 18 dengan warna tulisan adalah merah yang diletakkan secara diagonal dari kiri ke kanan.

d. Metode Alih Media dilakukan dengan cara konversi dari format media lain ke format digital, reproduksi dan lainnya.

7. Sarana dan Perlengkapan

Prasarana, Sarana dan perlengkapan pemeliharaan dan pengamanan arsip terdiri dari peralatan pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis dan alih media arsip di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas

a. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip Dinamis

- 1) Sistem Pengamanan Ruang Penyimpanan;
- 2) Sistem Pengamanan Akses Informasi;
- 3) Alat Kebersihan Ruangan;
- 4) Bahan-bahan Pemeliharaan dan Perawatan Arsip;
- 5) Fasilitas Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*);
- 6) Fasilitas Sentral Arsip Aktif (*Central File*);
- 7) Pendingin ruangan;
- 8) Alat Pengukur Kelembaban; dan
- 9) Alat pengukur suhu udara.

b. Alih Media

- 1) Komputer;
- 2) Server;
- 3) Scanner/Pemindai;
- 4) Daftar Arsip Hasil Alih Media;
- 5) Berita Acara Alih Media;
- 6) Hardisk;
- 7) External Hardisk; dan
- 8) Printer.

8. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip dinamis memiliki keahlian yang bersifat manajerial dan kecakapan teknis dibidang kearsipan. Keahlian manajerial bidang kearsipan dimiliki dan dilaksanakan oleh pimpinan Unit Kearsipan, sedangkan keahlian teknis kearsipan dimiliki dan dilaksanakan oleh pengelola arsip/arsiparis/sekretaris yang ditugaskan melaksanakan pekerjaan teknis kearsipan.

B. PROSEDUR KERJA

1. Pemeliharaan dan Pengamanan Lingkungan

- a. Mengidentifikasi faktor lingkungan yang berpotensi menyebabkan kerusakan dan kehilangan arsip dinamis;
- b. Mencegah faktor lingkungan yang dapat menyebabkan kerusakan dan kehilangan arsip; dan
- c. Memperbaiki faktor lingkungan yang menyebabkan kerusakan dan kehilangan arsip dinamis.

2. Pemeliharaan dan Pengamanan Fisik dan Informasi

- a. Mengidentifikasi faktor-faktor internal dan eksternal (non lingkungan) yang berpotensi menyebabkan kerusakan,

kehilangan, dan penyalahgunaan fisik dan informasi arsip dinamis;

- b. Mencegah faktor-faktor internal dan eksternal (non lingkungan) yang dapat menyebabkan kerusakan, kehilangan, dan penyalahgunaan fisik dan informasi arsip dinamis; dan
- c. Memperbaiki kerusakan fisik dan informasi arsip dinamis yang disebabkan oleh faktor internal dan eksternal (non lingkungan).

3. Alih Media

- a. Menyeleksi/menilai arsip yang akan dialih media berdasarkan pertimbangan tertentu antara lain pemeliharaan informasi dan fisik arsip, serta menyusun daftar arsip yang akan dialih media;
- b. Menentukan jenis arsip yang akan dialihmediakan dengan mempertimbangkan biaya, proses dan pelaksana;
- c. Menentukan media/alat yang akan digunakan untuk melaksanakan alih media;
- d. Menentukan pejabat/tim pelaksana yang ditunjuk melaksanakan alih media;
- e. Mengusulkan arsip yang akan dialihmedia kepada Pejabat yang berwenang untuk menyetujui pelaksanaan alih media;
- f. Menyetujui dan menetapkan SK Alih Media Arsip (arsip yang akan dialihmediakan: lihat Lampiran 4) dilampiri Daftar Arsip Yang Disetujui Dialihmedia (lihat Lampiran 5);
- g. Melaksanakan alih media sesuai ketentuan yang berlaku;
- h. Melakukan Autentifikasi/legalisasi arsip hasil alih media;
- i. Melakukan verifikasi hasil pelaksanaan alih media dan autentikasi arsip hasil alih media, diakhiri dengan membuat Berita Acara Pelaksanaan Alih Media (Lampiran 6) rangkap tiga disertai Daftar Arsip yang dialihmedia (lihat Lampiran 7), yaitu:
 - 1) Rangkap 1 untuk Menteri atau pejabat yang ditunjuk;
 - 2) Rangkap ke-dua untuk Unit Pengolah;
 - 3) Rangkap ke-tiga untuk Unit Kearsipan; dan

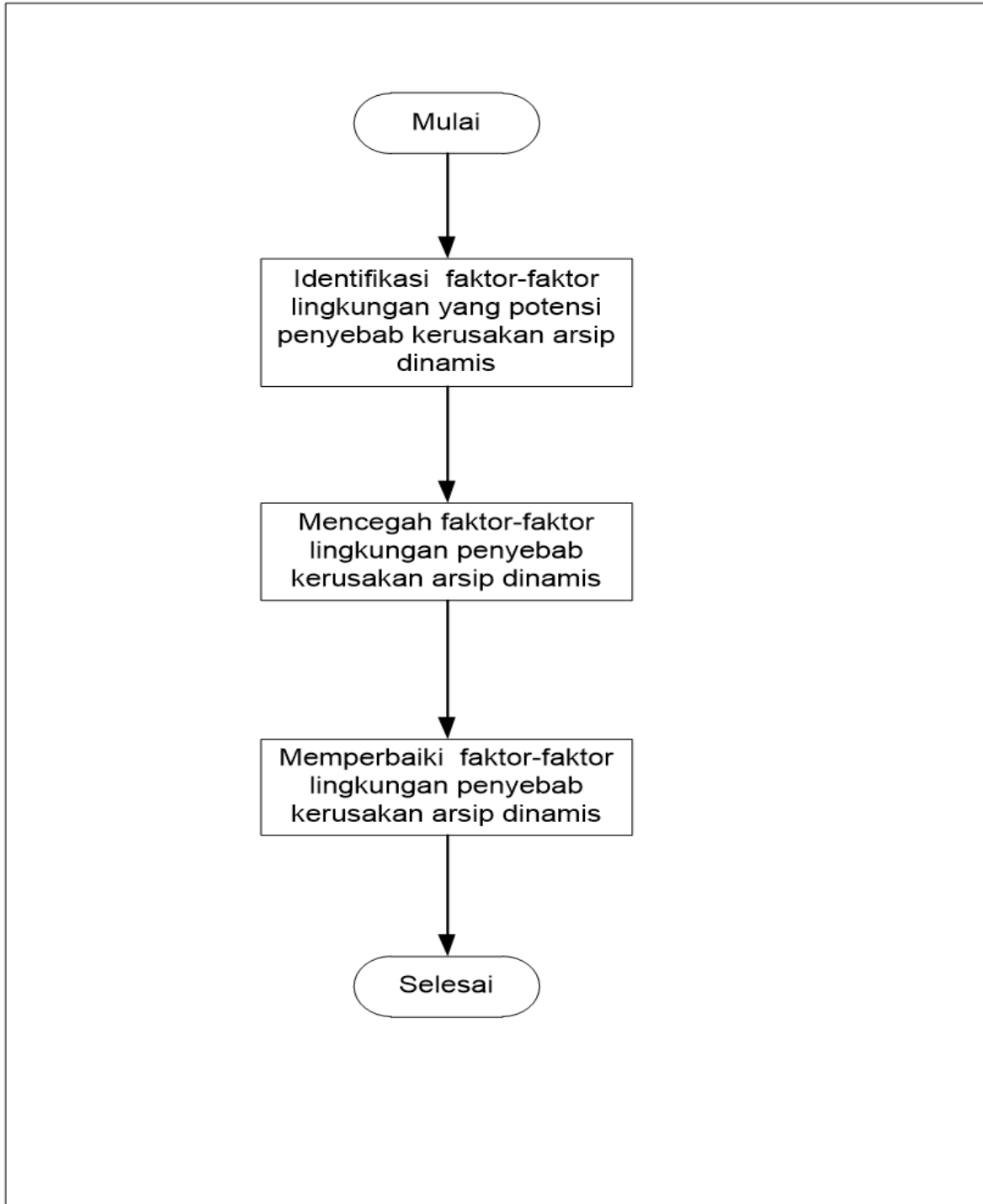
- j. Menyimpan kembali fisik arsip yang sudah dialihmediakan dan menyimpan dokumen hasil alih media dan daftar arsip hasil alih media.

4. Lampiran

- Bagan Alur
- Formulir

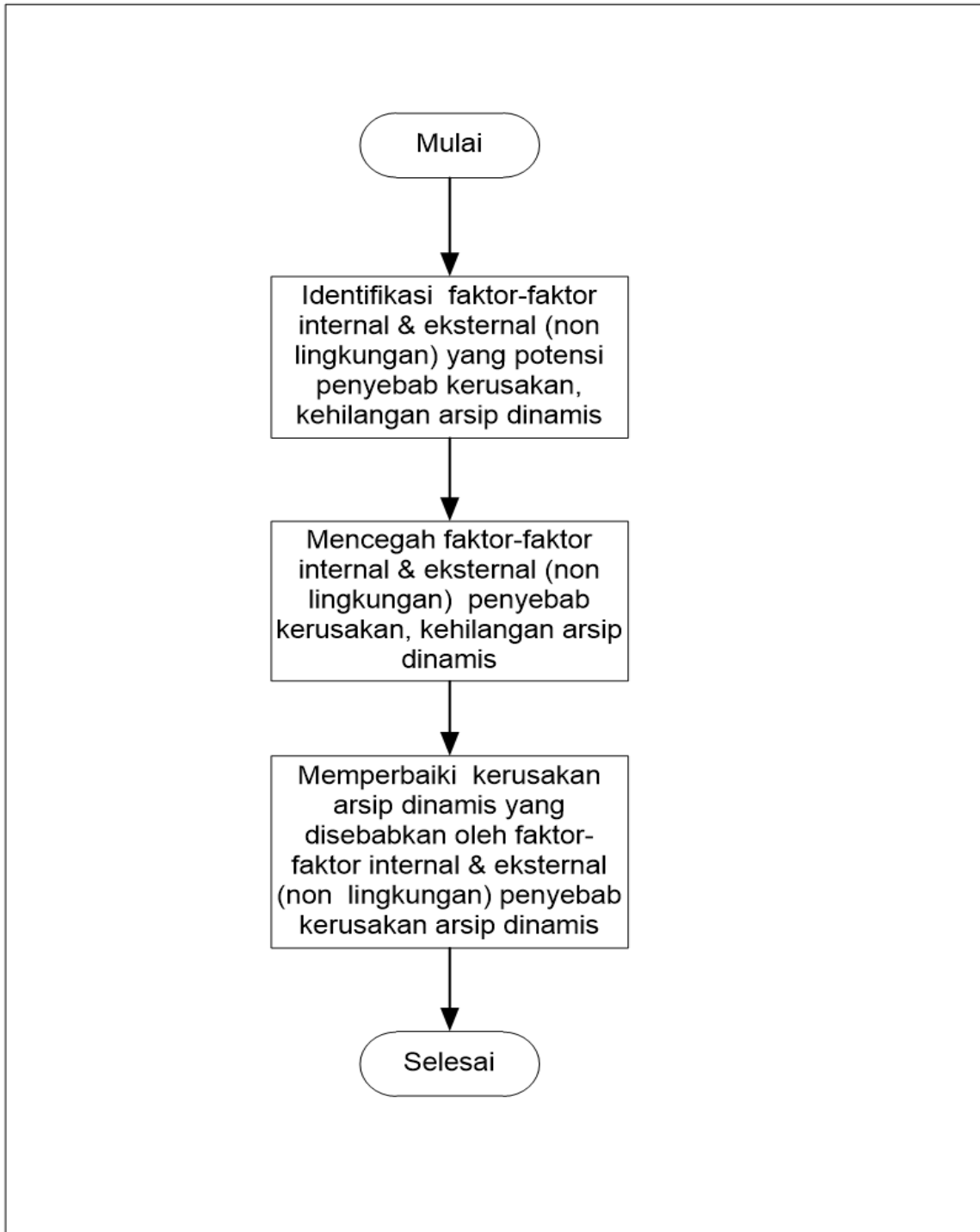
Lampiran 1

BAGAN ALUR
PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN LINGKUNGAN



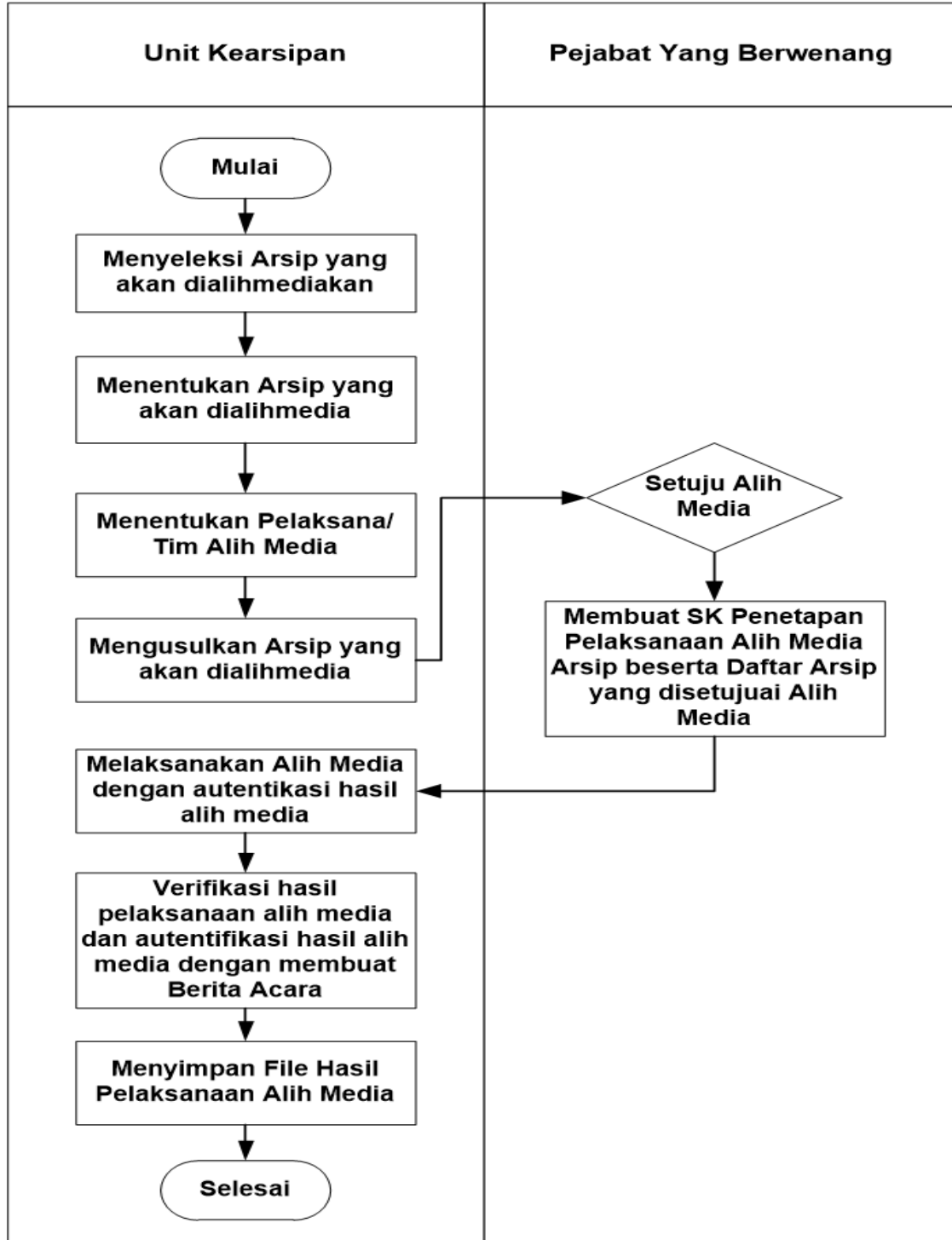
Lampiran 2

BAGAN ALUR
PEMELIHARAAN DAN PENGAMANAN FISIK DAN INFORMASI
ARSIP DINAMIS



Lampiran 3

BAGAN ALUR
ALIH MEDIA ARSIP



Lampiran 4

KEPUTUSAN
MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL /
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
Nomor :

Tentang

ALIH MEDIA ARSIP KE DALAM MEDIA LAINNYA

Menimbang: a. bahwa dalam rangka kepentingan hukum, kepentingan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional serta kepentingan nasional;

 b. bahwa untuk kepentingan yang dimaksud pada butir a di atas Arsip-Arsip Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional perlu dialihmediakan ke dalam media elektronik atau media lainnya sesuai aslinya.

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;

 3. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2015 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 112);

 4. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 113) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2016 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 43);

 5. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional /Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Perencanaan Pembangunan

- Nasional /Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1293);
6. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional /Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional /Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 553);
 7. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 455);
 8. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1564);
 9. Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor KEP.2/M.PPN/HK/01/2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor KEP.67/M.PPN/HK.04/2015 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
 10. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;

MEMUTUSKAN

Menetapkan Untuk mengalihmediakan Arsip-Arsip Kementerian
: Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan
Pembangunan Nasional yang bermedia ke dalam media
elektronik atau media lainnya. Adapun Arsip-Arsip tersebut
tercantum dalam daftar arsip terlampir.

Ditetapkan di.....

Pada Tanggal

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd

Nama Lengkap

Lampiran 5

Lampiran Keputusan Menteri
Perencanaan Pembangunan
Nasional/Kepala Badan Perencanaan
Pembangunan Nasional

Nomor :

Tanggal : Tahun

DAFTAR ARSIP DINAMIS YANG DIALIH MEDIA

Unit Pengolah :

No.	Jenis/Seri Arsip	Jumlah	Kurun waktu	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

.....

Pimpinan Unit Pengolah

Ttd

Nama Lengkap

Petunjuk pengisian:

- 1 No. : Menuliskan nomor urut Arsip yang dialih media;
- 2 Jenis Arsip : Menuliskan jenis Arsip yang dialih media;

- 3 Jumlah Menuliskan jumlah Arsip yang dialihmediakan dari setiap jenis Arsip;
- 4 Kurun waktu : Menuliskan tahun terciptanya Arsip;
- 5 Keterangan : Menuliskan hal-hal lain yang diperlukan, misal Arsip aslinya robek, tidak lengkap, dll.

Lampiran 6

BERITA ACARA ALIH MEDIA

NOMOR:

Pada hari ini tanggal Bulan Tahun bertempat di telah dilaksanakan pengalihmediaan Arsip..... ke dalam *Microfilm/Compact-Disk-Read Only Memory (CD-ROM)/Write Once-Read Memory (WORM)*/(atau media elektronik lainnya)

Pengalihan media tersebut dilakukan sesuai dengan aslinya. Adapun Daftar Arsip Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Yang Telah Dialihmediakan terlampir.

Pejabat yang berwenang/

Pejabat yang ditunjuk

ttd

Nama Lengkap

Lampiran 7

Lampiran

Berita Acara Legalisasi Alih Media
Arsip

Nomor :

Tanggal :

DAFTAR ARSIP DINAMIS YANG DIALIHMEDESIKAN

Unit Pengolah:

No	Jenis Arsip	Jumlah	Kurun Waktu	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

.....

Pejabat yang berwenang/

Pejabat yang ditunjuk

Ttd

Nama Lengkap

BAB VII PENYUSUTAN ARSIP

A. KETENTUAN UMUM

1. Asas

Asas penyusutan arsip di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas menerapkan asas gabungan, yaitu sentralisasi kebijakan dan implementasi penyusutan melalui pemindahan dilaksanakan secara desentralisasi oleh masing-masing Unit Pengolah, sedangkan pelaksanaan pemusnahan dan penyerahan arsip statis ke Arsip nasional RI dilaksanakan tersentral oleh Unit Kearsipan.

2. Tujuan

- a. Menghindari dan mengurangi penumpukan volume arsip dan biaya pengelolaan arsip di Sentral Arsip Aktif (*Central File*)/Unit Pengolah dan di Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*)/Unit Kearsipan;
- b. Mempercepat dan mempermudah penemuan Arsip Inaktif;
- c. Mengurangi volume arsip inaktif yang tidak memiliki nilai guna sehingga dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan arsip inaktif di Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*);
- d. Mempermudah pengendalian, pemeliharaan, dan pengamanan fisik dan informasi Arsip Inaktif;
- e. Mendayagunakan Arsip Inaktif sebagai referensi; dan
- f. Melestarikan arsip yang bernilai guna bagi kepentingan Lembaga (*corporate memory*) dan nasional (*collective memory*).

3. Pengorganisasian

Penyusutan arsip melalui pemindahan arsip inaktif di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas dilakukan oleh masing-masing Unit Pengolah setelah berkoordinasi dengan Unit Kearsipan. Sedangkan penyusutan arsip melalui pemusnahan dan penyerahan arsip statis

ke Arsip Nasional Republik Indonesia dilakukan oleh Unit Kearsipan setelah berkoordinasi dengan Unit Pengolah.

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan penyusutan arsip mencakup pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna lagi dan berketerangan musnah dalam Jadwal Retensi Arsip (JRA), dan penyerahan Arsip Statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

5. Ketentuan Pemindahan Arsip

- a. Pemindahan Arsip Inaktif yang berasal dari masing-masing Unit Pengolah dipindahkan secara teratur ke Unit Kearsipan minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun.
- b. Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan oleh masing-masing Unit Pengolah berkoordinasi dengan pimpinan Unit Kearsipan.
- c. Arsip Inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah dalam keadaan teratur dan terdaftar dengan tertib dan benar.
- d. Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan harus didokumentasikan melalui pembuatan Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan, Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif (*hard copy dan soft copy*), serta fisik Arsip yang disimpan dalam folder dimasukkan ke dalam boks Arsip.

6. Ketentuan Pemusnahan Arsip

- a. Membentuk Panitia Penilai Arsip dan pelaksana pemusnahan arsip dengan Surat Keputusan Menteri atau pejabat yang ditunjuk dengan susunan anggota sekurang-kurangnya terdiri atas pimpinan Unit Kearsipan (sebagai ketua merangkap anggota), Pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan, Inspektorat Utama Bappenas, serta Biro Hukum dan pejabat fungsional Arsiparis.

- b. Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi Arsip musnah dan tidak dapat dikenali, dilakukan dengan cara pencacahan, penggunaan bahan kimia atau *pulping*.
 - c. Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip Yang Dimusnahkan, rangkap kesatu disimpan di Unit Kearsipan sebagai pengganti Arsip yang dimusnahkan, dan rangkap kedua diberikan kepada Unit Pengolah yang Arsipnya dimusnahkan
 - d. Daftar Arsip Yang Dimusnahkan, disimpan sebagai Arsip Vital. Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip Yang Dimusnahkan ditembuskan kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.
7. Ketentuan Penyerahan Arsip Statis
- a. Membentuk Panitia Penilai Arsip dan pelaksana penyerahan Arsip Statis dengan susunan anggota sekurang-kurangnya terdiri atas pimpinan Unit Kearsipan (sebagai ketua merangkap anggota), Pimpinan Unit Pengolah yang Arsipnya akan dimusnahkan, Inspektorat Utama Bappenas, serta Biro Hukum dan pejabat fungsional Arsiparis.
 - b. Menteri menetapkan Arsip yang akan diserahkan setelah mendapatkan persetujuan dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
 - c. Berkas (dokumentasi) pelaksanaan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional RI disimpan sebagai arsip vital.
8. Sarana dan Perlengkapan
- Sarana dan perlengkapan penyusutan arsip terdiri dari peralatan pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna dan berketerangan musnah pada Jadwal Retensi Arsip, dan penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai berikut.

a. Pemindahan Arsip

- 1) ATK;
- 2) Komputer;
- 3) Boks Arsip;
- 4) Folder;
- 5) Label;
- 6) Jadwal Retensi Arsip;
- 7) Berita Acara Pemindahan (BAP Arsip Inaktif; dan
- 8) Daftar Arsip yang dipindahkan.

b. Pemusnahan Arsip

- 1) ATK;
- 2) Komputer;
- 3) Alat dan bahan pemusnahan Arsip;
- 4) Jadwal Retensi Arsip;
- 5) Berita Acara Pemusnahan Arsip; dan
- 6) Daftar Arsip Musnah.

c. Penyerahan Arsip Statis

- 1) ATK;
- 2) Komputer;
- 3) Boks Arsip;
- 4) Folder;
- 5) Label;
- 6) Jadwal Retensi Arsip;
- 7) Berita Acara Serah Terima Arsip Statis; dan
- 8) Daftar Arsip Statis.

9. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia dalam penyusutan arsip memiliki keahlian yang bersifat manajerial dan kecakapan teknis dibidang kearsipan. Keahlian manajerial bidang kearsipan dimiliki dan dilaksanakan oleh pimpinan Unit Kearsipan, sedangkan keahlian teknis kearsipan

dimiliki dan dilaksanakan oleh pengelola arsip/arsiparis/sekretaris yang ditugaskan melaksanakan pekerjaan teknis kearsipan.

B. PROSEDUR KERJA

1. Pemindahan Arsip

- a. Menyeleksi berkas yang masa retensi aktifnya telah selesai berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
- b. Membuat Daftar Arsip yang akan dipindahkan;
- c. Mengajukan permohonan persetujuan kepada Pimpinan Unit Pengolah;
- d. Menata Arsip Inaktif yang akan dipindahkan dalam Boks Arsip setelah disetujui pimpinan Unit Pengolah;
- e. Membuat label pada boks arsip sekurang-kurangnya memuat: nomor boks, kode identitas Unit Pengolah, nomor arsip, dan tahun penciptaan arsip;
- f. Memberitahukan rencana pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan dengan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif rangkap dua, dilengkapi Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
- g. Melakukan pengecekan kesesuaian fisik arsip dengan Daftar Arsip yang akan dipindahkan, jika ada yang tidak sesuai membuat konfirmasi;
- h. Melaksanakan pemindahan dengan menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif (Lampiran 4) rangkap dua berserta Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan (Lampiran 5), serta fisik arsipnya; dan
- i. Menyimpan fisik arsip inaktif dan dokumentasi pelaksanaan pemindahan arsip inaktif.

2. Pemusnahan Arsip

- a. Membentuk Panitia Penilai Arsip dengan Surat Keputusan Menteri atau pejabat yang ditunjuk (Lampiran 6);
- b. Menyeleksi arsip inaktif yang masa retensinya telah habis dengan keterangan “musnah” dalam kolom keterangan pada Jadwal Retensi Arsip dengan membuat Daftar Arsip Usul Musnah (Lampiran 7);
- c. Melakukan verifikasi penilaian arsip usul musnah dengan membuat Notula Rapat (Lampiran 8) dan memberikan pertimbangan tertulis (Lampiran 9);
- d. Mengajukan persetujuan Daftar Arsip Usul Musnah ke Unit Pengolah;
- e. Menerima naskah persetujuan usul pemusnahan arsip dalam Daftar Arsip Usul Musnah dari Unit Pengolah;
- f. Membuat surat usulan Pemusnahan Arsip kepada Menteri atau pejabat yang ditunjuk, dengan melampirkan Daftar Arsip Usul Musnah dan pertimbangan tertulis Panitia Penilai Arsip;
- g. Mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan arsip secara tertulis kepada ANRI;
- h. Menerima persetujuan tertulis untuk melaksanakan pemusnahan arsip dari ANRI;
- i. Menetapkan Surat Keputusan pelaksanaan pemusnahan arsip (Lampiran 10) disertai Daftar Arsip Musnah (Lampiran 11) setelah menerima persetujuan dari ANRI;
- j. Melaksanakan pemusnahan arsip sesuai ketentuan dengan Berita Acara Pemusnahan Arsip (Lampiran 12) dengan Daftar Arsip Musnah (Lampiran 13) rangkap dua yang ditandatangani pejabat berwenang, dan saksi-saksi dari Biro Hukum dan Inspektorat Utama; dan
- k. Menyimpan dokumentasi/bukti proses pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip.

3. Penyerahan Arsip Statis

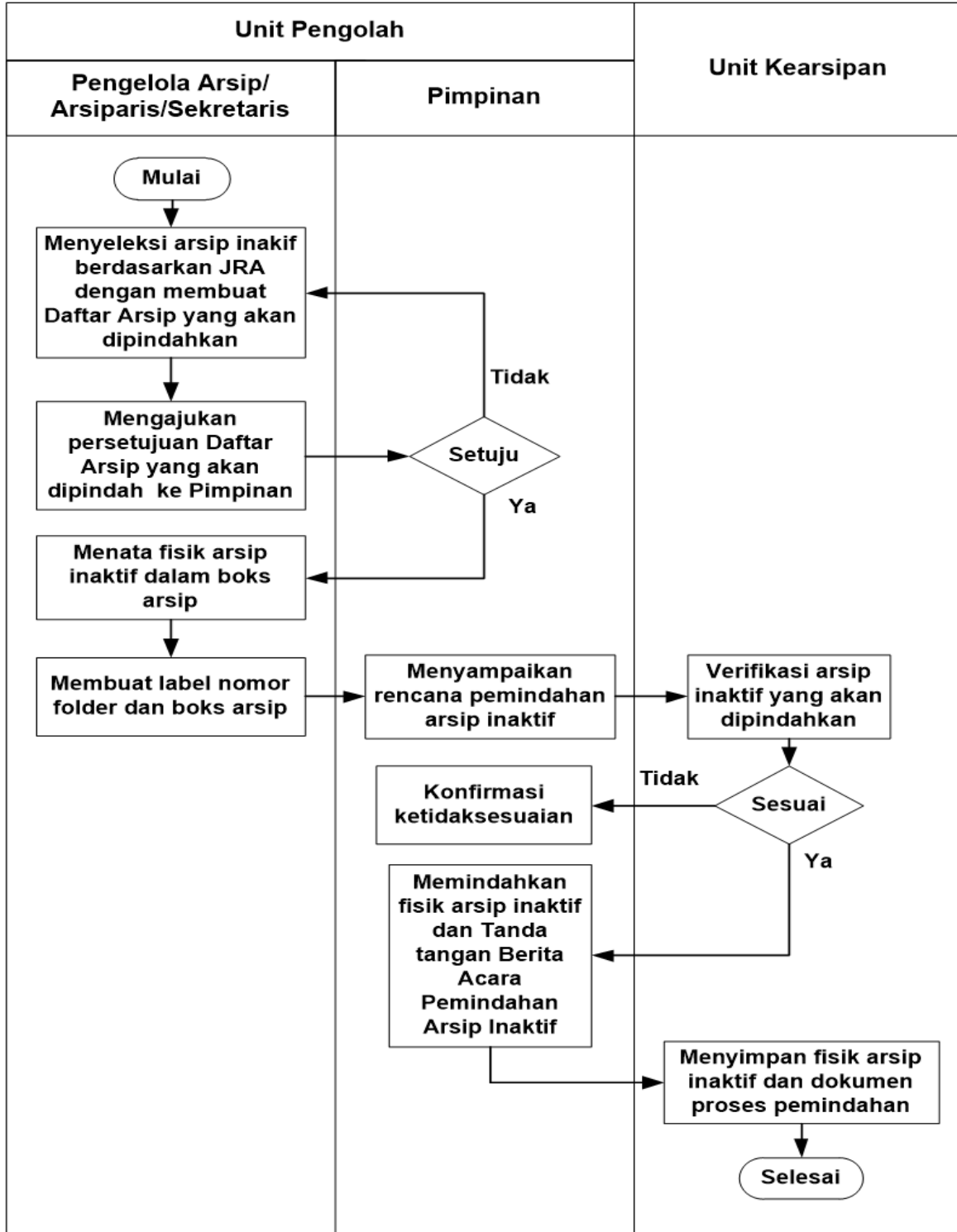
- a. Membentuk Panitia Penilai Arsip dan pelaksana penyerahan Arsip Statis ke ANRI;
- b. Menyeleksi arsip inaktif yang masa retensinya telah habis dengan keterangan “permanen” pada kolom keterangan pada Jadwal Retensi Arsip;
- c. Membuat Daftar Arsip Usul Serah (Lampiran 14 sekurang-kurangnya memuat: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi, kurun waktu, jumlah, arsip, dan keterangan);
- d. Melakukan verifikasi dan penilaian arsip dengan menyampaikan pertimbangan tertulis Panitia Penilai Arsip;
- e. Mengajukan usulan penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Nasional RI dengan Daftar Usul Serah, Surat Pernyataan bahwa arsip yang diserahkan autentik, utuh, dan terpercaya, serta dilengkapi surat pertimbangan panitia penilai arsip;
- f. Menerima persetujuan ANRI, dan menyiapkan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis;
- g. Melaksanakan serah terima Arsip Statis dengan menandatangani Berita Acara (Lampiran 15) antara Pimpinan Kementerian PPN/Bappenas dengan Pimpinan ANRI, dilengkapi Daftar Arsip Statis yang diserahkan (Lampiran 16); dan
- h. Menyimpan dokumentasi proses pelaksanaan penyerahan Arsip Statis.

4. Lampiran

- Bagan Alur
- Formulir

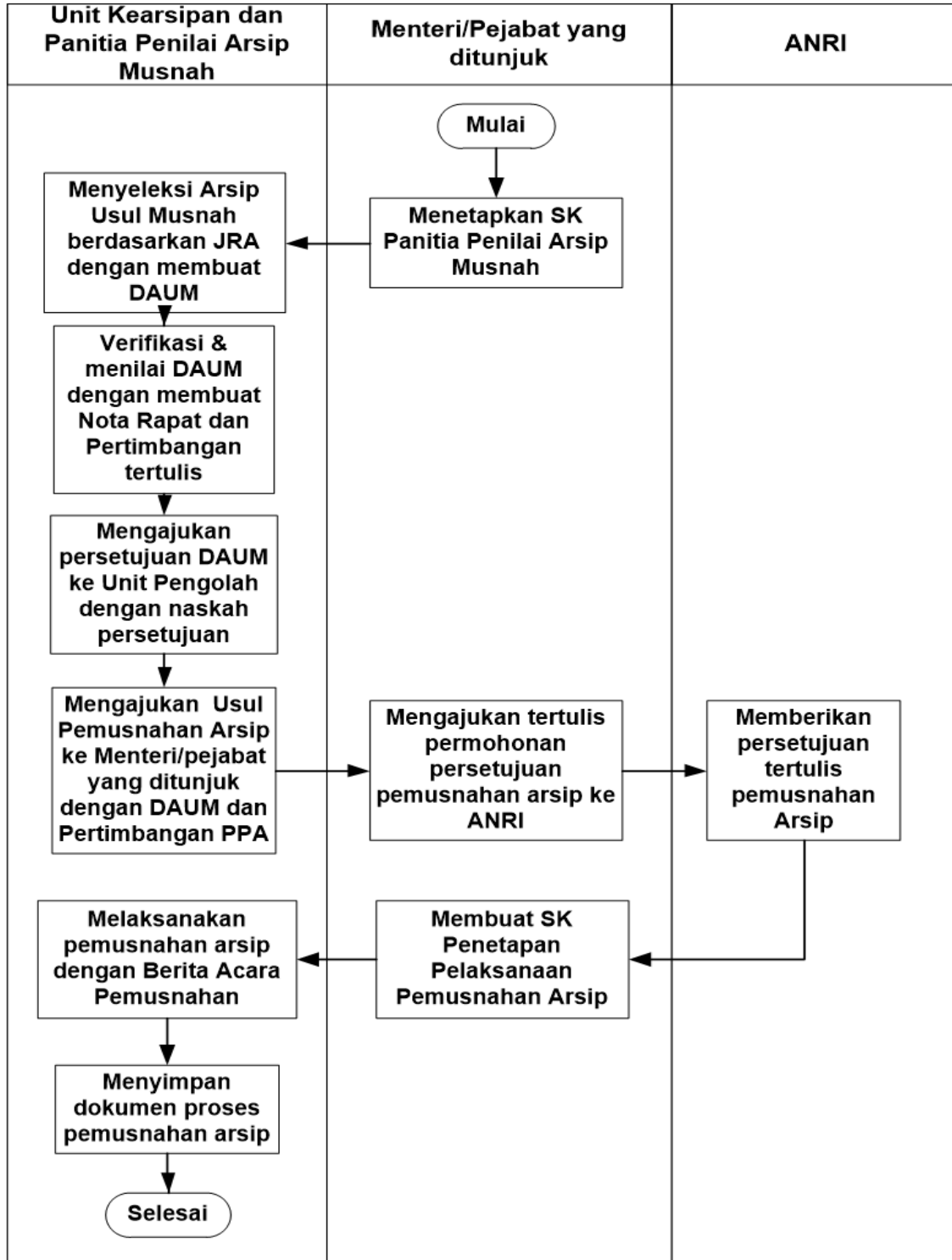
Lampiran 1

BAGAN ALUR
PEMINDAHAN ARSIP



Lampiran 2

BAGAN ALUR
PEMUSNAHAN ARSIP



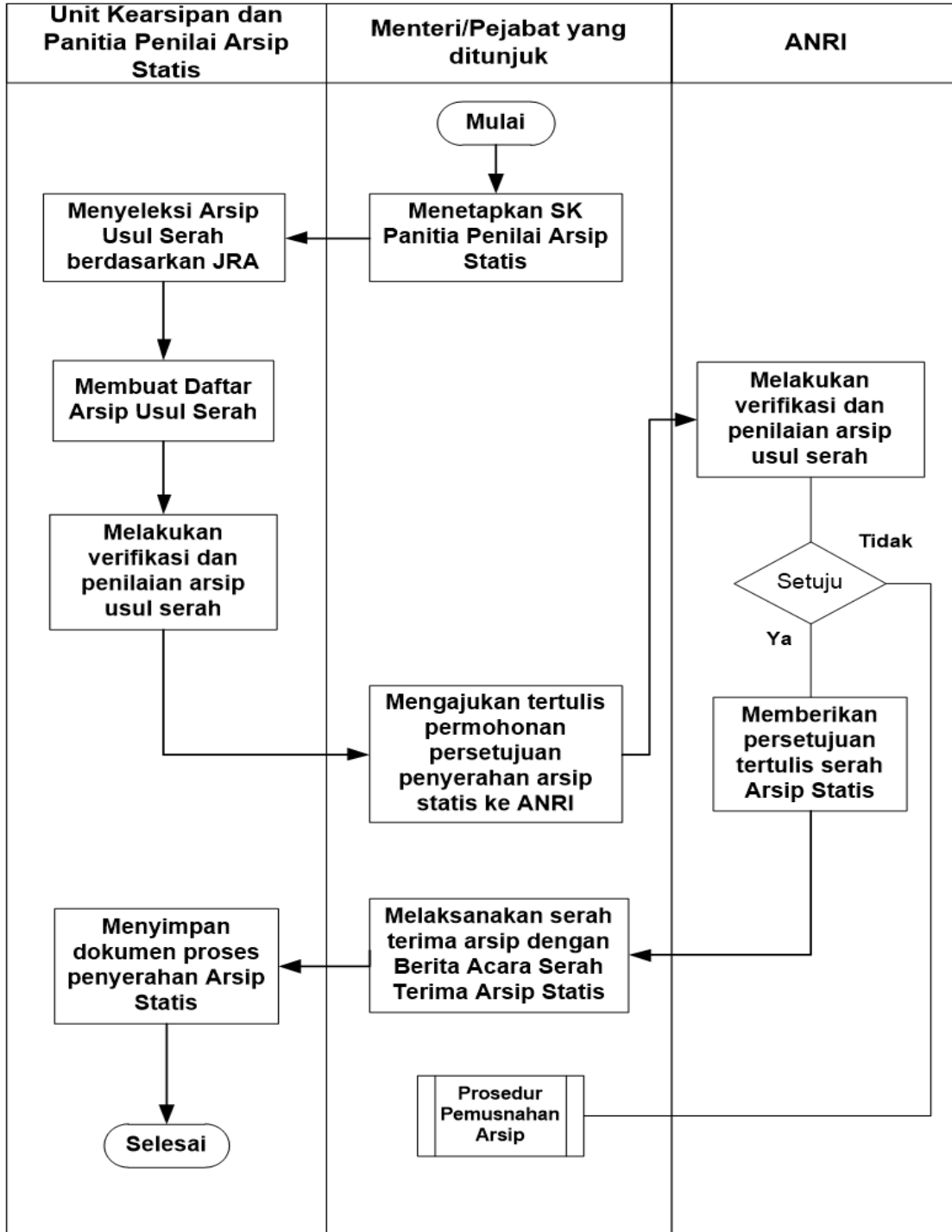
Keterangan:

DAUM = Daftar Arsip Usul Musnah

PPA = Panitia Penilai Arsip

Lampiran 3

BAGAN ALUR
PENYERAHAN ARSIP STATIS



Keterangan:

SK = Surat Keputusan

JRA = Jadwal Retensi Arsip

Lampiran 4

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF

NOMOR :

Pada hari ini tanggal bulan tahun yang bertandatangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali Arsip telah melaksanakan Pemindahan Arsip sebanyak tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir,

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

	Dibuat
di....(tempat),tanggal tahun	
PIHAK YANG MEMINDAHKAN,	PIHAK YANG MENERIMA,
Nama Jabatan	Nama Jabatan
ttd	ttd
Nama	Nama
NIP	NIP

Lampiran 5

Lampiran Berita Acara
Pemindahan Arsip Inaktif
Nomor :
Tanggal :

**DAFTAR ARSIP INAKTIF
YANG DIPINDAHKAN**

Unit Pengolah:

No	Kode Klasifikasi Arsip	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	No. Boks Arsip	Ket
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang Memindahkan,
Menerima,

Yang

(Unit Pengolah)

(Unit Kearsipan)

Jabatan

Jabatan

ttd

ttd

Nama

Nama

NIP

NIP

Petunjuk pengisian :

- 1 No : Berisi nomor urut jenis Arsip
- 2 Kode Klasifikasi : Berisi tanda pengenal Arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- 3 Jenis Arsip : Berisi jenis Arsip I
- 4 Tahun : Berisi tahun terciptanya Arsip
- 5 Jumlah : Berisi jumlah Arsip Inaktif, misalnya 1 folder, 1 boks arsip

- 6 Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan Arsip (asli, *copy*, tembusan)
- 7 No.Boks Arsip Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks Arsip beberapa jenis Arsip yang disimpan
- 8 Keterangan : Berisi kekhusus Arsip, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya

Lampiran 6

**KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL**

NOMOR :.....

**TENTANG
PENUNJUKAN PANITIA PENILAI ARSIP DAN PEMUSNAHAN ARSIP**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk menjamin kepastian hukum dalam pengelolaan Arsip Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip perlu dilakukan penilaian terhadap Arsip Usul Musnah;
 - b. bahwa untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan Arsip, perlu dilakukan pemusnahan terhadap Arsip yang telah ditetapkan untuk dimusnahkan;
 - c. bahwa untuk pelaksanaan butir a, b dan c, perlu dibentuk Panitia Penilai Arsip dan Pemusnahan Arsip Kementerian tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan Arsip.
- Mengingat :
- 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - 3. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2015 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 112);
 - 4. Peraturan Presiden Nomor 66 Tahun 2015 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 113) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2016 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 43);
 - 5. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional /Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Klasifikasi Arsip Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional /Badan Perencanaan

- Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1293);
6. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional /Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2019 tentang Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional /Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 553);
 7. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentang Tata Naskah Dinas di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 455);
 8. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1564);
 9. Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor KEP.2/M.PPN/HK/01/2020 tentang Perubahan Atas Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor KEP.67/M.PPN/HK.04/2015 Tahun 2015 tentang Jadwal Retensi Arsip Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
 10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG PENUNJUKAN PANITIA PENILAI ARSIP DAN PEMUSNAHAN ARSIP

- KESATU : Membentuk Panitia Penilai Arsip dan Pemusnahan Arsip, yang selanjutnya disebut Panitia dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:
1. Ketua :
 2. Wakil Ketua :
 3. Sekretaris :
 4. Wakil sekretaris :
 5. Anggota : 1.
2.
3.
- KEDUA : Tugas Panitia Penilai Arsip dan Pemusnahan Arsip adalah:
1.;
 2.;
 3.;
 4.; dan
 5.
- KETIGA : Semua biaya yang timbul dari ditetapkannya keputusan ini dibebankan pada DIPA Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Tahun Anggaran
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan maka akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di
Pada tanggal

Menteri Perencanaan
Pembangunan Nasional/
Kepala Badan
Perencanaan
Pembangunan Nasional
ttd

Nama Lengkap

Lampiran 7

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

Unit Pengolah:

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Keterangan:

- (1) Nomor : Berisi nomor urut
- (2) Jenis Arsip : Berisi jenis Arsip
- (3) Tahun : Berisi tahun pembuatan Arsip
- (4) Jumlah : Berisi jumlah Arsip
- (5) Tingkat Perkembangan : Berisi tingkatan keaslian Arsip (asli, *copy* atau salinan)
- (6) Keterangan : Berisi informasi tentang kondisi Arsip misal rusak/ tidak lengkap/berbahasa asing/berbahasa daerah)

Lampiran 8

**NOTULA RAPAT
PANITIA PENILAI ARSIP DAN PEMUSNAHAN ARSIP
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

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 Lengkap

Lampiran 9

**SURAT PERTIMBANGAN TERTULIS
PANITIA PENILAI ARSIP DAN PEMUSNAHAN ARSIP
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

Berdasarkan Hasil Rapat Panitia Penilai Arsip dan Pemusnahan Arsip pada :

Hari / :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :
Acara

Selanjutnya disebut Panitia Penilai Arsip dan Pemusnahan Arsip Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional memberikan pertimbangan 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 Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Tidak mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional;
4. Tidak ada peraturan perundangan yang melarang;
5. Tidak terdapat kaitan dengan perkara pidana atau perdata yang masih dalam proses.

Demikian hasil pertimbangan ini dibuat dengan penuh rasa tanggung jawab dan agar bisa digunakan sebagai bahan pertimbangan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dengan harapan permohonan persetujuan usul Pemusnahan Arsip dapat ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

.....,

1. Ketua
(NIP, jabatan)

2. Anggota

(NIP, Jabatan)

3. Anggota
(NIP, Jabatan)

4. Anggota
(NIP, Jabatan)

5. Anggota
(NIP, Jabatan)

Lampiran 10

**KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN
NASIONAL**

NOMOR:

**TENTANG
PENETAPAN PEMUSNAHAN ARSIP
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/ BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL**

- Menimbang :
- a. bahwa terhadap Arsip yang terdapat di pusat penyimpanan Arsip Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional telah dilakukan penilaian oleh Panitia Penilai Arsip dan Pemusnahan Arsip;
 - b. bahwa terhadap arsip yang terdapat di pusat penyimpanan Arsip Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional telah memenuhi syarat pemusnahan Arsip sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
 - c. bahwa sebagai tindak lanjut maksud butir a dan b di atas perlu dilakukan Pemusnahan Arsip.

- Mengingat:
- 1.;
 - 2.;
 - 3.;
 - 4.;
 - 5.;

Memperhatikan : Rekomendasi dari Panitia Penilai Arsip dan Pemusnahan Arsip tanggal dan Daftar Arsip Usul Musnah.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN
PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
- KESATU : Memusnahkan Arsip Kementerian Perencanaan
Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan
Nasional yang telah memenuhi syarat sesuai dengan
ketentuan yang berlaku.
- KEDUA : Daftar Arsip Musnah Kementerian Perencanaan
Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan
Nasional adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran
dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari
keputusan ini.
- KETIGA : Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga tidak
dapat dikenali lagi baik isi dan bentuknya.
- KEEMPAT : Semua biaya yang timbul dari ditetapkannya keputusan ini
dibebankan pada DIPA Kementerian Perencanaan
Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan
Nasional Tahun Anggaran
- KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan
ketentuan apabila terdapat kekeliruan maka akan dilakukan
perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di

Pada tanggal

Menteri Perencanaan
Pembangunan
Nasional/Kepala Badan
Perencanaan Pembangunan
Nasional,

ttd

Nama Lengkap

Lampiran 11

Lampiran SK Menteri Perencanaan
Pembangunan Nasional/Kepala Badan
Perencanaan Pembangunan Nasional
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR ARSIP MUSNAH

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

.....(tempat),

Lampiran 12

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP
NOMOR:**

**TENTANG
PEMUSNAHAN ARSIP**

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertandatangan di bawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali Arsip telah melaksanakan pemusnahan Arsip sebanyak Tercantum dalam Daftar Arsip Yang Dimusnahkan terlampir Lembar. Pemusnahan Arsip secara total dengan cara *:

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

Saksi-saksi

1. Pimpinan Unit Pengolah Kepala Biro Hubungan,
Masyarakat, Kearsipan, dan
Tata Usaha Pimpinan,

2. Perwakilan dari Biro
Hukum

ttd

4. Perwakilan dari Nama Lengkap
Inspektorat Utama
Bappenas

*) Tentukan dengan salah satu cara

Lampiran 13

Lampiran Berita Acara
Pemusnahan Arsip
Nomor :
.....
Tanggal :
.....

DAFTAR YANG ARSIP MUSNAH

No	Jenis Arsip	Tahun	Jumlah	Tingkat Perkembangan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Saksi-saksi

1. Pimpinan Unit Pengolah

2. Perwakilan dari Biro Hukum

3. Perwakilan dari Inspektorat
Utama Bappenas

Kepala Biro Hubungan
Masyarakat, Kearsipan dan
Tata Usaha Pimpinan

ttd

Nama Lengkap

Lampiran 14

DAFTAR ARSIP USUL SERAH

Nama Pencipta : Kementerian PPN/Bappenas
Alamat : Jl.

No	Kode Klasifikasi Arsip	Uraian Informasi Arsip	Kurun waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

.....,

Yang Mengajukan,
Menteri

ttd

Nama jelas

Yang Menyetujui,
Kepala Arsip Nasional RI

ttd

Nama jelas

Petunjuk Pengisian:

- 1 No. : Menuliskan nomor urut Arsip;
- 2 Klasifikasi Arsip : Menuliskan tentang kode Klasifikasi Arsip;
- 3 Uraian Informasi Arsip : Menuliskan uraian informasi yang terkandung dalam Arsip .
- 4 Kurun Waktu : Menuliskan tahun terciptanya Arsip;
- 5 Jumlah Arsip : Menuliskan jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (misalnya eksemplar/folder/boks Arsip);

- 6 Keterangan : Menuliskan informasi khusus yang ada, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

Lampiran 15

KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
JL , TELP..... WEBSITE

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS
DARI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
KEPADA
ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : KODE KLASIFIKASI/ TAHUN PENYERAHAN

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

1. Nama :
NIP :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama
Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan
Pembangunan Nasional Republik Indonesia.

2. Nama :
NIP :
Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Arsip
Nasional Republik Indonesia, telah melaksanakan serah terima Arsip
Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan
Pembangunan Nasional Republik Indonesia yang memiliki nilai guna nasional
seperti yang tercantum dalam Daftar Arsip terlampir untuk disimpan di Arsip
Nasional Republik Indonesia.

Berita Acara ini dibuat rangkap 2 (dua) bermeterai cukup dan PARA PIHAK
menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

.....(tempat),

PIHAK KEDUA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

PIHAK PERTAMA

Jabatan

ttd

Nama

NIP

*) Dalam hal tertentu dapat diwakilkan

*) Nomor dari Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Arsip Nasional Republik Indonesia

Lampiran 16

Lampiran Berita Acara
Serah Terima Arsip Statis
Nomor :
Tanggal :

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : Kementerian PPN/Bappenas
Alamat : Jl.

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

.....
.....

Yang Mengajukan,
Menteri

ttd

Nama jelas

Menyetujui,
Kepala Arsip Nasional RI

ttd

Nama jelas

BAB VIII PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK

A. KETENTUAN UMUM

1. Asas

Asas pengelolaan Arsip elektronik di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas menerapkan asas gabungan, yaitu kebijakan pengelolaan Arsip elektronik dilaksanakan tersentral oleh Unit Kearsipan dan pelaksanaan operasionalnya di masing-masing Unit Pengolah.

2. Tujuan

- a. Mengelola Arsip Elektronik secara efektif dan memenuhi ketentuan pengelolaan Arsip Dinamis.
- b. Pemanfaatan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- c. Efisiensi waktu dan kecepatan dalam mengakses dan mendapatkan informasi.
- d. Memudahkan dalam kontrol dan pengamanan Arsip Elektronik.
- e. Terciptanya Arsip Elektronik dapat meminimalisir risiko kerusakan Arsip konvensional (kertas).

3. Pengorganisasian

Pengelolaan Arsip Elektronik di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas dilakukan oleh Unit Kearsipan dan oleh Unit yang membidangi Teknologi Informasi yang kedua unit tersebut berada dan melekat pada Sekretariat Kementerian. Fungsi kearsipan dilaksanakan oleh Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan dan Tata Usaha Pimpinan dan fungsi yang membidangi teknologi informasi dan komunikasi dilaksanakan oleh Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan. Sedangkan pengelolaan aplikasi umum

bidang kearsipan dilaksanakan oleh bidang pengelolaan pusat data, teknologi informasi dan komunikasi, aplikasi, data dan pengamanan informasi yang secara operasional aplikasi umum kearsipan digunakan oleh seluruh Unit Pengolah Kementerian PPN/Bappenas.

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup fungsional kegiatan pengelolaan arsip elektronik mencakup penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip elektronik di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.

5. Keamanan Pengelolaan Arsip Elektronik

a. Pencipta Arsip Elektronik harus menjaga autentisitas, keutuhan, ketersediaan, keterpercayaan, ketergunaan, keandalan dan kerahasiaan arsip elektronik yang dilaksanakan dengan menjaga keamanan melalui kontrol akses dan perubahan terhadap metadata.

b. Keamanan Pengelolaan Arsip Elektronik dilaksanakan bertujuan untuk:

- 1) Menjamin bahwa Arsip Elektronik tidak mengalami perubahan;
- 2) Menjamin keandalan sistem;
- 3) Menjamin waktu penciptaan Arsip Elektronik; dan
- 4) Menjamin identitas Kementerian PPN/Bappenas selaku Pencipta Arsip Elektronik.

c. Metode Keamanan Pengelolaan Arsip Elektronik

- 1) Membatasi hak akses Arsip Elektronik dalam rangka menjaga integritas Arsip Elektronik serta mencegah manipulasi/perubahan dan kerusakan Arsip Elektronik;
- 2) Membangun keamanan sistem jaringan, seperti *firewall* untuk melindungi sistem dari pihak yang tidak berhak;

- 3) Membangun dan menerapkan audit sistem secara menginstall perangkat lunak untuk memfilter dan secara rutin melakukan update untuk melindungi sistem dari Spam, DOS, *Malicious Code* maupun Virus;
- 4) Menerapkan *Public Key Infrastructure*, Teknologi untuk enkripsi arsip elektronik yang menjamin keamanan transmisi arsip elektronik ke pihak lain;
- 5) Mengunci Arsip Elektronik dengan mode “*Read-Only*”; F. menerapkan teknologi tanda tangan elektronik yang berfungsi untuk autentikasi;
- 6) Membangun dan menerapkan audit sistem secara berkala; dan
- 7) Keamanan Pengelolaan Arsip Elektronik dilaksanakan sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

6. Sarana dan Perlengkapan

Sarana dan perlengkapan pengelolaan arsip elektronik di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas meliputi:

a. Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis:

- 1) Tata Naskah Dinas;
- 2) Klasifikasi Arsip;
- 3) Jadwal Retensi Arsip; dan
- 4) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.

b. Perangkat Keras mencakup:

- 1) Komputer/laptop/HP;
- 2) Print Scanner; dan
- 3) Media Penyimpanan (harddisk, flashdisk, MMC, CD, Server local, server virtual, dll.

c. Perangkat Lunak mencakup:

- 1) Perangkat Lunak Operasional;
- 2) Perangkat Lunak Sistem;
- 3) Perangkat Lunak Jaringan; dan

4) Perangkat Lunak Aplikasi.

d. Data

- 1) Data Angka, karakter, gambar, atau metode perekaman lain yang mewakili nilai yang dapat disimpan, diproses, dan dikirimkan oleh sistem elektronik, seperti format data/format file organisasi data dalam file.
- 2) Format data/format file adalah organisasi yang biasanya dirancang untuk memfasilitasi tempat penyimpanan, temu balik, pengolahan, penyajian/atau transmisi data dengan perangkat lunak.

e. Metadata

- 1) Metadata penting dalam pengelolaan Arsip Elektronik karena berperan dalam berbagai tujuan seperti memberikan pemahaman (*understandability*), autentisitas (*authenticity*), reliabilitas (*reliability*), temu balik (*retrievability*), pemeliharaan (*maintenance*), pengelolaan (*management*), dan penilaian (*appraisal*);
- 2) Metadata dibuat untuk pencarian, pengaksesan, pengawasan akses, pengelolaan secara tepat serta menjamin konteks Arsip tetap terpelihara;
- 3) Metadata berisi informasi deskriptif seperti pengirim, penerima dan waktu pengiriman, konteks kedinasan, jumlah *file* atau nomor boks Arsip yang relevan, serta informasi pengelolaan Arsip seperti retensi Arsip dan status penyusutan. Deskripsi Arsip terhadap *fonds* yang berisi arsip elektronik dengan memasukkan informasi tentang perubahan-perubahan terhadap Arsip Elektronik yang telah dilakukan oleh pencipta sejak Arsip tersebut pertama kalidiciptakan. Informasi tersebut diperlukan sebagai tambahan informasi tentang konteks yuridis-administrasi arsip, konteks provenansial, prosedural, dan konteks Arsip;

- 4) Elemen Metadata, meliputi:
 - a) Judul;
 - b) Pembuat;
 - c) Penerima;
 - d) Pencipta;
 - e) Tanggal Pembuatan;
 - f) Tingkat Penataan Arsip;
 - g) Jumlah Fisik;
 - h) Bahasa dan Tulisan;
 - i) Fungsi;
 - j) Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Dinamis;
 - k) Dasar Penyusutan Arsip;
 - l) indakan Penyusutan Arsip; dan
 - m) Skema Metadata. (lihat Lampiran 2)

f. Administrasi Sistem

Seperangkat prosedur yang menjamin kebenaran, keamanan, realibilitas, dan pengoperasian sistem yang tepat, contoh pemberian hak akses (*access priveleges*), menjamin keamanan, ketersediaan, realibilitas, dan integritas sistem dari waktu ke waktu, konfigurasi sistem, mem-*backup file*, memelihara sistem, pembaruan perangkat keras, perangkat lunak, serta sistem tempat penyimpanan arsip.

7. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia dalam Pengelolaan Arsip Elektronik memiliki keahlian yang bersifat manajerial dan kecakapan teknis dibidang kearsipan dan teknologi informasi dan komunikasi. Keahlian manajerial bidang kearsipan dimiliki dan dilaksanakan oleh pimpinan Unit Kearsipan dan pimpinan Pusat Data dan Informasi Renbang, sedangkan keahlian teknis kearsipan dimiliki dan dilaksanakan oleh pengelola arsip/arsiparis/pranata

computer/sekretaris yang ditugaskan melaksanakan pekerjaan teknis kearsipan dan teknologi informasi dan komunikasi.

B. PROSEDUR KERJA

1. Penciptaan Arsip Elektronik

a. Pembuatan Arsip Elektronik

- 1) Membuat draft naskah dinas berdasarkan Tata Naskah Dinas, Klasifikasi Arsip, dan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip;
- 2) Melakukan koreksi draft naskah dinas oleh pejabat yang berwenang dan memberikan paraf persetujuan secara elektronik;
- 3) Menandatangani secara elektronik naskah dinas;
- 4) Melakukan registrasi naskah dinas dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Dilakukan secara lengkap dan konsisten;
 - b) Dilakukan dengan memberikan kode unik untuk merekam informasi ringkas mengenai Arsip; dan
 - c) Apabila diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan;
- 5) Mendistribusikan naskah dinas dengan mengirimkan naskah dinas ke Unit Pengolah lain atau instansi tujuan naskah dinas, dilaksanakan dengan berpedoman pada Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
- 6) Pengendalian naskah dinas melalui sarana pencatatan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari naskah dinas yang telah didistribusikan secara elektronik; dan
- 7) Mendokumentasikan naskah dinas melalui kegiatan pencatatan naskah dinas/surat keluar dalam agenda elektronik.

b. Penerimaan Arsip Elektronik

- 1) Melakukan registrasi naskah dinas dengan melakukan pencatatan naskah dinas kedalam sistem kearsipan dengan berdasarkan ketentuan sebagai berikut:
 - a) Dilakukan secara lengkap dan konsistendengan memperhatikan integrity naskah dinas;
 - b) Memberikan kode unik untuk merekam informasi ringkas mengenai naskah dinas; dan
 - c) Jika diperlukan perubahan karena terjadi kesalahan teknis, maka harus dilakukan pencatatan perubahan;
- 2) Mendistribusikan naskah dinas dengan kegiatan mengarahkan naskah dinas sesuai tujuan naskah dinas/surat masuk ke Unit Pengolah;
- 3) Melakukan pengendalian naskah dinas melalui sarana pencatatan untuk mengetahui posisi dan tindak lanjut dari naskah dinas yang telah didistribusikan secara elektronik; serta
- 4) Melakukan pendokumentasian naskah dinas/surat masuk melalui pencatatan naskah dinas/surat masuk dalam agenda elektronik.

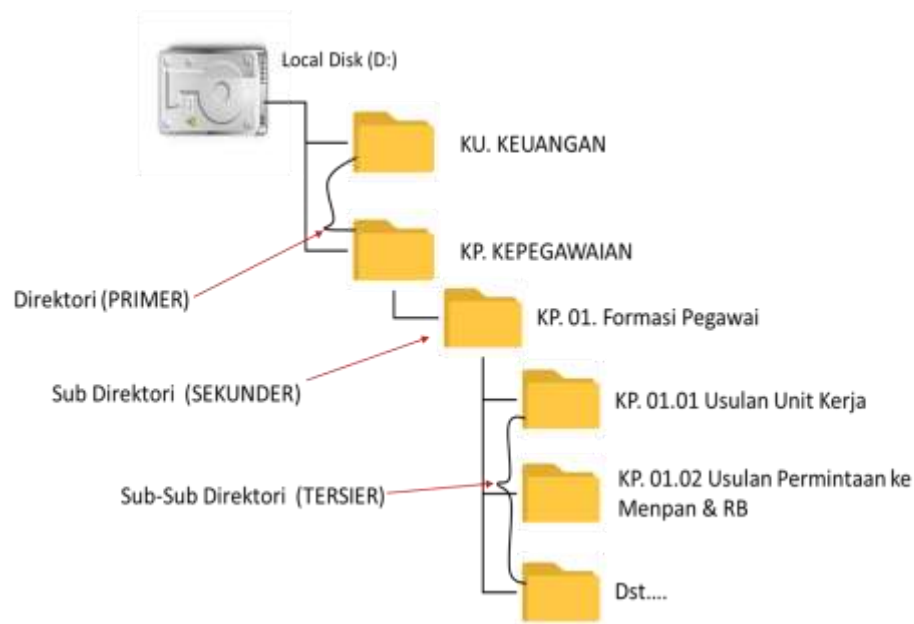
2. Penggunaan Arsip Elektronik

- a. Kegiatan menjamin ketersediaan, pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi untuk kepentingan penggunaan internal atau kepentingan publik;
- b. Membuat daftar informasi publik dengan mengolah dan menyajikan Arsip menjadi informasi berdasarkan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
- c. Penggunaan arsip dengan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna Arsip yang berhak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Penyimpanan Arsip Elektronik

- a. Penyimpanan arsip elektronik merupakan kegiatan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip dan tidak dicampur dengan arsip dari pencipta lain; dan
- b. Penyimpanan arsip elektronik dilakukan dengan meng-*input* informasi Arsip yang disimpan, dan melakukan aksi simpan sesuai bentuk dan media arsip.

Contoh ilustrasi penyimpanan arsip elektronik:



4. Pemeliharaan dan Alih Media Elektronik

- a. Pemeliharaan arsip elektronik merupakan kegiatan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip;
- b. Alih media arsip elektronik merupakan kegiatan mengalihkan media dari media satu ke media lain dalam rangka memudahkan akses;
- c. Proses alih media arsip elektronik meliputi:
 - 1) Mengidentifikasi dan memilih arsip yang dialihmediakan;
 - 2) Meminjam dan membersihkan arsip;

- 3) Melakukan alih media;
- 4) Mengembalikan arsip yang telah dialihmedia;
- 5) Melakukan autentifikasi hasil alih media;
- 6) Melakukan verifikasi hasil alih media;
- 7) Membuat daftar arsip dan berita acara alih media; dan
- 8) Mengesahkan berita acara.

5. Penyusutan Arsip Elektronik

- a. Penyusutan arsip elektronik dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
- b. Tahapan penyusutan arsip elektronik meliputi:
 - 1) Penilaian arsip elektronik , melalui proses sebagai berikut:
 - a) Memilih nama Unit Pengolah berdasarkan daftar Arsip Elektronik;
 - b) Memilih periode/menyeleksi Arsip yang akan diserahkan atau dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
 - c) Membuat Daftar Arsip Usul Musnah dan Daftar Arsip Usul Serah;
 - d) Memverifikasi Daftar Arsip Usul Musnah dan Daftar Arsip Usul Serah;
 - e) Mengajukan permohonan persetujuan pemusnahan Arsip Elektronik kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - f) Menetapkan Arsip Elektronik yang akan dimusnahkan atau yang akan diserahkan oleh Menteri.

- 2) Pemusnahan Arsip Elektronik dilakukan melalui proses:
 - a) Memusnahkan fisik dan informasi Arsip Elektronik serta metadata, pemusnahan Arsip Elektronik harus dilaksanakan dengan tetap menjaga konfidensialitas informasi dan pemusnahan Arsip Elektronik dilaksanakan pada seluruh *copy* Arsip termasuk kopi keamanan, preservasi dan *backup*;
 - b) Metode pemusnahan arsip dilakukan dengan cara tetapi tidak terbatas pada:
 - (1) *Deletion*, yaitu proses penghapusan file Arsip Elektronik;
 - (2) *Overwrite*, yaitu proses menempatkan Arsip Elektronik yang dimusnahkan dengan file atau Arsip Elektronik yang berbeda;
 - (3) *Shredding*, yaitu metode pemusnahan Arsip Elektronik dengan melakukan *overwriting* terus menerus;
 - (4) *Degaussing*, yaitu metode pemusnahan media penyimpanan magnetic seperti floppy disk, CD/DVD, hardisk dengan cara mendekatkannya kepada sebuah alat *degaussing* yang memiliki medan magnet yang kuat untuk merusak keseluruhan data; dan
 - (5) *Destruction* yaitu metode menghancurkan media penyimpanan Arsip Elektronik secara fisik, dengan cara dibakar, dipotong, maupun dihancurkan menggunakan alat penghancur.
- 3) Transfer kepada Arsip Nasional RI.
 - a) Penyerahan kendali atas metadata dan Arsip Elektronik yang bernilai guna permanen kepada Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
 - b) Dilakukan melalui sistem Arsip Elektronik yang

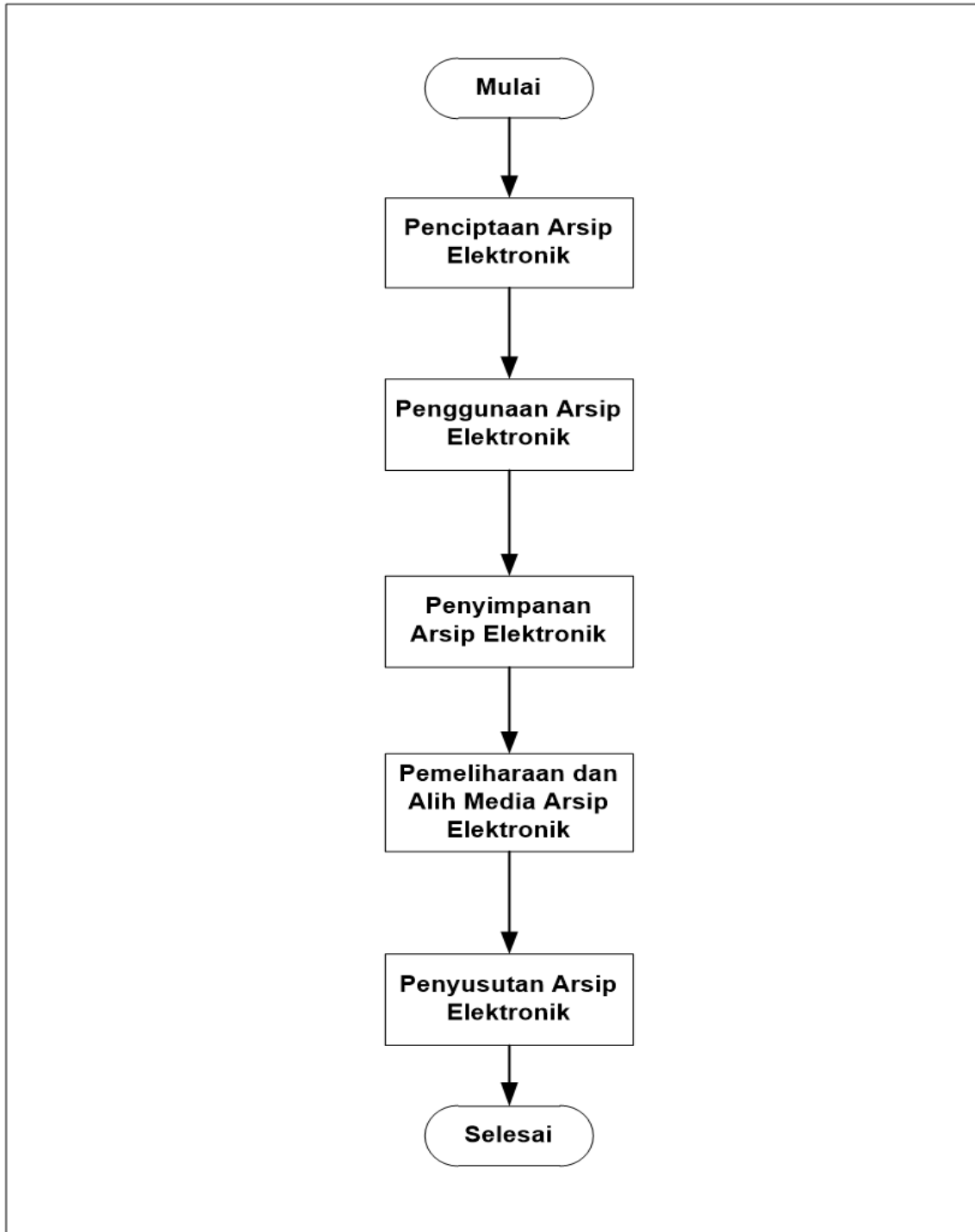
terintegrasi dan/atau secara langsung menyerahkan media penyimpanan beserta Arsipnya.

6. Lampiran

- Bagan Alur
- Formulir

Lampiran 1

BAGAN ALUR
PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK



Lampiran 2

FORMULIR
ELEMEN METADATA

KODE UNIK ARSIP	2865
Judul	Surat dari Kepala Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional RItentang Tindak Lanjut Kerja Sama Pembuatan Pedoman Kearsipan
Pembuat	Bambang Surowo (Kepala Pusat Jasa Kearsipan)
Penerima	
Pencipta	Arsip Nasional Republik Indonesia
Tanggal Pembuatan	19 April 2021
Tingkat Penataan Arsip	Item
Jumlah Fisik	1 (satu) lembar
Bahasa dan Tulisan	Bahasa Indonesia
Fungsi	Layanan Jasa Pembuatan Pedoman Kearsipan
Sistem Informasi Pengelolaan Arsip	
Dasar Penyusutan Arsip	
Tindak Penyusutan Arsip	Aktif Tahun, InaktifTahun Keterangan
Skema Metadata	Dibuat berdasarkan standar metadata Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/ Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

BAB IX

PEMBINAAN KEARSIPAN

A. KETENTUAN UMUM

1. Asas

Asas pembinaan kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas menerapkan asas sentralisasi, yaitu baik kebijakan maupun implementasi pembinaan kearsipan dilaksanakan tersentral oleh Unit Kearsipan.

2. Tujuan

- a. Meningkatnya pemahaman dan kesadaran seluruh Unit Pengolah tentang arti pentingnya arsip dalam administrasi penyelenggaraan perencanaan pembangunan nasional;
- b. Menjamin pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) Kearsipan yang telah ditetapkan sebagai kepatuhan terhadap prosedur yang telah ditetapkan;
- c. Menjamin tersedianya SOP Kearsipan dan pedoman Kearsipan yang telah ditetapkan;
- d. Mendapatkan informasi yang setepat-tepatnya terhadap pelaksanaan SOP Kearsipan;
- e. Melihat tingkat keberhasilan pelaksanaan Kebijakan, SOP Kearsipan;
- f. Memperbaiki kinerja pengelolaan Arsip Dinamis; dan
- g. Menciptakan tertib pengelolaan Arsip Dinamis.

3. Pengorganisasian

Pembinaan kearsipan internal di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas dilakukan oleh Unit Kearsipan yang berada dan melekat pada Sekretariat Kementerian dan yang fungsinya dilaksanakan oleh Biro Hubungan Masyarakat, Kearsipan, dan Tata Usaha Pimpinan. Sedangkan pembinaan SDM kearsipan secara

fungsional di internal dilakukan oleh Biro SDM dan secara teknis oleh Unit Pengolah masing-masing. Untuk pembinaan kearsipan eksternal yang secara kontinu dilakukan oleh Arsip Nasional RI dan/atau Lembaga professional kearsipan lainnya.

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan pembinaan kearsipan mencakup pengembangan SDM kearsipan, koordinasi penyelenggaraan kearsipan, penyusunan pedoman dan standar kearsipan, pelatihan kearsipan, sosialisasi dan bimbingan teknis kearsipan, dan pengawasan kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.

5. Sarana dan Perlengkapan

Peralatan dan perlengkapan pembinaan kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas antara lain:

- a. Kebijakan Kearsipan;
- b. Pedoman Kearsipan;
- c. Standar Operasional Prosedur;
- d. Materi Ajar;
- e. Materi Bimbingan Teknis;
- f. Instrumen Pengelolaan Arsip dinamis;
- g. ATK;
- h. Komputer; dan
- i. Formulir Kueisoner.

6. Sumber Daya Manusia

Sumber Daya Manusia dalam pembinaan kearsipan memiliki keahlian yang bersifat manajerial, kemampuan akademis dan kecakapan teknis dibidang kearsipan. Keahlian manajerial, kemampuan akademis, dan teknis bidang kearsipan dimiliki dan dilaksanakan oleh pimpinan Unit Kearsipan dan Unit Lain yang terkait di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas. Sedangkan Tenaga Profesional bidang kearsipan, tenaga akademisi, tenaga yang memiliki pengalaman saintis dan empiris yang berasal dari eksternal instansi, seperti Arsip Nasional RI, berbagai Perguruan

Tinggi Negeri, dan Lembaga professional lainnya yang bergerak bidang kearsipan.

B. PROSEDUR KERJA

1. Pengembangan SDM Kearsipan

- a. Pengembangan SDM Kearsipan dilakukan dengan meningkatkan kuantitas dan kompetensi SDM Kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.
- b. Peningkatan kuantitas SDM Kearsipan dilakukan berdasarkan hasil analisis beban kerja kearsipan di setiap Unit Pengolah dan di Unit Kearsipan.
- c. Pemenuhan kuantitas SDM Kearsipan berdasarkan beban kerja dilakukan pemetaan penempatannya dalam jabatan Pengelola Arsip, Arsiparis, dan Sekretaris.
- d. Peningkatan kompetensi SDM Kearsipan dilakukan berdasarkan analisis kebutuhan dan kondisi lapangan serta uraian jabatan Pengelola Arsip, Arsiparis dan Sekretaris.
- e. Peningkatan kompetensi SDM Kearsipan dapat dilakukan dengan metode pelatihan, magang, rotasi kerja, coaching, uji kompetensi, dan lain-lain disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan dan kondisi serta uraian jabatan SDM Kearsipan.
- f. Pemenuhan kuantitas dan kompetensi SDM Kearsipan yang sesuai dengan beban kerja dan kapasitas jabatan SDM Kearsipan untuk dapat meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan yang menyeluruh.
- g. Peningkatan kompetensi SDM Kearsipan menjadi tanggung jawab Unit Pengolah, Unit Kearsipan dan Biro Sumber Daya Manusia.

2. Koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan

- a. Koordinasi penyelenggaraan kearsipan dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.

- b. Koordinasi penyelenggaraan kearsipan dilakukan antara Unit Pengolah dengan Unit Kearsipan, antara Unit Kearsipan dengan Arsip Nasional RI dan/atau Lembaga professional bidang kearsipan lainnya dengan prioritas meningkatkan hubungan kerja pelaksanaan pekerjaan kearsipan dan pelaporan kegiatan.
 - c. Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kearsipan antara Unit Pengolah dengan Unit Kearsipan dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun.
 - d. Tanggung jawab pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan kearsipan adalah Unit Kearsipan.
3. Penyusunan Pedoman dan Standar Kearsipan
- a. Penyusunan pedoman dan Standar Kearsipan dilakukan untuk memenuhi prinsip, kaidah-kaidah, dan ketentuan perundangan kearsipan dalam penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.
 - b. Penyusunan Pedoman dan Standar Kearsipan dilakukan untuk menyeragamkan tata kelola kearsipan dinamis mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, sampai penyusutan arsip di lingkungan kementerian PPN/Bappenas.
 - c. Kegiatan penyusunan pedoman dan standar kearsipan menghasilkan acuan teknis dan operasional bagi seluruh pegawai untuk dapat melaksanakan semua pekerjaan kearsipan dengan mudah, cepat, tepat dan bersemangat.
 - d. Penyusunan pedoman dan standar kearsipan merupakan tanggung jawab Unit Kearsipan.
4. Pelatihan Kearsipan dilakukan untuk meningkatkan pemahaman, pengetahuan dan kompetensi pegawai dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan di bidang kearsipan, dengan tahapan:
- a. Melakukan identifikasi kebutuhan pelatihan kearsipan di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas;
 - b. Melakukan analisis organisasi dan pegawai yang ditugaskan melaksanakan pekerjaan kearsipan;

- c. Menetapkan tujuan dan sasaran pelatihan kearsipan;
 - d. Menetapkan kriteria keberhasilan pelatihan kearsipan dan alat ukurnya; dan
 - e. Tanggung jawab pelaksanaan pelatihan kearsipan adalah Biro Sumber Daya Manusia berkoordinasi dengan Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.
5. Sosialisasi dan Bimbingan Teknis Kearsipan
- a. Sosialisasi Kearsipan dilakukan untuk meningkatkan pemahaman, kesadaran, dan tanggung jawab pegawai tentang hal-hal yang berkaitan dengan bidang pekerjaan kearsipan, dengan tahapan berikut:
 - 1) Menyiapkan administrasi kegiatan sosialisasi bidang kearsipan dengan persetujuan pimpinan;
 - 2) Menyampaikan undangan kepada narasumber dan peserta sosialisasi bidang kearsipan;
 - 3) Melakukan konfirmasi undangan dan mengumpulkan materi sosialisasi;
 - 4) Pelaksanaan sosialisasi bidang kearsipan;
 - 5) Pelaporan pelaksanaan kegiatan sosialisasi bidang kearsipan; dan
 - 6) Menyimpan file pelaksanaan kegiatan sosialisasi bidang kearsipan.
 - b. Bimbingan Teknis
Bimbingan Teknis Kearsipan dilakukan untuk meningkatkan pemahaman dan kompetensi pegawai dalam bidang pekerjaan kearsipan baik secara klasikal maupun on the spot, dengan tahapan berikut:
 - 1) Menyiapkan administrasi kegiatan bimbingan teknis bidang kearsipan dengan persetujuan pimpinan;
 - 2) Menyampaikan undangan kepada narasumber dan peserta bimbingan teknis bidang kearsipan;

- 3) Melakukan konfirmasi undangan dan mengumpulkan materi bimbingan teknis;
- 4) Pelaksanaan bimbingan teknis bidang kearsipan;
- 5) Pelaporan pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis bidang kearsipan; dan
- 6) Menyimpan file pelaksanaan kegiatan bimbingan teknis bidang kearsipan.

6. Pengawasan Kearsipan

Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan Kementerian PPN/Bappenas terdiri atas dua kegiatan pengawasan, yaitu: Pengawasan Kearsipan Eksternal dan Pengawasan Internal.

a. Pengawasan Eksternal

- 1) Pengawasan Kearsipan eksternal dilaksanakan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia kepada Unit Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas selaku Pencipta Arsip sebagai objek pengawasan.
- 2) Unit Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas menyiapkan keperluan administrasi dan dokumen pendukung serta melakukan koordinasi dengan Unit Pengolah.
- 3) Pengawasan Kearsipan Eksternal menghasilkan nilai hasil pengawasan Kearsipan eksternal untuk Kementerian PPN/Bappenas selaku Pencipta Arsip.

b. Pengawasan Internal

- 1) Membentuk Tim Pelaksana Pengawasan Kearsipan Kementerian PPN/Bappenas;
- 2) Menyusun Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan;
- 3) Melaksanakan Entry Meeting dengan seluruh obyek pengawasan;
- 4) Melakukan visitasi ke obyek pengawasan dalam rangka mengumpulkan bukti dukung;

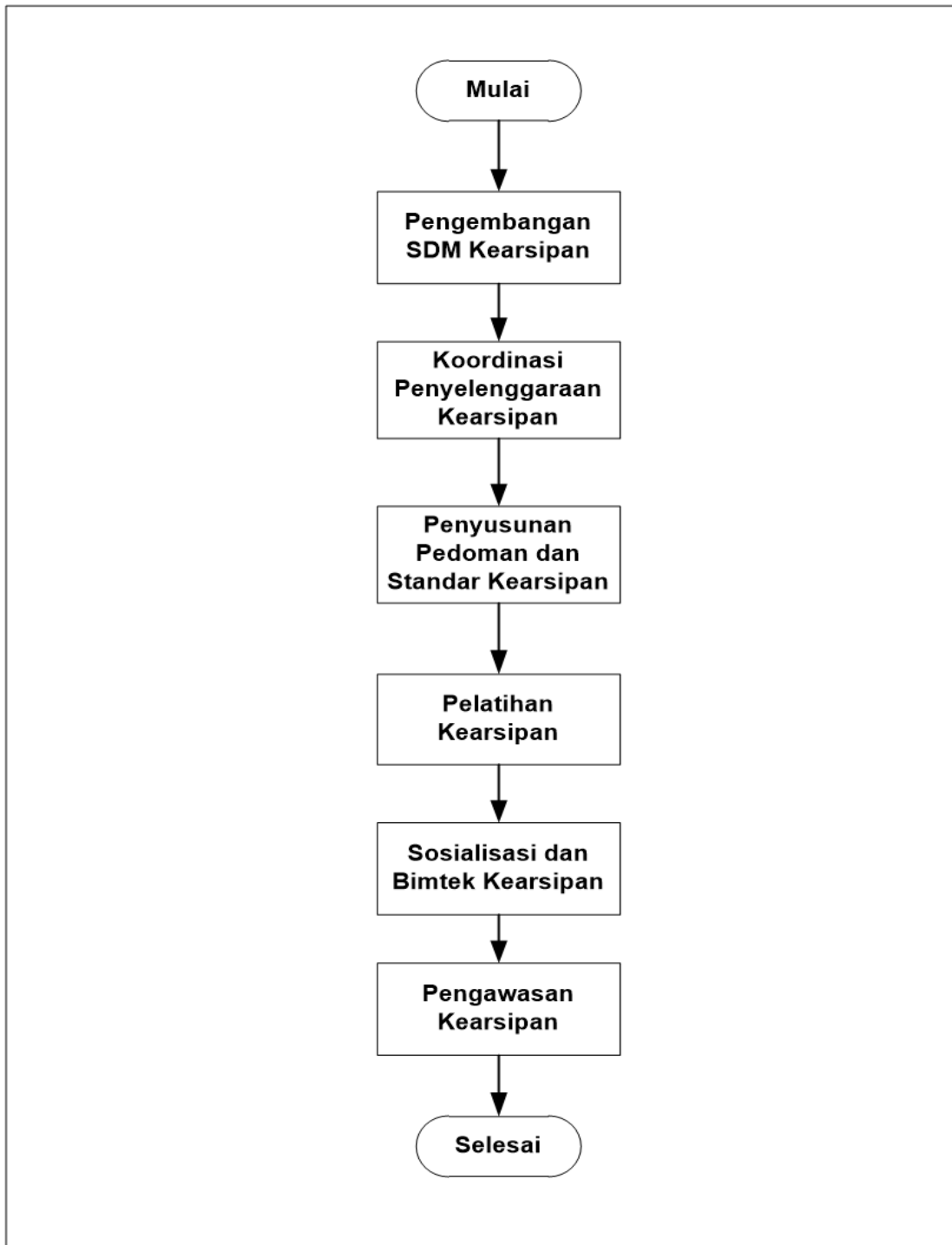
- 5) Melakukan verifikasi dan penilaian hasil pengumpulan bukti dukung;
- 6) Membuat Risalah Audit Sementara (RHAS);
- 7) Melakukan exit meeting;
- 8) Melakukan penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal (LKI);
- 9) Menyampaikan Draft LAKI ke pimpinan;
- 10) Menerima dan menandatangani LAKI; dan
- 11) Menyimpan Berkas Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan.

7. Lampiran

- Bagan alur

Lampiran 1

BAGAN ALUR
PEMBINAAN KEARSIPAN



BAB X
PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan ini merupakan acuan/panduan teknis bagi pelaksana kearsipan dalam mengelola arsip di lingkungan Kementerian PPN/BAPPENAS. Oleh karena itu pengelolaan arsip diharapkan dapat dilaksanakan dengan baik dan benar berdasarkan kaidah kearsipan sebagaimana tercantum dalam Keputusan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor Kep.89/M.PPN/HK/07/2023 Tahun 2023 tentang Kebijakan Kearsipan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

Petunjuk Pelaksanaan ini diterbitkan oleh Sekretaris Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

Untuk mendukung penerapan Petunjuk Pelaksanaan tentang Pedoman Teknis Tata Kearsipan, setiap Unit Pengolah di tingkat Menteri, Eselon I, dan Eselon II dapat melengkapinya dengan membuat peraturan detil untuk setiap kegiatan yang terkait. Peraturan detil ini harus ditandatangani oleh Pimpinan Tertinggi Unit Pengolah dan berlaku untuk Unit Pengolah yang bersangkutan.

SEKRETARIS KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
SEKRETARIS UTAMA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,



TAUFIK HANAFI