



SALINAN

**MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2021

TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI NOMOR 2 TAHUN 2018 TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan tata kelola dan akuntabilitas kinerja Kearsipan yang efektif dan efisien, perlu melakukan pemeliharaan, perlindungan, dan penyelamatan arsip yang dikategorikan sebagai arsip terjaga;
 - b. bahwa Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi sudah tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diubah;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi tentang Perubahan atas

Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;

- Mengingat :
1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
 5. Peraturan Presiden Nomor 85 Tahun 2020 tentang Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 192);
 6. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 130);
 7. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1256);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI NOMOR 2 TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 130) diubah sebagai berikut:

1. Ketentuan Pasal 1 diubah, sehingga Pasal 1 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
2. Arsip Aktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus digunakan oleh pencipta Arsip.
3. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

4. Arsip Inaktif adalah Arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
5. Arsip Statis adalah Arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.
6. Arsip Vital adalah Arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta Arsip yang tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip Terjaga adalah Arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
8. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
9. Fumigasi Arsip adalah bagian dari tindakan preservasi kuratif terhadap faktor biologi atau organisme yang dapat merusak Arsip dengan menggunakan fumigan di dalam ruang yang kedap gas udara pada suhu dan tekanan tertentu.
10. Fumigan adalah suatu bahan kimia yang dalam tekanan dan suhu normal berbentuk gas dan bersifat racun terhadap makhluk hidup yang dapat mengakibatkan kematian.
11. Berkas adalah himpunan Arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan sistem penataan tertentu sesuai dengan jenis, tipe dan kegunaannya.
12. Daftar Arsip Statis adalah daftar yang memuat informasi Arsip Statis yang bernilai guna bagi pertanggungjawaban nasional yang akan

diserahkan ke Arsip Nasional Republik Indonesia.

13. Daftar Isi Berkas adalah daftar yang berisikan deskripsi Arsip Aktif suatu Unit Kerja/Unit Pengolah yang disimpan pada *Central File*.
14. Duplikasi adalah metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan penggandaan Arsip dalam bentuk media yang sama atau berbeda dengan media aslinya.
15. Dispersal adalah metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan pemencaran Arsip hasil Duplikasi ketempat penyimpanan Arsip pada lokasi yang berbeda.
16. Penyimpanan Khusus adalah metode perlindungan Arsip Vital dengan melakukan penyimpanan Arsip pada tempat dan sarana khusus.
17. Identifikasi Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk melaksanakan pendataan dan penentuan Arsip yang memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital.
18. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis Arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis Arsip musnah, dinilai kembali, atau permanen yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan Arsip.
19. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan Arsip menurut urusan atau masalah berdasarkan tugas dan fungsi organisasi dan disusun secara logis dan sistematis.
20. Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses adalah kategori kerahasiaan informasi Arsip dan pembatasan akses terhadap Arsip berdasarkan kewenangan penggunaan dan tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan

21. Arsip Nasional Republik Indonesia adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan Arsip Statis dan pembinaan kearsipan.
22. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu Berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
23. Pemilahan/Seleksi Arsip, adalah pengelompokan antara Arsip, nonArsip, dan Duplikasi.
24. Pemindahan Arsip adalah salah satu tahap penyusutan Arsip dengan memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Kerja/Unit Pengolah ke *Records Centre* setelah melalui seleksi/pemilahan berdasarkan pada Jadwal Retensi Arsip.
25. Pemulihan Arsip Vital adalah kegiatan perbaikan fisik Arsip Vital yang rusak akibat bencana atau lainnya.
26. Pendataan Arsip Vital adalah suatu kegiatan pengumpulan data tentang jenis, jumlah, media, lokasi, dan kondisi ruang penyimpanan Arsip.
27. Pengamanan Arsip Vital adalah suatu kegiatan melindungi Arsip Vital baik fisik maupun informasinya terhadap kemungkinan kehilangan dan kerusakan.
28. Pengelolaan Arsip Dinamis adalah proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan Arsip di lingkungan Kementerian.
29. Pengolahan Arsip Inaktif, adalah kegiatan mengolah informasi dan fisik Arsip meliputi kegiatan identifikasi, pemilahan, pendeskripsian isi informasi Arsip, penyusunan skema pengaturan Arsip, Pemberkasan/pengelompokkan Arsip, pelabelan, dan pembuatan sarana bantu penemuan kembali Arsip.

30. Penyelamatan Arsip Vital adalah suatu kegiatan untuk menyelamatkan Arsip Vital ke tempat yang lebih baik.
31. Penyerahan Arsip Statis adalah kegiatan menyerahkan Arsip yang mempunyai nilai guna kesejarahan dan pertanggungjawaban nasional dari Unit kearsipan Kementerian kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
32. Perlindungan Arsip Vital adalah kegiatan untuk mengamankan, menyelamatkan, dan memulihkan Arsip Vital dari kerusakan, hilang atau musnah yang diatur melalui prosedur.
33. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan penyelamatan Arsip Vital pencipta Arsip pada saat darurat atau setelah terjadi musibah.
34. *Records Centre* adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
35. Unit Kearsipan adalah satuan kerja di lingkungan Kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan dan pembinaan pengelolaan kearsipan secara berjenjang di Unit Kerja/Unit Pengolah.
36. Unit Kerja/Unit Pengolah adalah satuan kerja pada lingkungan Kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan Arsip dan pengelolaan Arsip Aktif di lingkungan Kementerian.
37. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang desa, pembangunan daerah tertinggal, dan transmigrasi.

2. Ketentuan ayat (3) Pasal 7 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Penetapan kebijakan pengelolaan Arsip Dinamis di lingkungan Kementerian dilakukan oleh Menteri.
 - (2) Penyusunan kebijakan pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam satu kesatuan sistem pengelolaan Arsip Dinamis yang terpadu dan komprehensif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (3) Lingkup pengelolaan Arsip Dinamis meliputi:
 - a. pengelolaan Arsip Aktif;
 - b. peminjaman dan pengembalian Arsip Aktif;
 - c. pengelolaan Arsip Vital;
 - d. pengelolaan Arsip Terjaga;
 - e. Pemandahan Arsip Inaktif;
 - f. pengelolaan Arsip Inaktif;
 - g. pemeliharaan dan perawatan Arsip Inaktif;
 - h. akses dan layanan peminjaman Arsip Inaktif;
 - dan
 - i. penyerahan Arsip Statis.
3. Di antara Bagian Keempat dan Bagian Kelima disisipkan 1 (satu) bagian yakni Bagian Keempat A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Keempat A

Pengelolaan Arsip Terjaga

4. Di antara Pasal 11 dan Pasal 12 disisipkan 2 (dua) Pasal yakni Pasal 11A dan Pasal 11B, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 11A

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf d meliputi:
 - a. identifikasi;
 - b. Pemberkasan;
 - c. pelaporan; dan
 - d. penyerahan.

- (2) Identifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan untuk menentukan Arsip Dinamis yang secara esensial berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
- (3) Pemberkasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh seluruh unit kerja yang memiliki Arsip Terjaga, dengan berdasarkan pada kode Klasifikasi Arsip.
- (4) Pelaporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c wajib melaporkan Arsip yang termasuk dalam kategori Arsip Terjaga kepada pimpinan lembaga yang menyelenggarakan fungsi pembinaan kearsipan nasional paling lama 1 (satu) tahun setelah pelaksanaan kegiatan. Pelaporan dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I.
- (5) Penyerahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dilaksanakan pimpinan Pencipta Arsip wajib menyerahkan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga kepada pimpinan lembaga yang menyelenggarakan fungsi pembinaan kearsipan nasional paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.

Pasal 11B

- (1) Arsip Terjaga di lingkungan Kementerian terdiri atas:
 - a. Arsip perjanjian internasional; dan
 - b. Arsip masalah pemerintahan strategis.
- (2) Arsip perjanjian internasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi Arsip tentang proses penyusunan perjanjian internasional dari lembaga pemrakarsa, dan proses pembuatan perjanjian internasional, mulai draft, *counterdraft* dan draft final sampai dengan pengajuan permohonan full power dari perjanjian

internasional.

- (3) Arsip masalah pemerintahan strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b meliputi Arsip tentang kebijakan atau keputusan strategis yang ditetapkan oleh pimpinan lembaga tinggi negara, dan regulasi atau deregulasi penanaman modal dan investasi.
5. Ketentuan Lampiran Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis di Lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 130) diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal II

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 Oktober 2021

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ABDUL HALIM ISKANDAR

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 19 Oktober 2021

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

ttd.

BENNY RIYANTO

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2021 NOMOR 1161

Salinan sesuai aslinya
Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi
Kepala Biro Hukum



Teguh

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 13 TAHUN 2021
TENTANG
PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH
TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI NOMOR 2
TAHUN 2018 TENTANG PEDOMAN
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI

PEDOMAN PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

A. Pengelolaan Arsip Dinamis

1. Sarana dan prasarana

- a. alat tulis kantor;
- b. daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas;
- c. *filing cabinet*;
- d. folder;
- e. formulir tunjuk silang;
- f. kode Klasifikasi Arsip;
- g. komputer dan printer;
- h. lemari Arsip;
- i. map gantung;
- j. *out indicator*; dan
- k. *sekat/guide*.

2. Prosedur Kerja

a. Pemeriksaan

Pemeriksaan adalah kegiatan memeriksa kelengkapan Berkas dan keadaan fisik Arsip sebelum Berkas disimpan. Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap Arsip yang akan

diberkaskan autentik, utuh dan lengkap pada setiap proses kegiatan dan sudah diregistrasi dan didistribusikan.

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.

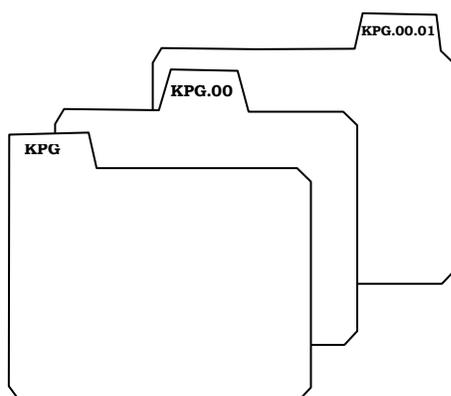
c. Penentuan Kode Klasifikasi

Penentuan Kode Klasifikasi adalah kegiatan pembuatan Kode Klasifikasi masing-masing Arsip untuk satu Berkas/kegiatan yang dilakukan dengan menyimpulkan isi ringkas/kata tangkap dari informasi Berkas sebagai identitas pokok untuk dicantumkan pada folder dan *guide*.

Penggunaan kode terdiri dari:

- 1) Kode Primer;
- 2) Kode Sekunder; dan
- 3) Kode Tersier.

Contoh:



Keterangan :

- | | |
|-----------|--------------------------|
| KPG | = Kepegawaian |
| KPG.00 | = Formasi Pegawai |
| KPG.00.01 | = Usulan dari Unit Kerja |

d. Pengkodean

Penentuan Kode Pemberkasan dilakukan sesuai dengan fungsi, kegiatan, dan transaksi yang dilaksanakan oleh unit kerja sesuai dengan kode klasifikasi. Pemberian kode dengan menggunakan kode Klasifikasi Arsip dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- 1) Fungsi/primer ditulis pada bagian depan dengan (3) tiga digit huruf yang diambil dari subyek utama atau nama fungsi

- organisasi;
- 2) Kegiatan/sekunder ditulis dengan kode angka (2) dua digit angka diletakkan setelah kode fungsi/primer;
 - 3) Transaksi/tersier apabila diperlukan ditulis dengan (2) dua digit kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder; dan
 - 4) Penulisan kode huruf dan atau angka mencerminkan fungsi/primer diikuti dengan kode angka sekunder dan tersier.

Contoh :		
UMM	UMUM	Fungsi (Primer)
UMM.00	KEARSIPAN DAN KETATAUSAHAAN	Kegiatan(Sekunder)
UMM.00.06	PEMBINAAN KEARSIPAN	Transaksi (Tersier)

Penulisan kode masalah pembinaan Kearsipan adalah: UMM.00.06

Pembuatan Formulir Tunjuk Silang (*Cross Reference*) Tunjuk silang digunakan apabila:

- 1) terdapat Arsip yang mempunyai dua (2) masalah atau lebih;
- 2) terdapat pergantian nama (nama orang, organisasi, atau nama tempat);
- 3) terdapat Arsip yang lampirannya bukan bermediakan kertas (surat), misalnya: *Compact Disc* (CD), buku dan lain-lain; dan
- 4) terdapat Arsip dengan masalah yang sama namun media yang berbeda.

<p>Contoh: Tunjuk silang surat/Arsip yang memiliki keterkaitan masalah yaitu Perencanaan Audit Khusus (KEU.03.01) dan Laporan Kegiatan Asistensi Kearsipan (UMM.00.06).</p>

KOP SURAT			
KODE & INDEKS ISI BERKAS Khusus	:	PWS.03.01	Tanggal: 25 September 2021
	:	Perencanaan Audit	Nomor Berkas: 1 Nomor Isi Berkas : 12
Lihat juga			
KODE & INDEKS ISI BERKAS	:	UMM.00.06	Tanggal: 30 September 2021
	:	Laporan Kegiatan Asistensi Kearsipan	Lokasi simpan : Lemari 01

tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

Contoh : Tunjuk silang surat/Arsip yang lampirannya merupakan bentuk media yang berbeda:

KOP SURAT			
KODE & INDEKS ISI BERKAS	:	UMM.00.06	Tanggal: 30 September 2021
	:	Laporan Kegiatan Asistensi Kearsipan	Nomor Berkas : 3 Nomor Isi Berkas : 12
Lihat juga			
KODE & INDEKS ISI BERKAS	:	UMM.00.06	Tanggal: 30 September 2021
	:	Foto Kegiatan Asistensi Kearsipan	Lokasi simpan : Lemari 02

f. Pengelompokan

Pengelompokan adalah kegiatan mengatur Arsip dengan cara menggabungkan Arsip sesuai dengan Klasifikasi Arsip.

g. Pelabelan

Pelabelan adalah kegiatan pemberian label dengan Diisi kode klasifikasi dan indeks sebagai judul Berkas pada laci, *guide* dan *folder*.

h. Pembuatan Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas mencatat jenis dan jumlah isi Berkas dalam sebuah daftar.

Contoh Format Daftar Berkas:

DAFTAR BERKAS

Unit Pengolah:

TAHUN ...

NOMOR BERKAS	KODE KLASIFIKASI	URAIAN INFORMASI	KURUN WAKTU	JUMLAH	LOKASI SIMPAN	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	UMM.00.02	Penyimpan dan Pemeliharaan Arsip		1 Berkas	Filing cabinet 1 Laci 1	Lengkap

Petunjuk Pengisian

- 1) Unit Pengolah : diisi nama unit kerja pencipta Arsip;
- 2) Nomor Berkas : diisi urutan folder yang ada di *filing cabinet*;
- 3) Kode Klasifikasi Arsip : diisi kode Klasifikasi Arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain;
- 4) Uraian Informasi : diisi ringkasan isi informasi Arsip;
- 5) Kurun Waktu : Diisi kurun waktu penciptaan Arsip yang akan diBerkaskan di *filing cabinet*;
- 6) Jumlah : diisi jumlah Berkas Arsip dalam setiap folder.
- 7) Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan;
- 8) Keterangan : diisi dengan “lengkap/tidaklengkap”

Contoh Format Daftar Isi Berkas

DAFTAR ISI BERKAS

Unit Pengolah:

TAHUN ...

NOMOR BERKAS	NOMOR ITEM ARSIP	KODE KLASIFIKASI	URAIAN ISI INFORMASI	TANGGAL	JUMLAH	LOKASI SIMPAN	KET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(6)	(7)
1	1	UMM.00.02	Penyerahan Arsip Statis	27/04/2021	1 Lembar	Filing cabinet 1 Laci 1	Asli

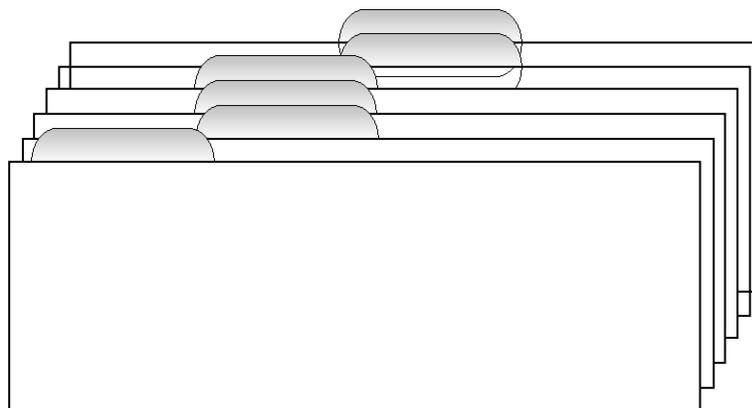
Petunjuk Pengisian

- (1) Nomor Berkas : Diisi urutan folder yang ada di *filing cabinet*;
- (2) Nomor Item Arsip : Diisi urutan item Arsip yang ada di dalam folder;
- (3) Kode Klasifikasi Arsip : Diisi kode klasifikasi Arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain;
- (4) Uraian Isi Informasi : Diisi ringkasan isi informasi Arsip;
- (5) Tanggal : Diisi tanggal penciptaan Arsip yang akan diBerkaskan di *filing cabinet*;
- (6) Jumlah : Diisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (misalnya: Berkas/folder);
- (7) Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan;
- (8) Keterangan : Diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital. Serta keterangan asli/fotokopi.

i. Penyimpanan/Penempatan Arsip

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

Contoh Penataan pada *filing cabinet*.



B. Peminjaman dan Pengembalian Arsip Aktif

1. Sarana dan Prasarana

- a. daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas;
- b. buku peminjaman;

- c. Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses; dan
- d. *out indicator*.

2. Prosedur Kerja

- a. peminjam mengajukan permohonan peminjaman Arsip;
- b. petugas mencatat dalam buku peminjaman;
- c. petugas mencari Arsip yang akan dipinjam pada Daftar Isi Berkas;
- d. petugas memeriksa kondisi dan jumlah Arsip yang akan dipinjam;
- e. petugas mengisi *out indicator* sebagai pengganti Arsip yang dipinjam.

Contoh : BUKU PEMINJAMAN

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

Petunjuk pengisian

- (1) Tanggal Pinjam : 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 jumlah Arsip yang dipinjam;
 - (7) Paraf Petugas Peminjaman : Diisi dengan paraf peminjaman 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 Arsip;
 - (10) Paraf Pengembalian Peminjam : Diisi dengan paraf pengembalian bagi peminjam Arsip apabila Arsip sudah kembali.
- 3. Jangka waktu peminjaman Arsip Aktif dari pihak internal adalah 2 (dua) hari kerja apabila masih dipergunakan, peminjaman dapat diperpanjang kembali dengan mengikuti prosedur awal;
 - 4. Jangka peminjaman Arsip Aktif dari pihak eksternal disesuaikan dengan kebutuhan peminjam (Audit);

5. Unit Kerja pemilik Arsip berwenang menegur pegawai atau Unit Kerja peminjam Arsip apabila belum/tidak mengembalikan Arsip yang dipinjam sesuai dengan jangka waktu peminjaman;
6. Arsip yang sudah selesai digunakan harus secepatnya dikembalikan;
7. Arsip yang sudah dikembalikan harus diteliti kelengkapan dan kondisinya;
8. Arsip yang sudah dikembalikan ditempatkan kembali pada tempat penyimpanan semula dan mengeluarkan *out indicator*;

Contoh format formulir *Out Indicator*:

NO	Nama Peminjam	Jenis Arsip	Kode Arsip	Tanggal Pinjam	Paraf Peminjam	Tanggal Kembali	Paraf Kembali
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk pengisian

- (1) Nomor Urut : Diisi nomor urut peminjaman Arsip;
- (2) Nama Peminjam : Diisi nama peminjam Arsip;
- (3) Jenis Arsip : Diisi nama jenis Arsip yang dipinjam;
- (4) Kode Arsip : Diisi kode Arsip;
- (5) Tanggal Peminjaman : Diisi tanggal peminjaman Arsip;
- (6) Paraf Peminjam : Diisi dengan paraf peminjam Arsip;
- (7) Tanggal Kembali : Diisi tanggal kembali Arsip; dan
- (8) Paraf Kembali : Diisi dengan paraf pengembali Arsip;

9. Apabila Arsip yang dikembalikan tidak lengkap atau tidak sesuai dengan kondisi saat dipinjam, maka peminjam harus membuat Surat Pernyataan menghilangkan atau merusakkan Arsip.

C. Pengelolaan Arsip Vital

1. Prosedur

Prosedur pengelolaan Arsip Vital bertujuan untuk memandu pengelola Arsip Vital yang berada di *central file* setingkat eselon II dan eselon III tertentu dan pengelola Pusat Arsip. Kegiatan pengelolaan Arsip Vital dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital pada unit kerja masing-masing, berdasarkan Daftar Arsip Vital.

b. Penataan Arsip Vital

Penataan Arsip Vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

1) 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.

2) Menentukan Indeks Berkas

Menentukan kata tangkap, berupa nomor, nama lokasi, masalah atau subyek. Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung

3) Menggunakan tunjuk silang apabila ada Berkas yang memiliki keterkaitan dengan Berkas yang memiliki jenis media yang berbeda.

4) Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpanan Arsip:

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

b) untuk *slide* ditempelkan pada *frame*;

c) video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan

d) untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.

5) Penempatan Arsip

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

c. Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Kerja

Penyusunan daftar Arsip Vital berisi informasi tentang Arsip Vital unit kerja kedalam bentuk formulir sebagai berikut:

Contoh Daftar Arsip Vital

DAFTAR ARSIP VITAL

UNIT KERJA.....

TAHUN

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

Keterangan:

- 1) Nomor : diisi dengan nomor urut Arsip Vital;
- 2) Jenis Arsip : diisi dengan jenis Arsip Vital yang telah didata;
- 3) Tingkat Perkembangan : diisi dengan tingkat perkembangan Arsip Vital;
- 4) Kurun waktu : diisi dengan tahun Arsip Vital tercipta;
- 5) Media : diisi dengan jenis media rekam Arsip Vital;
- 6) Jumlah : diisi dengan banyaknya Arsip Vital misal 1(satu) Berkas;
- 7) Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai Arsip Vital;
- 8) Lokasi simpan : diisi dengan tempat Arsip Vital tersebut disimpan;
- 9) Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan
- 10) Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

2. Program Arsip Vital

a. Membentuk Tim Kerja

Membentuk Tim Kerja yang akan melakukan program pengelolaan Arsip Vital yang beranggotakan pejabat yang mewakili Unit Kearsipan (Biro Umum dan Layanan Pengadaan), Biro Hukum, Inspektorat Jenderal, Bagian Rumah Tangga dan Unit Kerja/Unit Pengolah yang berpotensi menghasilkan Arsip Vital.

b. Melakukan Identifikasi Arsip Vital

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital yang ada di setiap Unit Kerja/Unit Pengolah, berdasarkan Daftar Arsip Vital Kementerian Desa, Pembangunan Daerah dan Transmigrasi.

c. Analisis Organisasi

Analisis Organisasi bertujuan untuk menentukan Unit Kerja/Unit Pengolah yang berpotensi menciptakan Arsip Vital, dilakukan dengan:

- 1) Memahami struktur organisasi, tugas dan fungsi Kementerian.
- 2) Mengidentifikasi fungsi substantif dan fungsi fasilitatif.
- 3) Mengidentifikasi Unit Kerja/Unit Pengolah yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan Arsip sesuai dengan kriteria Arsip Vital.
- 4) Mengidentifikasi substansi informasi Arsip yang tercipta pada Unit Kerja/Unit Pengolah yang berpotensi sebagai pencipta Arsip Vital.
- 5) Melakukan Pendataan.
- 6) Mendata jenis Arsip di Unit Kerja/Unit Pengolah yang diusulkan sebagai Arsip Vital.
- 7) Pendataan dilakukan setelah melakukan analisis organisasi:
 - a) pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis Arsip Vital pada Unit Kerja/Unit Pengolah;
 - b) pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi tentang Unit Kerja/Unit Pengolah, jenis Arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi

simpan, sarana simpan, dan kondisi Arsip dengan mengisi formulir pendataan.

Contoh Formulir Pendataan Arsip Vital

PENDATAAN ARSIP VITAL	
KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL DAN TRANSMIGRASI	
Unit Kerja:	
Jenis Arsip	:
Media Simpan	:
Sarana Temu Kembali	:
Volume	:
Periode/Kurun Waktu	:
Jangka Simpan	:
Tingkat Keaslian	:
Sifat Kerahasiaan	:
Lokasi Simpan	:
Sarana Simpan	:
Kondisi Arsip	:
Nilai guna	a. Hukum b. Keuangan c. Administrasi d. Ilmiah dan Teknologi
Nama Pendata	:
Waktu Pendataan	:

c) mengolah hasil pendataan;

Tim mengolah hasil Pendataan Arsip Vital dari Unit Kerja/Unit Pengolah untuk memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi tersebut telah memenuhi kriteria sebagai Arsip Vital. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria Arsip Vital yang disertai dengan analisis hukum dan analisis risiko.

1) Melakukan Analisis Risiko

Analisis risiko dilakukan terhadap Arsip yang tercipta pada organisasi atau Unit Kerja/Unit Pengolah yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan

kerugian yang akan ditimbulkan. Dalam rangka melakukan analisis risiko dapat diajukan beberapa pertanyaan sebagai berikut:

- (a) jika Arsip ini tidak ditemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang diperlukan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang diperlukan oleh organisasi;
- (b) berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya Arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi;
- (c) berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak ditemukannya Arsip Vital; dan
- (d) berapa besar kerugian yang dialami oleh Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi dengan tidak adanya Arsip yang diperlukan.

Contoh Formulir Pengolahan Hasil Pendataan

FORMULIR PENGOLAHAN HASIL PENDATAAN

KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI

Unit Kerja/Unit Pengolah :

Jenis/Seri Arsip :

No	Jenis Analisis	Ya	Tidak
1	Analisis Hukum: <ul style="list-style-type: none">- Bukti kepemilikan/kekayaan- Melindungi kepentingan kementerian- Melindungi kepentingan/hak pegawai- Melindungi kepentingan/hak klien- Jika Arsip hilang, menimbulkan tuntutan hukum- Jika hilang, Duplikasi harus dikeluarkan dibawah sumpah Analisis Risiko: <ul style="list-style-type: none">- Jika hilang, memerlukan waktu untuk merekonstruksi- Jika hilang, memerlukan biaya besar untuk merekonstruksi- Jika hilang, waktu produktif hilang- Jika hilang, kesempatan untuk memperoleh keuntungan hilang		
2	<ul style="list-style-type: none">- Jika hilang, akan mengalami kerugian yang besar		

Catatan:

Satu formulir untuk satu jenis Arsip.

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

Satu jawaban "Ya" sudah cukup untuk memasukkan suatu Arsip kedalam Arsip Vital.

d. Menentukan Arsip Vital

Sebelum melakukan penentuan Arsip Vital terlebih dahulu dilakukan pengujian terhadap kesesuaian antara kriteria Arsip Vital dengan hasil analisis organisasi dan analisis hasil pendataan, sehingga dapat ditentukan jenis Arsip Vital di Kementerian Desa, Pembangunan

Daerah Tertinggal dan Transmigrasi yang bersangkutan, contoh jenis Arsip Vital antara lain:

- 1) bukti pembebasanlahan;
- 2) gambar teknikbangunan/mesin;
- 3) *master database*;
- 4) *masterplan*;
- 5) perjanjian kerja sama;
- 6) *personal file*;d an
- 7) piutang, dan lain-lain.

3. Perlindungan dan Pengamanan Arsip Vital

a. Duplikasi dan Dispersal

Melindungi Arsip dengan menciptakan duplikat atau salinan atau kopi Arsip dan menyimpan Arsip hasil penDuplikasian tersebut di tempat lain. Metode Duplikasi dan *Dispersal* dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk *microform* atau dalam bentuk *CDROM*.

b. Penyimpanan Khusus

Melindungi Arsip Vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan alat simpan khusus, seperti: *filing cabinet* tahan api, ruang bawah tanah, *safe-deposit box*/brankas, dsb.

c. Pemilahan

Pemilahan Arsip Vital Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi dilakukan dengan menyimpan Arsip hasil Duplikasi ke unit Kearsipan, sedangkan Arsip Vital yang asli disimpan di unit kerja pencipta Arsip Vital.

d. Pengamanan Fisik ArsipVital

Pengamanan fisik Arsip Vital dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi Arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak Arsip. Contoh pengamanan fisik Arsip Vital adalah:

- 1) Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan Arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, dan penggunaan sistem alarm yang dapat digunakan untuk mengamankan Arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, danlain-lain;
- 2) Menempatkan Arsip Vital pada tingkat ketinggian yang bebas daribanjir;
- 3) Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai;

- 4) Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain;
- 5) 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.

Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi dapat memilih cara menyimpan Arsip Vital yaitu penyimpanan *on site* (di dalam wilayah kantor) atau penyimpanan *off site* (di luar wilayahkantor).

Penyelamatan dan Pemulihan Penyelamatan dan pemulihan (*recovery*) Arsip Vital pasca bencana atau musibah dilakukan dengan langkah-langkah:

- a. penyelamatan/evakuasi Untuk menjaga kemungkinan kerusakan yang lebih parah diperlukan langkah langkah penyelamatan Arsip Vital pasca musibah ataubencana;
- b. mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana dan memindahkan ke tempat yang lebih aman;
- c. mengidentifikasi jenis Arsip yang mengalami kerusakan, jumlah dan tingkat kerusakannya dengan mengacu pada daftar Arsip Vital; dan
- d. memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik Arsip Vitalnya maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik Arsip atau rekonstruksi bangunan.
- e. pelaksanaan penyelamatan
 - 1) pelaksanaan penyelamatan Arsip Vital karena bencana perlu dibentuk tim yang bertanggungjawab untuk mengevakuasi dan memindahkan Arsip ke tempat yang aman, melakukan penilaian tingkat kerusakan, mengatur proses penyelamatan termasuk tata caranya, penggantian shift, rotasi pekerjaan, dan 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 fungsional dan unit terkait.

- 3) prosedur pelaksanaan penyelamatan Arsip yang disebabkan oleh bencana banjir 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 (dikemas) supaya tidak tercecer, baru kemudiandipindahkan;
 - 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 400 (empat puluh derajat) celcius sehingga Arsip mengalamipembekuan;
 - d) pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin dan tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
 - e) penggantian Arsip Vital yang rusak akibat banjir diganti dengan cara menggandakan salinan Arsip Vital yang berasal dari tempat lain;
 - f) pemusnahan Arsip yang sudah rusak parah dengan dilakukan dengan membuat Berita Acara;
 - g) penyelamatan Arsip yang mengalami sedikit kerusakan dilakukan dengan cara sederhana namun tetap menjaga suhu antara 100 (sepuluh derajat) sampai dengan 170 (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH (Relative Humidity);
 - h) prosedur penyimpanan kembali Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat yang bersih dengan suhu dan kelembaban yang sesuai; dan
 - i) evaluasi terhadap keberhasilan penyelamatan Arsip Vital dan penyusunan laporan.

D. Pengelolaan Arsip Terjaga

1. Sarana dan Prasarana

- a. ATK;
- b. Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Nomor Nomor 15 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi;
- c. Folder;
- d. Sekat/ *Guide* primer, sekunder, dan tersier;
- e. Map Gantung
- f. Komputer dan printer
- g. Berita Acara Penyerahan Salinan Arsip Terjaga

2. Prosedur Kerja

a. Identifikasi

Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan Arsip Dinamis yang masuk dalam kategori Arsip Terjaga.

Contoh daftar identifikasi Arsip Terjaga:

FORMULIR IDENTIFIKASI ARSIP TERJAGA TAHUN 2021

Unit Kerja :.....

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

Cara pengisian formulir:

- 1) No : diisi dengan nomor urut;
- 2) Jenis Arsip : diisi dengan judul dan uraian singkat yang menggambarkan isi dari jenis Arsip;
- 3) Dasar : diisi dengan dasar pertimbangan

Pertimbangan	penentuan Arsip Terjaga sesuai dengan peraturan perundang-undangan ataupun kebijakan lain yang ditentukan oleh pimpinan organisasi/lembaga;
I	
d	
e	
n	
t	
i	
f	
i	
k	
a	
s	
i	
A	
r	
s	

4) Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses : diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan dan akses Arsip (sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa)

5) Unit Pengolah : diisi dengan nama unit kerja yang bertanggung jawab terhadap, keutuhan, keamanan, dan keselamatan fisik dan informasi Arsip;

6) Penanggung Jawab : diisi dengan nama pejabat penanggung jawab pengelola Arsip Terjaga;

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

Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

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 Pendataan Arsip:

Formulir Pendataan Arsip Terjaga
Tahun 2021

Instansi	: Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.
Unit Kerja	:
Jenis/ Seri Arsip	:
Media Simpan	:
Klasifikasi Keamanan dan Akses	:
Volume	:
Kurun Waktu	:
Retensi	:
Tingkat Perkembangan	:
Kondisi Arsip	:
Nama Pendataan	:
Waktu Pendataan	:

Cara pengisian formulir:

- Instansi : diisi dengan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.;
- Unit Kerja : diisi dengan nama unit kerja;
- Jenis/ Seri Arsip : diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis Arsip;

Media Simpan	: diisi dengan jenis media simpan Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
Klasifikasi Keamanan dan Akses	: diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses Arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/ terbuka;
Volume	: diisi dengan jumlah Arsip yang tersimpan, seperti lembar, Berkas, meter lari dan sejenisnya;
Kurun Waktu	: diisi dengan keterangan masa/ kurun waktu Arsip tersebut tercipta;
Retensi	: diisi dengan status masa simpan Arsip, seperti permanen atau musnah;
Tingkat Perkembangan	: diisi dengan tingkat perkembangan Arsip, seperti asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);
Kondisi Arsip	: diisi dengan keterangan kondisi fisik Arsip, seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak;
Nama Pendataan	: diisi dengan nama petugas pendata Arsip Terjaga;
Waktu Pendataan	: diisi dengan tanggal waktu pendataan Arsip Terjaga

3) Pengolahan data

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

a) Analisis hukum

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 di kemudian hari.

b) Analisis risiko

Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, yaitu Kerugian materiil; dan Kerugian immaterial.

b. Pemberkasan

Pemberkasan Arsip Terjaga dilaksanakan sama dengan Pemberkasan Arsip Aktif.

c. Pelaporan

Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

1) Menyiapkan daftar Arsip Terjaga

Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga. Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga.

a) Daftar Berkas

Contoh daftar berkas Arsip Terjaga:

DAFTAR BERKAS ARSIP TERJAGA

UNIT KERJA.....

2021

No	Nomor Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Lokasi Simpan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Cara Pengisian Daftar:

- 1) No : diisi dengan nomor urut;
- 2) Nomor Berkas : diisi dengan nomor Berkas dari Arsip Terjaga;
- 3) Unit Pengolah : diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan Arsip Terjaga;

- 4) Uraian Informasi Berkas : diisi dengan uraian informasi dari Berkas Arsip Terjaga;
- 5) Kurun Waktu : diisi dengan masa/kurun Arsip Terjaga yang tercipta;
- 6) Jumlah : diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip Terjaga;
- 7) Lokasi Simpan : diisi dengan lokasi penyimpanan Arsip
- 8) Keterangan : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital

b) Daftar Isi Berkas

Contoh daftar isi Berkas Arsip Terjaga:

DAFTAR ISI BERKAS ARSIP TERJAGA

UNIT KERJA.....

TAHUN.....

No	Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah	Lokasi Simpan	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Cara Pengisian Daftar:

- 1) No : diisi dengan nomor urut;
- 2) Nomor Berkas : diisi dengan nomor Berkas dari Arsip Terjaga;
- 3) Nomor Item Arsip : diisi dengan nomor item Arsip;
- 4) Uraian Informasi Arsip : diisi dengan uraian informasi Arsip dari setiap Berkas Arsip Terjaga;

- 5) Tanggal : diisi dengan tanggal Arsip Terjaga itu tercipta;
- 6) Jumlah : diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan sesuai jenis Arsip Terjaga;
- 7) Lokasi Simpan : diisi dengan lokasi penyimpanan Arsip Terjaga;
- 8) Keterangan : diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip Terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital.

2) Menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga;

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

3) Pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI

Pelaporan Arsip Terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang 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'.

d. Penyerahan

Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga 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:

	<p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telp 021-3500334, Fax 021-3864607 Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925, Fax 021-7974488 www.kemendes.go.id</p>
<p>BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA</p>	
<p>NOMOR: /...../...../20.....</p>	
<p>Pada hari ini.....tanggal.....bulan.....tahun dua ribu....., bertempat di, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
<p>1. Nama : Jabatan : Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA</p>	
<p>2. Nama : Jabatan : Dalam hal ini bertindak dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA</p>	
<p>Menyatakan telah melakukan penyerahan salinan Arsip Terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga sebagaimana terlampir untuk disimpan di ANRI dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p>	
<p>dibuat di.....</p>	
<p>PIHAK KEDUA,</p>	<p>PIHAK PERTAMA,</p>
<p>Tanda Tangan</p>	<p>Tanda Tangan</p>
<p>Nama Lengkap</p>	<p>Nama Lengkap</p>

E. Pemindahan Arsip Inaktif

1. Sarana dan Prasarana

- a. ATK;
- b. berita acara Pemindahan Arsip;
- c. Boks Arsip;
- d. daftar Arsip Inaktif;

- e. folder;
- f. jadwal retensi Arsip;
- g. komputer dan printer;
- h. label; dan
- i. *Records Centre*.

2. Prosedur Kerja

a. Persiapan

Mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan untuk Pemindahan Arsip Inaktif baik sarana dan prasarana maupun Arsip Inaktif yang akan dipindahkan beserta daftar Arsip Inaktifnya.

b. Proses

- 1) Meneliti retensi Arsip yang telah habis jangka waktu simpan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip;
- 2) Melakukan pemilahan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan ke *Records Center*;
- 3) Mendata dan membuat Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan;
- 4) Mencocokkan antara Daftar Arsip yang akan dipindahkan dengan fisik Arsip;
- 5) Menata folder kedalam boks berdasarkan nomor Arsip;
- 6) Memberikan label pada boks dengan keterangan: nama/kode Unit Pengolah/Unit Kerja, nomor boks, nomor Arsip dan tahun penciptaan Arsip;
- 7) Membuat surat permohonan persetujuan kepada pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah;
- 8) Membuat surat permohonan Pemindahan Arsip yang ditujukan kepada Pimpinan Unit Kearsipan Kementerian); dan
- 9) Melaksanakan verifikasi daftar dan fisik Arsip oleh tim dari Unit Kearsipan.

c. Pelaksanaan

Memindahkan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah/Unit Kerja ke Unit Kearsipan disertai Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif dan Daftar Arsip dalam bentuk *hardcopy* dan *softcopy* masing-masing rangkap dua (2).

DAFTAR ARSIP INAKTIF YANG DIPINDAHKAN

Pencipta Arsip :

Unit Pengolah :

NO	KODE KLASIFIKASI	URAIAN	KURUN WAKTU	TINGKAT PERKEMBANGAN	JUMLAH	MEDIA	LOKASI SIMPAN	KETERA NGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Pihak I

(Unit Kerja/Unit Pengolah)

Nama Jabatan

nama terang

NIP

Pihak II (Unit Kearsipan)

Nama Jabatan

nama terang

NIP

Petunjuk pengisian: Daftar Arsip Inaktif

- (1) Pencipta Arsip : diisi nama unit pencipta Arsip Inaktif;
- (2) Unit Pengolah : diisi nama unit pengolah inaktif;
- (3) Nomor : diisi nomor urut Arsip Inaktif;
- (4) Kode Klasifikasi : diisi kode Klasifikasi Arsip Inaktif;
- (5) Uraian : diisi uraian dari isi Arsip Inaktif;
- (6) Kurun waktu : diisi kurun waktu terciptanya Arsip;
- (7) Tingkat Perkembangan : diisi tingkat perkembangan Arsip Inaktif tersebut apakah asli, kopi, dll;
- (8) Jumlah : diisi jumlah Arsip Inaktif, misalnya 1 folder;
- (9) Media : diisi media yang digunakan, misalnya kertas, CD, dll;
- (10) Lokasi Simpan : diisi dengan lokasi penyimpanan Arsip
- (11) Keterangan : diisi informasi khusus yang ada, seperti: kertas rapuh, Berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif:

	<p>KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI RI SEKRETARIAT JENDERAL Jalan Abdul Muis Nomor 7 Jakarta Pusat 10110 Telp 021-3500334, Fax 021-3864607 Jalan TMP. Kalibata Nomor 17 Jakarta Selatan Telp 021-7989925, Fax 021-7974488 www.kemendesa.go.id</p>
<p>BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF NOMOR :.....</p>	
<p>Pada hari ini tanggal bulantahun....., bertempat di..... kami yang bertanda tangan di bawah ini :</p>	
1. Nama	:.....
NIP	:.....
Jabatan	:.....
UnitKerja	:.....
<p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pimpinan Unit Kerja yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.</p>	
2. Nama	:.....
NIP	:.....
Jabatan	:.....
<p>Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Unit Kearsipan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi (Jabatan struktural yang membawahi bagian Kearsipan secara langsung) yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.</p>	
<p>Menyatakan telah melaksanakan serah terima Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana Daftar Arsip Inaktif terlampir.</p>	
<p>dibuat di.....</p>	
PIHAK KEDUA, Nama Jabatan	PIHAK PERTAMA, Nama Jabatan
ttd. nama lengkap NIP	ttd. nama lengkap NIP

F. Pengelolaan Arsip Inaktif

Pengelolaan Arsip Inaktif diselenggarakan oleh Unit Kearsipan I di lingkungan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dan Unit Kearsipan III di lingkungan Balai Besar dan Balai pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi.

1. Sarana dan Prasarana

- a. ATK;
- b. boks Arsip;
- c. folder;
- d. Jadwal Retensi Arsip;
- e. komputer dan printer;
- f. label;
- g. *out indicator*; dan
- h. rak Arsip.

2. Prosedur Kerja

- a. memeriksa kelengkapan dan kesesuaian antara daftar Arsip dengan fisik Arsip yang dipindahkan;
- b. pengaturan fisik Arsip dilakukan dengan mengelompokkan Arsip berdasarkan media simpan dan sarana penyimpanan;
- c. menempatkan Arsip pada boks Arsip dengan mempertahankan penataan Arsip ketika masih aktif;
- d. penomoran dan pelabelan boks Arsip, pemberian nomor boks dilakukan secara urut dan konsisten serta label boks mencantumkan nama Unit Pengolah dan nomor boks;
- e. pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan yang sesuai dengan prinsip asal usul yang diatur berdasarkan Unit Kerja Eselon I;
- f. penyusunan daftar Arsip Inaktif:
 - 1) Unit Kearsipan I dan Unit Kearsipan III menyusun daftar Arsip Inaktif berdasarkan daftar Arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah;
 - 2) Unit Kearsipan mengolah daftar Arsip dengan memperhatikan setiap komponen informasi di dalam daftar Arsip
 - 3) Penyusunan daftar Arsip Inaktif memuat informasi tentang:
 - a) pencipta Arsip;
 - b) unit pengolah;
 - c) nomor Arsip;
 - d) kode klasifikasi;
 - e) uraian informasi Arsip;
 - f) kurun waktu;
 - g) jumlah;
 - h) tingkat perkembangan;

- i) keterangan (media Arsip, kondisi, dll);
- j) nomor boks;
- k) lokasi simpan (ruangan dan nomor rak);
- l) jangka simpan dan nasib akhir; dan
- m) kategori Arsip.

- (1) Pencipta Arsip : Diisi nama unit pencipta Arsip Inaktif;
- (2) Nomor : Diisi nomor urut jenis Arsip.
- (3) Kode Klasifikasi Arsip : Diisi tanda pengenal Arsip Inaktif yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain.
- (4) Uraian Informasi Arsip : Diisi jenis Arsip Inaktif dan seluruh Berkas.
- (5) Kurun Waktu : Diisi tahun terciptanya Arsip Inaktif.
- (6) Jumlah : Diisi jumlah Arsip Inaktif dalam setiap jenis Arsip (misalnya: folder/boks).
- (7) Retensi Arsip : Diisi retensi Arsip Inaktif berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA)
- (8) Klasifikasi Keamanan : Diisi dengan Klasifikasi Keamanan Arsip
- (9) Hak Akses : Diisi dengan Hak Akses Arsip
- (10) Dasar Pertimbangan : Diisi dengan Dasar Pertimbangan Arsip
- (12) Tingkat Perkembangan : Diisi dengan menguraikan tentang tingkat perkembangan Arsip Inaktif, seperti asli/*copy*/tembusan, dan lain-lain. Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
- (13) Nomor Arsip/Berkas : Diisi nomor Arsip Inaktif/Berkas.
- (14) Unit Pengolah : Diisi nama unit pengolah aktif;
- (15) Lokasi Simpan Ruang : Diisi nama ruang yang menunjukkan lokasi pada ruang Arsip Inaktif disimpan.
- (16) Lokasi Simpan Rak : Diisi nama rak yang menunjukkan lokasi pada rak berapa Arsip Inaktif disimpan.
- (17) Lokasi Simpan Boks : Diisi nomor yang menunjukkan lokasi pada boks berapa Arsip Inaktif disimpan.
- (18) Keterangan : Diisi keterangan kondisi fisik Arsip

G. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Inaktif

1. Sarana dan Prasarana

- a. AC;
- b. alat pengukur kelembaban;
- c. alat pengukur suhu;
- d. alkohol 70%;
- e. apar;
- f. atk;
- g. boks Arsip;
- h. *horizontal cabinet*;
- i. kamper;
- j. kertas *kissing*;
- k. komputer dan printer.
- l. penghisap debu;
- m. pipa paralon;
- n. rak Arsip;
- o. *roll o'pack*; dan
- p. *silica gel*.

2. Pemeliharaan keamanan dan kebersihan tempat penyimpanan Arsip Inaktif. Kegiatan ini mencakup ruangan/tempat penyimpanan Arsip Inaktif. Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut:

- a. memeriksa ruangan secara rutin, agar diketahui sejak dini jika ada kerusakan pada atap, dinding, kabel listrik dan sarana prasarana lainnya sehingga dapat segera diperbaiki;
- b. memeriksa keberadaan dan fungsi alat pemadam kebakaran secara berkala;
- c. melaksanakan pembersihan ruangan secara berkala (minimal dilaksanakan seminggu sekali dengan alat bantu alat penghisap debu);
- d. rak dan boks Arsip secara rutin dibersihkan dari debu-debu yang menempel;
- e. dilarang membawa makanan, minuman dan merokok dalam ruangan penyimpanan Arsip;
- f. membuka alas kaki yang kotor pada saat memasuki ruang penyimpanan Arsip untuk menjaga kebersihan ruangan;
- g. pemeliharaan suhu dan kelembaban tempat penyimpanan Arsip Inaktif;

Suhu/temperature dan tingkat kelembaban udara merupakan faktor penting untuk Arsip Inaktif, khususnya untuk Arsip Inaktif yang mempunyai retensi/jangka simpan lama terutama yang berkategori Arsip Vital. Ruangan yang memenuhi isyarat untuk menyimpan Arsip Vital dan media non kertas yakni harus dilengkapi dengan alat pendingin (AC), hal ini disebabkan:

- 1) AC memberikan sirkulasi udara dengan sempurna; *dan*
- 2) AC berfungsi untuk mengatur suhu, tingkat kelembaban dan mencegah munculnya hama pada Arsip. Di setiap ruangan penyimpanan perlu dipasang termometer dan higrometer. Bagi ruangan yang tidak mempunyai AC, dengan membuka pintu/jendela ruangan pada waktu panas dan dipasang *exhaustfan*.

TABEL TEMPERATUR RUANG PENYIMPANAN ARSIP

NO	JENIS ARSIP	SUHU	KELEMBABAN (% <i>Relative Humidity</i>)
1	Kertas	18 (± 1 °C)	55 ($\pm 5\%$)
2	Foto Hitam Putih	12 (± 1 °C)	35 ($\pm 5\%$)
3	Foto berwarna	5 (± 1 °C)	35 ($\pm 5\%$)
4	Slide	18 (± 1 °C)	55 ($\pm 5\%$)
5	Magnetik	18 (± 1 °C)	40 ($\pm 5\%$)

- h. memberikan kamper

Pemberian kamper pada ruang penyimpanan Arsip Inaktif dapat membantu mencegah datangnya serangga;

- i. melakukan fumigasi secara berkala

Fumigasi dilakukan terhadap Arsip yang disimpan di *Records Centre* untuk dapat mematikan serangga yang menempel pada Arsip. Pelaksanaan fumigasi dilaksanakan minimal 6 (enam) bulan sekali, proses pelaksanaan fumigasi bisa menggunakan jasa perusahaan lain di bidang fumigasi. Tahap fumigasi adalah sebagai berikut:

- 1) Prafumigasi:

- a) memeriksa kondisi ruang dan Arsip Inaktif: menutup celah/lubang ruangan dengan solatip, sisakan satu pintu keluar;

- b) mengukur volume ruangan untuk menentukan dosis fumigan;
- c) membuka rak (*roll o'pack*) dan boks Arsip;
- d) menyiapkan faktor biologi kontrol (menaruh serangga atau binatang pengerat kedalam tempat tertentu);
- e) mematikan aliran listrik, lampu dan AC;
- f) menutup barang-barang elektronik yang tidak boleh terkena gasfumigasi; dan
- g) menentukan zona aman untuk SDM dengan memasang tanda larangan masuk/*policeline*.

2) Pelaksanaan Fumigasi:

- a) meletakkan Fumigan (misal dengan *Gas Sulfuryl Fluorida*) pada titik yang mewakili ruangan;
- b) menempelkan tanda bahaya di bagian depan ruangan dan larangan untuk memasuki ruangan selama 5 (lima) hari; dan
- c) membuat berita acara pelaksanaan fumigasi.

3) Pascafumigasi:

- a) *aerasi* ruangan fumigasi (penyerapan gasfumigan);
- b) mengukur konsentrasi fumigan yang tersisa dengan alat pengukur;
- c) memeriksa faktor biologiskontrol;
- d) menutup boks dan rak Arsip (*rollo'pack*);
- e) menghidupkan aliran listrik dan AC; dan
- f) membuka garis larangan masuk (*policeline*).

- j. pemeliharaan dan Pengamanan Informasi Arsip Inaktif Pemeliharaan informasi mencakup perlindungan informasi Arsip dari kemungkinan pencurian, kelalaian, pengaksesan oleh orang yang tidak berhak, dan sebagainya.

Sebagai pedoman dalam usaha pemeliharaan informasi Arsip, perlu diperhatikan hal-hal berikut:

- 1) dilarang memasuki ruang penyimpanan Arsip Inaktif kecuali petugas/pengelola;
- 2) pengambilan dari tempat penyimpanan hanya dapat dilakukan oleh petugas/pengelola;
- 3) petugas/pengelola harus mengembalikan Arsip yang telah selesai digunakan ketempat semula sesuai nomor boksnya;

- 4) tidak diperkenankan meletakkan Arsip sembarangan.
Peminjaman Arsip hanya boleh dilakukan oleh Unit Kerja/Unit Pengolah pemiliknya, sedangkan peminjaman Arsip yang bukan miliknya harus sepengetahuan/mendapat ijin Pimpinan Unit Kerja/Unit Pengolah pemiliknya.

H. Akses dan Layanan Peminjaman Arsip Inaktif

1. Prosedur Kerja

- a. ATK.
- b. Buku Peminjaman;
- c. Buku Tamu;
- d. Formulir Peminjaman;
- e. Klasifikasi Keamanan dan Hak Akses; dan
- f. *Out Indicator*.

2. Prosedur Kerja

- a. Permohonan Peminjaman.

Petugas/pengelola menerima dan mencermati surat permohonan peminjaman Arsip Inaktif dari pemohon kemudian mencatat pada formulir peminjaman Arsip Inaktif.

Contoh formulir peminjaman Arsip Inaktif:

FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP INAKTIF

No	Nomor Boks	Kode Klasifikasi	Uraian /Jenis Arsip	Petugas	Nama Peminjam	Alasan Peminjaman	Tanggal Peminjaman	Tanggal Pengembalian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Tempat, tanggal tahun

Mengetahui,

Petugas Pusat Arsip/Record Center

(Nama terang)

NIP

Peminjam,

(Nama terang)

NIP

Petunjuk Pengisian

- (1) No. : Diisi nomor urut peminjaman Arsip Inaktif
- (2) Nomor Boks : Diisi nomor boks Arsip Inaktif disimpan
- (3) Kode Klasifikasi : Diisi kode klasifikasi Arsip inaktif yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain sesuai Klasifikasi Arsip
- (4) Uraian/Jenis Arsip : Diisi ringkasan informasi Arsip Inaktif
- (5) Pemilik Arsip : Diisi unit kerja pemilik Arsip Inaktif
- (6) Periode Arsip : Diisi periode Arsip Inaktif tercipta
- (7) Alasan Peminjaman : Diisi alasan peminjaman Arsip Inaktif
- (8) Tanggal Peminjaman : Diisi tanggal peminjaman Arsip Inaktif
- (9) Tanggal Pengembalian : Diisi tanggal pengembalian Arsip Inaktif

b. Pencarian/ *entry* data

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

c. Penggunaan *Out Indicator*

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

d. Pencatatan

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

e. Penyampaian Arsip yang dipinjam

Arsip Inaktif yang sudah dipersiapkan disampaikan/diserahkan kepada pengguna, diikat atau dibungkus rapi dan kuat sehingga tidak tercecer. Pengambilan/pengantaran disertai dengan penandatanganan bukti penerimaan dokumen oleh pengguna baik

dalam surat pengantar atau dalam buku/formulir peminjaman.

- f. Penggunaan Arsip Inaktif yang dipinjam
Setelah penandatanganan bukti penerimaan formulir peminjaman, pengguna menggunakan Arsip Inaktif sesuai kebutuhan substansi dan waktu peminjaman.
- g. Pengendalian
Petugas di *Records Centre* setiap hari selalu memeriksa waktu pengembalian Arsip Inaktif. Jika waktu peminjaman sudah habis dan Arsip belum dikembalikan oleh pengguna, maka petugas memberitahukan untuk segera mengembalikan atau memberi kesempatan untuk memperpanjang peminjaman Arsip. Jika terjadi perpanjangan waktu peminjaman, maka petugas memberi catatan pada kolom perpanjangan dalam buku/formulir peminjaman.
- h. Pengembalian/Penyimpanan Arsip Inaktif
Arsip Inaktif yang sudah dikembalikan harus segera ditempatkan kembali ditempat semula, dengan cara terlebih dahulu memeriksa kesesuaian antara Arsip dengan catatan peminjaman, kemudian mengambil *Out Indicator* dan menempatkan Arsip Inaktif tersebut pada tempat semula.

I. Penyerahan Arsip Statis

1. Persiapan

- a. membentuk Tim Penilai terdiri dari ANRI, Unit Kearsipan Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dan Unit Kerja/Unit Pengolah dan pelaksana penyerahan Arsip Statis; dan
- b. mempersiapkan Berita Acara Penyerahan dan Arsip Statis yang akan diserahkan.

2. Pelaksanaan

- a. meneliti retensi Arsip yang sudah habis jangka simpannya dan dinyatakan permanen dengan merujuk pada Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi tentang Jadwal Retensi Arsip; dan
- b. membuat Daftar Usul Serah Arsip Statis yang akan diserahkan dan mencocokkan antara daftar dan Arsipnya.

DAFTAR PENYERAHAN ARSIP STATIS

Unit Kerja :.....

NO	KODE KLASIFIKASI	ISI (URAIAN MASALAH)	TAHUN	JUMLAH	KET
1	2	3	4	5	6

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

Pejabat Eselon II

ttd Nama terang

Petunjuk Pengisian :

- (1) No. : Diisi nomor urut Arsip;
- (2) Kode Klasifikasi : Diisi kode Klasifikasi Arsip;
- (3) Isi (Uraian Masalah) : Diisi dengan menguraikan tentang isi, jenis Arsip;
- (4) Tahun : Diisi tahun terciptanya Arsip;
- (5) Jumlah : Diisi jumlah Arsip dalam setiap jenis Arsip (misalnya: *folder*/boks);
- (6) Keterangan : diisi dengan menuliskan informasi khusus yang ada, seperti: kertas rapuh, Berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, dan sebagainya.

- c. menilai Arsip usul serah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berdasarkan nilai gunanya;
- d. Kepala Unit Kearsipan (Jabatan struktural yang membawahi bidang Kearsipan secara langsung) mengajukan surat permohonan persetujuan penyerahan Arsip permanen kepada Menteri Desa,

- Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dengan melampirkan Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan;
- e. setelah mendapat persetujuan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi, Kepala Unit Kearsipan atas nama Menteri mengajukan surat usulan penyerahan Arsip permanen dan Daftar Arsip Statis yang akan diserahkan kepada ANRI;
 - f. membuat surat pernyataan bahwa Arsip yang akan diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
 - g. verifikasi oleh ANRI yang hasilnya dalam bentuk persetujuan penyerahan Arsip;
 - h. menyiapkan Berita Acara Serah Terima Arsip Statis beserta lampirannya (Daftar Arsip yang Diserahkan) minimal berjumlah 2 (dua) rangkap. Rangkap pertama untuk Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi dan rangkap kedua untuk ANRI; dan
 - i. penandatanganan Berita Acara Serah Terima.

Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip Statis:

	
BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP STATIS DARI KEMENTERIAN DESA, PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN TRANSMIGRASI REPUBLIK INDONESIA KEPADA ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA	
NOMOR : NOMOR :	
<p>Pada hari ini tanggal bulan tahun....., bertempat di.....kami yang bertandatangan di bawah ini:</p>	
1. Nama	:.....
Jabatan	:.....
Alamat	:.....
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.	
2. Nama	:.....
Jabatan	:.....
Alamat	:.....
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia untuk selanjutnya disebut PIHAK KEDUA	
Untuk selanjutnya PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA disebut PARA PIHAK menyatakan bahwa:	
1. PIHAK PERTAMA menyerahkan arsip statis dari hasil pekerjaan/kegiatan sebagaimana tercantum dalam Daftar Arsip Statis 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 kehidupan berbangsa dan bernegara sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan kaidah-kaidah kearsipan;	
3. Dengan ditandatanganinya Berita Acara Serah Terima Arsip Statis, maka tanggung jawab pengelolaan Arsip Statis beralih dari PIHAK PERTAMA kepada PIHAK KEDUA;	
4. Apabila terdapat kekeliruan dalam Berita Acara ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya;	
5. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis ini dibuat rangkap 2 (dua) bermaterai Rp. 10.000,- (sepuluh ribu rupiah), dan PARA PIHAK menerima satu rangkap yang mempunyai kekuatan hukum sama.	
PIHAK KEDUA Nama Jabatan	PIHAK PERTAMA Nama Jabatan
ttd. Nama terang	ttd. Nama terang

MENTERI DESA,
PEMBANGUNAN DAERAH TERTINGGAL, DAN
TRANSMIGRASI
REPUBLIK INDONESIA,

Salinan sesuai aslinya Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi Kepala Biro Hukum	ttd.
 Teguh	ABDUL HALIM ISKANDAR