



**MENTERI PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR 30 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PENYELENGGARAAN KEARSIPAN LINGKUP KEMENTERIAN PERTANIAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,**

Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 128 ayat (3) Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, unit kearsipan perlu menyiapkan rancangan kebijakan kearsipan untuk ditetapkan oleh pimpinan pencipta arsip;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pertanian tentang Penyelenggaraan Kearsipan Lingkup Kementerian Pertanian;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
4. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2015 tentang Kementerian Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 85);
5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 43/Permentan/OT.010/8/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1243);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN LINGKUP KEMENTERIAN  
PERTANIAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip Kementerian Pertanian 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 Pertanian dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan Arsip.
3. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan Kearsipan, dan pengelolaan Arsip dalam sistem Kearsipan Kementerian Pertanian, yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.

4. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Kementerian Pertanian dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
5. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh Kementerian Pertanian 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.
8. Arsip Terjaga adalah Arsip yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya.
9. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional Kementerian Pertanian, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantung apabila rusak atau hilang.
10. Arsiparis Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disebut Arsiparis adalah pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang Kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh dalam jabatan fungsional Arsiparis sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Akses Arsip adalah ketersediaan Arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan Arsip.
12. *Central file* adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif pada unit pengolah yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.

13. Daftar Arsip Aktif adalah daftar yang paling sedikit memuat unit pengolah, nomor berkas, kode klasifikasi, indeks, isi ringkas, tahun, jumlah Arsip, sifat, lokasi penyimpanan, dan keterangan.
14. Daftar Arsip Inaktif adalah daftar yang paling sedikit memuat pencipta Arsip/unit pengolah, nomor urut, nomor Arsip, kode klasifikasi, indeks, isi ringkas, tahun, jumlah Arsip, sifat, lokasi penyimpanan, nomor boks, dan keterangan.
15. Daftar Isi Berkas adalah daftar yang paling sedikit memuat unit pengolah, nomor urut, kode, indeks, isi ringkas, isi berkas, tahun, jalan masuk, lokasi penyimpanan, dan keterangan.
16. Daftar Arsip Vital adalah daftar yang paling sedikit memuat nomor urut, kode klasifikasi, deskripsi Arsip Vital, tahun, volume, tingkat keaslian dan keterangan.
17. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disingkat JRA adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
18. Pencipta Arsip adalah pihak yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Dinamis.
19. Pengelola Arsip adalah sumber daya manusia di bidang Kearsipan.
20. Pengguna Arsip adalah orang atau unit kerja yang mempunyai hak akses untuk menggunakan Arsip.
21. Penilaian Arsip adalah proses kegiatan evaluasi Arsip dari aspek substansi informasi, fungsi dan karakteristik fisik serta menentukan waktu kapan suatu Arsip harus disimpan/disusutkan berdasarkan nilai guna/JRA.



22. Pola Klasifikasi adalah suatu pola atau bagan berupa daftar pengelompokan subjek yang dibuat berjenjang/hierarkis, disusun secara logis dan sistematis berdasarkan kesamaan urusan kegiatan atau masalah.
23. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Kementerian Pertanian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam Penyelenggaraan Kearsipan.
24. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Kementerian Pertanian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip di lingkungannya.

## BAB II

### SUMBER DAYA KEARSIPAN

#### Bagian Kesatu

#### Organisasi Penyelenggara Kearsipan

##### Pasal 2

- (1) Organisasi penyelenggara Kearsipan terdiri atas:
  - a. Unit Pengolah; dan
  - b. Unit Kearsipan.
- (2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi unit organisasi pada satuan kerja Pusat dan Unit Pelaksana Teknis.
- (3) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b meliputi:
  - a. Unit Kearsipan I;
  - b. Unit Kearsipan II; dan
  - c. Unit Kearsipan III.

##### Pasal 3

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a dilaksanakan oleh unit kerja pada Sekretariat Jenderal yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan Penyelenggaraan Kearsipan lingkup Kementerian.

- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b dilaksanakan oleh unit kerja pada Sekretariat Eselon I Kementerian Pertanian yang mempunyai tugas melakukan urusan Kearsipan lingkup Eselon I yang bersangkutan.
- (3) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c dilaksanakan oleh unit kerja pada Unit Pelaksana Teknis yang mempunyai tugas melakukan urusan Kearsipan lingkup Unit Pelaksana Teknis yang bersangkutan.
- (4) Selain dilaksanakan oleh unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3), Unit Kearsipan III dapat dilaksanakan oleh unit kerja pada satuan kerja Pusat yang mempunyai tugas melakukan urusan Kearsipan lingkup satuan kerja Pusat yang bersangkutan dengan pertimbangan efektivitas dan efisiensi.

#### Pasal 4

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2), mempunyai tugas:

- a. mengolah dan menyelesaikan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
- b. memberkaskan, menyimpan, memelihara, dan mengamankan Arsip Aktif;
- c. menyelenggarakan *Central File* sesuai kebutuhan;
- d. mengelola Arsip Vital dan menyampaikan Daftar Arsip Vital kepada Unit Kearsipan;
- e. menyampaikan Daftar Arsip Aktif kepada Unit Kearsipan paling lambat 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan selesai; dan
- f. memindahkan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.

Pasal 5

- (1) Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a mempunyai tugas:
  - a. menyusun kebijakan di bidang Kearsipan;
  - b. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah lingkup Kementerian;
  - c. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
  - d. melaksanakan pemusnahan Arsip lingkup Kementerian;
  - e. mempersiapkan penyerahan Arsip Statis lingkup Kementerian kepada Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
  - f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan.
- (2) Unit Kearsipan II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b mempunyai tugas:
  - a. menyusun petunjuk pelaksanaan di bidang Kearsipan di masing-masing Eselon I;
  - b. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di masing-masing Eselon I;
  - c. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
  - d. mengoordinasikan usulan pemusnahan Arsip di masing-masing Eselon I;
  - e. mengusulkan penyerahan Arsip Inaktif bernilai guna kesejarahan ke Unit Kearsipan I; dan
  - f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di masing-masing Eselon I.
- (3) Unit Kearsipan III sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf c mempunyai tugas:
  - a. mengoordinasikan pemindahan Arsip Aktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan III;
  - b. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah di lingkup satuan kerjanya;

- c. mengolah Arsip dan menyajikan Arsip menjadi informasi;
- d. melaksanakan pemusnahan Arsip di lingkup satuan kerjanya setelah memperoleh persetujuan dari Unit Kearsipan I;
- e. mengusulkan penyerahan Arsip Inaktif bernilai guna kesejarahan kepada Unit Kearsipan I melalui Unit Kearsipan II; dan
- f. melaksanakan pembinaan dan evaluasi dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan di unit kerjanya.

#### Pasal 6

Organisasi penyelenggara Kearsipan pada perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi bidang pertanian lingkup Kementerian Pertanian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kedua

#### Sumber Daya Manusia Kearsipan

#### Pasal 7

Sumber daya manusia Kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang Kearsipan, Arsiparis, dan pelaksana di bidang Kearsipan.

#### Pasal 8

- (1) Pejabat struktural di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen Kearsipan.
- (2) Pejabat struktural di bidang Kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan Kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya Kearsipan.

Pasal 9

(1) Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 mempunyai kedudukan sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan tugas dan fungsi di bidang Kearsipan.

(2) Tugas dan fungsi Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. menjaga terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Kementerian Pertanian;
- b. menjaga ketersediaan Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. menjaga terwujudnya pengelolaan Arsip yang andal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. menjaga keamanan dan keselamatan Arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. keselamatan dan kelestarian Arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- f. menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- g. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Pasal 10

Dalam melaksanakan tugas dan fungsi, Arsiparis mempunyai kewenangan:

- a. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh Pengguna Arsip apabila penggunaan Arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik Arsip;



- b. menutup penggunaan Arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh Pengguna Arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
- c. melakukan penelusuran Arsip pada Pencipta Arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan Pencipta Arsip atau kepala lembaga Kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan Arsip.

Pasal 11

- (1) Dalam rangka pengembangan sumber daya manusia Kearsipan, Unit Kearsipan I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) memfasilitasi pengelolaan organisasi profesi Arsiparis Kementerian Pertanian.
- (2) Ketentuan mengenai organisasi profesi Arsiparis Kementerian Pertanian sesuai dengan Anggaran Dasar dan Anggaran Rumah Tangga organisasi profesi Arsiparis.

Pasal 12

- (1) Pelaksana di bidang Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ditetapkan oleh pimpinan Kementerian Pertanian sebagai Pengelola Arsip atau dengan nama jabatan lainnya yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang pengelolaan Arsip.
- (2) Pelaksana di bidang Kearsipan melaksanakan tugas dan fungsi dengan pendampingan dari Arsiparis.

Bagian Ketiga

Prasarana dan Sarana

Pasal 13

- (1) Organisasi penyelenggara Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 memfasilitasi pemanfaatan prasarana dan sarana yang memiliki standar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit meliputi:

- a. gedung;
  - b. ruangan; dan
  - c. peralatan.
- (3) Standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan Arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan Arsip.
- (4) Prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan sesuai dengan perkembangan pengetahuan dan teknologi.

#### Bagian Keempat Pendanaan

##### Pasal 14

- (1) Organisasi penyelenggara Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 mengalokasikan pendanaan dalam rangka Penyelenggaraan Kearsipan yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
- (2) Pendanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk paling sedikit:
- a. perumusan dan penetapan kebijakan;
  - b. pengelolaan;
  - c. pembinaan;
  - d. kerja sama;
  - e. pengembangan prasarana dan sarana; dan
  - f. pengawasan.

### BAB III

#### PENGLOLAAN ARSIP DINAMIS

##### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 15

- (1) Organisasi penyelenggara Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 berkewajiban melakukan pengelolaan Arsip Dinamis.

- (2) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. penciptaan;
  - b. penggunaan;
  - c. pemeliharaan; dan
  - d. penyusutan,Arsip.
- (3) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap Arsip Vital, Arsip Aktif, dan Arsip Inaktif yang termasuk kategori Arsip Terjaga atau Arsip umum.
- (4) Penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b sampai dengan huruf d dilakukan sesuai dengan prosedur sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (5) Pengelolaan Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan program Arsip Vital sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (6) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan sesuai dengan tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kedua  
Penciptaan Arsip

Pasal 16

- (1) Penciptaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf a, meliputi:
  - a. pembuatan Arsip; dan
  - b. penerimaan Arsip.
- (2) Pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan:

- a. tata naskah dinas Kementerian Pertanian;
- b. sistem Tata Naskah Dinas Elektronik (TNDE) Kementerian Pertanian;
- c. klasifikasi Arsip Kementerian Pertanian; dan
- d. klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Kementerian Pertanian.

Pasal 17

- (1) Pembuatan dan penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 harus dilakukan registrasi terhadap informasi dan fisik Arsip untuk tindakan pengendalian.
- (2) Registrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan menggunakan aplikasi TNDE Kementerian Pertanian.
- (3) Unit Pengolah berkewajiban melakukan pengendalian Arsip yang tercipta sebagaimana dimaksud pada ayat (1).
- (4) Unit Pengolah bertanggung jawab atas autentisitas Arsip yang tercipta sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga  
Pergunaan Arsip

Pasal 18

- (1) Pergunaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf b dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai klasifikasi keamanan dan Akses Arsip Kementerian Pertanian.
- (2) Pergunaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diperuntukkan bagi kepentingan internal dan eksternal Kementerian Pertanian.

- (3) Penggunaan Arsip bagi kepentingan eksternal Kementerian Pertanian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk orang perseorangan atau badan hukum asing harus memperoleh persetujuan pejabat berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (4) Untuk menjaga keutuhan fisik dan kemudahan akses informasi Arsip, dilakukan alih media Arsip.

Bagian Keempat  
Pemeliharaan Arsip

Pasal 19

- (1) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (2) huruf c dilakukan untuk menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip.
- (2) Pemeliharaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui:
- a. pemberkasan Arsip Aktif;
  - b. penataan Arsip Inaktif;
  - c. penyimpanan Arsip; dan
  - d. alih media Arsip.
- (3) Pimpinan Unit Pengolah berkewajiban melakukan pemeliharaan Arsip Aktif pada *Central File*.
- (4) Pimpinan Unit Kearsipan berkewajiban melakukan pemeliharaan Arsip Inaktif pada pusat Arsip (*record center*).

Pasal 20

- (1) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a dilakukan berdasarkan klasifikasi Arsip yang disusun secara sistematis, hierarkis, dan kronologis sesuai dengan asas Kearsipan.



- (2) Susunan berkas Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib dibuat Daftar Arsip Aktif.
- (3) Daftar Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
  - a. daftar berkas; dan
  - b. Daftar Isi Berkas.

Pasal 21

- (1) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b dilakukan terhadap Arsip Inaktif berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli.
- (2) Penataan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
  - a. pengaturan fisik Arsip;
  - b. pengolahan informasi Arsip; dan
  - c. penyusunan Daftar Arsip Inaktif.

Pasal 22

- (1) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap:
  - a. Arsip Aktif; dan
  - b. Arsip Inaktif.
- (2) Penyimpanan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan JRA Kementerian Pertanian.

Pasal 23

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf d, dilakukan terhadap:
  - a. Arsip Aktif; dan
  - b. Arsip Inaktif.
- (2) Alih media Arsip Aktif dilaksanakan sesuai dengan TNDE Kementerian Pertanian.

Bagian Kelima  
Penyusutan Arsip

Pasal 24

- (1) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) huruf d dilaksanakan oleh Unit Kearsipan berdasarkan JRA.
- (2) Penyusutan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi kegiatan:
  - a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
  - b. pemusnahan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna lagi;
  - c. penyerahan Arsip bernilai guna kesejarahan kepada lembaga Kearsipan.

BAB IV  
PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 25

Pembinaan Kearsipan dilakukan agar tata Kearsipan disetiap Unit Pengolah dapat diselenggarakan sesuai dengan kebijakan Kearsipan.

Pasal 26

Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 dilaksanakan oleh Unit Kearsipan.

Pasal 27

Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 dilakukan melalui:

- a. koordinasi;
- b. penetapan pedoman dan standar;
- c. pengelolaan Arsip Inaktif;
- d. bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi;
- e. sosialisasi;
- f. pengawasan;
- g. pendidikan dan pelatihan; dan
- h. perencanaan, penelitian, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal **1 Juli 2019**

MENTERI PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA,



AMRAN SULAIMAN

Salinan Peraturan Menteri ini disampaikan kepada Yth.:

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
2. Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
3. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya Lingkup Kementerian Pertanian.

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 30 TAHUN 2019  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN LINGKUP  
KEMENTERIAN PERTANIAN

PROSEDUR PENGGUNAAN, PEMELIHARAAN, DAN  
PENYUSUTAN ARSIP

BAB I

PROSEDUR PENGGUNAAN ARSIP

A. Prinsip Penggunaan Arsip

Layanan penggunaan Arsip dilaksanakan dengan memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. layanan penggunaan Arsip menjamin tersedianya Arsip yang benar, untuk orang yang berhak, pada waktu yang tepat dengan biaya yang seefisien mungkin.
2. Arsip hanya digunakan oleh pejabat dan pegawai untuk kepentingan dinas, sesuai dengan jenjang kewenangannya.
3. penggunaan Arsip oleh pejabat atau staf dari unit lain dapat dilakukan setelah memperoleh ijin dari pejabat pencipta atau pimpinan Unit Kearsipan.
4. tidak dibenarkan untuk menambah dan/atau mengurangi apapun dari berkas.

Unit Kearsipan menggunakan daftar Arsip manual maupun elektronik sebagai sarana penelusuran dan temu kembali Arsip yang disimpan. Penggunaan Arsip meliputi pelayanan pembuatan salinan/fotokopi dan/atau peminjaman Arsip asli, serta penyediaan metadata Arsip, dilakukan oleh Unit Pengolah di *Central File* dan Unit Kearsipan di *Record Center*.

Dalam pelaksanaan penggunaan Arsip di Unit Pengolah, Unit Kearsipan, dan oleh Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi, pemberian akses terhadap Arsip merujuk kepada peraturan klasifikasi keamanan dan Akses Arsip.

Pengguna yang diberikan hak akses, terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal instansi dan pengguna dari lingkungan eksternal instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pengguna yang berhak di lingkungan Internal
  - a. penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
    - 1) pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Menteri Pertanian mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya.
    - 2) pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu seluruh Pejabat Eselon I yang mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin.
    - 3) pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon II dan III serta Kepala UPT yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
  - b. pelaksana kebijakan, yaitu Pejabat Eselon IV, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses



untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

c. pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.

2. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal

- a. publik mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip dengan kategori biasa/terbuka.
- b. pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip pada Pencipta Arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP).
- c. aparat penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip pada Pencipta Arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum.

Penggunaan Arsip Dinamis dapat ditutup aksesnya, dalam hal arsip dibuka untuk umum dapat:

1. menghambat proses penegakan hukum;
2. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
3. membahayakan pertahanan dan keamanan negara;
4. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya;
5. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
6. merugikan kepentingan politik luar negeri;

7. mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum;
  8. mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan/atau
  9. mengungkapkan memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.
- B. Prasarana dan Sarana
1. daftar berkas dan Daftar Isi Berkas;
  2. formulir peminjaman;
  3. klasifikasi keamanan dan Hak Akses; dan
  4. *Out Indicator*.
- C. Tata Cara Penggunaan Arsip
1. Pengguna mengajukan surat permohonan peminjaman arsip dengan menjelaskan maksud tujuan peminjaman;
  2. menerima dan mempelajari permohonan peminjaman arsip, untuk selanjutnya melakukan penelusuran arsip jika permohonan disetujui dan membuat surat jawaban penolakan jika permohonan tidak disetujui;
  3. melakukan pencarian arsip yang akan dipinjam melalui Daftar Arsip Inaktif secara elektronik atau manual;
  4. meletakkan *Out Indicator* ke dalam bok arsip, sebagai pengganti arsip yang dipinjam;
  5. mencatat permintaan peminjaman arsip ke dalam Buku Peminjaman;
  6. menyerahkan Arsip Inaktif yang akan kepada peminjam;
  7. menandatangani bukti penerimaan arsip dalam formulir dan buku peminjaman;
  8. mengontrol waktu pengembalian arsip dan konfirmasi dengan peminjam arsip;
  9. menerima arsip yang sudah dikembalikan dengan memeriksa kesesuaian antara arsip dengan catatan peminjaman; dan
  10. menyimpan kembali arsip yang sudah dikembalikan ke tempat semula dengan mengambil *Out Indicator*;

Lembar peminjaman arsip sebagaimana format 1, buku peminjaman arsip sebagaimana format 2 dan *Out Indicator* sebagaimana format 3.

## BAB II

### PROSEDUR PEMELIHARAAN ARSIP

Pemeliharaan Arsip dilakukan terhadap Arsip Aktif dan Arsip Inaktif. Pemeliharaan Arsip Aktif meliputi kegiatan pemberkasan Arsip Aktif dan Penyimpanan Arsip Aktif. Pemeliharaan Arsip Inaktif meliputi kegiatan Penataan Arsip Inaktif dan Penyimpanan Arsip Inaktif.

Dalam rangka keamanan, keutuhan dan keselamatan arsip, berdasar pertimbangan efisiensi pemeliharaan dan penggunaan Arsip, Arsip dapat dilakukan Alih Media.

#### A. Pemeliharaan Arsip Aktif

##### 1. Pemberkasan Arsip Aktif

Hal yang perlu dilakukan dalam pemberkasan arsip aktif yakni: pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan, dan penyusunan Daftar Arsip Aktif.

###### a. Pemeriksaan

Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap Arsip yang akan diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan. (Pernyataan selesai/*file*).

Pemeriksaan juga dilakukan dalam rangka mengidentifikasi dan/atau memverifikasi Arsip Vital di Unit Pengolah.

###### b. Penentuan Indeks

Indeks (judul berkas) ditentukan dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) dari Arsip yang akan diberkaskan yang dapat mewakili isi informasi dari berkas/isi berkas.

Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu. Penulisan indeks diikuti setelah penulisan kode klasifikasi Arsip pada *folder*.

- c. Penentuan Kode  
Penentuan Kode pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi.
- d. Tunjuk silang  
Tunjuk silang, digunakan apabila:
- a. Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi.
  - b. Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti: peta, CD, Foto, Film, dan media lain; dan
  - c. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau lembaga.
- Formulir tunjuk silang sebagaimana format 4.
- e. Pelabelan  
Pelabelan dilakukan dengan menuliskan tanda pengenalan dari berkas menggunakan kertas label yang dilekatkan pada *tab folder*.
- 1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, Label dicantumkan pada bagian depan *Pocket File*.
  - 2) Arsip peta/rancang bangun.
  - 3) Arsip yang menggunakan *media magnetic label* dicantumkan pada:
    - a) Untuk Arsip foto, *negative* foto ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya;
    - b) Untuk slide ditempelkan pada frame;
    - c) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya;
    - d) Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd-nya dan wadahnya;
    - e) Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi numeric serta pelabelan adalah sebagai berikut:  
Surat tentang belanja pelaksanaan anggaran

Kodenya :  
Primer : 900 (Keuangan)  
Sekunder : 910 (Pelaksanaan Anggaran)  
Tersier : 911 (Belanja)  
Indeksnya : 911 (Belanja Modal)  
911 (Belanja Barang)

sebagaimana pada gambar 5;

- f) Contoh penulisan indeks dan kode klasifikasi alfa numerik serta pelabelan adalah sebagai berikut:

Kodenya :  
Primer : KU (Keuangan)  
Sekunder : KU.000 (Pelaksanaan Anggaran)  
Tersier : KU.020 (Belanja)  
Indeksnya : KU.020 (Belanja Modal)  
KU.020 (Belanja Barang)

Sebagaimana pada gambar 6;

- g) Daftar Arsip Aktif

Daftar Arsip Aktif meliputi:

- 1) Daftar Berkas sebagaimana pada format 7, dan
- 2) Daftar Isi Berkas sebagaimana pada format 8;

2. Penyimpanan Arsip Aktif

Penyimpanan Arsip aktif ke *fling Cabinet* sebagaimana pada gambar 9.

## B. Pemeliharaan Arsip Inaktif

1. Penataan Arsip Inaktif

Penataan Arsip Inaktif pada unit Kearsipan dilaksanakan melalui prosedur pengaturan fisik Arsip, pengolahan informasi Arsip, dan penyusunan daftar Arsip Inaktif.

- a. Pengaturan Fisik Arsip

Kegiatan pengaturan fisik Arsip Inaktif pada unit Kearsipan diawali kegiatan pemeriksaan dan verifikasi Arsip yang dipindahkan untuk memastikan kelengkapan Arsip,



kesesuaian fisik Arsip dengan daftar Arsip serta penyusunan Daftar Arsip Inaktif.

Pengaturan fisik Arsip dilakukan dengan kegiatan:

- 1) penataan Arsip dalam boks;
- 2) penomoran boks dan pelabelan; dan
- 3) pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.

Penataan Arsip dalam boks terdiri atas:

- 1) penataan Arsip dikelompokkan berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanannya; dan
- 2) menempatkan Arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul, serta menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.

Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi Arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainnya dan/atau Arsip direkam pada media yang berbeda.

Penomoran boks dan pelabelan

- 1) Membuat label boks dengan mencantumkan lokasi simpan, nomor boks dan nomor folder secara konsisten.
- 2) Pemberian nomor boks dilakukan sesuai urutan nomor.

Contoh penomoran boks:

A.01.01 (ruang A, rak 1, boks nomor 1)

A.01.02 (ruang A, rak 1, boks nomor 2)

A.01.03 (ruang A, rak 1, boks nomor 3)

Pengaturan penempatan boks Arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul diatur setingkat unit kerja eselon I pada Kementerian Pertanian.

- b. Pengolahan Informasi Arsip.  
Pengolahan informasi arsip menghasilkan daftar informasi tematik yang paling sedikit memuat judul, Pencipta Arsip, uraian hasil pengolahan dan kurun waktu.

Pengolahan informasi Arsip dilakukan untuk menyediakan bahan layanan informasi publik dan kepentingan internal lembaga, dengan cara mengidentifikasi dan menghubungkan keterkaitan Arsip dalam satu keutuhan informasi berdasarkan Arsip yang dikelola di unit Kearsipan.

c. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif

Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit Kearsipan

1) Unit Kearsipan membuat Daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah.

2) Unit Kearsipan mengolah Daftar Arsip Inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database Daftar Arsip Inaktif masing-masing Pencipta Arsip.

Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan Arsip paling sedikit satu tahun sekali. Penyusunan Daftar Arsip Inaktif sebagaimana pada format 10 memuat informasi tentang:

- 1) Pencipta Arsip;
- 2) Unit Pengolah;
- 3) nomor Arsip;
- 4) kode klasifikasi;
- 5) uraian informasi Arsip/berkas;
- 6) kurun waktu;
- 7) jumlah;
- 8) tingkat perkembangan;
- 9) keterangan (media Arsip, kondisi, dll);
- 10) nomor definitif folder dan boks;
- 11) lokasi simpan (ruangan dan nomor rak);
- 12) jangka simpan dan nasib akhir; dan
- 13) kategori Arsip.

Daftar Arsip Inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali Arsip, dan sarana pengendalian Arsip Inaktif.

## 2. Penyimpanan Arsip Inaktif

Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan Daftar Arsip Inaktif penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks Arsip pada rak secara berurut berdasarkan nomor boks dan disusun berderet ke samping (vertikal) yang dimulai dari rak paling atas dan diatur dari posisi kiri menuju ke kanan. Penataan boks pada Rak dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana pada gambar 11.

## 3. Penataan Arsip Inaktif yang Belum Memiliki Daftar Arsip

Prosedur penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip di Unit Pengolah meliputi kegiatan: survei; pembuatan daftar ikhtisar Arsip; pembuatan skema pengaturan Arsip; rekonstruksi; pendeskripsian; manuver (pengolahan data dan fisik Arsip); penataan arsip dan boks; dan pembuatan Daftar Arsip Inaktif.

### a. Survei

Survei merupakan kegiatan pengumpulan data dan informasi melalui pengamatan terhadap fungsi lembaga Pencipta Arsip dalam rangka menentukan skema pengaturan arsip, jumlah, media, kurun waktu, kondisi fisik arsip, sistem pemberkasan, dan kebutuhan sumber daya lainnya. Kegiatan Survei menghasilkan Proposal Penataan Arsip Inaktif.

### b. Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip

Pembuatan Daftar Ikhtisar Arsip yang merupakan acuan dalam memindahkan/evakuasi arsip yang akan dilakukan penataan ke tempat yang telah disiapkan.

### c. Pembuatan Skema Pengaturan Arsip

Pembuatan Skema arsip adalah analisis terhadap fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip dari unit kerja untuk dasar pembuatan kerangka pengelompokan fisik dan informasi arsip, sebagai dasar untuk menyusun kartu-kartu deskripsi (fisches). Penyusunan skema arsip berdasarkan Pola Klasifikasi, struktur organisasi, tugas dan fungsi, deskripsi, atau kombinasi.

d. Rekonstruksi

Rekonstruksi arsip dilakukan untuk mewujudkan kesatuan fisik dan informasi arsip melalui kegiatan pemilahan arsip dan pemberkasan arsip. Pemilahan arsip dilakukan dengan cara:

- 1) Mengelompokan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (provenance) pencipta sampai dengan *level 2* di struktur organisasi.
  - a) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat;
  - b) Konten, dilihat dari isi substansi surat.
- 2) Pilah antara arsip dan nonarsip (tidak cocok dengan rekonstruksi)
  - a) Arsip (termasuk arsip duplikasi);
  - b) Non arsip: formulir kosong, majalah, buku pustaka, map kosong.
- 3) Arsip yang sudah dipilah diberkaskan sesuai klasifikasi (kesamaan kegiatan).
- 4) Arsip yang sudah memberkas dipertahankan sesuai dengan keutuhannya (tidak berlaku untuk arsip korespondensi yang tercampur dalam satu ordner). Contoh:
  - a) Arsip korespondensi: pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
  - b) Arsip keuangan: pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
  - c) Arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK;
  - d) Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.

Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan:

- 1) Series, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
- 2) Rubrik, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;

3) Dosier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.

e. Pendeskripsian

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

- 1) unit pencipta;
- 2) bentuk redaksi;
- 3) isi informasi;
- 4) kurun waktu/periode;
- 5) tingkat keaslian;
- 6) perkembangan;
- 7) jumlah/volume;
- 8) keterangan khusus;
- 9) ukuran (arsip bentuk khusus); dan
- 10) nomor sementara dan nomor definitif.

Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:

- 1) Kode pelaksana dan nomor deskripsi;
  - 2) Uraian;
  - 3) Kurun waktu : tahun penciptaan arsip;
  - 4) Tingkat perkembangan : pilih Asli/Kopi;
  - 5) Media simpan : pilih Kertas/Peta;
  - 6) Kondisi fisik : pilih Baik/Rusak;
  - 7) Jumlah folder: satuan folder;
  - 8) No.Boks : No Boks sementara;
  - 9) Duplikasi : Pilih ada/tidak;
- f. Manuver (Pengolahan Data dan Fisik Arsip)
- Manuver kartu deskripsi (mengolah data), merupakan proses menggabungkan kartu deskripsi atau data arsip yang mempunyai kesamaan masalah, mengurutkan sesuai dengan skema serta memberikan nomor definitif pada kartu deskripsi sebagai nomor penyimpanan berkas.

Manuver fisik merupakan proses penyusunan berkas berdasarkan nomor definitif arsip sesuai dengan skema.

g. Penataan Arsip dan Boks

- 1) arsip dimasukkan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif.
- 2) menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
- 3) membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.
- 4) apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder.

h. Pembuatan Daftar Arsip Inaktif.

Pembuatan Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis perkelompok berkas. Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan memuat informasi: Pencipta Arsip, Unit Pengolah, Nomor, Kode, Uraian Informasi Arsip, kurun waktu, jumlah, media dan keterangan.

Penataan Arsip Inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip oleh Unit Pengolah menghasilkan tertatanya fisik arsip dan tersedianya Daftar Arsip sehingga dapat dilakukan pemindahan Arsip Inaktif kepada Unit Kearsipan sesuai prosedur penyusutan arsip.

C. Alih Media

1. Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:
  - a. penyeleksian/Penilaian Arsip yang akan dilakukan alih media;
  - b. pemindaian/scanning arsip;
  - c. penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media; dan
  - d. pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media.
2. Penyeleksian/Penilaian Arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.

3. Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu scanner.
4. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan arsip.
5. Pemindaian arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPG/JPEG, PNG, dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
6. Unit Kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara sebagaimana pada format 12 dan daftar arsip alih media sebagaimana pada format 13.

### BAB III

#### PROSEDUR PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan arsip ialah 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 bernilai guna kesejarahan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.

##### A. Pemindahan Arsip Inaktif

1. Unit Pengolah
  - a. Paling lama 6 (enam) bulan sekali melakukan seleksi dan Penilaian Arsip yang berdasarkan JRA dinilai sebagai Arsip Inaktif.  
Langkah penyeleksian dan penilaian, yakni
    - 1) Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.
    - 2) Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun)



b. Menata arsip dan membuat Daftar Arsip Inaktif yang Akan Dipindahkan sebagaimana format 14 dan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang Akan Dipindahkan sebagaimana format 15.

Penataan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli:

- 1) asas “asal usul” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan Pencipta Arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
- 2) asas “aturan asli” adalah asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan Pencipta Arsip.

Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan ke dalam boks, dengan rincian kegiatan:

- 1) menata folder/berkas yang berisi Arsip Inaktif yang akan dipindahkan yang diurutkan berdasarkan nomor urut Daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan;
- 2) menyimpan dan memasukkan folder/berkas Arsip Inaktif kedalam boks arsip;
- 3) memberi label boks arsip, dengan keterangan: nomor boks, nama Unit Pengolah, nomor urut arsip, dan tahun penciptaan arsip.

Penataan Arsip Inaktif dan pembuatan Daftar Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab Kepala Unit Pengolah/Unit Kerja.

- c. Memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, dengan dilengkapi Daftar Arsip dan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pengolah dan Pimpinan Unit Kearsipan rangkap 2 (dua).

## 2. Unit Kearsipan II/III

- a. Memeriksa dan menerima Arsip Inaktif beserta Daftar Arsip dan Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah,



mengolah dan menyimpan Arsip Inaktif yang dipindahkan dari Unit Pengolah.

- b. Paling lama 6 (enam) bulan sekali melakukan seleksi dan Penilaian Arsip Inaktif yang masih perlu disimpan dan arsip yang bernilai guna kesejarahan.
- c. Arsip bernilai guna kesejarahan yang akan diusulkan untuk diserahkan harus dipindahkan ke Unit Kearsipan I Kementerian Pertanian berdasarkan JRA.
- d. Menata arsip dan membuat Daftar Arsip yang akan diusulkan diserahkan ke ANRI dipindahkan dari Unit Kearsipan II/III ke Unit Kearsipan I Kementerian Pertanian. Mekanisme pengusulan penyerahan Arsip dari Unit Kearsipan III harus melalui persetujuan Unit Kearsipan II satuan kerja di atasnya.
- e. Melakukan pelaporan terhadap keberadaan Arsip Terjaga kepada Unit Kearsipan I dan wajib menyerahkan salinan otentik dari naskah asli Arsip Terjaga paling lama 1 (satu) tahun setelah melakukan pelaporan

### 3. Unit Kearsipan I

- a. Memeriksa dan menerima Arsip Inaktif beserta Daftar Arsip dan Berita Acara Pemindehan Arsip Inaktif bernilai guna kesejarahan dari Unit Kearsipan II/III untuk diserahkan ke ANRI.
- b. Penandatanganan Berita Acara Pemindehan arsip dari Unit Kearsipan II/III ke Unit Kearsipan I Kementerian Pertanian rangkap 2 (dua).
- c. Menerima laporan keberadaan Arsip Terjaga dari Unit Kearsipan II/III dan melaporkan keberadaan Arsip Terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dan wajib menyerahkan salinan otentik dari naskah asli Arsip Terjaga paling lama 1 (satu) tahun setelah melakukan pelaporan.

### B. Pemindehan Arsip

Prosedur pemindehan arsip diatur sebagai berikut:

1. Pengajuan surat permohonan usul musnah dari Unit Kearsipan II ke Unit Kearsipan I. Mekanisme pengajuan usul musnah dari Unit

Kearsipan III dilakukan melalui persetujuan Unit Kearsipan II satuan kerja di atasnya

2. Pembentukan panitia penilai pemusnahan arsip ditetapkan oleh pimpinan Kementerian Pertanian sebagaimana format 16 Panitia penilai arsip mempunyai tugas melakukan Penilaian Arsip yang akan dimusnahkan. Panitia penilai arsip sekurang-kurangnya memenuhi unsur:

- a. Pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
- b. Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota;
- c. Arsiparis sebagai anggota.

3. Penyeleksian arsip oleh panitia penilai berdasarkan JRA, dengan tahapan:

- a. Mencermati daftar arsip usul musnah
- b. Memverifikasi daftar arsip usul musnah dengan JRA yang telah dimilikinya, khususnya pada kolom retensi inaktif dan keterangan musnah.

4. Pembuatan daftar arsip usul musnah

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah sebagaimana format 17

5. Penilaian oleh panitia penilai Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian tersebut dituangkan dalam pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip, sebagaimana format 18

6. Permintaan persetujuan pemusnahan dari pimpinan Kementerian Pertanian kepada Kepala ANRI.

7. Penetapan arsip yang akan dimusnahkan

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan dengan mengacu pada persetujuan tertulis dari Kepala ANRI.

8. Pelaksanaan pemusnahan arsip:

- a. Dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan sebagaimana format 19 beserta Daftar Arsip Musnah yang dibuat

rangkap 2 sebagaimana contoh 20. Berita Acara tersebut ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan, Pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit hukum dan unit pengawasan.

b. Dilakukan secara total sehingga tidak dikenal lagi baik fisik maupun informasinya. Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara, antara lain: pembakaran, pencacahan, penggunaan bahan kimia, *pulping* dan Cara-cara lain yang memenuhi kriteria yang disebut dengan istilah musnah.

c. Harus dilaporkan pada pimpinan Kementerian Pertanian.

d. Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Kementerian Pertanian, meliputi:

- 1) Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
- 2) Notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
- 3) Surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Kementerian Pertanian yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- 4) Surat persetujuan pemusnahan dari pimpinan Kementerian Pertanian;
- 5) Surat persetujuan pemusnahan dari Kepala ANRI;
- 6) Keputusan pimpinan Kementerian Pertanian tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
- 7) Berita acara pemusnahan arsip;
- 8) Daftar arsip yang dimusnahkan.


## B. Penyerahan Arsip Statis

Penyerahan Arsip Statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia dilakukan dengan prosedur:

1. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah
  - a. Penyeleksian Arsip Statis dilakukan berdasarkan JRA.
  - b. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah sebagaimana format 21

2. Penilaian Arsip Usul Serah
  - a. Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
  - b. Hasil penilaian tersebut di atas dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip
3. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis
  - a. Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Kementerian Pertanian kepada Kepala ANRI disertai dengan pernyataan dari pimpinan Kementerian Pertanian bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.
  - b. Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
    - a) menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Kementerian Pertanian kepada Kepala ANRI.
    - b) menyampaikan daftar arsip usul serah dan
    - c) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.
4. Verifikasi dan Persetujuan
  - a. Kepala ANRI melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Kementerian Pertanian.
  - b. Kepala ANRI dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Kementerian Pertanian.
  - c. Kepala ANRI memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Kementerian Pertanian.
5. Penetapan Arsip Yang Akan Diserahkan dan Persetujuan Pimpinan Kementerian Pertanian mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada ANRI dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala ANRI.
6. Pelaksanaan Serah Terima Arsip
  - a. Pelaksanaan serah terima Arsip Statis oleh Menteri Pertanian kepada Kepala ANRI disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.
  - b. Susunan format berita acara dan daftar arsip serah sebagaimana format 22 dan format 23.

**FORMAT 1**  
**LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP**

|   |   |
|---|---|
| <br><b>UNIT KEARSIPAN .....</b><br>..... |   |
| <b>FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP</b>  |   |
| Nama Peminjam : .....   |   |
| Unit Kerja/ Tlp : .....   |   |
| No  | Kode Lokasi/<br>No. Surat                 |
| Ringkasan isi   |   |
| Mengetahui :<br>Kepala Subbagian<br>.....<br>NIP  | Petugas Unit<br>Kearsipan<br>.....<br>NIP |
| Tanggal Peminjaman : .....  |   |
| Tanggal Pengembalian : .....  |   |
| Petugas Depot<br>.....<br>NIP   |   |

**FORMAT 2**  
**BUKU PEMINJAMAN ARSIP**

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

Petunjuk pengisian

- (1) Tanggal Pinjam : Diisi tanggal pinjam arsip;
- (2) Tanggal Kembali : Diisi tanggal rencana kembali arsip;
- (3) Nama Peminjam : Diisi nama peminjam arsip;
- (4) Nama Unit Kerja Peminjam : Diisi nama unit kerja peminjam arsip;
- (5) No. Arsip yang dipinjam : Diisi nomor arsip;
- (6) Jumlah : Diisi dengan arsip yang dipinjam;
- (7) Paraf Petugas Peminjam : Diisi dengan paraf peminjam bagi petugas arsip;
- (8) Paraf Peminjam : Diisi dengan paraf bagi peminjam arsip;
- (9) Paraf Pengembalian Petugas : Diisi dengan paraf pengembalian bagi petugas apabila arsip sudah Kembali;
- (10) Paraf Pengembalian Peminjam : Diisi dengan paraf pengembalian bagi peminjam apabila arsip sudah kembali.



**FORMAT 3**  
**OUT INDIKATOR**

**KELUAR**

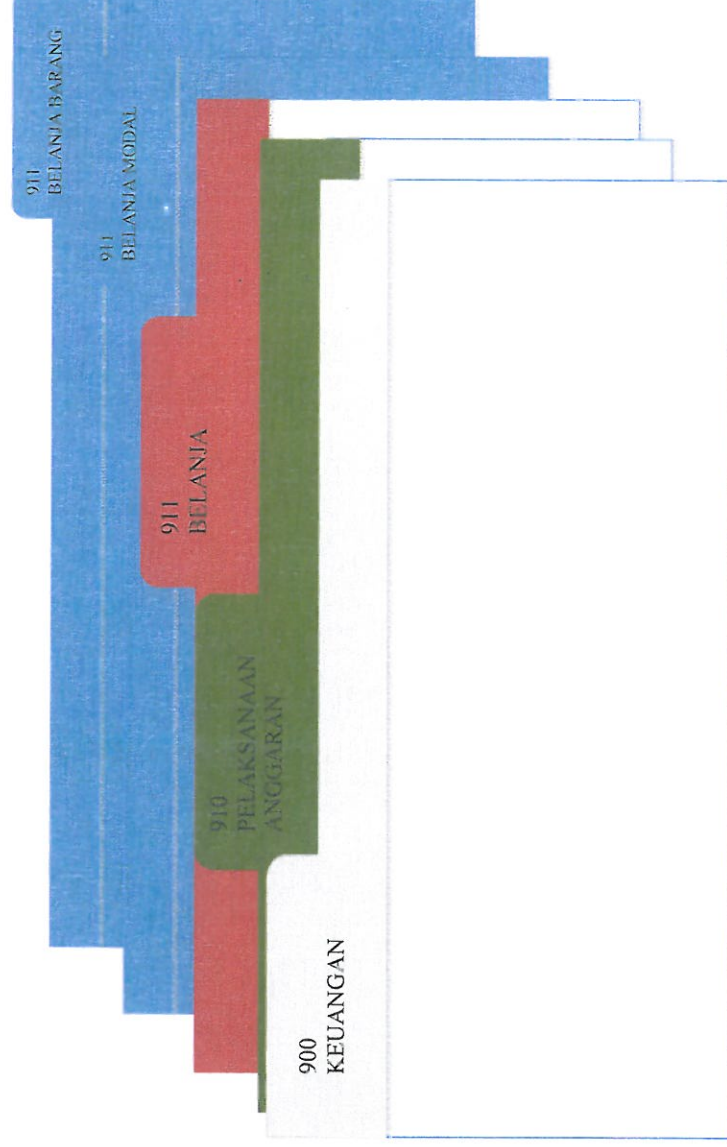
| NO | JENIS ARSIP | JUMLAH | PEMINJAM | UNIT KERJA | TANGGAL<br>PINJAM | TANGGAL<br>KEMBALI | PARAF<br>PETUGAS |
|----|-------------|--------|----------|------------|-------------------|--------------------|------------------|
|    |             |        |          |            |                   |                    |                  |

**FORMAT 4**  
**FORMULIR TUNJUK SILANG**

| <b>Kop Surat</b>                      |   |  |
|---------------------------------------|---|--|
| Indeks:<br>Upacara 17<br>Agustus 2013 | Kode : 019.1<br><br>Upacara Bendera       | tanggal : 14 Agustus 2013<br><br>No. : 019.1.543/VIII/2013 |
| Lihat : Upacara<br>Bendera            |   |  |
| Indeks:<br><br>Upacara Bendera        | Kode<br>019.1. Upacara 17<br>Agustus 2013 | tanggal : 14 Agustus 2013<br><br>No. : 019.1.543/VIII/2013 |

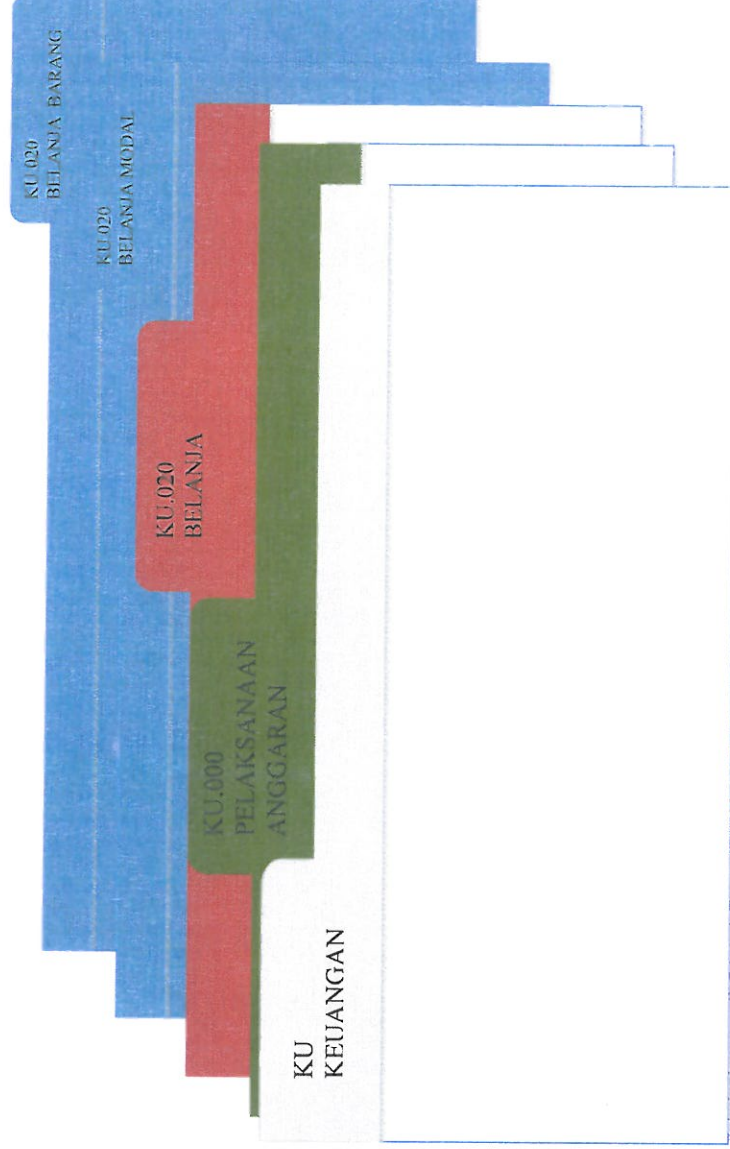
**GAMBAR 5**

**PELABELAN KODE KLASIFIKASI NUMERIC DAN INDEKS**





**GAMBAR 6**  
**PELABELAN KODE KLASIFIKASI ALFA NUMERIC DAN INDEKS**



**FORMAT 7**  
**DAFTAR BERKAS**

Unit Pengolah (1) : .....

| Nomor Berkas | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Arsip | Tanggal | Jumlah | Keterangan |
|--------------|------------------|------------------------|---------|--------|------------|
| (2)          | (3)              | (4)                    | (5)     | (6)    | (7)        |

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nama Unit kerja Pengolah

Kolom (2), diisi dengan nomor urut berkas;

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

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

Kolom (5), diisi dengan masa/kurun waktu arsip yang tercipta;

Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip;

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

**FORMAT 8**  
**DAFTAR ISI BERKAS**

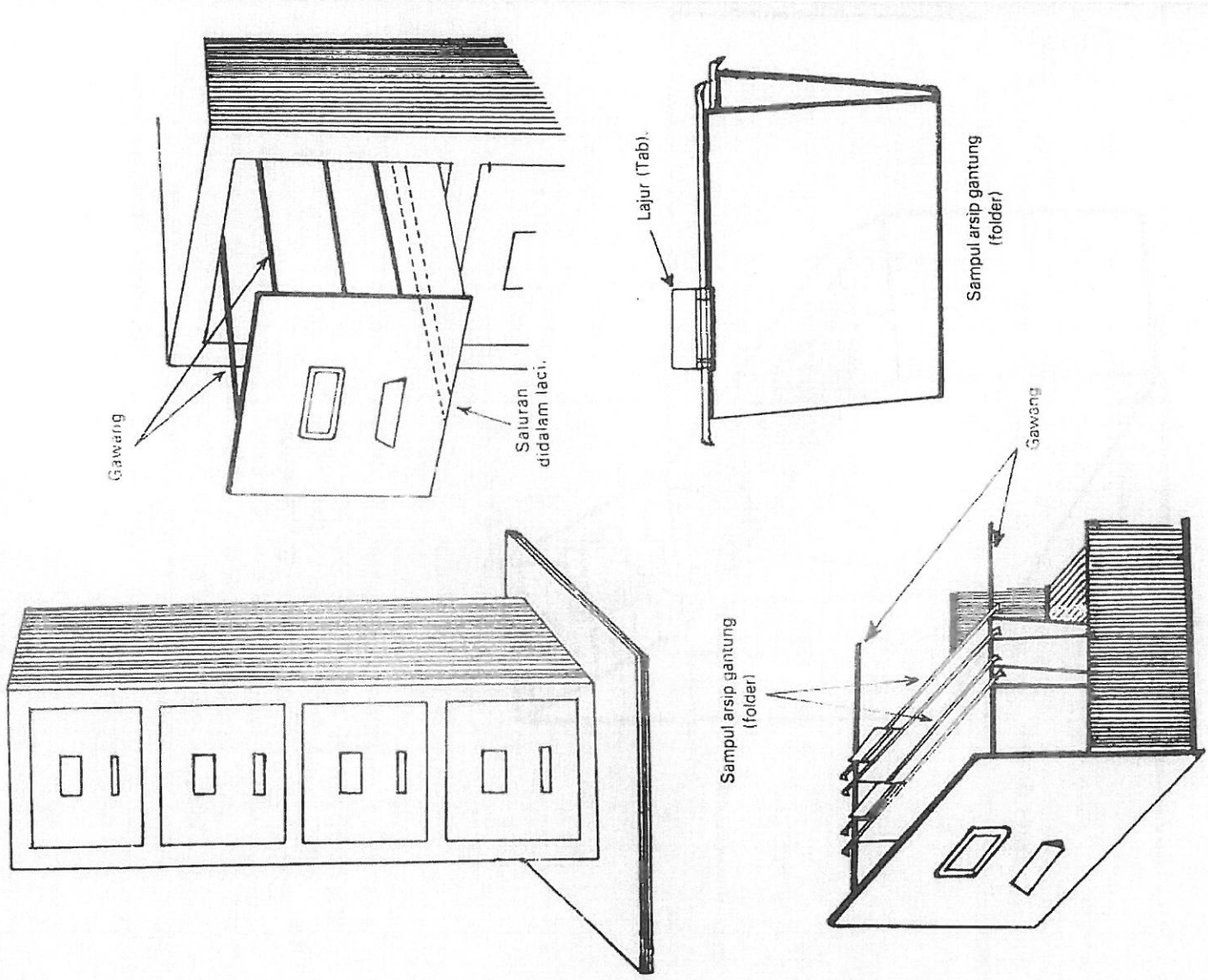
Unit Pengolah:.....

| Nomor Berkas | Nomor Item Arsip | Unit Pengolah | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi Arsip | Tangga 1 | Jumlah | Ket |
|--------------|------------------|---------------|------------------|------------------------|----------|--------|-----|
| (1)          | (2)              | (3)           | (4)              | (5)                    | (6)      | (7)    | (8) |
|              |                  |               |                  |                        |          |        |     |

Petunjuk Pengisian:

1. Nomor Berkas : Diisi nomor berkas arsip
2. Nomor Item Arsip : Diisi nomor item arsip
3. Unit Pengolah : Diisi Unit Pengolah pencipta arsip
4. Kode Klasifikasi : Diisi Kode Klasifikasi berkas arsip
5. Uraian Informasi Berkas : Diisi uraian informasi arsip
6. Tanggal : Diisi tanggal arsip
7. Jumlah : Diisi Jumlah Arsip
8. Keterangan : Diisi informasi yang dianggap perlu, seperti spesifik dari jenis arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

**GAMBAR 9**  
**PENYIMPANAN ARSIP AKTIF KE FILING CABINET**



**FORMAT 10**  
**DAFTAR ARSIP INAKTIF**

Kop Surat (1)

| No. | Kode Klasifikasi | Jenis Arsip | Kurun Waktu | Tingkat Perkembangan | Jumlah | Keterangan | Nomor Definitif Folder dan Boks | Lokasi Simpan | Jangka Simpan dan Nasib Akhir | Kategori Arsip |
|-----|------------------|-------------|-------------|----------------------|--------|------------|---------------------------------|---------------|-------------------------------|----------------|
| (2) | (3)              | (4)         | (5)         | (6)                  | (7)    | (8)        | (9)                             | (10)          | (11)                          | (12)           |
|     |                  |             |             |                      |        |            |                                 |               |                               |                |

tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

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

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

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

Kolom (5), diisi dengan kurun waktu;

Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan arsip;

Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip;

Kolom (8), diisi dengan media arsip, kondisi, dll;

Kolom (9), diisi dengan nomor definitif folder dan boks;

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

Kolom (11), diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir;

Kolom (12), diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

**GAMBAR 11**  
**PENATAAN DAN PENYIMPANAN ARSIP INAKTIF**



**FORMAT 12**

**BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP**

Nomor : .....

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

NAMA :  
NIP :  
PANGKAT/GOL :  
JABATAN :

Telah melaksanakan alih media arsip Bagian Hukum dan Perundang-undangan Tahun 2011 sebagaimana tercantum dalam daftar arsip alih media. Dari hasil alih media tersebut juga telah dilakukan autentikasi berupa pemberian watermark pada arsip hasil alih media sebagai tanda bahwa telah sesuai dengan aslinya.

Dibuat di .....(tempat), ..... (tanggal)  
KEPALA UNIT KEARSIPAN  
Jabatan\*)  
ttd  
Nama tanpa gelar\*\*) NIP



**FORMAT 13**  
**DAFTAR ARSIP ALIH MEDIA**

Organisasi : Kementerian Pertanian

Unit Pengolah : Subbagian Dokumentasi dan Informasi hukum

| NO | JENIS ARSIP  | MEDIA ARSIP |                       | JUMLAH   | ALAT                                 | WAKTU       | KETERANGAN   |
|----|--|-------------|-----------------------|----------|--------------------------------------|-------------|--|
|    |  | SEMULA      | MENJADI               |          |                                      |             |  |
| 1  | Peraturan Menteri Pertanian Nomor 21/Permentan/TU.120/05/2018 Tahun 2018 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pertanian | Kertas      | Elektronik format PDF | 1 berkas | Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W | 1 Juni 2018 | Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan |

tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

**FORMAT 14**  
**DAFTAR ARSIP USUL PINDAH**

| No | Unit Kerja | Kode Klasifikasi | Uraian | Kurun Waktu | Tingkat Perkembangan | Media Arsip | Kondisi | Jumlah | Lokasi Simpan |     |       |      |        | Status |  |
|----|------------|------------------|--------|-------------|----------------------|-------------|---------|--------|---------------|-----|-------|------|--------|--------|--|
|    |            |                  |        |             |                      |             |         |        | Gedung        | Rak | Baris | Boks | Folder |        |  |
| 1  | 2          | 3                | 4      | 5           | 6                    | 7           | 8       | 9      | 10            |     |       |      |        | 11     |  |
|    |            |                  |        |             |                      |             |         |        |               |     |       |      |        |        |  |

Tanggal.....

Kepala Unit Pengolah/ Kearsipan

Nama Lengkap

NIP



**FORMAT 15**  
**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**  
**UNIT KERJA .....**

**NOMOR :.....**

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun ..... Tahun ....., bertempat di Jakarta, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

I. Nama :  
Jabatan :  
NIP :  
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Unit Kerja ....., selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

II. Nama :  
Jabatan :  
NIP :  
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Unit Kerja ....., selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** disebut **PARA PIHAK**, menyatakan bahwa :

1. **PIHAK PERTAMA** memindahkan arsip yang tercipta dari hasil pekerjaan/kegiatan Unit Kerja ..... sebagaimana tercantum dalam **Daftar Arsip** yang menjadi Lampiran Berita Acara dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini kepada **PIHAK KEDUA**.
2. **PIHAK KEDUA** menerima dan memanfaatkan arsip dari **PIHAK PERTAMA** untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan dan kemaslahatan bangsa bagi kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara masa kini dan yang akan datang sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan kaidah – kaidah kearsipan.

3. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif, maka tanggung jawab pengelolaan arsip beralih dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA**.

4. Ketentuan–ketentuan yang belum diatur dalam Berita Acara Pemindahan Arsip Unit Kerja ..... akan diatur lebih lanjut dikemudian hari oleh kedua belah pihak.

5. Apabila terdapat kekeliruan dalam Berita Acara ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.

6. Berita acara Pemindahan Arsip Inaktif ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah), dan **PARA PIHAK** menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

**PIHAK PERTAMA**

**PIHAK KEDUA**

Nama Lengkap  
NIP

Nama Lengkap  
NIP

**FORMAT 16**  
**KEPUTUSAN PEMBENTUKAN PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP**

KEPUTUSAN KEPALA UNIT KERJA .....

.....

NOMOR:

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP UNIT KERJA .....

TAHUN .....

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA UNIT KERJA .....,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pelaksanaan pemusnahan arsip diawali dengan pembentukan panitia pemusnahan arsip;

b. bahwa atas dasar hal tersebut dalam huruf a, agar pemusnahan arsip dapat berjalan lancar, perlu membentuk Panitia Pemusnahan Arsip Unit Kerja .....

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);

3. ....;

4. ....;

Memperhatikan : .....

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA UNIT KERJA .....  
KEMENTERIAN PERTANIAN TENTANG PEMBENTUKAN  
PANITIA PEMUSNAHAN ARSIP UNIT KERJA .....  
TAHUN .....

KESATU : Membentuk Panitia Pemusnahan Arsip Unit Kerja .....  
Tahun .... yang selanjutnya disebut Panitia, dengan  
susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam  
lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari  
Keputusan ini;

KEDUA : Panitia mempunyai tugas :

1. Melakukan pemusnahan Arsip yang kegiatannya meliputi:
  - a. Penyeleksian Arsip yang akan dimusnahkan;
  - b. Membuat daftar Arsip usul musnah;
  - c. Melakukan penilaian arsip berdasarkan nilai  
guna dan Jadwal Retensi Arsip (JRA);
  - d. Menyusun rekomendasi hasil penilaian;
  - e. Membuat notulen rapat pemusnahan Arsip;
  - f. Menyusun surat penetapan pemusnahan Arsip;
  - g. Membuat surat tentang Keputusan Penetapan  
Pemusnahan Arsip;
  - h. Membuat Berita Acara Pemusnahan Arsip;
  - i. Melaksanakan pemusnahan arsip.

KETIGA : Panitia bertugas sejak ditetapkannya Keputusan ini  
sampai penandatanganan Berita Acara Pemusnahan Arsip.

KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya, Ketua Panitia  
bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan  
pelaksanaan tugasnya kepada Kepala Unit Kerja.

KELIMA : Biaya yang diperlukan sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada anggaran Satuan Kerja ..... Tahun Anggaran .....

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di  
pada tanggal

KEPALA UNIT KERJA,

NAMA LENGKAP

NIP

SALINAN Keputusan ini disampaikan Kepada Yth :

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA UNIT KERJA

.....  
NOMOR  
TENTANG  
SUSUNAN KEANGGOTAAN PANITIA  
PEMUSNAHAN .....  
UNIT KERJA ..... TAHUN  
.....

| NO   | JABATAN DALAM TIM  | NAMA/ JABATAN/ UNIT KERJA     |
|------|--------------------|-------------------------------|
| I.   | Penanggung Jawab : | .....                         |
| II.  | Ketua :            | .....                         |
| III. | Wakil Ketua :      | .....                         |
| IV.  | Sekretaris :       | .....                         |
| V.   | Anggota :          | 1. ....<br>2. ....<br>3. .... |

KEPALA UNIT KERJA  
.....;

NAMA LENGKAP  
NIP .....

**FORMAT 17**  
**DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH**

| No | Unit Kerja | Kode Klasifikasi | Uraian | Kurun Waktu | Tingkat Perkembangan | Media Arsip | Kondisi | Jumlah | Lokasi Simpan  |     |       |      |        | Status |  |
|----|------------|------------------|--------|-------------|----------------------|-------------|---------|--------|----------------|-----|-------|------|--------|--------|--|
|    |            |                  |        |             |                      |             |         |        | Ge<br>du<br>ng | Rak | Baris | Boks | Folder |        |  |
| 1  | 2          | 3                | 4      | 5           | 6                    | 7           | 8       | 9      | 10             |     |       |      |        | 11     |  |
|    |            |                  |        |             |                      |             |         |        |                |     |       |      |        |        |  |

Tanggal.....

Kepala Unit Pengolah/ Kearsipan

Nama Lengkap

NIP

**FORMAT 18**  
**SURAT PERTIMBANGAN**  
**PANITIA PENILAI ARSIP**

Berdasarkan Surat Keputusan ..... Nomor: ..... tanggal ....., Bulan....., Tahun..... tentang Pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip ..... Tahun ..... Panitia penilai telah melakukan penilaian baik secara langsung maupun tidak langsung terhadap arsip usul musnah Kementerian Pertanian, dengan hasil sebagai berikut :

- a. menyetujui usulan pemusnahan arsip sebagaimana terlampir;; atau
- b. menyetujui usulan pemusnahan arsip, namun ada beberapa berkas yang dipertimbangkan agar tidak dimusnahkan dengan alasan tertentu ..... sebagaimana terlampir.

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

Jakarta, April 2017

|                 |             |
|-----------------|-------------|
| 1. Nama : ..... | Ketua       |
| NIP : .....     |             |
| Jabatan : ..... |             |
| 2. Nama : ..... | Wakil Ketua |
| NIP : .....     |             |
| Jabatan : ..... |             |
| 3. Nama : ..... | Anggota     |
| NIP : .....     |             |
| Jabatan : ..... |             |
| 4. Nama : ..... | Anggota     |
| NIP : .....     |             |
| Jabatan : ..... |             |





**FORMAT 20**  
**DAFTAR ARSIP MUSNAH**

| No | Unit Kerja | Kode Klasifikasi | Uraian | Kurun Waktu | Tingkat Perkembangan | Media Arsip | Kondisi | Jumlah | Lokasi Simpan |     |       |      |        | Status |
|----|------------|------------------|--------|-------------|----------------------|-------------|---------|--------|---------------|-----|-------|------|--------|--------|
|    |            |                  |        |             |                      |             |         |        | Gedung        | Rak | Baris | Boks | Folder |        |
| 1  | 2          | 3                | 4      | 5           | 6                    | 7           | 8       | 9      | 10            |     |       |      |        | 11     |
|    |            |                  |        |             |                      |             |         |        |               |     |       |      |        |        |

Tanggal.....

Kepala Unit Pengolah/ Kearsipan

Nama Lengkap

NIP

**FORMAT 21**  
**DAFTAR ARSIP USUL SERAH**

| No | Unit Kerja | Kode Klasifikasi | Uraian | Kurun Waktu | Tingkat Perkembangan | Media Arsip | Kondisi | Jumlah | Lokasi Simpan  |     |       |      |        | Status |
|----|------------|------------------|--------|-------------|----------------------|-------------|---------|--------|----------------|-----|-------|------|--------|--------|
|    |            |                  |        |             |                      |             |         |        | Ge<br>du<br>ng | Rak | Baris | Boks | Folder |        |
| 1  | 2          | 3                | 4      | 5           | 6                    | 7           | 8       | 9      | 10             |     |       |      |        | 11     |
|    |            |                  |        |             |                      |             |         |        |                |     |       |      |        |        |

Tanggal.....

Kepala Unit Pengolah/ Kearsipan

Nama Lengkap

NIP

**FORMAT 22**  
**DAFTAR ARSIP SERAH**

| No | Unit Kerja | Kode Klasifikasi | Uraian | Kurun Waktu | Tingkat Perkembangan | Media Arsip | Kondisi | Jumlah | Lokasi Simpan  |     |       |      |        | Status |
|----|------------|------------------|--------|-------------|----------------------|-------------|---------|--------|----------------|-----|-------|------|--------|--------|
|    |            |                  |        |             |                      |             |         |        | Ge<br>du<br>ng | Rak | Baris | Boks | Folder |        |
| 1  | 2          | 3                | 4      | 5           | 6                    | 7           | 8       | 9      | 10             |     |       |      |        | 11     |
|    |            |                  |        |             |                      |             |         |        |                |     |       |      |        |        |

Tanggal.....

Kepala Unit Pengolah/ Kearsipan

Nama Lengkap

NIP

**FORMAT 23**  
**BERITA ACARA PENYERAHAN ARSIP STATIS**  
**BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP**  
**KEMENTERIAN PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR :** \_\_\_\_\_

**NOMOR :** \_\_\_\_\_

Pada hari ini ..... Tanggal ..... Bulan ..... Tahun .....  
bertempat di ....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:

III. Nama :  
Jabatan :  
NIP :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Pertanian Republik Indonesia, selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.

IV. Nama :  
Jabatan :  
NIP :

Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**.

Untuk selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** disebut **PARA PIHAK**, menyatakan bahwa:

1. **PIHAK PERTAMA** menyerahkan arsip yang tercipta dari hasil pekerjaan/kegiatan Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam **Daftar Arsip** yang menjadi Lampiran Berita Acara dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Berita Acara ini kepada **PIHAK KEDUA**.
2. **PIHAK KEDUA** menerima dan memanfaatkan arsip dari **PIHAK PERTAMA** untuk kepentingan pemerintahan, pembangunan, penelitian, ilmu pengetahuan, kemasyarakatan dan kemaslahatan bangsa bagi kelangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara masa kini dan yang akan datang sesuai dengan peraturan perundang – undangan dan kaidah – kaidah kearsipan.

3. Dengan ditandatanganinya Berita acara Serah Terima Arsip Kementerian Pertanian Republik Indonesia, maka tanggung jawab pengelolaan arsip beralih dari **PIHAK PERTAMA** kepada **PIHAK KEDUA**.
4. Ketentuan – ketentuan yang belum diatur dalam Berita Acara Serah Terima Arsip Kementerian Pertanian akan diatur lebih lanjut dikemudian hari oleh kedua belah pihak.
5. Apabila terdapat kekeliruan dalam Berita Acara ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
6. Berita acara Serah Terima Arsip Kementerian Pertanian ini dibuat dalam rangkap 2 (dua) bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah), dan **PARA PIHAK** menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.

**PIHAK PERTAMA**

Nama Lengkap  
NIP

Nama Lengkap  
NIP

**PIHAK KEDUA**

MENTERI PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA,



AMRAN SULAIMAN

LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 30 TAHUN 2019  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN LINGKUP  
KEMENTERIAN PERTANIAN

PROGRAM ARSIP VITAL  
KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip yang autentik dan terpercaya perlu dijamin ketersediaannya, jaminan terhadap perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan. Begitu pentingnya arsip bagi kemashlahatan seluruh bangsa Indonesia, sehingga negara melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan khususnya Pasal 9 ayat (3) telah mengamatkan kepada seluruh Pencipta Arsip untuk melaksanakan pengelolaan arsip dinamis, yang meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif. Arsip vital mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya, bukan hanya sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan bukti akuntabilitas kinerja, melainkan menjadi persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat digantikan apabila rusak atau hilang. Atas dasar hal tersebut di atas, maka dalam Pasal 56 Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan ditegaskan bahwa setiap Pencipta Arsip wajib membuat program arsip vital. Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) selain sebagai Lembaga Kearsipan juga sebagai Pencipta Arsip yang tidak terlepas dari kewajiban melaksanakan program arsip vital. Bahkan ANRI seharusnya menjadi model bagi Pencipta Arsip



yang lain secara nasional khususnya dalam penyelenggaraan program arsip vital. Agar program arsip vital dapat berjalan dengan lancar maka perlu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, yaitu diawali dengan penetapan kebijakan, pengorganisasian arsip vital, sumber daya manusia pengelola arsip vital, pengadaan sarana dan prasarana sesuai standar, prosedur baku pengelolaan serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan program arsip vital.

Sebagai langkah awal agar program arsip vital di ANRI dapat dilaksanakan secara efektif, diperlukan pedoman yang akan dijadikan acuan dalam penyelenggaraan program arsip vital di lingkungan ANRI. Melalui pelaksanaan tersebut diharapkan semua unit kerja di ANRI dapat mengelola arsip vitalnya sehingga dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan organisasi.

#### B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Program Arsip Vital Kementerian Pertanian adalah untuk memberikan petunjuk/pedoman bagi unit kerja Kementerian Pertanian dalam mengelola arsip vitalnya.

Tujuan disusunnya Program Arsip Vital Kementerian Pertanian sebagai berikut:

1. Mewujudkan pengelolaan arsip vital yang andal yang mampu menjamin tersedianya arsip vital dengan cepat, tepat dan aman sesuai dengan Program Arsip Vital.
2. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip vital sebelum maupun sesudah bencana.
3. Mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi Kementerian Pertanian.
4. Mendukung layanan publik melalui akses informasi publik yang bersumber dari arsip vital.
5. Mempertinggi mutu pengelolaan arsip dinamis Kementerian Pertanian.
6. Mendorong pengembangan model pengelolaan arsip vital di Kementerian Pertanian.

### C. Sasaran

Sasaran Program Arsip Vital Kementerian Pertanian adalah Satuan Kerja yang menyelenggarakan program arsip vital.

### D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Program Arsip Vital Kementerian Pertanian sebagai berikut:

1. Pendahuluan, meliputi: Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Sasaran, Ruang Lingkup, dan Pengertian.
2. Ketentuan umum meliputi: Asas Pengorganisasian, Sumber Daya Manusia (SDM) serta Sarana dan Prasarana.
3. Prosedur pengelolaan meliputi: identifikasi, perlindungan dan pengamanan, serta penyelamatan dan pemulihan arsip vital.
  - a. Identifikasi
    - 1) Identifikasi, memuat: analisis organisasi, pendataan, pengolahan, dan penentuan arsip vital.
    - 2) Penataan Arsip Vital, meliputi: pemeriksaan, menentukan indeks berkas, penggunaan tunjuk silang, pelabelan dan penempatan arsip.
    - 3) Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Kerja.
  - b. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital
    - 1) Metode pelindungan arsip vital, meliputi: duplikasi, pemecaran, dan dengan peralatan khusus (vaulting).
    - 2) Pengamanan fisik arsip vital, mencakup: sistem keamanan ruang penyimpanan, tingkat ketinggian penempatan, struktur bangunan dan penggunaan ruang.
    - 3) Pengamanan informasi arsip, meliputi: menjamin penggunaan oleh pihak yang berhak, memberi kode rahasia, dan menetapkan spesifikasi hak akses.
  - c. Penyelamatan dan Pemulihan
    - 1) Penyelamatan, meliputi: evakuasi arsip vital, identifikasi jenis arsip, pemulihan kondisi (*recovery*).
    - 2) Pemulihan (*recovery*), meliputi: stabilisasi dan pelindungan arsip yang dievakuasi, penilaian tingkat kerusakan dan spesifikasi

kebutuhan pemulihan, pelaksanaan penyelamatan, prosedur penyimpanan kembali, dan evaluasi.

4. Ketentuan Akses Arsip Vital, memuat: ketentuan akses bagi pengguna yang berhak di lingkungan internal dan pengguna yang berhak di lingkungan eksternal.

## BAB II

### KETENTUAN UMUM

#### A. Asas Pengorganisasian

1. Kebijakan yang terkait dengan program arsip vital ditetapkan oleh Menteri Pertanian.
2. Pimpinan unit pengolah bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian arsip vital, dan arsip aktif. (PP. 28/2012, psl.37 ayat (3))
3. Pemeliharaan arsip vital menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah. (PP. 28/2012, psl.50 ayat (3))
4. Penanggungjawab program arsip vital pada Unit Pengolah Kementerian Pertanian adalah:
  - a. Pimpinan Unit Kerja Eselon II pada Satuan Kerja Kantor Pusat; dan
  - b. Pimpinan Unit Kerja Eselon II dan Eselon III pada Satuan Kerja di UPT/Instansi Vertikal.
5. Dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan arsip vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola arsip vital yang ada di *Central file* bekerjasama dengan Unit Kearsipan II/III sesuai kewenangannya atau di Ruang Arsip Vital Unit Kearsipan I Kementerian Pertanian.
6. Program Arsip Vital Kementerian Pertanian dilaksanakan secara sinergis dan berkesinambungan antara Unit Pengolah Kantor Pusat, UPT/Instansi Vertikal dan Unit Kearsipan.

## B. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia Kearsipan pengelola arsip vital adalah Arsiparis yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola arsip vital di lingkungan unit kerja dimana Arsiparis tersebut ditempatkan.

Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital dalam mengelola arsip vital, wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit kerjanya kepada Unit Kearsipan sesuai kewenangannya dengan melampirkan daftar arsip vital yang dikelola.

## C. Prasarana dan Sarana

Prasarana dan Sarana yang dipergunakan dalam melaksanakan program arsip vital terdiri dari:

### 1. Ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan arsip vital di setiap unit kerja menyatu dengan ruang *central file* atau terpisah dengan ruang khusus penyimpanan arsip vital.

### 2. *Filling Cabinet*

*Filling Cabinet* adalah sarana untuk penyimpanan berkas arsip vital, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

### 3. *Horizontal Cabinet*

*Horizontal Cabinet* adalah yang digunakan untuk menyimpan arsip vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 1 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

### 4. *Roll O Pack*

*Roll O Pack* adalah sarana untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

5. *Pocket File*

*Pocket File* adalah sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.

6. Untuk arsip vital non kertas penyimpanannya menggunakan tempat penyimpanan yang bebas medan magnet terutama untuk jenis arsip elektronik atau *magnetic* serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media arsip.

7. Kertas Label

a. Adalah kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital untuk dilekatkan pada *Pocket file*; dan

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

8. Daftar Arsip Vital

Daftar arsip vital yang dibuat harus seragam demi tertibnya pengelolaan arsip di Lingkungan Kementerian Pertanian, dengan format sebagaimana contoh nomor 1.

9. *Out Indikator*

*Out Indikator* adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan *filing cabinet* dalam format sebagaimana contoh nomor 2.

10. Indeks

Penentuan indeks atau kata tangkap dapat berupa: subyek, nama tempat/lokasi atau identitas lainnya.

11. Tunjuk Silang

Digunakan apabila:

- a. Terjadi perubahan nama orang atau pegawai;
- b. Berkas arsip vital memiliki lampiran tetapi berbeda media sehingga penyimpanannya berbeda; dan
- c. Memiliki keterkaitan dengan berkas lain.
- d. Contoh Formulir Tunjuk Silang sebagaimana contoh nomor 3.

#### D. Prosedur Pengelolaan

Prosedur pengelolaan arsip vital bertujuan untuk memandu pengelola arsip vital yang ada di *central file* Unit Kerja setingkat eselon II pada Kantor Pusat dan Unit Kerja UPT/Instansi Vertikal. Kegiatan pengelolaan arsip vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

##### 1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital yang ada di unit kerja masing-masing, berdasarkan daftar Arsip Vital Kementerian Pertanian.

##### 2. Penataan Arsip Vital

Penataan arsip vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

###### a. Pemeriksaan

Melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas arsip vital yang akan ditata, berkas arsip yang lengkap harus menggambarkan proses kegiatan dari awal sampai akhir dan kondisi fisik berkas.

###### b. Menentukan Indeks Berkas

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

Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung Kementerian Pertanian

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

Contoh: Rancang Bangun Gedung Kementerian Pertanian dengan Berkas Perencanaan Pembangunan Gedung Kementerian Pertanian.

###### d. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpanan arsip:

1) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* di cantumkan pada Bagian Depan *Pocket File*.

2) Arsip peta/rancang bangun.

3) Arsip yang menggunakan media magnetic label dicantumkan pada:

- a) Untuk arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;

- b) Untuk slide ditempelkan pada *frame*;
- c) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
- d) Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd-nya dan wadahnya.

e. Penempatan Arsip

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

3. Menyusun Daftar Arsip Vital Yang Ada di Unit Kerja

Penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital unit kerja ke dalam bentuk formulir sebagaimana contoh daftar arsip vital.

E. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1. Metode pelindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

a. Duplikasi

Duplikasi arsip vital Kementerian Pertanian dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan.

b. Pemencaran

Pemencaran arsip vital Kementerian Pertanian dilakukan dengan menyimpan arsip hasil duplikasi ke unit kearsipan, sedangkan arsip vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta arsip vital tersebut.

c. Dengan Peralatan Khusus (Vaulting)

Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filling cabinet*, tahan api.

Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran, kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis *magnetic*/elektronik.



## 2. Pengamanan Fisik Arsip Vital

Pengamanan fisik arsip vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip.

Contoh pengamanan fisik arsip vital adalah:

- a. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;
- b. Menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
- c. Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
- d. Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

## 3. Pengamanan Informasi Arsip

Dalam rangka Pengamanan Informasi dan Layanan Penggunaan Arsip Vital, pengolah arsip vital harus melakukan pengaturan sebagai berikut:

- a. Menjamin arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak;
- b. Memberi kode rahasia pada arsip vital; dan
- c. Membuat spesifikasi orang-orang yang memiliki hak akses.

## F. Penyelamatan dan Pemulihan

Penyelamatan dan Pemulihan (*recovery*) arsip vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

### 1. Penyelamatan/Evakuasi

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

- a. Mengevakuasi arsip vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
- b. Mengidentifikasi jenis arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar arsip vital;

c. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik arsip vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

## 2. Pemulihan (*recovery*)

### a. Stabilisasi dan perlindungan arsip yang dievakuasi

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

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

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

### c. Pelaksanaan penyelamatan

#### 1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggung jawab mengevakuasi dan memindahkan arsip ke tempat yang aman melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, mekanisme komunikasi dengan pihak-pihak terkait.

- 2) Pelaksanaan penyelamatan bencana yang berskala kecil  
Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana yang berskala kecil cukup dilakukan oleh unit kerja terkait. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.
  - 3) Prosedur pelaksanaan  
Pelaksanaan penyelamatan arsip yang disebabkan oleh bencana banjr dilakukan dengan cara:
    - a) Pengepakan yaitu kegiatan yang dilakukan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang aman. Arsip yang terkena musibah sebelumnya perlu dibungkus dan diikat (di pak) supaya tidak tercecer, baru kemudian dipindahkan;
    - b) Pembersihan yaitu memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip, kemudian disiram dengan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran yang menempel pada arsip dapat terlepas dan arsipnya tidak lengket;
    - c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan;
    - d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vacuum pengering atau kipas angin. Jangan dijemur dalam panas matahari secara langsung;
    - e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
    - f) Pembuatan *backup* seluruh arsip yang sudah diselamatkan; dan
    - g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak parah dengan membuat Berita Acara.
- Sedangkan untuk volume arsip yang sedikit, cukup dilakukan dengan cara sederhana dengan tetap menjaga suhu antara 10 s.d. 17 derajat *celcius* dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan

informasi masih bisa dikenali. Pembersih arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

d. Prosedur penyimpanan kembali

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

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

e. Evaluasi

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

## G. Ketentuan Akses Arsip Vital

Ketentuan akses arsip vital terdiri dari 2 (dua) golongan yaitu pengguna yang ada di lingkungan internal dan pengguna dari lingkungan eksternal Kementerian Pertanian. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

### 1. Pengguna yang berhak di lingkungan internal Kementerian Pertanian

a. Penentu kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Pimpinan tingkat tinggi, yaitu Menteri Pertanian mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital;
- 2) Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Para Direktur Jenderal, mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level

tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi;

3) Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon II dan Eselon III mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi, pimpinan level tinggi, dan yang satu level di luar unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tingkat tertinggi dan tingkat tinggi.

b. Pelaksanaan Kebijakan, yaitu Pejabat Eselon IV, dan Arsiparis yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.

c. Pengawas internal mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan internal sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat.

2. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal

a. Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapat ijin dari Menteri Pertanian cq Sekretaris Jenderal.

b. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), contohnya ketika BPK sedang dalam tugas mengaudit.

c. Aparat Penegak hukum mempunyai hak untuk mengakses arsip vital pada pencipta arsip yang terkait dengan perkara atau proses hukum yang sedang ditanganinya dalam rangka melaksanakan fungsi penegakan hukum, contohnya ketika pihak penegak hukum sedang menangani tindak pidana masalah korupsi.

**FORMAT 1**  
**DAFTAR ARSIP VITAL**

UNIT KERJA : .....

| No Urut | Jenis arsip | Tingkat perkembangan | Kurun waktu | Jml | Jangka simpan | Lokasi simpan | Metode pelindungan | K |
|---------|-------------|----------------------|-------------|-----|---------------|---------------|--------------------|---|
|         |             |                      |             |     |               |               |                    |   |
|         |             |                      |             |     |               |               |                    |   |
|         |             |                      |             |     |               |               |                    |   |

Keterangan:

- a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital;
- b. Jenis arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang telah didata;
- c. Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan;
- d. Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
- e. Media : diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
- f. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital misal 1 (satu) berkas;
- g. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
- h. Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan;
- i. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan; dan
- j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.



**FORMAT 2**  
**OUT INDIKATOR**

**KELUAR**

| NO | JENIS ARSIP | JUMLAH | PEMINJAM | UNIT KERJA | TANGGAL<br>PINJAM | TANGGAL<br>KEMBALI | PARAF<br>PETUGAS |
|----|-------------|--------|----------|------------|-------------------|--------------------|------------------|
|    |             |        |          |            |                   |                    |                  |



**FORMAT 3**  
**FORMULIR TUNJUK SILANG**

|  |                             |   |
|--|-----------------------------|---|
| Indeks:<br>Kunjungan DPRD  | Kode:<br>HM.02.01 Kunjungan | Tanggal : 20 Februari<br>2009<br>No :<br>HM.02.01/II/2009 |
| Lihat: Ruang Central File Gedung C Lantai 6, Rak 2 baris 2 kolom 1   |                             |   |
| Indeks:<br>Arsip Foto Kunjungan<br>DPRD Kab. Sleman<br>Februari 2009 |                             | Tanggal : 20 Februari<br>2009<br>No :<br>HM.02.01/II/2009 |

MENTERI PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA,



AMRAN SULAIMAN

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN LINGKUP  
KEMENTERIAN PERTANIAN

TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA  
KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pimpinan Pencipta Arsip memiliki tanggung jawab untuk memelihara, melindungi, dan menyelamatkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga. Sehubungan dengan itu, arsip terjaga Unit Pengolah Lingkup Kementerian Pertanian wajib memberkaskan dan melaporkan arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga kepada Kepala ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan. Lebih lanjut, Kementerian Pertanian wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud disusunnya Tata Cara Pengelolaan Arsip Terjaga Kementerian Pertanian adalah untuk memberikan petunjuk/pedoman bagi unit kerja Kementerian Pertanian dalam mengelola arsip terjaganya.

Tujuan disusunnya Tata Cara Pengelolaan Arsip Terjaga Kementerian Pertanian adalah sebagai berikut:

1. agar setiap Unit Pengolah mampu mengelola dan melaporkan Arsip Terjaga secara benar;
2. menjamin bahwa arsip negara yang dikategorikan sebagai Arsip Terjaga, aman, selamat dan diperlakukan sesuai peraturan perundangan yang berlaku; dan

3. mendukung dan memperlancar penyelenggaraan administrasi Kementerian Pertanian.

#### C. Sasaran

Sasaran Pengelolaan Arsip Terjaga Kementerian Pertanian adalah Satuan Kerja yang menyelenggarakan pengelolaan arsip terjaga.

#### D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pengelolaan Arsip Terjaga Kementerian Pertanian sebagai berikut:

1. Pendahuluan, meliputi: Latar Belakang, Maksud dan Tujuan, Sasaran, Ruang Lingkup, Jenis dan Kategori Arsip Terjaga, serta Tata Cara Pengelolaan.
2. Teknik Pengelolaan meliputi: identifikasi, pemberkasan, pelaporan, dan penyerahan.

#### E. Jenis dan Kategori Arsip Terjaga

Jenis dan kategori Arsip Terjaga terdiri dari:

1. Arsip Kependudukan, meliputi:

- a. Database kependudukan dan Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK);
- b. Arsip tentang penetapan parameter pengendalian penduduk;
- c. Arsip tentang administrasi dan demografi kependudukan di wilayah perbatasan dan kepulauan terdepan;
- d. Arsip tentang status kewarganegaraan (Naturalisasi).

2. Arsip Kewilayahan, meliputi:

- a. Arsip tentang dasar penetapan wilayah NKRI;
- b. Arsip tentang pengakuan dunia internasional mengenai batas wilayah NKRI;
- c. Arsip tentang batas perairan Indonesia;
- d. Arsip tentang tata ruang laut nasional dan perairan yuridiksi.

3. Arsip Kepulauan, meliputi:

- a. Arsip tentang potensi sumber daya alam yang terkandung dalam suatu pulau;
- b. Arsip tentang luas dan besarnya kepulauan;
- c. Arsip tentang jumlah pulau-pulau terdepan Indonesia, berikut administrasi kependudukannya;
- d. Arsip tentang pulau-pulau yang berbatasan langsung antara wilayah NKRI dengan negara lain.

4. Arsip Perbatasan, meliputi:
  - a. Arsip tentang kawasan perbatasan dari sudut pandang pertahanan dan keamanan yang meliputi 10 kawasan perbatasan, yaitu 3 kawasan perbatasan darat (Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini) dan 7 kawasan perbatasan laut dan pulau-pulau kecil terluar;
  - b. Arsip tentang batas wilayah negara yang meliputi batas darat dengan 3 negara (Malaysia, Timor Leste, dan Papua Nugini), batas laut teritorial dengan 4 negara (Malaysia, Papua Nugini, Singapura, dan Timor Leste), serta batas laut yurisdiksi (Zone Economic Exclusive/ZEE dan landasan kontinen) dengan 9 negara, yaitu Malaysia, Thailand, Vietnam, Philipina, India, Republik Palau, Australia, Timor Leste, dan Papua Nugini.
5. Arsip Perjanjian Internasional, meliputi:
  - a. Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa;
  - b. Arsip tentang proses konsultasi dan koordinasi di Kementerian Luar Negeri;
  - c. Arsip tentang proses pembuatan perjanjian internasional, mulai draft, counterdraft dan draft final sampai dengan pengajuan permohonan full power dari perjanjian internasional;
  - d. Arsip tentang pertukaran nota diplomasi;
  - e. Arsip tentang ratifikasi perjanjian internasional.
6. Arsip Kontrak Karya, meliputi:
  - a. Arsip tentang perjanjian usaha pertambangan;
  - b. Arsip tentang perjanjian usaha ketenagalistrikan untuk kepentingan umum;
  - c. Arsip tentang perjanjian kontrak bagi hasil pengusahaan minyak dan gas bumi;
  - d. Arsip tentang perjanjian izin usaha pemanfaatan hutan.
7. Arsip Masalah-masalah Pemerintahan yang Strategis, meliputi:
  - a. Arsip tentang Hasil dan Penetapan Pemilu Presiden;
  - b. Arsip tentang kebijakan strategis yang dikeluarkan oleh Presiden selaku Kepala Negara dan Kepala Pemerintahan;
  - c. Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga tinggi Negara;

- d. Arsip tentang kebijakan pengembangan pertahanan negara;
- e. Arsip tentang operasi militer;
- f. Arsip tentang intelijen dan pengamanan;
- g. Arsip tentang pengembangan sarana alat utama sistem pertahanan (alutsista);
- h. Arsip tentang ketersediaan ketahanan dan kerawanan pangan nasional;
- i. Arsip tentang HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual) khususnya hak cipta;
- j. Arsip tentang investasi pembangunan infrastruktur nasional;
- k. Arsip tentang regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.

#### F. Tata Cara Pengelolaan

Tata Cara Pengelolaan Arsip Terjaga dilakukan sesuai dengan teknik pengelolaan Arsip Terjaga. Kegiatan Pengelolaan Arsip Terjaga terdiri dari: identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan.

### BAB III

#### TEKNIK PENGELOLAAN ARSIP TERJAGA

##### A. Identifikasi

Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga. Contoh daftar identifikasi Arsip Terjaga sesuai Format nomor 1.

Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut: a. Analisis fungsi organisasi; b. Pendataan arsip; dan c. Pengolahan data.

##### 1. Analisis Fungsi Organisasi

Analisis fungsi organisasi dilakukan untuk menentukan unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip terjaga (berkaitan dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis).

##### 2. Pendataan arsip

Pendataan arsip dilaksanakan dengan: a. mengelompokan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga. b.

Pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan arsip terjaga. Contoh formulir sesuai Format nomor 2.

### 3. Pengolahan data

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

- a. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan: 1). Melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis. 2). Melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
- b. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain: a. Kerugian materiil; dan b. Kerugian immaterial.

### B. Pemberkasan

Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah). Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (indexing), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, dan penataan.

#### 1. Pemeriksaan

Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.

#### 2. Penentuan indeks

Penentuan indeks (indexing) pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (keyword) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan tab guide. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.

### 3. Pengkodean

Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip.

Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder. Contoh pengkodean sebagaimana Gambar nomor 3.

### 4. Pemberian tunjuk silang

Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama. Contoh tunjuk silang sebagaimana Format nomor 4.

### 5. Penyortiran

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

### 6. Pelabelan berkas

Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan guide. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada guide atau tab folder di mana berkas surat akan disimpan. Contoh Pelabelan berkas sebagaimana Gambar nomor 5.

### 7. Penataan

Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari Filing Cabinet, Guide/Sekat dan folder. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang guide/sekat dalam filing cabinet sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai dasar penataan. Contoh Penataan berkas sebagaimana Gambar nomor 6.



### C. Pelaporan

Pelaporan arsip terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut: a. Menyiapkan daftar Arsip Terjaga; b. Menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan c. Pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI.

Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas arsip terjaga dan daftar isi berkas arsip terjaga.

Pelaporan arsip terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*. Pelaporan arsip terjaga ke ANRI paling lama 1 tahun setelah kegiatan dengan cara: a. secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI; b. secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput 'Daftar Berkas Arsip Terjaga', dan 'Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga'. Contoh daftar sesuai Format nomor 7.

### D. Penyerahan

Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

Penyerahan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik arsip terjaga. Contoh berita acara sebagaimana Format nomor 8.

Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

Penyerahan naskah asli arsip terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli arsip terjaga.

**FORMAT 1**  
**DAFTAR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA**

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2), diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis arsip;
- Kolom (3), diisi dengan dasar pertimbangan penentuan arsip terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga;
- Kolom (4), diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa);
- Kolom (5), diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi arsip;
- Kolom (6), diisi dengan nama pejabat penanggungjawab pengelola arsip terjaga;
- Kolom (7), diisi dengan keterangan atau informasi lain yang diperlukan, seperti kode klasifikasi ataupun lokasi simpan.

**FORMAT 2**  
**FORMULIR PENDATAAN ARSIP:**

|                                |   |       |     |       |
|--------------------------------|---|-------|-----|-------|
| Instansi                       | : | ..... | (1) | ..... |
| Unit Kerja                     | : | ...   | (2) | ...   |
|                                |   | ..... |     | ..... |
|                                |   | ...   |     | ...   |
| Jenis/Seri Arsip               | : | ..... | (3) | ..... |
| Media Simpan                   | : | ...   | (4) | ...   |
| Klasifikasi Keamanan dan Akses | : | ..... | (5) | ..... |
| Volume                         | : | ...   | (6) | ...   |
| Kurun Waktu                    | : | ..... | (7) | ..... |
| Retensi                        | : | ...   | (8) | ...   |

|                      |   |       |     |       |
|----------------------|---|-------|-----|-------|
| Tingkat Perkembangan | : | ..... | (9) | ..... |
| Kondisi Arsip        | : | ...   | (1  | ...   |
|                      | : | ..... | 0)  | ..... |
|                      | : | ...   |     | ...   |
|                      | : | ..... |     | ..... |
|                      | : | ...   |     | ...   |
|                      | : | ..... |     | ..... |
|                      | : | ...   |     | ...   |
|                      | : | ..... |     | ..... |
|                      | : | ...   |     | ...   |
| Nama Pendataan       | : | ..... | (1  | ..... |
| Waktu Pendataan      | : | ...   | 1)  | ...   |
|                      | : | ..... | (1  | ..... |
|                      | : | ...   | 2)  | ...   |

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nama instansi;
- Kolom (2), diisi dengan nama unit kerja;
- Kolom (3), diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis arsip;
- Kolom (4), diisi dengan jenis media simpan arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
- Kolom (5), diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka;
- Kolom (6), diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
- Kolom (7), diisi dengan keterangan masa/ kurun waktu arsip tersebut tercipta;
- Kolom (8), diisi dengan status masa simpan arsip, seperti permanen atau musnah;
- Kolom (9), diisi dengan tingkat perkembangan arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);
- Kolom (10), diisi dengan keterangan kondisi fisik arsip, seperti baik, perlu diperbaiki, dan rusak;
- Kolom (11), diisi dengan nama petugas pendata arsip terjaga;
- Kolom (12), diisi dengan tanggal waktu pendataan arsip terjaga.

**FORMAT 3**  
**CONTOH PENGKODEAN**

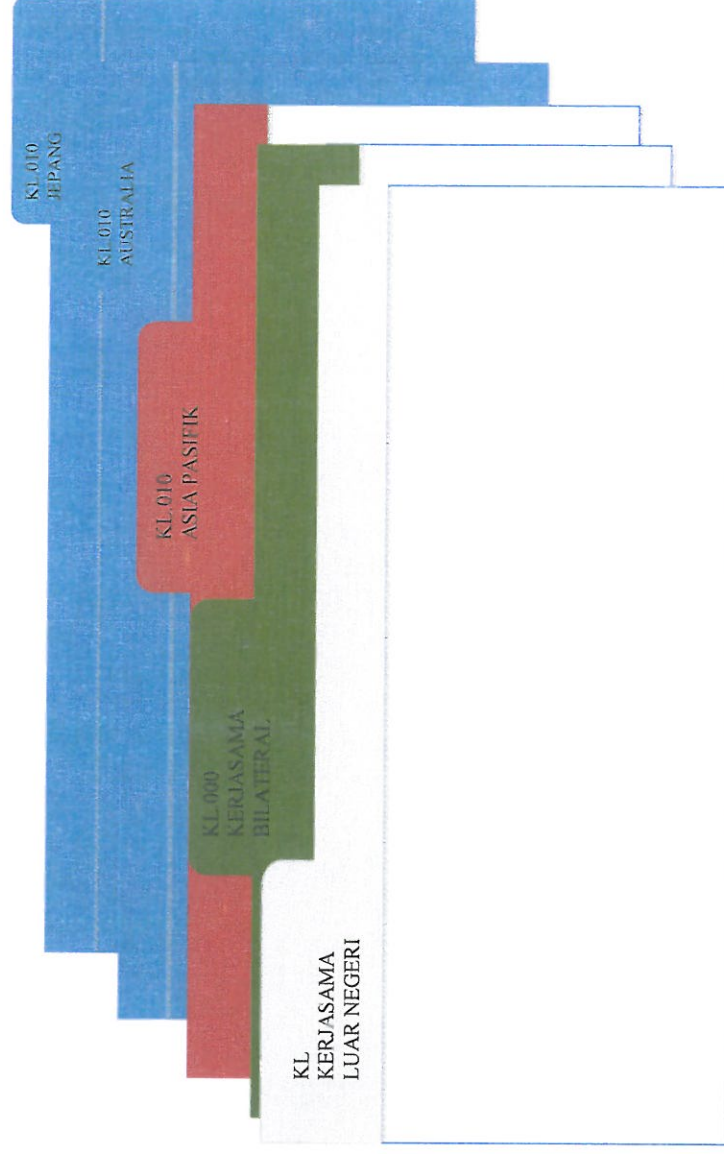
Surat tentang Kerjasama Luar Negeri

Kodenya :  
Primer : KL (Kerjasama Luar Negeri)  
Sekunder : KL.000 (Kerjasama Bilateral)  
Tersier : KL.010 (Asia Pasifik)  
Indeksnya : KL.010 (Australia)  
KL.010 (Jepang)

**FORMAT 4**  
**FORMULIR TUNJUK SILANG**

|                                |   |                |  |
|--------------------------------|---|----------------|--|
| Indeks :<br>Upacara<br>Agustus | Kode: 019.1.<br>17<br>Upacara Bendera       | Tanggal<br>No. | : 14 Agustus 2013<br>: 019.1.543/VIII/2013 |
| Lihat : Upacara Bendera        |   |                |  |
| Indeks :<br>Upacara bendera    | Kode : 019.1.<br>Upacara 17 Agustus<br>2013 | Tanggal<br>No. | : 14 Agustus 2013<br>: 019.1.543/VIII/2013 |

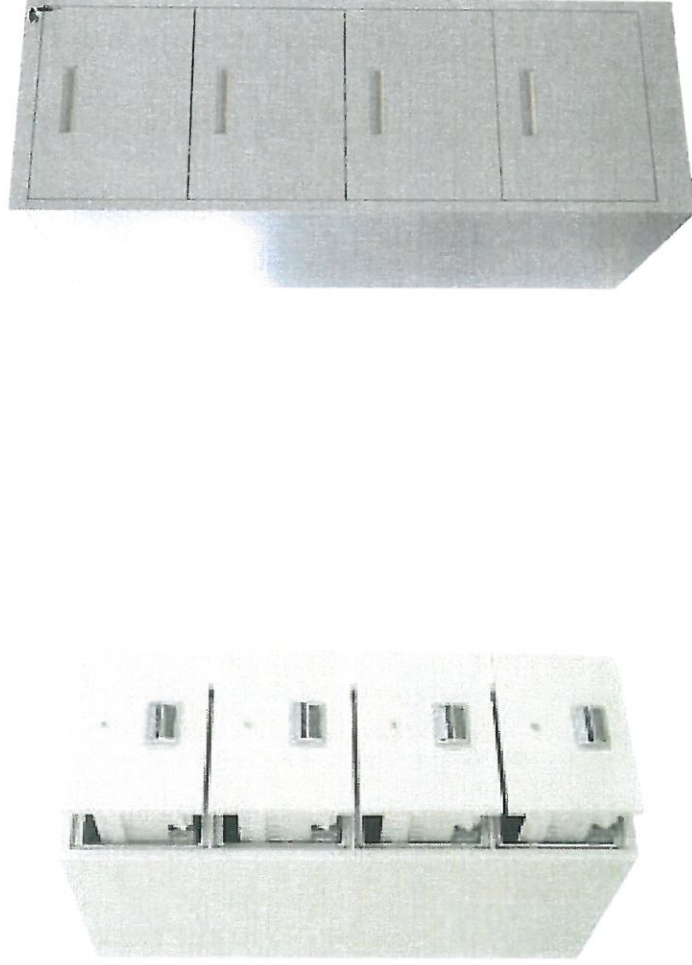
**GAMBAR 5**  
**CONTOH PELABELAN BERKAS**



**GAMBAR 6**

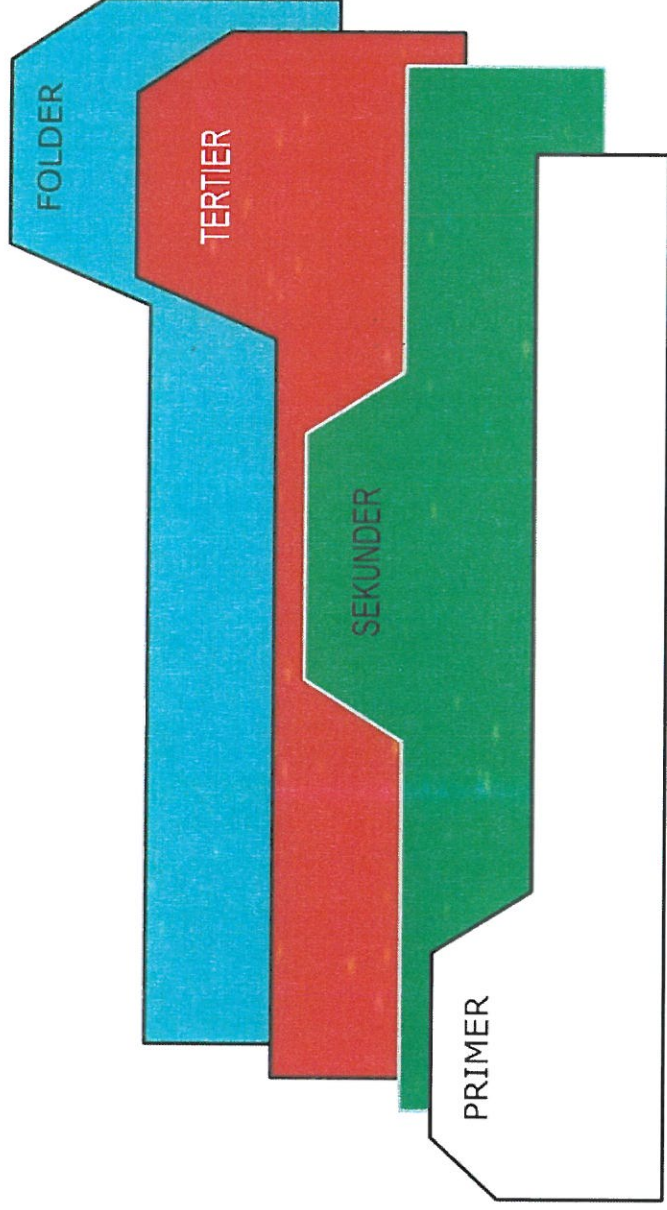
**CONTOH PENATAAN DALAM TEMPAT PENYIMPAN ARSIP**

a. Filing Cabinet

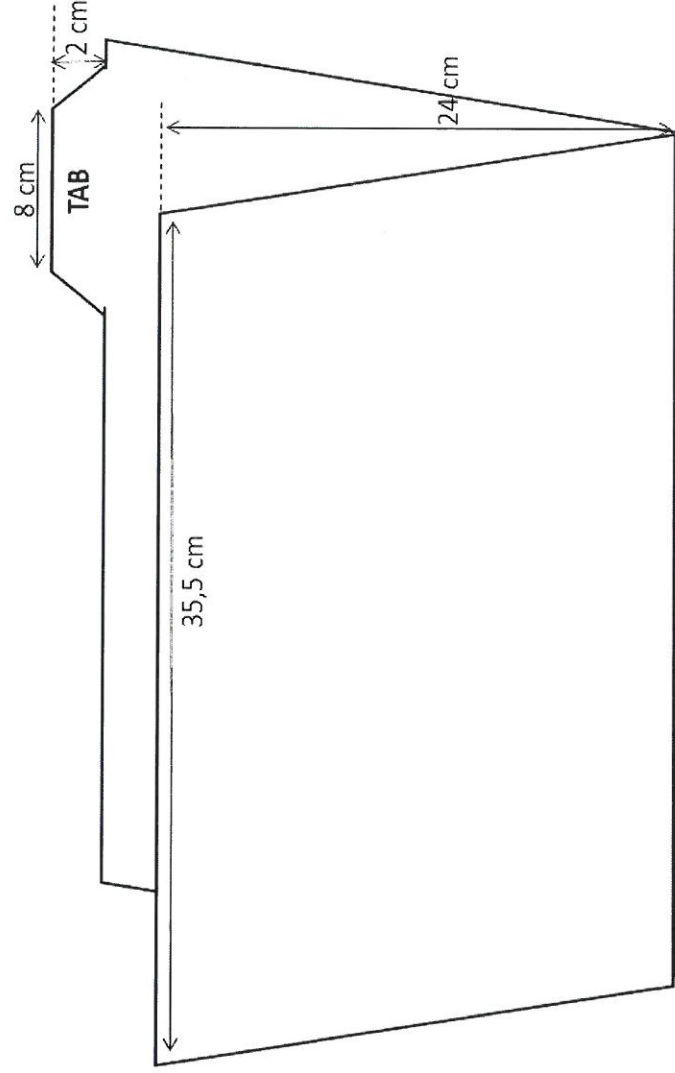


b. Sekat atau guide: Pembatas antar file

GUIDE ATAU SEKAT



c. Folder



Folder dengan Tab di atas



### FORMAT 7

#### CONTOH DAFTAR ARSIP TERJAGA:

##### a. Daftar berkas arsip terjaga

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor urut;  
Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;  
Kolom (3), diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan arsip erjaga;  
Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip terjaga;  
Kolom (5), diisi dengan masa/kurun arsip terjaga yang tercipta;  
Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis arsip terjaga;  
Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.

##### b. Daftar isi berkas Arsip Terjaga

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

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (a), diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;  
Kolom (1), diisi dengan nomor urut;  
Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;  
Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;  
Kolom (4), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;  
Kolom (5), diisi dengan tanggal arsip terjaga itu tercipta;  
Kolom (6), diisi dengan jumlah banyaknya arsip terjaga dalam satuan sesuai jenis arsip terjaga;  
Kolom (7), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

**FORMAT 8**  
**CONTOH BERITA ACARA PENYERAHAN**  
**SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA**

**BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA**

Nomor : .....

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

1. Nama : .....  
Jabatan : .....

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

2. Nama : .....  
Jabatan : .....

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

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

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

PIHAK PERTAMA  
Pimpinan Pencipta Arsip \*)

ttd.  
(nama jelas)

PIHAK KEDUA  
Kepala ANRI

ttd.  
(nama jelas)

MENTERI PERTANIAN  
REPUBLIK INDONESIA,



AMRAN SULAIMAN