PERATURAN

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR ~~/PERMEN KP/2016~~

TENTANG

TATA KELOLA KEARSIPAN

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan;
b. bahwa Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 67/PERMEN-KP/2016 tentang Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan perlu disesuaikan dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi Kementerian Kelautan dan Perikanan;
c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan

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 Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang

DRAFT

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 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111);
5. Keputusan Presiden Nomor 121/P Tahun 2014 tentang Pembentukan Kementerian dan Pengangkatan Menteri Kabinet Kerja Periode Tahun 2014-2019, sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Presiden Nomor 79/P Tahun 2015;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip
8. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2011 tentang Tata Cara Penyediaan Arsip Dinamis sebagai Informasi
9. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2011 tentang Tata Cara Akuisisi Arsip Statis
10. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga
11. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2015 tentang Pedoman Program Arsip Vital
12. Peraturan Kepala ANRI nomor 06 tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan,dan Penyelematan Dokumen/Arsip Vital Negara
13. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2011 tentang Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan serta Penyerahan

Arsip Terjaga

14. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis;
15. Keputusan Kepala ANRI Nomor 3 tahun 2003 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif
16. Perka ANRI nomor 38 tahun 2015 tentang Pedoman Pengawasan Kearsipan
17. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan;
18. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 7/PERMEN-KP/2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

## BAB I
## KENTENTUAN UMUM
### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Arsip Kementerian Kelautan dan Perikanan 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 Kelautan dan Perikanan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
2. Kearsipan adalah hal–hal yang berkenaan dengan arsip;
3. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan;
4. Menteri adalah Menteri Kelautan dan Perikanan
5. Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disingkat ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di

ibukota Negara

6. Penyelenggaraan Kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam sistem kearsipan Kementerian Kelautan dan Perikanan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya;
7. Arsip Dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan dan disimpan selama jangka waktu tertentu;
8. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasioanal pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat tergantikan apabila hilang atau rusak;
9. Arsip Aktif adalah arsip yang frekunsi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus;
10. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun;
11. Arsip Statis adalah arsip yang memiliki nilai guna kesejarahan telah habis retensinya dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesiadan/atau lembaga kearsipan;
12. Arsip Terjaga adalah arsip yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya;
13. Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan (dibuat atau diterima dan disimpan) dalam format elektronik.
14. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang;
15. Program Arsip Vital adalah tindakan dan prosedur yang sistematis dan terencana yang bertujuan untuk memberikan perlindungan dan menyelamatkan arsip vital pencipta arsip pada saat darurat atau setelah musibah;
16. Arsip Kepegawaian adalah arsip mengenai perjalanan karier pegawai negeri sipil yang tercipta dalam proses pembinaan kepegawaian oleh pejabat yang berwenang;
17. Arsip Keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan keuangan/fiskal yang meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban keuangan/fiskal;
18. Arsip Non Kepegawaian dan non keuangan adalah arsip yang berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan, hukum, perlengkapan, hubungan masyarakat, pemasaran, pendidikan dan pelatihan, perencanaan,

kerjasama, dan kegiatan lain di luar kegiatan pertanggungjawaban keuangan/fiskal dan kepegawaian;

19. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan kesamaan urusan kegiatan organisasi serta berfungsi sebagai pedoman pemberkasan dan penemuan kembali;
20. Jangka Waktu Simpan adalah masa simpan minimal suatu jenis/seri arsip pada unit pengolah untuk arsip aktif dan/atau unit kearsipan untuk arsip in aktif;
21. Pola Klasifikasi adalah suatu pola atau bagan yang berupa daftar pengelompokan subyek yang dibuat secara berjenjang berdasarkan tugas pokok dan fungsi organisasi dan dibuat secara logis dan sistematis;
22. Kode Klasifikasi adalah simbol atau tanda pengenal suatu struktur fungsi yang digunakan untuk membantu menyusun tata letak identitas Arsip.
23. Klasifikasi Keamanan Arsip Dinamis adalah pengkategorian/ penggolongan arsip dinamis berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan terhadap kepentingan dan keamanan negara, publik dan perorangan.
24. Klasifikasi Akses Arsip adalah pengkatagorian pengaturan ketersediaan arsip dinamis sebagai hasil kewenangan hukum dan otoritas legal pencipta arsip untuk mempermudah pemanfaatan arsip.
25. Autentifikasi adalah proses validasi untuk pengesahan dokumen;
26. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah keunit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan;
27. 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/jadwal retensi arsip;
28. 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 tetang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip;
29. Pemusnahan Arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna;

30. Berkas adalah suatu himpunan arsip yang dapat ditata secara dosier, rubrik atau seri;
31. Indeks adalah tanda pengenal arsip, yang merupakan alat bantu dalam penemuan kembali arsip;
32. Tunjuk Silang adalah alat yang berfungsi menghubungkan arsip yang memiliki keterkaitan informasi, dapat dituangkan/ditulis dalam folder maupun dalam bentuk lembaran yang diletakkan dalam folder;
33. Dosier adalah berkas arsip yang ditata atas dasar kesamaan masalah atau kegiatan;
34. Rubrik adalah berkas arsip yang ditata atas dasar kesamaan masalah;
35. Seri adalah berkas arsip yang ditata atas dasar kesamaan jenis;
36. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip aktif yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya;
37. Unit Kearsipan adalah unit kerja pada pencipta arsip inaktif yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan;
38. Unit Kearsipan I adalah unit kerja pada Sekretariat Jenderal yang mempunyai tugas dan tanggungjawab dalam penyelenggaraan kearsipan secara menyeluruh di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
39. Unit Kearsipan II adalah unit kerja pada Sekretariat Jenderal dan unit kerja pada Sekretariat Eselon I Kementerian yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan unit kerja eselon I masing-masing;
40. Unit Kearsipan Unit Pelaksana Teknis (UPT) adalahunit kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan unit pelaksana teknis;
41. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan tugas kearsipan;
42. Pencipta Arsip adalah pihak yang terdiri dari unit pengolah dan unit kearsipan dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pebgelolaan arsip dinamis;
43. Pengelola Arsip adalah sumber daya manusia dibidang kearsipan;
44. Akses Arsip adalah ketersediaan arsip sebagai hasil dari kewenangan hukum dan otorisasi legal serta keberadaan sarana bantu untuk mempermudah penemuan dan pemanfaatan arsip;
45. Klasifikasi adalah proses identifikasi kategori-kategori kegiatan dan arsip

dinamis yang dihasilkan serta pengelompokannya;

46. Klasifikasi Keamanan Arsip adalah kategori kerahasiaan informasi arsip berdasarkan pada tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkannya terhadap kepentingan dan keamanan negara, masyarakat dan perorangan;
47. Klasifikasi Akses Arsip adalah kategori pembatasan akses terhadap arsip berdasarkan kewenangan penggunaan arsip terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu;
48. Kategori Arsip adalah kategori jenis arsip berdasarkan substantif dan fasilitatif sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi;
49. Pengamanan Arsip adalah program perlindungan fisik dan informasi arsip berdasarkan klasifikasi keamanannya;
50. Arsip Berklasifikasi Terbuka adalah arsip yang memiliki informasi yang apabila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan siapapun;
51. Arsip Berklasifikasi Terbatas adalah arsip yang memiliki informasi apabila diketahui oleh pihak yang tidak berhak dapat mengakibatkan terganggunya pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga pemerintah;
52. Penggunaan Arsip adalah kegiatan pemanfaatan/penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak;
53. Perawatan adalah aktivitas untuk menyimpan dan melindungi fisik arsip dan kerusakan serta mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan terhadap arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara;
54. Arsip Kertas adalah arsip yang uraian informasinya berbentuk tulisan atau teks dan terbuat dari kertas;
55. Fumigasi adalah suatu tindakan untuk mencegah kerusakan fisik arsip lebih lanjut dapat dihindari, mengobati atau mematikan faktor-faktor perusak biologis dan mensterilkan keadaan arsip agar tidak bau busuk serta menyegarkan udara agar tidak menimbulkan penyakit terhadap manusia;
56. Pemeliharaan adalah suatu usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan kehilangan arsip;
57. Nilai Guna Primer adalah arsip yang berisi hal-hal yang berkaitan dengan perumusan dan pelaksanaan kebijaksanaan umum mempunyai nilai guna tinggi dan perlu disimpan lebih lama daripada arsip yang sifatnya hanya untuk menunjang kegiatan rutin sehari-hari meliputi tata usaha, kepegawaian, perencanaan, perlengkapan, organisasi, tata laksana,

hubungan masyarakat, kerjasama luar negeri, penanaman modal, pendidikan dan pelatihan aparatur;

58. Nilai Guna Sekunder adalah arsip yang didasarkan pada kegunaannya yang dilihat dari kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip. Nilai guna sekunder meliputi nilai guna kebuktian dan informasional.
59. Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.
60. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi,dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
61. Laporan Audit Kearsipan Internal yang selanjutnya disingkat LAKI adalah laporan yang disusun oleh pimpinan pencipta arsip berdasarkan hasil audit sistem kearsipan internal dan/atau laporan hasil audit pengelolaan arsip aktif yang dilaksanakan di lingkungannya.
62. Laporan Hasil Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan yang selanjutnya disingkat LHM adalah laporan yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan atas hasil kegiatan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan.

## BAB II
## MAKSUD, TUJUAN, ASAS, DAN RUANG LINGKUP

### Bagian Kesatu
### Maksud dan Tujuan

#### Pasal 2

Peraturan Menteri ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian hukum dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Kementerian

#### Pasal 3

1) Penyelenggaraan kearsipan bagi Kementerian bertujuan untuk:
   a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh unit kerja di lingkungan Kementerian;

b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
d. menjamin pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban;dan
g. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

2) Penyelenggaraan kearsipan secara umum bertujuan untuk:
a. Arsip dapat terpelihara dengan baik, teratur dan aman,
b. Mudah dalam menemukan kembali arsip yang telah disimpan,
c. Menghindari pemborosan tenaga dan waktu,
d. Menghemat tempat penyimpanan,
e. Menjaga kerahasiaan informasi,
f. Menjaga kelestarian arsip,
g. Menyelamatkan arsip yang berisi pertanggungjawaban, perencanaan dan penyelenggaraan kegiatan.

## Bagian Kedua
## Asas

### Pasal 4

Penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

1) kepastian hukum;
2) keautentikan dan keterpercayaan;
3) keutuhan;
4) asal usul (*principle of provenance*);
5) aturan asli (*principle of original order*);
6) keamanan dan keselamatan;
7) keprofesionalan;
8) keresponsifan;
9) keantisipatifan;

10) kepartisipatifan;
11) akuntabilitas;
12) kemanfaatan;dan
13) aksesibilitas; dan

Bagian Ketiga
Ruang Lingkup

Pasal 5

Ruang lingkup penyelenggaraan Kearsipan pada Kementerian Kelautan dan Perikanan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan,dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan

Pasal 6

Kebijakan Kearsipan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan ditetapkan untuk terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, serta peningkatan kualitas pelayanan publik, dilakukan dalam suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif dan terpadu untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara serta mendinamiskan sistem kearsipan, penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan penyelenggaraan kearsipan yang andal.

BAB III
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 6

(1) Penyelenggaraan kearsipan menjadi tanggung jawab penyelenggara kearsipan setiap unit kerja di lingkungan Kementerian.

(2) Tanggung jawab penyelenggara kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. penetapan kebijakan,
   b. pembinaan kearsipan, dan
   c. pengelolaan arsip.
   d. penyusutan arsip
   e. sumberdaya kearsipan
(3) Untuk mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), penyelenggara kearsipan berkewajiban untuk menyiapkan dan mendayagunakan sumber daya kearsipan meliputi:
   a. organisasi kearsipan,
   b. sumberdaya manusia,
   c. prasarana dan sarana, dan
   d. pendanaan.
(4) Penetapan kebijakan sebagaimana ayat (2) dilaksanakan atas prakarsa Unit Kearsipan I dengan mengacu pada ketentuan perundang-undangan kearsipan

Pasal 7

(1) Pembinaan kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b dilaksanakan secara masif dan berkesinambungan.
(2) Unit kearsipan bertanggungjawab melakukan pembinaan internal dalam pengelolaan arsip di lingkungan pencipta arsip.

Pasal 9

(1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c dilakukan terhadap arsip dinamis dan arsip statis.
(2) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
   a. arsip vital;
   b. arsip aktif;
   c. arsip inaktif, termasuk arsip terjaga maupun arsip umum.
(3) Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
(4) Pengelolaan arsip statis sebelum diserahkan kepada ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
(5) Pengelolaan arsip statis setelah diserahkan kepada ANRI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi tanggung jawab ANRI

Bagian Kedua

Arsip Dinamis

Pasal 10

Pengelolaan Arsip Dinamis sebagai bagian penyelenggaraan kearsipan sebagaimana pada pasal 6 ayat (1), meliputi kegiatan:

a. Penciptaan;
b. Penggunaan;
c. Pemeliharaan,dan
d. Penyusutan

Penciptaan

Pasal 11

(1) Penciptaan Arsip Dinamis, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a meliputi:
    a. pembuatan; dan
    b. penerimaan.
(2) Pembuatan dan penerimaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan ketentuan:
    a. tata naskah dinas di lingkungan Kementerian; dan
    b. pola klasifikasi dan keamanan akses arsip dinamis.

Pasal 12

(1) Pembuatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf a, harus dilakukan pencatatan sesuai dengan derajat pengamanan.
(2) Arsip yang telah dilakukan pencatatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didistribusikan kepada pihak yang berhak secara tepat waktu, lengkap, dan aman;
(3) Arsip yang telah didistribusikan, dilakukan tindakan pemantauan oleh Pencipta Arsip.

Pasal 13

(1) Penerimaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf b dianggap sah, apabila diterima oleh petugas atau pihak yang berwenang menerima.
(2) Arsip yang telah diterima secara sah sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan pencatatan oleh pihak penerima.
(3) Arsip yang telah dicatat, didistribusikan kepada Unit Pengolah untuk dilakukan tindakan pengendalian.

Pasal 14

(1) Dalam rangka pembuatan dan penerimaan Arsip, Unit Kearsipan dan Unit Pengolah mendokumentasikan kegiatan pencatatan pembuatan Arsip dan penerimaan Arsip.
(2) Unit Pengolah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertanggung jawab atas keaslian Arsip yang diciptakan berdasarkan tata naskah dinas.

Penggunaan

Pasal 15

(1) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b, dilaksanakan dengan memperhatikan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis;
(2) Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diperuntukkan bagi kepentingan unit kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dan pihak publik;
(3) Dalam rangka Penggunaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (2):
    a. Pimpinan Pencipta Arsip bertanggung jawab atas ketersediaan dan autentisitas Arsip;
    b. Pimpinan Unit Pengolah bertanggung jawab atas atas pengolahan, dan pelayanan penyajian Arsip Vital, dan Arsip Aktif;
    c. pimpinan Unit Kearsipan bertanggung jawab atas pengolahan, dan pelayanan penyajian Arsip Inaktif yang dikelola untuk kepentingan penggunaan di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dan kepentingan publik.

(4) Untuk kemudahan akses dalam rangka penggunaan arsip, dapat menggunakan perangkat Teknologi Informasi dan alih media.

Pemeliharaan

Pasal 16

Pemeliharaan Arsip Dinamis bertujuan untuk:

a. menjamin terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Pencipta Arsip;
b. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip; dan
c. menjamin ketersediaan informasi Arsip.

Pasal 17

(1) Menjamin terciptanya Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf a dilakukan dengan menentukan Arsip yang harus diciptakan dan disimpan sebagai pelaksanaan fungsi dan kegiatan Pencipta Arsip pada tahap perencanaan pemberkasan Arsip.
(2) Menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf b dilakukan dengan:
    a. memastikan Arsip yang tercipta atau yang akan tercipta dapat diberkaskan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
    b. memastikan Arsip yang diberkaskan lengkap sebagai suatu keutuhan kegiatan dan tidak mengalami perubahan secara fisik dan informasinya sampai dengan tahap penyusutan;
    c. memastikan Arsip yang diberkaskan memiliki kode klasifikasi yang tepat dan disimpan sesuai dengan klasifikasi Arsip;
    d. memastikan penggunaan sistem klasifikasi keamanan dan akses Arsip secara konsisten; dan
    e. memastikan Arsip ditata dan disimpan dengan menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
(3) Menjamin ketersediaan informasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 huruf c dilakukan dengan memastikan ketersediaan daftar arsip aktif yang disusun oleh unit pengolah dan disampaikan kepada unit kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang- undangan.

Pemeliharaan Arsip Aktif

Pasal 18

(1) Pemeliharaan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah pada tiap Pencipta Arsip.
(2) Pemeliharaan Arsip Aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
(3) Pemeliharaan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.
(4) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) terdiri dari *folder, guide/*sekat, label, *out indikator, indek*s, tunjuk silang, boks, *filing cabinet*/rak Arsip.

Pasal 19

(1) Dalam rangka Pemeliharaan Arsip Aktif, unit pengolah dapat membentuk Sentral Arsip Aktif (*Central File*).
(2) Sentral Arsip Aktif (*Central File*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dibentuk pada unit pengolah setingkat eselon II, eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

Pemberkasan Arsip Aktif

Pasal 20

(1) Pemberkasan Arsip Aktif, dilakukan terhadap Arsip yang dibuat dan diterima.
(2) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan berdasarkan klasifikasi Arsip.
(3) Pemberkasan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan melalui prosedur pemeriksaan, penentuan indeks, penentuan kode, tunjuk silang (apabila ada), pelabelan dan penyusunan daftar Arsip Aktif.

Pasal 21

(1) Pemberkasan Arsip Aktif menghasilkan tertatanya fisik dan informasi Arsip serta tersusunnya daftar Arsip Aktif.
(2) Daftar Arsip Aktif terdiri atas daftar berkas dan daftar isi berkas.
(3) Daftar berkas paling sedikit memuat informasi tentang:
    a. unit pengolah;
    b. nomor berkas;
    c. kode klasifikasi;
    d. uraian informasi berkas;
    e. kurun waktu;

f. jumlah; dan

g. keterangan.

(4) Daftar isi berkas paling sedikit memuat informasi tentang:

a. nomor berkas;

b. nomor item Arsip;

c. kode klasifikasi;

d. uraian informasi Arsip;

e. tanggal;

f. jumlah; dan g. keterangan.

(5) Daftar Arsip Aktif dapat digunakan sebagai sarana bantu penemuan kembali Arsip.

Penyimpanan Arsip Aktif

Pasal 22

Unit pengolah menyampaikan daftar Arsip Aktif kepada unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip paling lama 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan.

Pasal 20

(1) Penyimpanan Arsip Aktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit pengolah.

(2) Penyimpanan Arsip Aktif dilakukan terhadap Arsip Aktif yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Aktif.

Pasal 21

(1) Dalam hal Arsip Aktif yang disimpan unit pengolah telah melewati retensi Arsip Aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA, unit pengolah harus melaksanakan pemindahan Arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan.

(2) Pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan melampirkan daftar Arsip yang akan dipindahkan.

(3) Berita acara dan daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan unit pengolah dan pimpinan unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip.

(4) Ketentuan teknis mengenai pemindahan Arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) berdasarkan ketentuan Penyusutan Arsip.

Pasal 22

Ketentuan teknis mengenai tata cara pemberkasan Arsip Aktif, pembuatan daftar Arsip Aktif dan penyimpanan Arsip Aktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 sampai dengan Pasal 18 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Program arsip vital

Pasal 23

(1) Program Arsip Vital di lingkungan Kementerian dilaksanakan dalam rangka pengelolaan, pelindungan, pengamanan,dan penyelamatan arsip vital yang tercipta
(2) Pimpinan unit kerja bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan,dan penyajian arsip vital
(3) Program arsip vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1), meliputi:
    a. Prosedur Pengelolaan
        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, pemencaran, 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) Pemeliharaan arsip vital menjadi kesatuan dengan sistem pengelolaan arsip aktif.

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

Pemeliharaan Arsip Inaktif

Pasal 24

(1) Pemeliharaan Arsip Inaktif menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan.

(2) Pemeliharaan Arsip Inaktif dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.

(3) Pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menggunakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar.

(4) Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berasal dari unit pengolah yang telah melewati retensi aktif dan memasuki retensi inaktif berdasarkan JRA.

Pasal 25

Dalam melaksanakan pemeliharaan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, Unit kearsipan harus menyediakan ruang yang difungsikan untuk sentral Arsip Inaktif atau gedung sentral Arsip Inaktif *(record center).*

Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

Pasal 26

(1) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan berdasarkan prinsip asal-usul (*principle of provenance*) dan prinsip aturan asli (*principle of original order*).

(2) Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menjaga Arsip dapat melekat pada konteks Penciptaannya, tetap terkelola dalam satu Pencipta Arsip (*provenance*),dan tidak dicampur dengan Arsip yang berasal dari Pencipta Arsip lain.

(3) 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 27

(1) Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan terhadap Arsip yang sudah didaftar dalam daftar Arsip Inaktif.
(2) Penyimpanan Arsip Inaktif dilaksanakan untuk menjamin keamanan fisik dan informasi Arsip selama jangka waktu penyimpanan Arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip.

Pasal 28

(1) Dalam hal Arsip inaktif yang disimpan unit kearsipan:
   a. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan permanen berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip harus melaksanakan penyerahan Arsip kepada ANRI; dan
   b. telah melewati retensi Arsip Inaktif dan berketerangan musnah berdasarkan Jadwal Retensi Arsip, unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dapat melaksanakan pemusnahan Arsip berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Ketentuan mengenai penyerahan dan pemusnahan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan ketentuan Penyusutan Arsip.

Pasal 29

Ketentuan teknis mengenai tata cara penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 sampai dengan Pasal 24 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Alih Media Arsip

Pasal 30

Dalam rangka pemeliharaan Arsip Dinamis dapat dilakukan Alih Media Arsip.

Pasal 31

(1) Dalam melakukan Alih Media Arsip, pimpinan Pencipta Arsip menetapkan kebijakan Alih Media Arsip.
(2) Kebijakan Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi metode (pengkopian, konversi, migrasi), prasarana dan sarana, penentuan prioritas Arsip yang di Alih Media, serta penentuan pelaksana Alih Media.

Pasal 32

(1) Alih Media Arsip dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang- undangan.
(2) Alih Media Arsip dilakukan dengan prasarana dan sarana yang sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
(3) Perekaman, pencatatan, dan pemberkasan arsip hasil alih media dapat dilakukan secara komputerisasi dengan pemasangan aplikasi program sistem persuratan dan keasripan elektronik.
(4) Prasarana dan sarana Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus memperhatikan hal sebagai berikut:
    a. dapat menampilkan kembali informasi elektronik dan/atau dokumen elektronik secara utuh sesuai dengan masa retensi yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan;
    b. dapat melindungi ketersediaan, keutuhan, keautentikan, kerahasiaan,dan keteraksesan informasi elektronik dalam penyelenggaraan system elektronik tersebut;
    c. dapat beroperasi sesuai dengan prosedur atau petunjuk dalam penyelenggaraan sistem elektronik tersebut;
    d. dilengkapi dengan prosedur atau petunjuk yang diumumkan dengan bahasa, informasi, atau simbol yang dapat dipahami oleh pihak yang bersangkutan dengan penyelenggaraan sistem elektronik tersebut; dan
    e. memiliki mekanisme yang berkelanjutan untuk menjaga kejelasan, dan kebertanggungjawaban prosedur atau petunjuk.
(5) Pemeliharaan dan perlindungan arsip elektronik didukung oleh data cadangan dan disimpan pada tempat penyimpanan yang berbeda.

(6) Media penyimpanan arsip elektronik perlu memperhatikan kapasitas penyimpanan, ketahanan media, dan kemudahan dalam penggunaannya.

Pasal 33

(1) Pada tiap Pencipta Arsip, Alih Media dapat dilaksanakan oleh unit pengolah dan unit kearsipan.
(2) Alih Media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi Arsip dan nilai informasi.
(3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) antara lain:
    a. Arsip dengan kondisi rapuh/rentan mengalami kerusakan secara fisik; atau
    b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; atau
    c. informasi yang terdapat dalam media lain dimana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
(4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), diutamakan Alih Media dilakukan terhadap:
    a. Informasi yang bedasarkan peraturan perundang- undangan tentang keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan
    b. Arsip yang berketerangan permanen dalam JRA.

Pasal 34

Unit kearsipan pada tiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.

Pasal 35

(1) Berita Acara Alih Media paling sedikit memuat:
    a. waktu pelaksanaan;
    b. tempat pelaksanaan;
    c. jenis media;
    d. jumlah Arsip;
    e. keterangan proses Alih Media yang dilakukan;
    f. pelaksana; dan
    g. penanda tangan oleh pimpinan unit kearsipan.

(2) Daftar Arsip Dinamis yang dialihmediakan paling sedikit memuat:

a. unit pengolah;
b. nomor urut;
c. jenis Arsip;
d. jumlah Arsip;
e. kurun waktu; dan
f. keterangan.

Pasal 36

(1) Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) yang telah dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Kriteria Arsip yang bernilai guna kebuktian (*evidential*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
a. merupakan bukti keberadaan dan/atau perubahan unit kerja;
b. merupakan bukti dan informasi tentang kebijakan strategis kementerian;
c. merupakan bukti dan informasi tentang kegiatan pokok kementerian;

Pasal 37

(1) Alih Media Arsip diautentikasi oleh pimpinan di lingkungan Pencipta Arsip dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan Arsip hasil Alih Media.
(2) Tanda tertentu yang dilekatkan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan dengan metode antara lain:
a. *digital signature (security);*
b. *public key/private key* (akses);
c. *watermark (copyright);* atau
d. metode lain sesuai dengan perkembangan teknologi.

Pasal 38

Ketentuan mengenai prosedur tata cara Alih Media sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 sampai dengan Pasal 27 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Fumigasi

Pasal 39

(1) Fumigasi Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf g merupakan langkah kegiatan penyelamatan, pelestarian, perawatan dan pemeliharaan arsip yang merupakan sumber informasi penting;
(2) Tujuan Fumigasi untuk melindungi arsip agar terbebas dari serangga dan jamur serta hama perusak kertas lainnya sehingga arsip senantiasa dalam kondisi baik.

Pasal 40

Fumigasi Arsip dapat dilakukan dengan prinsip sebagai berikut :
a. Fumigasi Arsip dilakukan oleh Fumigator yang terlatih dengan baik dan bersertifikat sesuai dengan standar;dan
b. menggunakan alat dan bahan standar Fumigasi Arsip;

Pasal 41

(1) Proses Fumigasi terdiri dari 3 (tiga) tahap:
    a. persiapan Fumigasi Arsip ;
    b. pelaksanaan Fumigasi Arsip ; dan
    c. pasca Fumigasi Arsip .

(2) Uraian proses Fumigasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 42

(1) Alat dan bahan Fumigasi Arsip terdiri atas alat keselamatan, alat monitoring gas, alat petunjuk bahaya dan bahan serta alat aplikasi Fumigasi Arsip .
(2) Jenis alat dan bahan Fumigasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan Peraturan ini.
(3) Selain alat dan bahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat menggunakan alat dan bahan lain sepanjang mempertimbangkan ramah lingkungan, efektif dan efisien dan tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 43

(1) Keselamatan kerja merupakan hal utama yang harus dilakukan dengan mengetahui peralatan keselamatan kerja, pertolongan pertama keracunan Fumigan dan pengaruh Fumigan terhadap manusia.
(2) Keselamatan kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Pasal 44

(3) Pencipta Arsip wajib melaksanakan Fumigasi Arsip berdasarkan ketentuan ini.
(4) Dalam hal Fumigasi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) belum dapat dilaksanakan secara mandiri maka Fumigasi Arsip dapat menggunakan pihak ketiga.
(5) Dalam hal Fumigasi Arsip menggunakan Pihak Ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) maka Pencipta Arsip wajib melaksanakan pengawasan.
(6) Pengawasan pelaksanaan Fumigasi Arsip dilakukan oleh Pencipta Arsip.
(7) Pencipta Arsip menunjuk sumberdaya manusia yang memiliki kompetensi Fumigasi Arsip sebagai pengawas pelaksanaan Fumigasi Arsip
(8) Setiap kegiatan Fumigasi Arsip wajib menyusun laporan Fumigasi Arsip.

Bagian Keenam

Penyusutan

Pasal 45

(1) Penyusutan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) butir d dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan JRA
(2) Penyusutan meliputi kegiatan:
    a. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
    b. pemusnahan arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan; dan
    c. penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada ANRI.

Pasal 46

(1) Pemindahan Arsip Inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip.
(2) Pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui kegiatan:
    a. penyeleksian Arsip Inaktif;
    b. pembuatan daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan; dan
    c. penataan Arsip Inaktif yang akan dipindahkan.

Pasal 47

(1) Pelaksanaan kegiatan pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 37 dilakukan sesuai dengan prosedur pemindahan Arsip Inaktif.
(2) Ketentuan mengenai prosedur pemindahan Arsip Inaktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Ketujuh
Pemusnahan Arsip

Pasal 48

(1) Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
(2) Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap arsip:
    a. tidak memiliki nilai guna;
    b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
    c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
    d. tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
(3) Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

Pasal 49

Prosedur pemusnahan arsip berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. pembentukan panitia penilai arsip;
b. penyeleksian arsip;
b. pembuatan daftar arsip usul musnah oleh Arsiparis di unit kearsipan;
c. penilaian oleh panitia penilai arsip;
d. permintaan persetujuan dari pimpinan Pencipta Arsip;
e. penetapan arsip yang akan dimusnahkan; dan
f. pelaksanaaan pemusnahan.

Pasal 50

(1) Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 dilakukan sesuai dengan prosedur pemusnahan arsip.
(2) Ketentuan mengenai teknik pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Bagian Kedelapan

Arsip Statis

Penyerahan Arsip Statis

Pasal 51

Penyerahan Arsip Statis oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilakukan terhadap arsip yang:

a. memiliki nilai guna kesejarahan;
b. telah habis retensinya; dan/atau
c. berketerangan dipermanenkan sesuai JRA Pencipta Arsip.

Pasal 52

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

a. penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah oleh Arsiparis di unit kearsipan;
b. penilaian oleh panitia penilai arsip terhadap arsip usul serah;

c. pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan; dan
d. verifikasi dan persetujuan dari Kepala ANRI sesuai wilayah kewenangannya.
e. penetapan arsip yang akan diserahkan oleh pimpinan Pencipta Arsip; dan
f. pelaksanaaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan diserahkan.

Pasal 53

(1) Pelaksanaan kegiatan penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 49 dilakukan sesuai dengan prosedur penyerahan Arsip Statis.
(2) Ketentuan mengenai prosedur penyerahan Arsip Statis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

## BAB IV SUMBERDAYA KEARSIPAN

### Bagian Kesatu

### Umum

Pasal 54

Sumber daya kearsipan di lingkungan Kementerian terdiri dari:
a. Unit Kearsipan:
b. Unit Pengolah;
c. Sumber daya manusia kearsipan;
d. Prasarana dan Sarana; dan
e. Pendanaan.

### Bagian Kedua

### Unit Kearsipan

Pasal 54

(1) Unit kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan secara struktural berada di sekretariat.

(2) Unit kearsipan dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
   a. unit kearsipan I (UK I) berada pada struktur organisasi sekretariat jenderal;
   b. unit kearsipan II (UK II) berada pada struktur organisasi sekretariat direktorat jenderal, sekretariat inspektorat jenderal,dan sekretariat badan;
   c. unit kearsipan II sebagaimana pada ayat (2) huruf b dilaksanakan oleh struktur organisasi yang membidangi ketatausahaan;
   d. unit kearsipan III (UK III) berada pada struktur organisasi unit pelaksana teknis.

Pasal 55

(1) Dalam struktur kelembagaan, unit kearsipan mempunyai hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan dan pengawasan kearsipan di lingkungan Kementerian.
(2) Dalam hal pemusnahan dan penyerahan arsip, unit kearsipan II dan III harus mendapat persetujuan dari pimpinan ANRI melalui unit kearsipan I dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada unit kearsipan diatasnya.

Pasal 56

Unit kearsipan mempunyai fungsi dan tugas:
a. pengelolaan arsip inaktif dari unit pengolah di lingkungannya;
b. koordinasi pembinaan daftar, pemberkasan dan pelaporan serta penyerahan arsip terjaga;
c. pengolahan arsip dan penyajian arsip menjadi informasi;
d. pemusnahan arsip di lingkungan lembaganya;
e. penyerahan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada ANRI melalui unit kearsipan;dan
f. pembinaan dan evaluasi dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 57

(1) Unit Kearsipan I (UK I) sebagaimana dimaksud pada Pasal 54 ayat (2) huruf a, berada di unit kerja eselon II pada sekretariat jenderal yang

bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengawasan kearsipan kementerian dengan tugas:

a. Menyusun kebijakan di bidang kearsipan;
b. Menerima, mengolah, menyimpan, melakukan penyusutan, melakukan pemeliharaan dan menyajikan informasi arsip inaktif Kementerian;
c. Melakukan penataan sistem kearsipan;
d. Pengembangan teknologi kearsipan;
e. Analisis nilai guna/penilaian arsip;
f. Penyelamatan dan pengamanan arsip vital dan arsip terjaga;
g. Melaksanakan proses usul musnah dari unit kearsipan kepada ANRI sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
h. Melaksanakan proses inisiasi penetapan usul musnah yang telah mendapat persetujuan ANRI kepada unit kerja eselon II pada sekretariat jenderal yang membidangi hukum;
i. Menyerahkan arsip statis Kementerian ke Arsip Nasional Republik Indonesia;
j. Melakukan dan mengkoordinasikan pembinaan kearsipan di lingkungan Kementerian
k. Melakukan dan mengkoordinasikan pengawasan kearsipan di lingkungan Kementerian.

(2) Unit Kearsipan II (UK II) sebagaimana dimaksud pada PAsal 54 ayat (2) huruf b, berada di Sekretariat untuk unit kerja eselon I, serta unit kerja eselon II pada sekretariat jenderal yang bertanggung jawab terhadap pembinaan dan pengawasan kearsipan untuk lingkungan Sekretariat Jenderal dengan tugas:

a. Melakukan dan melaksanakan penerapan/implementasi kebijakan kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya
b. Mengelola dan mengendalikan arsip aktif;
c. Mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi;
d. Menerima, menyimpan, dan melakukan pemeliharaan arsip inakif sebelum diserahkan kepada UK I dari unit pengolah masing-masing;
e. Melakukan kegiatan penyusutan arsip dan pengusulan arsip usul musnah dari lingkungan eselon I masing-masing;
f. Menerima laporan keberadaan arsip terjaga dari Unit Pengolah serta melaporkan ke Unit Kearsipan I;

g. Melaksanakan proses usul musnah dari unit kearsipan di lingkungannya kepada UK I untuk diteruskan lebih lanjut kepada ANRI sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku
h. Melakukan pemusnahan arsip yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
i. Melakukan pemindahan arsip inaktif ke Unit Kearsipan I;
j. menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada ANRI melalui UK I;
k. menyerahkan arsip terjaga atau salinannya oleh pimpinan pencipta arsip kepada ANRI melalui UK I;
l. Melakukan pembinaan kearsipan di lingkungannya
m. Melakukan dan mengkoordinasikan pengawasan kearsipan di lingkungannya.

(3) Unit Kearsipan III (UK III) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, berada di Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan mempunyai tugas:
a. Melakukan dan melaksanakan penerapan/implementasi kebijakan kearsipan dalam penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya
b. Mengelola dan mengendalikan arsip aktif;
c. Mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi;
d. Menerima, menyimpan, dan melakukan pemeliharaan arsip inakif dari unit pengolah masing-masing;
e. Melakukan kegiatan penyusutan arsip dan pengusulan arsip usul musnah dari lingkungannya;
f. Menerima laporan keberadaan arsip terjaga dari Unit Pengolah serta melaporkan ke Unit Kearsipan II;
g. Melaksanakan proses usul musnah di lingkungannya kepada UK II untuk diteruskan lebih lanjut kepada ANRI melalui UK I sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku
h. Melakukan pemusnahan arsip yang telah ditetapkan sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
i. Melakukan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke Unit Kearsipan;
j. menyerahkan arsip statis oleh pimpinan pencipta arsip kepada UK II untuk diteruskan lebih lanjut kepada ANRI melalui UK I sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;

k. menyerahkan arsip terjaga atau salinannya oleh pimpinan pencipta kepada UK II untuk diteruskan lebih lanjut kepada ANRI melalui UK I sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku;
a. Melakukan pembinaan kearsipan di lingkungannya
b. Melakukan pengawasan kearsipan di lingkungannya.

Pasal 58

Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf b, mempunyai tugas:

a. Mengolah dan menyelesaikan naskah dinas berdasarkan tugas dan fungsi yang menjadi kewenangannya;
b. Memberkaskan, menyimpan, memelihara dan mengamankan arsip aktif;
c. Memindahkan arsip inakif ke Unit Kearsipan.

Bagian Ketiga
Sumber Daya Manusia

Pasal 59

Sumber daya manusia kearsipan terdiri atas pejabat struktural di bidang kearsipan, arsiparis, dan pengelola arsip aktif/staf/fungsional umum yang ditugaskan mengelola kearsipan.

Pasal 60

(1) Pejabat struktural yang membidangi kearsipan mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan manajemen kearsipan.

(2) Pejabat struktural yang membidangi kearsipan mempunyai tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan.

Pasal 61

(1) Arsiparis terdiri atas arsiparis Pegawai Negeri Sipil dan Arsiparis pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja.
(2) Arsiparis Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan 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.
(3) Kompetensi di bidang kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan mengenai kompetensi di bidang kearsipan yang diatur dalam Peraturan Pemerintah ini.
(4) Arsiparis pegawai negeri sipil terdiri dari:
    a. Arsiparis tingkat terampil; dan
    b. Arsiparis tingkat ahli,
(5) Komposisi Arsiparis ahli dan terampil disesuaikan dengan beban kerja dan rentang kendali pengelolaan arsip di lingkungan yang bersangkutan.
(6) Arsiparis pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), merupakan pegawai non-Pegawai Negeri Sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diangkat dan ditugaskan secara penuh untuk melaksanakan kegiatan kearsipan di lingkungan kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(7) Arsiparis non-Pegawai Negeri Sipil diperlakukan sama dalam tingkatan kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

Pasal 62

(1) Arsiparis mempunyai kedudukan hukum sebagai tenaga profesional yang memiliki kemandirian dan independen dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.
(2) Dalam kedudukannya sebagaimana ayat (1), arsiparis memahami ketentuan peraturan perundang-undangan dalam penyelenggaraan kearsipan mulai penciptaan sampai dengan pemusnahan arsip,
(3) Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagaimana ayat (1), disesuaikan dengan Indikator Kinerja Utama dan diikuti dengan Perjanjian Kinerja.
(4) Fungsi dan tugas arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. menjaga terciptanya arsip dari penyelenggaraan kegiatan kementerian;
    b. menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;

c. menjaga ketersediaan daftar arsip pada kementerian ;
d. menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
e. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
f. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
g. menjaga keselamatan aset nasional/arsip vital pada kementerian; dan
h. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

(5) Fungsi dan tugas Arsiparis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 63

Dalam melaksanakan fungsi dan tugas arsiparis mempunyai kewenangan:

a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang 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 sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

Bagian Keempat

Prasarana dan Sarana

Pasal 64

(1) Pencipta arsip menyediakan prasarana dan sarana kearsipan sesuai dengan standar kearsipan untuk pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3).

(2) Prasarana dan sarana kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimanfaatkan dan dikembangkan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi

Pasal 65

(1) Prasarana dan Sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) huruf c meliputi gedung, ruangan, dan peralatan yang mengatur:
   a. lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung;
   b. lokasi, konstruksi, dan tata ruangan penyimpanan arsip; serta
   c. spesifikasi peralatan pengelolaan arsip.

(2) Pengelolaan Arsip dilakukan dengan menggunakan prasarana dan sarana sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini;

Bagian Kelima

Pendanaan

Pasal 66

Seluruh Pencipta Arsip di lingkungan Kementerian wajib mengalokasikan pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan di lingkungannya.

Bagian Keenam

Pelindungan dan Penyelamatan Arsip

Pasal 67

(1) Negara menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip baik terhadap arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara untuk kepentingan negara, pemerintahan,dan pelayanan publik,
(2) Negara secara khusus memberikan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) yang berkaitan dengan kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah-masalah pemerintahan yang strategis.
(3) Negara menyelenggarakan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dari bencana alam,

bencana sosial, perang, tindakan kriminal serta tindakan kejahatan yang mengandung unsur sabotase, spionase, dan terorisme.

(4) Pelindungan dan penyelamatan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh UK I dan ANRI, pencipta arsip, serta pihak terkait.

(5) Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana nasional dilaksanakan oleh ANRI dan pencipta arsip yang berkoordinasi dengan lembaga pemerintah yang membidangi bencana nasional.

(6) Pelindungan dan penyelamatan arsip akibat bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional dilaksanakan oleh pencipta arsip, yang berkoordinasi dengan lembaga pemerintah yang membidangi bencana nasional.

Pasal 68

(1) Tanggung jawab penyelamatan arsip unit kerja yang digabung dan/atau dibubarkan, dilaksanakan oleh unit kearsipan yang bersangkutan sejak penggabungan dan/atau pembubaran ditetapkan bersama dengan ANRI.

(2) Dalam hal terjadi penggabungan dan/atau pembubaran suatu unit kerja Unit Kearsipan mengambil tindakan untuk melakukan upaya penyelamatan arsip dari unit kerja tersebut.

(3) Upaya penyelamatan arsip dari unit kerja sebagai akibat penggabungan dan/atau pembubaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh sesuai dengan ruang lingkup fungsi dan tugas.

BAB IV

PEMBINAAN KEARSIPAN

Pasal 69

(1) Pembinaan Kearsipan di lingkungan Kementerian dilakukan agar sistem pengelolaan kearsipan pada tiap-tiap Pencipta Arsip di lingkungan Kementerian dapat terselenggara dengan baik;

(2) Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan;

(3) Pembinaan sebagaimana pada ayat (1) dilaksanakan dengan menekankan pada hasil pengawasan yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan kualitas pengelolaannya.
(4) Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menyelenggarakan kegiatan:
    a. koordinasi Penyelenggaraan Kearsipan;
    b. penyusunan pedoman dan standar kearsipan;
    c. pemberian bimbingan, supervisi, fasilitasi, dan konsultasi pelaksanaan kearsipan;
    d. sosialisasi kearsipan;
    e. pengawasan kearsipan;
    f. pendidikan dan pelatihan kearsipan; dan
    g. perencanaan, pengembangan, pemantauan, dan evaluasi kearsipan.
(5) Unit Kearsipan I bersama unit kerja yang membidangi sumberdaya manusia dan aparatur, melakukan penilaian terhadap hasil kerja arsiparis di lingkungan Kementerian
(6) Unit Kearsipan I memberikan usulan rencana peningkatan kapasitas SDM melalui pendidikan dan pelatihan pada unit kerja yang membidangi sumberdaya manusia dan aparatur dan unit kerja yang membidangi pendidikan dan pelatihan pada Kementerian

## BAB IV
## PENGAWASAN PENYELENGGARAAN KEARSIPAN

### Pasal 70

Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan terdiri atas:
a. Pengawasan Kearsipan eksternal; dan
b. Pengawasan Kearsipan Internal.

### Bagian kesatu
### Pengawasan Eksternal
### Pasal 71

(1) Pengawasan Kearsipan eksternal sebagaimana pada pasal 70 huruf a dilaksanakan oleh ANRI terhadap Kementerian meliputi:
    a. pengawasan sistem kearsipan eksternal

b. pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal

(2) Aspek penilaian dalam pengawasan sistem kearsipan eksternal sebagaimana ayat (1) huruf a meliputi:
   a. kebijakan;
   b. pembinaan;
   c. pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun;
   d. pengelolaan Arsip Statis yang meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses; dan
   e. sumber daya kearsipan yang meliputi:
      1. sumber daya manusia kearsipan;
      2. Organisasi Kearsipan;
      3. prasarana dan sarana, termasuk namun tidak terbatas pada penggunaan teknologi, informasi, dan komunikasi; dan
      4. pendanaan.

(3) Aspek penilaian dalam pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) huruf b meliputi: pengelolaan Arsip Dinamis yang berdasarkan JRA berketerangan permanen atau memiliki nilai guna kesejarahan;

Bagian kedua

Pengawasan Internal

Pasal 71

(1) Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada Pasal 70 huruf b dilakukan setelah dibentuk dan ditetapkannya Tim Pengawas Internal

(2) Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan oleh Unit Kearsipan I, Unit Kearsipan II,dan Unit Kearsipan III

(3) Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud ayat (2), dilakukan Unit Kearsipan I terhadap:
   a. seluruh Sekretariat setingkat eselon II pada kantor pusat kementerian ; dan/atau
   b. Unit Pengolah setingkat eselon II pada kantor pusat kementerian.
   c. Unit Pelaksana Teknis setingkat eselon II pada kementerian

(4) Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud ayat (2), dilakukan Unit Kearsipan II terhadap:

a. seluruh unit pengolah dilingkungannya; dan/atau
b. Unit Pelaksana Teknis setingkat eselon II di lingkungannya bersama dan/atau dengan berkoordinasi dengan UK I
c. Unit Pelaksana Teknis setingkat eselon II di lingkungannya

Objek Pengawasan

Pasal 72

(1) Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan internal dilakukan terhadap seluruh Objek Pengawasan di lingkungannya.
(2) Dalam hal keterbatasan sumber daya dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1), jumlah Objek Pengawasan ditentukan berdasarkan metode penetapan sampel.
(3) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan menentukan sampel secara berimbang dan merata.
(4) Metode penetapan sampel sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Verifikasi Hasil Pengawasan Kearsipan Internal

Pasal 73

(1) ANRI melaksanakan verifikasi terhadap hasil Pengawasan Kearsipan Internal yang dilakukan oleh kementerian
(2) Perolehan nilai dari hasil Pengawasan Kearsipan internal yang telah diverifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) ditetapkan sebagai nilai Pengawasan Kearsipan internal.
(3) Penetapan nilai Pengawasan Kearsipan internal dilakukan oleh pimpinan kementerian
(4) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan internal harus dilaporkan kepada ANRI paling lambat pada akhir Agustus pada setiap tahunnya.
(5) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan merupakan akumulasi nilai Pengawasan Kearsipan eksternal dan nilai Pengawasan Kearsipan internal.
(6) Nilai hasil Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) berlaku ketentuan sebagai berikut:

a. nilai Pengawasan Kearsipan eksternal memiliki bobot 60% (enam puluh persen).
b. nilai Pengawasan Kearsipan internal memiliki bobot 40% (empat puluh persen); dan
c. Nilai hasil Pengawasan Kearsipan menjadi acuan dalam menentukan indeks kinerja penyelenggaraan kearsipan pada Objek Pengawasan.

(7) Nilai dan kategori atas hasil Pengawasan Kearsipan yang diperoleh Objek Pengawasan terdiri atas:
a. nilai > 90–100 (lebih dari sembilan puluh sampai dengan seratus) dengan kategori AA (sangat memuaskan);
b. nilai > 80–90 (lebih dari delapan puluh sampai dengan sembilan puluh) dengan kategori A (memuaskan);
c. nilai > 70–80 (lebih dari tujuh puluh sampai dengan delapan puluh) dengan kategori BB (sangat baik);
d. nilai > 60–70 (lebih dari enam puluh sampai dengan tujuh puluh) dengan kategori B (baik);
e. nilai > 50-60 (lebih dari lima puluh sampai dengan enam puluh) dengan kategori CC (cukup); dan
f. nilai > 30–50 (lebih dari tiga puluh sampai dengan lima puluh) dengan kategori C (kurang); dan
g. nilai 0 - 30 (nol sampai dengan tiga puluh) dengan kategori D (sangat kurang).

## Bagian Ketiga
## Tim Pengawas Kearsipan
### Pasal 74

(1) Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 71 ayat (1) dibentuk Tim Pengawas Kearsipan.
(2) Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bekerja sama dengan seluruh Unit Kearsipan I dan II di mlingkungan Kementerian.
(3) Dalam penyelenggaraan Pengawasan Kearsipan, Tim Pengawas Kearsipan harus memiliki kompetensi Pengawasan Kearsipan.
(4) Untuk memenuhi kompetensi Pengawasan Kearsipan sebagaimana

dimaksud pada ayat (1), Tim Pengawas Kearsipan harus mengikuti bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan

(5) Bimbingan teknis atau pendidikan dan pelatihan Pengawasan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) dilaksanakan oleh ANRI dan/atau Unit Kearsipan I bekerjasama/berkoordinasi dengan ANRI

(6) Dalam pembentukan Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), perlu memperhitungkan jumlah Objek Pengawasan, alokasi waktu, dan sumber daya manusia yang tersedia.

Pasal 75

(1) Struktur Tim Pengawas Kearsipan terdiri atas:
   a. pengarah;
   b. penanggungjawab;
   c. ketua tim;
   d. anggota.

(2) Dalam rangka pembagian tugas dalam pelaksanaan operasional pengawasan kearsipan pada Objek Pengawasan, Tim Pengawas Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat terdiri dari beberapa sub tim.

(3) Struktur sub tim sebagaimana dimaksud dalam ayat (2) berjumlah ganjil.

(4) Struktur sub tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling sedikit terdiri dari satu orang ketua sub tim dan 2 (dua) orang anggota tim.

(5) Sub tim sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan melalui surat perintah/surat tugas oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan tugas dan fungsi bidang kearsipan.

Bagian Ketiga

Struktur Tim Pengawas Kearsipan Internal

Pasal 76

(1) Tim Pengawasan Kearsipan Internal Kementerian ditetapkan oleh Menteri

(2) Masa Kerja Tim Pengawasan Kearsipan Internal adalah satu tahun

(3) Tim Pengawasan Kearsipan internal adalah pejabat administrator pada unit kearsipan, pejabat pengawas pada Unit Kearsipan II, arsiparis,

auditor dan fungsional umum pengelola kearsipan yang telah mendapat sertifikat bimbingan teknis pengawasan kearsipan internal yang ditandangani oleh Pejabat yang membidangi Pengawasan Kearsipan ANRI

(4) Struktur Tim Pengawas Kearsipan internal sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) terdiri atas

a. Pengarah : Sekretaris Jenderal

b. Penanggungjawab : Kepala Biro yang menjalankan fungsi Unit Kearsipan I, Sekretariat Jenderal

c. Ketua : Pejabat administrator pada Biro yang yang menjalankan fungsi Unit Kearsipan I,, Sekretariat Jenderal

d. Anggota :
1. pejabat fungsional Arsiparis
2. Pejabat fungsional Auditor
3. Pejabat fungsional tertentu lainnya yang setara
4. Pejabat pengawas yang membidangi persuratan dan kearsipan pada unit kearsipan II
5. Fungsional Umum yang ditetapkan sebagai pengelola kearsipan

Pelaksanaan

Pasal 77

Bentuk kegiatan dalam pelaksanaan Pengawasan Kearsipan terdiri atas:

a. Audit Kearsipan; dan
b. Monitoring.

Audit Kearsipan

Pasal 78

(1) Pelaksanaan kegiatan Audit Kearsipan pada Objek Pengawasan menggunakan instrumen audit kearsipan.

(2) Instrumen audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:

a. instrumen pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan; dan
b. instrumen penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

(3) Instrumen Pengawasan Atas Pelaksanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a terdiri atas:
a. instrumen pengawasan sistem kearsipan eksternal;
b. instrumen pengawasan penyelamatan Arsip Statis eksternal;
c. instrumen pengawasan sistem kearsipan internal;
d. instrumen pengawasan pengelolaan arsip aktif; dan
e. instrumen pengawasan penyelamatan Arsip Statis internal.

(4) Ketentuan lebih lanjut mengenai instrumen audit kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), serta tata cara penilaian ditetapkan dengan Keputusan Kepala ANRI.

Monitoring

Pasal 79

(1) Unit Kearsipan I sesuai dengan kewenangannya sebagai pembina kearsipan melaksanakan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan.
(2) Kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan untuk mengukur tingkat perkembangan dan status tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan pada Objek Pengawasan.
(3) Kegiatan monitoring sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah dilakukan kegiatan Audit Kearsipan.
(4) Pelaksanaan kegiatan monitoring atas pelaksanaan tindak lanjut hasil Pengawasan Kearsipan menggunakan instrumen monitoring kearsipan.

Pelaporan

Pasal 80

(1) Penyusunan laporan hasil Pengawasan Kearsipan harus memenuhi asas penyusunan laporan yang baik yang meliputi tepat waktu, lengkap, akurat, objektif, jelas, dan ringkas.
(2) LAKI disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Internal bagi setiap obyek pengawasan.
(3) LAKI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan dan Pengarah serta disampaikan kepada tiap Objek Pengawasan.

(4) Selain menyusun LAKI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 80 ayat (2) Tim Pengawas Kearsipan Internal menyusun LAKI Konsolidasi.
(5) LAKI konsolidasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan gabungan hasil Pengawasan Kearsipan pada seluruh Objek Pengawasan.
(6) LAKI konsolidasi ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan dan pengarah.
(7) Tembusan LAKI konsolidasi disampaikan kepada Kepala ANRI setiap tanggal 31 Agustus setiap tahun anggaran sebagai bahan penyusunan LHPKN.

Pasal 81

Sistematika LAKI terdiri atas:

a. BAB I Pendahuluan, yang terdiri atas latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana, dan kondisi umum Objek Pengawasan;
b. BAB II Uraian Hasil Pengawasan; dan
c. BAB III Kesimpulan, berisi tentang kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil Pengawasan Kearsipan.

Bagian Ketujuh
Kerja Sama

Pasal 82

(1) Unit Kearsipan dapat mengadakan kerja sama dalam pengelolaan maupun pemusnahan sebagaimana dimaksud dengan mengacu pada ketentuan mengenai perjanjian dan kerja sama.

(2) Kerja sama yang dilakukan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan mengacu dan pertimbangan ketentuan peraturan kearsipan.

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ~~67/PERMEN-KP/2016~~
TENTANG
TATA KELOLA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF

Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan:

A. Pemberkasan arsip aktif;
B. Penyimpanan arsip aktif,dan
C. Pelayanan berkas

A. Pemberkasan arsip aktif

Pemberkasan Arsip dikelompokkan dalam 2 (dua) jenis, antara lain meliputi:

1. Arsip Kertas

Langkah-langkah pemberkasan meliputi pemeriksaan Berkas, pengelompokan Berkas dalam *folder*, penentuan Indeks, pengkodean, tunjuk silang, penyortiran dan penyimpanan Berkas serta memasukkan Arsip dalam *folder*.

a. Pemeriksaan Berkas Arsip

Pemeriksaan Berkas dilakukan untuk mengetahui apakah suatu Berkas surat telah siap untuk disimpan. Terdapat 2 (dua) hal yang perlu diperhatikan dalam pemeriksaan Berkas surat yaitu pemeriksaan tanda perintah file dan pemeriksaan kelengkapan Berkas:

1) tanda perintah file atau simpan

Tanda perintah file atau simpan diberikan oleh pimpinan unit kerja terhadap Berkas surat yang telah selesai diproses dan perlu untuk disimpan. Pada lembar disposisi biasanya ditulis “file” atau “simpan” yang berarti bahwa surat tersebut sudah layak dan siap untuk disimpan

DRAFT REVISI PERMEN 67

2) kelengkapan Berkas surat

Setelah dilakukan pemeriksaan Berkas surat dan dipastikan bahwa Berkas surat tersebut siap untuk disimpan, maka selanjutnya dilakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan Berkas surat berupa lampiran-lampiran yang menjadi kelengkapan sesuai yang tercantum pada surat tersebut. Dalam memeriksa kelengkapan Berkas surat perlu memilah dan memisahkan sehingga apabila terdapat duplikasi lampiran yang berlebihan langsung dihancurkan.

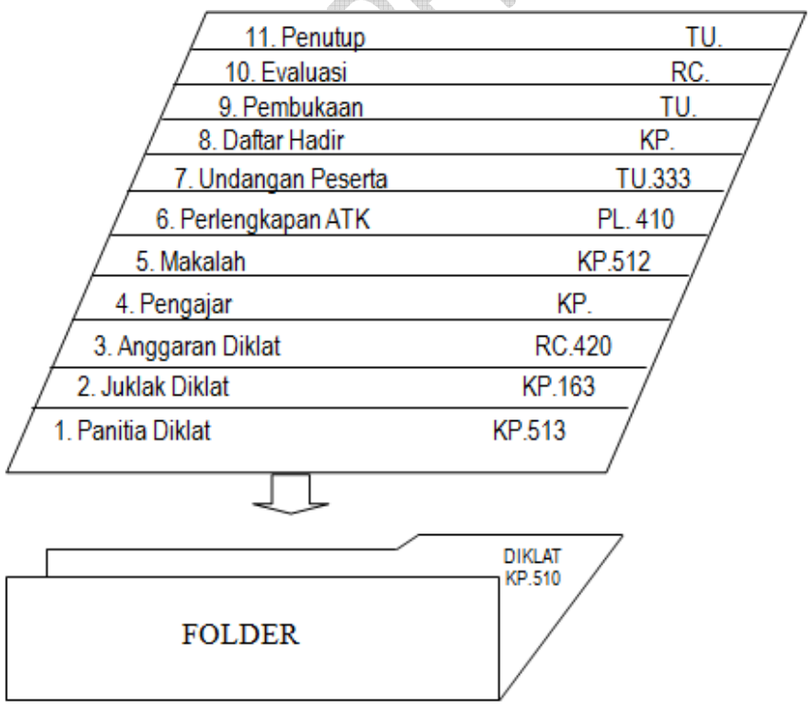
b. Pengelompokan Berkas Arsip dalam *folder*

Langkah-langkah pengelompokan Arsip dalam *folder* sebagai berikut:

1) pengelompokan Arsip menurut bentuk dosier

Pengelompokan ini dilakukan dengan pengelompokan Arsip yang saling berkaitan dalam satu kegiatan pekerjaan. Penyusunan Arsip diurutkan atas dasar kronologis, yaitu tanggal Arsip menurut proses kegiatan.

Contoh Pengelompokan Arsip menurut bentuk dosier sebagaimana tercantum dalam Gambar 1.

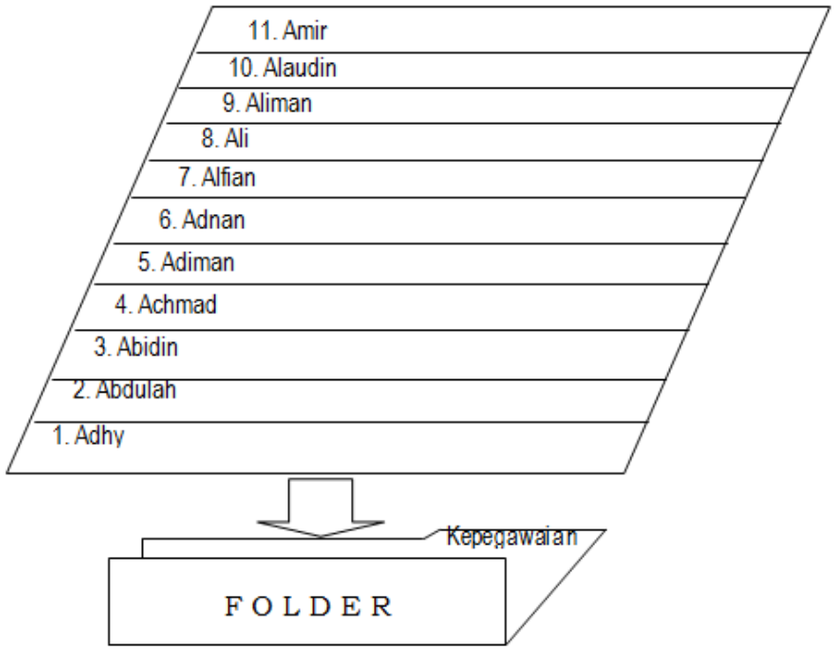



Gambar 1. pengelompokan Arsip bentuk dosier

2) Pengelompokan Arsip menurut bentuk Rubrik

Pengelompokan ini penyusunannya diurutkan atas dasar indeks dokumen, yaitu apabila indeks dokumen berupa kata/huruf susunan Arsip, diatur menurut abjad indeks, dan apabila Indeks dokumen berupa angka (nomor) susunan Arsip diatur menurut urutan angka.

Contoh Pengelompokan Arsip menurut bentuk Rubrik sebagaimana tercantum dalam Gambar 2.

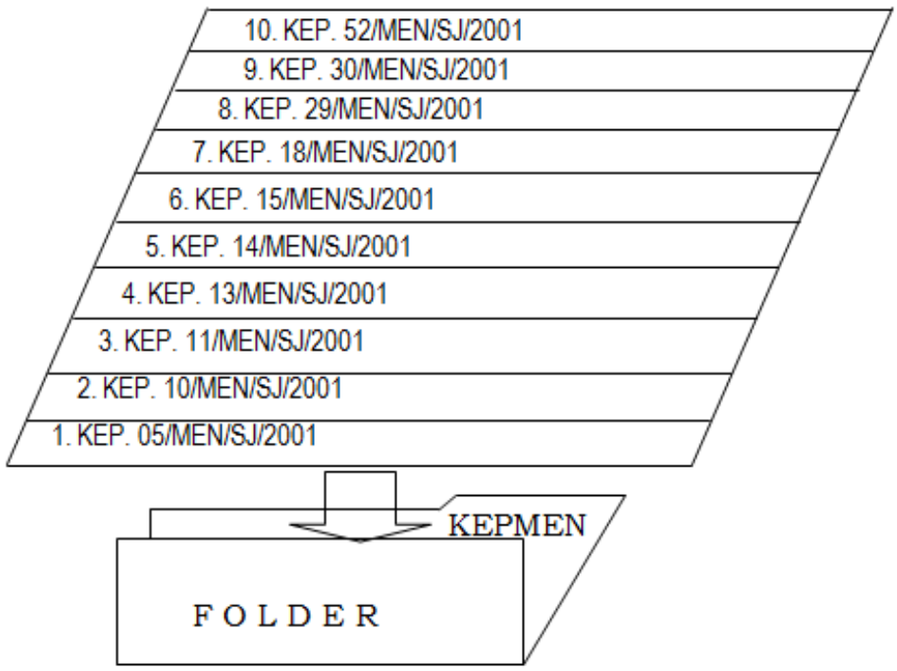



Gambar 2. Pengelompokan Arsip bentuk Rubrik

3) Pengelompokan Arsip menurut bentuk Seri

Pengelompokan Arsip dilakukan berdasarkan Arsip yang jenisnya sama, disusun berdasarkan kesamaan jenis.

Contoh Pengelompokan Arsip menurut bentuk Seri sebagaimana tercantum dalam Gambar 3.




Gambar 3. Pengelompokan Arsip bentuk Seri

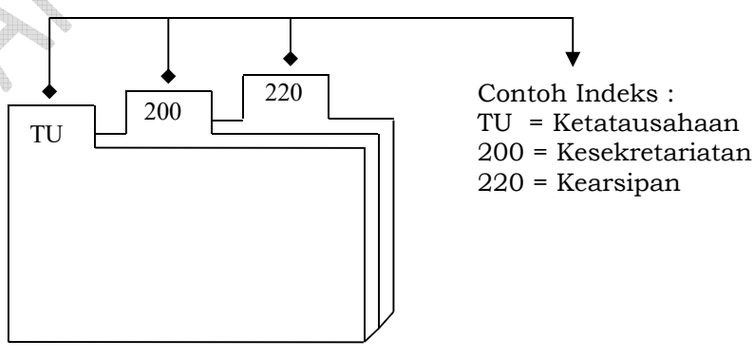
c. Penentuan Indeks

Indeks sebagai sarana untuk penemuan kembali arsip apabila diperlukan dengan cara melalui penunjukan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan arsip tersebut dengan yang lainnya.

Menentukan Indeks khususnya Indeks subyek, harus dibuat dengan memperhatikan persyaratan sebagai berikut:

(1) singkat, jelas, dan mudah diingat;
(2) berupa kata benda atau kata yang memberi pengertian kebendaan;
(3) penentuan berorientasi pada kebutuhan pemakai; dan
(4) harus dapat dikelompokkan dalam pola klasifikasi sehingga diketahui tempat penyimpanannya.

Penentuan Indeks dalam sistem penyimpanan Arsip berdasarkan permasalahan tidak semudah penentuan Indeks dalam sistem penyimpanan Arsip yang lain. Sebelum menentukan Indeks petugas kearsipan harus memahami secara cermat isi informasi yang terkandung dalam berkas surat yang akan disimpan. Ketidakcermatan dalam memahami isi informasi berkas surat dapat berpengaruh terhadap ketidaktepatan memahami hubungan berkas dengan suatu subyek, sehingga dapat mengakibatkan kekeliruan dalam memilih subyek yang cocok pada daftar subyek/klasifikasi. Apabila isi informasi yang terkandung dalam berkas surat terdiri dari satu subyek, penentuan indeksnya berdasarkan pada subyek yang paling berkepentingan dalam menentukan tempat berkas disimpan, dan subyek yang lain harus dibuat tunjuk silang. Contoh penulisan Indeks sebagaimana tercantum dalam Gambar 4.




Gambar 4. Penulisan Indek

DRAFT REVISI PERMEN 67

d. pengkodean

Pengkodean terhadap subyek utama dan subsubyek diberi garis bawah atau dilakukan pemberian tanda pada kata yang diseleksi dari yang tertera pada berkas surat. Jika judul subyek tidak disebutkan maka pemberian tanda ditulis pada sebelah atas berkas surat. Jika menggunakan kode *alpa numeric* sesuai yang ditentukan dalam pola klasifikasi, kode tersebut ditulis pada atas atau sudut kanan berkas.

Apabila ditemukan lebih dari satu subyek, maka hanya subyek yang paling penting diberi kode, sedangkan subyek yang lain diberi tanda tertentu untuk dibuat tunjuk silang.

Dalam menentukan subsubyek suatu berkas yang akan disimpan, petugas/arsiparis sebaiknya tidak berdasarkan ingatan, tetapi juga perlu mengecek daftar subyek/klasifikasi secara rutin untuk menjamin penentuan judul subyek atau pengkodean secara benar.

e. Tunjuk Silang

Tunjuk Silang dipergunakan untuk melengkapi indeks dalam menampung penamaan dan peristilahan lain yang mempunyai arti yang sama, serta mempertemukan beberapa informasi yang mempunyai hubungan atau keterkaitan. Dengan demikian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subyek atau subsubyek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

Contoh Tunjuk Silang sebagaimana tercantum dalam Tabel 3 dan Tabel 4.

Tabel 3. Tunjuk Silang untuk mempertemukan beberapa subyek yang berbeda tetapi saling berhubungan:

| | | |
|---|---|---|
| Indeks :<br>Biaya Kursus Komputer | Kode : KU.240 | Tanggal :<br>Nomor : |
| Lihat : | | |
| Indeks :<br>Kursus Komputer | Kode : KP. 510 | Tanggal :<br>Nomor : |

Tabel 4. Tunjuk Silang untuk menampung peristilahan yang mempunyai arti sama:

| | | |
|---|---|---|
| Indeks :<br>Kursus Komputer | Kode : KU.240 | Tanggal :<br>Nomor : |
| Lihat : | | |
| Indeks :<br>Biaya Kursus Komputer | Kode : KP. 510 | Tanggal :<br>Nomor : |

DRAFT REVISI PERMEN 07

f. Penyortiran

Penyortiran berkas Arsip dilakukan berdasarkan subyek utama, subsubyek serta rinciannya atau melalui kode-kode yang ditetapkan dalam pola klasifikasi. Kegiatan ini dilakukan pada saat berkas surat dimasukkan dalam *folder* untuk memudahkan labelisasi dan penataan berkas di tempat penyimpanan.

g. Penyimpanan Berkas

Penyimpanan Berkas perlu memperhatikan peralatan yang dipergunakan sebagai tempat penyimpanan. Pada umumnya peralatan-peralatan untuk penyimpanan Berkas terdiri dari *filing cabinet*, *guide*/sekat, boks Arsip dan *folder*.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyimpanan Berkas, meliputi:

(1) bentuk Berkas harus *self indexing* yang berarti susunan Berkas tertata sedemikian rupa sehingga Berkas akan dapat menunjukkan apa dan dimana Berkas-Berkas itu tersimpan;

(2) indeks Berkas berdasarkan sistem angka, urutan abjad, sistem masalah, sesuai dengan tujuan, kegunaan, dan bentuk Arsip; dan

(3) klasifikasi Berkas berdasarkan masalah antara lain, surat menyurat, hasil penelitian, dan penyelidikan kasus.

h. Memasukkan Arsip dalam *folder*

(1) Arsip yang telah ditentukan kode dan indeksnya dimasukan dalam folder, pada tab folder dituliskan kode klasifikasi dan indeksnya;

(2) Arsip yang merupakan rangkaian berkas yang terdahulu disatukan dengan kode yang bersangkutan, tidak perlu dibuat folder baru;

(3) menentukan folder pada susunan sekat dengan cara:

a) Arsip yang belum dibuat sekat sebagai tanda pemisah antara masalah satu dengan yang lainnya, perlu dibuatkan sekat;

b) Arsip yang sudah memiliki sekat tidak perlu dibuatkan sekatnya dan langsung menempatkan folder tersebut di bagian sekat selanjutnya;

c) tata cara penyusunan folder dengan judul nama masalah, orang, wilayah dan lain-lainnya diatur menurut abjad;

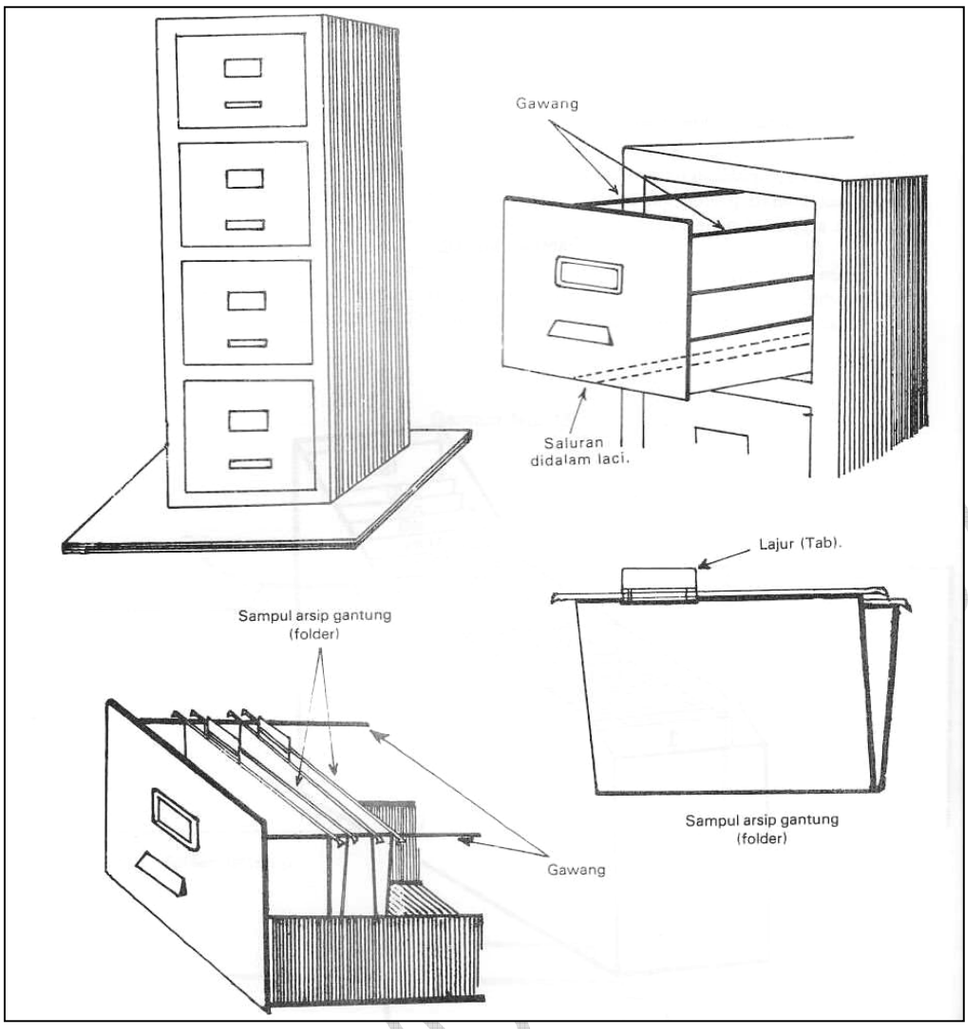
d) menetapkan jangka simpan pada folder sesuai dengan JRA;

e) folder yang berisi berkas dan telah diberi tanda pengenal (Indeks) ditata atau dimasukkan di belakang *guide*/sekat dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi subyek dan rinciannya.

DRAFT REVISI PERMEN 67

B. Penyimpanan Arsip Aktif

1. Penyimpanan Arsip aktif ke *filing Cabinet* sebagai berikut:




C. Pelayanan Berkas

Pelayanan Berkas merupakan kegiatan penemuan kembali Berkas dan proses administrasi peminjaman dan pengembalian Berkas Arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam layanan Berkas meliputi :

1. Penemuan Kembali Berkas Arsip

Penemuan kembali Berkas biasanya dilakukan atas dasar permintaan dari pihak pengguna, yaitu pejabat atau unit kerja. Permintaan Berkas akan menyebutkan unsur-unsur keterangan Berkas surat yang diinginkan, antara lain indeks Berkas, subyek, tanggal, dan nomor surat, kode, dan lainnya atau hanya sebagian dari unsur keterangan tersebut. Di lokasi penyimpanan (seperti *filingcabinet*) akan terlihat judul subyek dan kode sebagaimana ditetapkan dalam pola klasifikasi arsip pada *tab guide* dan *tab folder* sebagai tanda pengenal himpunan berkas atau berkas, sehingga dapat diketahui dan ditemukan keterangan sesuai yang diinginkan tersebut.

DRAFT REVISI

2. Pengendalian Berkas Arsip

   Setelah diketemukan Berkas yang diinginkan kemudian dilakukan pengambilan Berkas di tempat penyimpanan tersebut sesuai dengan kebutuhan dan dilakukan pengendalian. Pengambilan dan pengendalian Berkas dapat dilakukan dengan menggunakan sarana- sarana antara lain *out folder, out guide, out sheet,* formulir pinjam berkas, dan *tickler file*:

   a. *Out folder*/*folder* keluar, digunakan sebagai pengganti Berkas yang terdapat dalam folder yang diambil untuk peminjaman Berkas;
   b. *Out guide*/sekat keluar, digunakan sebagai pengganti Berkas yang disimpan dalam beberapa *folder* yang diambil untuk peminjaman Berkas;
   c. *Out sheet*/lembaran keluar, digunakan untuk mencatat Berkas-Berkas yang diambil atau dipinjam baik dalam satu folder ataupun beberapa *folder*;
   d. *Formulir* pinjam Berkas, digunakan untuk pengendalian Berkas yang dipinjam; dan
   e. *Tickler file*, digunakan untuk menempatkan formulir pinjam Berkas agar dapat diketahui berkas-berkas yang dipinjam dan tanggal pengembaliannya.

3. Pengontrolan Berkas Arsip

   Pengontrolan dilakukan untuk mengetahui dan mengamankan keberadaan Berkas yang dipinjam. Untuk mengetahui keberadaan Berkas yang dipinjam perlu dilakukan pengecekan terhadap sarana- sarana pengendalian.

   Formulir pinjam Berkas yang disimpan pada *tickler file* dapat menunjukkan Berkas apa saja yang dipinjam dan kapan Berkas tersebut harus dikembalikan. Apabila terdapat Berkas yang batas tanggal pengembaliannya sudah selesai dan belum dikembalikan perlu dilakukan pengecekan kepada pejabat/unit kerja peminjam untuk dikonfirmasikan lebih lanjut dan segera mengembalikannya. Untuk Berkas yang selesai dipinjam dan dikembalikan dilakukan pengecekan sesuai dengan catatan peminjaman.Pengembalian Berkas sesuai dengan lokasi atau tempat penyimpanan semula diikuti penarikan sarana-sarana pengambilan dan pengendalian Berkas.

DRAFT REVISI PERMEN 57

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ~~67/PERMEN-KP/2016~~
TENTANG
TATA KELOLA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF

Pemeliharaan arsip inaktif meliputi kegiatan : Penataan arsip inaktif, Penyimpanan arsip inaktif, Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki daftar arsip di unit pengolah, dan Pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan

A. Penataan Arsip Inaktif

Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui prosedur:

1. 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:

   a. Penataan arsip dalam boks;

      Penataan arsip dikelompokkan berdasarkan

      1) media simpan dan sarana penyimpanannya,
      2) menempatkan arsip pada boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif (aturan asli) dan asal usul
      3) menempatkan lembar tunjuk silang apabila diperlukan.
      4) Tunjuk silang diperlukan apabila terdapat informasi arsip yang saling berhubungan antara satu unit kerja dengan unit kerja lainya dan/atau arsip direkam pada media yang berbeda.

   b. Penomoran boks dan pelabelan; dan

      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)

DRAFT REVISI PERMEN 67

c. Pengaturan penempatan boks pada tempat penyimpanan.

Pengaturan penempatan boks arsip pada tempat penyimpanan sesuai dengan prinsip asal usul

2. Pengolahan informasi arsip; dan

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.

3. Penyusunan daftar arsip inaktif.

Penyusunan Daftar Arsip Inaktif pada Unit kearsipan

a. Unit Kearsipan membuat daftar arsip inaktif berdasarkan daftar arsip yang dipindahkan dari unit pengolah.
b. Unit kearsipan mengolah daftar arsip inaktif dengan menambahkan informasi nomor definitif folder dan boks yang diurutkan sesuai dengan database daftar arsip inaktif masing-masing provenance pencipta arsip.
c. Pembaharuan Daftar Arsip Inaktif dilakukan setiap terjadi pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan arsip paling sedikit satu tahun sekali.
d. Penyusunan daftar arsip inaktif 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; dan
    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
    13) kategori arsip.

DRAFT REVISI PERMEN 67

Contoh daftar arsip inaktif:

DAFTAR ARSIP INAKTIF

Kop Surat

| No | Kode Klasifikasi | Jenis Arsip | Kurun Waktu | Tingkat Perkembangan | Jumlah | Keterangan | Nomor Definitif Folder | Lokasi Simpan | Jangka Simpan dan Nasib Akhir | Kategori Arsip |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) | (11) |
| | | | | | | | | | | |

tempat, tanggal, bulan, tahun

Jabatan

Tanda tangan pejabat yang mengesahkan

Nama

Petunjuk Pengisian

Kolom (1) diisi dengan nomor urut berkas/arsip;

Kolom (2) diisi dengan kode klasifikasi arsip;

Kolom (3) diisi dengan uraian jenis/series arsip;

Kolom (4) diisi dengan kurun waktu;

Kolom (5) diisi dengan tingkat perkembangan arsip;

Kolom (6) diisi dengan jumlah arsip;

Kolom (7) diisi dengan media arsip, kondisi, dll;

Kolom (8) diisi dengan nomor definitif folder dan boks;

Kolom (9) diisi dengan lokasi simpan yang mencakup ruangan dan nomor boks;

Kolom (10) diisi dengan jangka Simpan dan Nasib Akhir;

Kolom (11) diisi dengan kategori arsip, merupakan arsip vital, arsip terjaga, dan keterangan klasifikasi dan keamanan akses (rahasia, sangat rahasia, terbatas).

Daftar arsip inaktif digunakan sebagai sarana penemuan kembali arsip, dan sarana pengendalian arsip inaktif.

B. Penyimpanan Arsip Inaktif

Penyimpanan arsip inaktif dilakukan berdasarkan daftar arsip inaktif Penyimpanan arsip inaktif dilaksanakan dengan melakukan penataan boks

DRAFT REVISI PERMEN 67

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.

Contoh penataan boks pada Rak dan penyimpanan arsip inaktif:

C. Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki daftar arsip di unit pengolah

Prosedur penataan arsip inaktif yang belum memiliki Daftar Arsip meliputi kegiatan:

1. survei,

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

2. pembuatan daftar ikhtisar arsip,

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

3. 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.

DRAFT REVISI PERMEN 67

4. rekonstruksi,

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

a. Mengelompokan arsip sesuai dengan prinsip asal-usul (*provenance*) pencipta sampai dengan level 2 di struktur organisasi.
   1) Konteks, dilihat dari kepada, tembusan surat.
   2) Konten, dilihat dari isi substansi surat.

b. Pilah antara arsip dan nonarsip (tidak cocok dengan rekonstruksi )
   1) Arsip (termasuk arsip duplikasi);
   2) 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 :
      - Arsip korespondensi : pemberkasan sesuai dengan series atau kegiatan;
      - Arsip keuangan : pemberkasan dengan berkas SPM atau SP2D;
      - Arsip personal file: pemberkasan sesuai NIP atau NIK;
      - Arsip pengadaan barang dan jasa pemberkasan sesuai nama proyek atau paket.
   5) Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan. Pemberkasan dapat dilakukan berdasarkan :
      - Series, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki jenis yang sama;
      - Rubrik, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki isi permasalahan yang sama;
      - Dosier, yaitu pengelompokan arsip-arsip yang memiliki kesamaan urusan/kegiatan.

5. pendeskripsian,

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

a. unit pencipta;

b. bentuk redaksi;

c. isi informasi;

DRAFT REVISI PERMEN 67

d. kurun waktu/periode;
e. tingkat keaslian
f. perkembangan;
g. jumlah / volume;
h. keterangan khusus;
i. ukuran ( arsip bentuk khusus); dan
j. nomor sementara dan nomor definitif.

Cara pengisian lembar deskripsi sebagai berikut:

a. Kode pelaksana dan nomor deskripsi
b. Uraian
c. Kurun waktu : tahun penciptaan arsip
d. Tingkat perkembangan : pilih Asli/Kopi
e. Media simpan : pilih Kertas/Peta
f. Kondisi fisik : pilih Baik/Rusak
g. Jumlah folder: satuan folder
h. No.Boks : No Boks sementara
i. Duplikasi : Pilih ada/tidak

6. 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.

7. penataan arsip dan boks,

   Penataan arsip dalam boks

   a. arsip dimasukan ke dalam folder dan diberi kode masalah/subjek arsip dan nomor urut arsip sesuai nomor definitif.
   b. menyusun arsip ke dalam boks secara kronologis dimulai dari nomor terkecil berada pada susunan paling belakang.
   c. membuat label pada boks, berisi nomor boks, nomor folder serta lokasi simpan.
   d. apabila jumlah arsip dalam satu berkas sangat banyak, maka arsip dapat disimpan lebih dari satu folder

8. Pembuatan daftar arsip inaktif.

   Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan berdasarkan deskripsi arsip yang disusun secara kronologis perkelompok berkas.

DRAFT REVISI PERMEN 67

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.

D. Pemindahan Arsip Inaktif

1. Kegiatan pemindahan Arsip Inaktif meliputi kegiatan:
   a. Penyeleksian Arsip Inaktif;

      Penyeleksian Arsip Inaktif dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi aktif.

      Dalam hal retensi aktifnya telah habis atau terlampaui, maka arsip tersebut telah memasuki masa inaktif atau frekuensi penggunaan arsip yang telah menurun (ditandai dengan penggunaan kurang dari 5 (lima) kali dalam setahun).

   b. Penataan Arsip Inaktif;

      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 pada Unit Pengolah/Unit Kerja dilaksanakan melalui kegiatan:

      1) pengaturan fisik arsip;
      2) pengolahan informasi arsip; dan
      3) penyusunan daftar Arsip Inaktif.

      Penataan Arsip Inaktif yang dipindahkan kedalam 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;

DRAFT REVISI PERMEN 67

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. Pembuatan daftar Arsip Inaktif.

Pencipta Arsip menyusun daftar Arsip Inaktif yang dipindahkan dan ditandatangani oleh pimpinan Unit Pengolah/Unit Kerja selaku yang memindahkan arsip dan Unit Kearsipan di lingkungan Pencipta Arsip selaku penerima arsip atau pejabat yang diberi kewenangan.

Daftar Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat:

1) Pencipta Arsip;
2) Unit Pengolah;
3) nomor arsip;
4) kode klasifikasi;
5) uraian informasi arsip;
6) kurun waktu;
7) jumlah; dan
8) keterangan.

Kelengkapan Pembuatan daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan

(1) Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan Ke Unit Kearsipan

DAFTAR ARSIP YANG DIPINDAHKAN

Unit Kerja : .....

| No. | Kode Klasifikasi | Jenis/ Series Arsip | Tahun | Jumlah | Tingkat Perkembangan | Nomor Boks | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |

Yang memindahkan

(unit kerja)
Nama Jabatan

Ttd

Nama jelas

Yang Menerima

(unit kerja)
Nama Jabatan

Ttd

Nama jelas

Petunjuk Pengisian

(1) Nomor — Berisi nomor urut jenis arsip
(2) Kode Klasifikasi — Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
(3) Jenis/ Series Arsip — Berisi jenis/series arsip
(4) Tahun — Berisi tahun terciptanya arsip

DRAFT REVISI PERMEN 67

| | | |
|---|---|---|
| (5) | Jumlah | Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/boks) |
| (6) | Tingkat Perkembangan | Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/ tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya |
| (7) | Nomor Boks | Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan |
| (8) | Keterangan | Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada) |

(2) Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif sekurang-kurangnya memuat waktu pelaksanaan, tempat, jenis arsip yang dipindahkan, jumlah arsip, pelaksana dan penandatangan oleh pimpinan Unit Pengolah dan/atau Unit Kearsipan

BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF
NOMOR ...../...../TU.220/...../20...

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan..... tahun..... yang bertanda tangan dibawah ini, berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dan berdasarkan penilaian kembali arsip telah melaksanakan pemindahan arsip ..... sebanyak ..... tercantum dalam Daftar Arsip yang Dipindahkan sebagaimana terlampir

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

Dibuat di....., .....(tanggal)

| Yang memindahkan | Yang Menerima |
|---|---|
| (unit kerja) | (unit kerja) |
| Nama Jabatan | Nama Jabatan |
| Ttd | Ttd |
| Nama jelas | Nama jelas |

(3) Dalam hal pemindahan arsip yang memiliki nilai guna berkelanjutan ke unit depot penyimpanan Arsip Inaktif yang dikelola oleh ANRI atau Pemindahan Arsip Inaktif di lingkungan Pencipta Arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 (sepuluh) tahun, pendokumentasian proses pemindahan dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemindahan Arsip

DRAFT REVISI PERMEN 67

LAMPIRAN III

PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ~~67/PERMEN KP/2016~~
TENTANG
TATA KELOLA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

PEMUSNAHAN ARSIP

Prosedur pemusnahan arsip oleh Pencipta Arsip melalui tahapan sebagai berikut:

A. Pembentukan Panitia Penilai Arsip;

Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh pimpinan Pencipta Arsip dengan bertugas untuk melakukan penilaian arsip yang akan dimusnahkan.

Panitia penilai arsip berjumlah ganjil dan sekurang-kurangnya memenuhi unsur:

1. pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
2. pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
3. Arsiparis sebagai anggota.

B. Penyeleksian Arsip;

Penyeleksian arsip dilakukan oleh panitia penilai arsip melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.

Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah, maka arsip tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip usul musnah.

C. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah;

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul musnah.

Daftar arsip usul musnah sekurang-kurangnya berisi: nomor, jenis arsip, tahun, jumlah, tingkat perkembangan, dan keterangan.

Contoh:

DRAFT REVISI PERMEN 67

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

| NO | JENIS ARSIP | TAHUN | JUMLAH | TINGKAT PERKEMBANGAN | KETERANGAN |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

Keterangan :

| | | |
|---|---|---|
| Nomor | : | berisi nomor urut |
| Jenis/Series Arsip | : | berisi jenis/series arsip |
| Tahun | : | berisi tahun pembuatan arsip |
| Jumlah | : | berisi jumlah arsip |
| Tingkat Perkembangan | : | berisi tingkatan keaslian arsip (asli, copy, atau salinan) |
| Keterangan | : | berisi informasi tentang kondisi arsip (misalnya rusak/tidak lengkap/berbahasa asing/daerah) |

D. Penilaian Arsip;

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul musnah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip. Hasil penilaian sebagaimana dimaksud selanjutnya dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

SURAT PERTIMBANGAN PANITIA PENILAI ARSIP

Berkenaan dengan permohonan persetujuan pemusnahan arsip di …… (*Nama Unit Kerja*)…… berdasarkan Surat ……. (*Pejabat Pengirim Surat*) ……Nomor:……tanggal……., dalam hal ini telah dilakukan penilaian dari tanggal……s/d……., terhadap daftar arsip yang diusulkan musnah dengan menghasilkan pertimbangan:

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

Demikian hasil pertimbangan panitia penilai arsip, dengan harapan permohonan *persetujuan* usul pemusnahan arsip dapat

DRAFT REVISI PERMEN 67

ditindaklanjuti dengan cepat melalui prosedur yang telah ditetapkan.

.....(Nama Kota), ..... (Tanggal bulan tahun)

1. ( Ketua ) .....

   (...NIP...,...jabatan.....)

2. Anggota .....

   (...NIP...,...jabatan.....)

3. Anggota .....

   (...NIP...,...jabatan.....)

4. Anggota .....

   (...NIP...,...jabatan.....)

5. Anggota .....

   (...NIP...,...jabatan.....)

E. Permintaan Persetujuan Pemusnahan;

Persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip terdiri dari:

Pemusnahan arsip di lingkungan lembaga negara harus mendapatkan persetujuan tertulis dari Kepala ANRI;

Proses permohonan persetujuan/pertimbangan pemusnahan arsip harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. menyampaikan surat permohonan persetujuan/pertimbangan dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI
2. menyampaikan daftar arsip usul musnah berupa salinan cetak dan salinan elektronik; dan
3. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

F. Penetapan Arsip yang Akan Dimusnahkan;

Penetapan terhadap arsip yang akan dimusnahkan diusulkan oleh Unit Kearsipan I kepada Biro yang membidangi Hukum setelah mendapat persetujuan tertulis dari Kepala ANRI dan pertimbangan tertulis dari panitia penilai arsip.

G. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

Pelaksanaan pemusnahan arsip memperhatikan ketentuan:

1. dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali;

DRAFT REVISI PERMEN 67

2. disaksikan oleh sekurang-kurangnya 2 (dua) pejabat dari unit kerja bidang hukum dan/atau pengawas kearsipan internal dari lingkungan Pencipta Arsip yang bersangkutan; dan
3. disertai penandatanganan berita acara yang memuat daftar arsip yang dimusnahkan.

Pelaksanaan pemusnahan arsip dilakukan dengan membuat Berita Acara Pemusnahan beserta Daftar Arsip Usul Musnah yang dibuat rangkap 2 (dua).

Berita acara tersebut ditandatangani oleh pimpinan Unit Kearsipan, pimpinan Unit Pengolah yang arsipnya akan dimusnahkan, dan disaksikan sekurang-kurangnya dari unit kerja bidang hukum dan/atau pengawas internal kearsipan.

BERITA ACARA PEMUSNAHAN ARSIP

Nomor :.....

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

Saksi-Saksi — Kepala Unit Kearsipan

1. (Kepala Unit Pengolah) .....

2. (Unit Hukum) .....

3. (Pengawas Kearsipan Internal) .....

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara, antara lain:

a. pencacahan;
b. penggunaan bahan kimia; atau
c. *pulping*.

Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip wajib disimpan oleh Pencipta Arsip, meliputi:

a. keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
b. notulen rapat penitia penilai pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;

DRAFT REVISI PERMEN 67

c. surat pertimbangan dari panitia penilai kepada pimpinan Pencipta Arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
d. surat persetujuan pemusnahan arsip dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun;
e. keputusan pimpinan Pencipta Arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip.
f. berita acara pemusnahan arsip
g. daftar arsip yang dimusnahkan.

(1) Surat Keputusan Tim Penyusutan Arsip

KEPUTUSAN

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
NOMOR KEP. /KPA/SJ.6/TU.110/XII/2019

TENTANG
TIM PENYUSUTAN ARSIP
DI LINGKUNGAN BIRO UMUM TAHUN 2019

KUASA PENGGUNA ANGGARAN
SATUAN KERJA BIRO UMUM
SEKRETARIAT JENDERAL KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

Menimbang : a. bahwa dalam rangka tertib administrasi penyusutan arsip di lingkungan Biro Umum dan PBJ Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun Anggaran 2016, perlu dibentuk Tim Penyusutan Arsip yang akan melaksanakan kegiatan penyusutan arsip;
b. bahwa untuk itu, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kuasa Pengguna Anggaran Satuan Kerja Biro Umum dan PBJ Sekretariat Jenderal Kementerian Kelautan dan Perikanan;

Mengingat : Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor ..../PERMEN-KP/2019 tentang Sistem Kearsipan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PENETAPAN TIM PENYUSUTAN ARSIP DI LINGKUNGAN BIRO UMUM DAN PBJ, SEKRETARIAT JENDERAL, KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

KESATU : Menetapkan Tim Penyusutan Arsip tahun anggaran 2019 dengan susunan sebagai berikut :

| NO | NAMA JABATAN | KEDUDUKAN |
|---|---|---|
| 1. | Kepala Biro Umum dan PBJ | Ketua |
| 2. | Kabag. Persuratan dan TU Pimpinan | Sekretaris |
| 3. | Kasubbag. Persuratan dan Kearsipan | Anggota |

DRAFT PERMEN 67

| | | |
|---|---|---|
| 4. | Nama | Anggota |
| 5. | Nama | Anggota |

KEDUA : Masa kerja tim penilai Penyusutan Arsip mulai sejak tanggal ditetapkan sampai dengan Desember 2019.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalam penetapannya, akan diadakan perubahan/perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal Januari 2019

Kuasa Pengguna Anggaran
Satuan Kerja Biro Umum

.....

DRAFT REVISI PERMEN 67

LAMPIRAN IV

PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ~~67/PERMEN KP/2016~~
TENTANG
TATA KELOLA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

PENYERAHAN ARSIP STATIS

Prosedur penyerahan Arsip Statis dilaksanakan sebagai berikut:

A. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah;

Penyeleksian Arsip Statis dilakukan melalui JRA dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan yang dinyatakan permanen.

Dalam hal retensi inaktifnya telah habis atau terlampaui dan pada kolom keterangan dinyatakan permanen, maka arsip tersebut telah memasuki masa arsip usul serah.

Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah.

Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi: nomor, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah arsip dan keterangan.

Contoh:

DAFTAR ARSIP STATIS YANG DISERAHKAN

Nama Pencipta : ..... (a).....

Alamat : ..... (b).....

| No. | Kode Klasifikasi | Uraian Informasi arsip | Kurun Waktu | Jumlah Arsip | Keterangan |
|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |

DRAFT REVISI PERMEN 67

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |

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

Yang mengajukan
Pimpinan Pencipta Arsip

ttd

(nama jelas)

Menyetujui,
Kepala ANRI

Ttd

(nama jelas)

Petunjuk Pengisian :

| | |
|---|---|
| (a) Nama Pencipta | Diisi nama Pencipta Arsip |
| (b) Alamat | Diisi alamat Pencipta Arsip |
| (1) Nomor | Nomor urut; |
| (2) Kode Klasifikasi | Kode klasifikasi arsip (apabila memiliki klasifikasi arsip); |
| (3) Uraian Informasi Arsip | Uraian informasi yang terkandung dalam arsip |
| (4) Kurun Waktu | Kurun waktu terciptanya arsip; |
| (5) Jumlah Arsip | Jumlah arsip (lembaran,berkas); |
| (6) Keterangan | Informasi khusus yang penting untuk diketahui, seperti: kertas rapuh, berkas tidak lengkap, lampiran tidak ada, tingkat keaslian dan sebagainya. |

B. Penilaian;

Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip dan selanjutnya dituangkan dalam pertimbangan tertulis oleh panitia penilai arsip.

C. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis;

DRAFT REVISI PERMEN 67

Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala ANRI sesuai wilayah kewenangannya disertai dengan pernyataan dari pimpinan Pencipta Arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

a. menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya.
b. menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
c. menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.

D. Verifikasi dan Persetujuan.

Kepala ANRI sesuai wilayah kewenangannya melakukan verifikasi daftar arsip usul serah berdasarkan permohonan penyerahan Arsip Statis dari Pencipta Arsip.

Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya dapat memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak kepada Pencipta Arsip.

Kepala Lembaga Kearsipan sesuai wilayah kewenangannya memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari Pencipta Arsip.

E. Penetapan Arsip yang Akan Diserahkan;

Pimpinan Pencipta Arsip mengeluarkan penetapan terhadap arsip yang akan diserahkan kepada ANRI sesuai wilayah kewenangannya dengan mengacu pada persetujuan dari Kepala Lembaga Kearsipan.

F. Pelaksanaaan Serah Terima Arsip Statis.

Pelaksanaaan serah terima Arsip Statis oleh pimpinan Pencipta Arsip kepada Kepala Lembaga Kearsipan dengan disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip yang akan diserahkan.

Susunan format berita acara meliputi:

a. Kepala, memuat logo, judul, dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
b. batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;

DRAFT REVISI PERMEN 67

c. kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

DRAFT REVISI PERMEN 67

LAMPIRAN V

PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ~~67/PERMEN KP/2016~~
TENTANG
TATA KELOLA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

# ARSIP VITAL

Dalam pengelolaan, perlindungan, pengamanan dan penyelamatan arsip vital hal yang sangat penting adalah bagaimana instansi pemerintah melakukan penentuan arsip yang dikategorikan menjadi arsip vital. Kegiatan penentuan ini haruslah dilakukan dengan cara hati-hati dan cermat melalui prosedur yang sistematis. Kesalahan dalam menentukan arsip vital atau bukan akan menyebabkan kemungkinan instansi akan mengalami kerugian karena yang dilindungi bukan arsip vital, karena itu perlu dibentuk tim kerja. Keanggotaan tim kerja terdiri dari pejabat yang mewakili unit kearsipan, Biro/bagian hukum, unit pengawasan (inspektorat), pengelola *asset* (Barang milik Negara/BMN) dan unit-unit lain yang potensial menghasilkan arsip vital.

A. Asas Pengorganisasian

1. Kebijakan yang terkait dengan program arsip vital ditetapkan oleh Menteri.
2. Penanggungjawab program arsip vital pada unit kerja Eselon II dan unit pelaksana teknis adalah Pejabat Eselon II pada unit kerja dan pejabat unit pelaksana teknis tersebut.
3. Pejabat Eselon II pada unit kerja dan pejabat unit pelaksana teknis tersebut tersebut wajib menunjuk petugas pengelola arsip vital melalui surat perintah.
4. Dalam hal pelindungan dan pengamanan, pemulihan arsip vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola arsip vital yang berada di *central file* pada unit kerja Eselon II dan unit pelaksana teknis tertentu bekerjasama dengan unit kearsipan.
5. Program arsip vital di lingkungan Kementerian dilaksanakan secara berkesinambungan antara unit kerja setingkat unit kerja Eselon II dan unit pelaksana teknis (selaku pengelola *central file* di lingkungan unit kerjanya) dan Unit Kearsipan dengan ketentuan sebagai berikut:
   a. *Central file* di lingkungan Eselon II setiap Sekretariat Jenderal / Direktorat Jenderal / Inspektorat Jenderal / Badan bertugas

DRAFT REVISI PERMEN 67

mengelola arsip vital dari Bagian-bagian/bidang-bidang di lingkungannya;

b. *Central file* di lingkungan Unit Pelaksana Teknis setara eselon III mengelola arsip vital dari Bagian/Bidang di lingkungannya;

c. *Central file* di lingkungan Unit Pelaksana Teknis setara eselon IV mengelola arsip vital dari Subbagian/Subbidang di lingkungannya;

DRAFT REVISI PERMEN 67

B. Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia kearsipan pengelola arsip vital di lingkungan Kementerian adalah Arsiparis/Pengelola Arsip yang diberi kewenangan untuk mengelola *central file* dan mengelola arsip vital di lingkungan eselon II atau eselon III tertentu dimana Arsiparis/Pengelola Arsip tersebut ditempatkan. Sumber Daya Manusia pengelola arsip vital selain mengelola arsip vital juga wajib melaporkan setiap adanya penambahan ataupun pengurangan berkas arsip vital yang ada di unit kerjanya kepada unit kearsipan dengan melampirkan daftar arsip vital yang dikelola.

C. Sarana dan Prasarana

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

1. Ruang Penyimpanan

   Ruang penyimpanan arsip vital di setiap unit kerja Eselon II dan unit pelaksana teknis di lingkungan menyatu dengan ruang *central file*.

2. Filing *Cabinet*

   *Filing Cabinet* adalah sarana untuk menyimpan 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 sarana untuk menyimpan arsip vital berbentuk peta atau rancang bangun, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat dikunci.

4. *Mini Roll O'Pack*

   *Mini 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 magnetik serta memiliki pengatur suhu yang sesuai untuk jenis media arsip.

7. Kertas Label

DRAFT REVISI PERMEN 67

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 ANRI, dengan format sebagaimana berikut ini:

DAFTAR ARSIP VITAL

UNIT KERJA:

| No | JENIS ARSIP | TINGKAT PERKEMBANGAN | KURUN WAKTU | MEDIA | JUMLAH | JANGKA SIMPAN | LOKASI SIMPAN | METODE PELINDUNGAN | KET |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a | b | c | d | e | f | g | h | i | j |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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 arsip vital;
d. Kurun waktu : diisi dengan tahun arsip vital tercipta;
e. Media : diisi dengan jenis media rekam arsip vital;
f. Jumlah : diisi dengan banyaknya arsip vital misal 1(satu) berkas;
g. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu sebagai arsip vital;
h. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip vital tersebut disimpan;

DRAFT REVISI PERMEN 67

i. Metode Pelindungan : diisi dengan jenis metode pelindungan sesuai dengan kebutuhan media rekam yang digunakan; dan

j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/tidak ada dalam kolom yang tersedia.

9. *Out* Indicator

*Out Indicator* adalah alat yang digunakan untuk menandai adanya arsip yang keluar dari tatanan penyimpanan *filing cabinet* dalam bentuk formulir.

CONTOH *OUT INDICATOR*

| NO | NAMA PEMINJAM | JENIS ARSIP | KODE ARSIP | TGL PINJAM | PARAF PEMINJAM | TGL KEMBALI | PARAF KEMBALI |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| a | b | c | d | e | f | g | h |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Keterangan:

a. Nomor : diisi dengan nomor urut arsip vital yang keluar dari tatanan penyimpanan;

b. Nama Peminjam : diisi dengan nama peminjam arsip vital;

c. Jenis Arsip : diisi dengan jenis arsip vital yang dipinjam;

d. Kode Arsip : diisi dengan kode arsip vital;

e. Tanggal Pinjam : diisi dengan tanggal peminjaman arsip vital;

f. Paraf Peminjam : diisi dengan paraf peminjam;

g. Tanggal Kembali : diisi dengan batas waktu peminjaman arsip vital;

h. Paraf Kembali : diisi dengan paraf pengembalian.

10. *Indeks*

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

11. *Tunjuk* Silang

Digunakan apabila:

DRAFT REVISI PERMEN 67

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.

CONTOH FORMULIR TUNJUK SILANG

| | | |
|---|---|---|
| Indeks:<br><br>Kunjungan Presiden Prancis | Kode:<br><br>HM.02.01 Kunjungan | Tanggal: 21 Agustus 2018<br><br>No :<br><br>HM.02.01/II/2018 |
| Lihat: Ruang Central File GMB I Lantai GF, Rak 2 baris 2 kolom 1 | | |
| Indeks:<br><br>Arsip Foto Kunjungan Presiden Prancis<br><br>Agustus 2018 | | Tanggal: 21 Agustus 2018<br><br>No:<br><br>HM.02.01/II/2018 |

DRAFT REVISI PERMEN 67

D. Prosedur Pengelolaan

Prosedur pengelolaan arsip vital bertujuan untuk memandu pengelola arsip vital yang berada di *central file* unit kerja Eselon II dan unit pelaksana teknis.

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. Kegiatan identifikasi meliputi : kriteria arsip vital, analisis organisasi, pendataan, pengolahan hasil pendataan, penentuan dan pembuatan daftar arsip vital.

   a) Kriteria Arsip Vital

      Penentuan arsip vital didasarkan atas kriteria sebagai berikut:

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

   b) Analisis Organisasi

      Analisis organisasi dilakukan untuk menentukan unit-unit kerja yang memiliki potensi menciptakan arsip vital. Analisis organisasi dilakukan melalui pendekatan analisis fungsi dan analisis substansi informasi:

DRAFT REVISI PERMEN 67

1) Memahami struktur, tugas pokok dan fungsi organisasi
2) Mengidentifikasi fungsi-fungsi substansi dan fungsi fasilitatif
3) Mengidentifikasi unit-unit kerja yang melaksanakan tugas dan fungsi yang menghasilkan arsip sesuai dengan kriteria arsip vital
4) Mengidentifikasi substansi informasi arsip yang tercipta pada unit-unit kerja potensial sebagai pencipta arsip vital.
5) Membuat daftar yang berisi arsip vital dan unit kerja pencipta.

c) Pendataan

Pendataan atau survai merupakan teknik pengumpulan data tentang arsip vital. Pendataan ini dilakukan:

1) Pendataan dilakukan setelah analisis organisasi.
2) Pendataan dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip vital pada unit unit kerja yang potensial.
3) Pendataan menggunakan formulir yang berisi informasi: organisasi pencipta dan unit kerja, jenis (series) arsip, media simpan, sarana temu kembali, volume, periode (kurun waktu), retensi, tingkat keaslian, sifat kerahasiaan, lokasi simpan, sarana simpan, kondisi arsip, nama dan waktu pendataan.

d) Pengolahan Hasil Pendataan

Hasil pendataan arsip vital dari unit-unit kerja dilakukan pengolahan oleh suatu tim yang dimaksudkan agar memperoleh kepastian bahwa hasil identifikasi memenuhi kriteria yang telah ditetapkan. Pengolahan dilakukan berdasarkan kriteria arsip vital sebagaimana

DRAFT REVISI PERMEN 67

tersebut diatas dengan disertai analisis hukum dan analisis resiko, yaitu:

1) Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan:

- Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara/warga negara?
- Apakah hilangnya arsip tersebut dapat menimbulkan tuntutan hukum terhadap individu atau organisasi?
- Apakah arsip yang mendukung hak-hak hukum individu/organisasi seandainya hilang duplikatnya harus dikeluarkan dengan pernyataan dibawah sumpah.

2) Analisis Resiko

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

- Jika arsip ini tidak diketemukan (hilang/musnah) berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk merekonstruksi informasi dan berapa biaya yang dibutuhkan oleh organisasi?
- Berapa lama waktu yang tidak produktif dengan tidak adanya arsip yang bersangkutan dan berapa biaya yang harus dikeluarkan oleh organisasi?
- Berapa banyak kesempatan untuk memperoleh keuntungan yang hilang dengan tidak diketemukannya arsip vital ini?

DRAFT REVISI PERMEN 67

- Berapa besar kerugian yang dialami oleh organisasi dengan tidak adanya arsip yang dibutuhkan?

DRAFT REVISI PERMEN 67

e) Penentuan dan Pembuatan daftar arsip vital

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

Contoh arsip vital:

1) Arsip Vital Kementerian

- Kebijakan strategis (keputusan dan peraturan pimpinan lingkup Kementerian) selama masih berlaku
- MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku
- Arsip asset Negara/BMN (sertifikat tanah, BPKB, gambar gedung, dan lain-lain)
- Arsip hak paten dan copy right
- Berkas perkara pengadilan
- Personal file/Kepegawaian
- Batas wilayah negara, antar Provinsi atau antar Kabupaten/Kota
- Dokumen pengelolaan keuangan negara

2) Arsip Vital Lembaga Pendidikan

- Arsip kemahasiswaan
- Kurikulum
- Hasil penelitian inovatif
- Register mahasiswa
- Arsip ijasah
- Dan sebagainya

Dengan demikian Kementarian akan memiliki daftar arsip vital yang bersifat spesifik yang berasal dari unit kerja.

2. Penataan Arsip Vital

Penataan arsip vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

DRAFT REVISI PERMEN 57

a. Pemeriksaan

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

b. Menentukan Indeks Berkas

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

Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Gedung Mina Bahari III

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

Contoh:
Rancang Bangun Gedung Mina Bahari III dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung Mina Bahari III.

d. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpan 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 magnetik label dicantumkan pada:
   a) Untuk arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
   b) Untuk *slide* ditempelkan pada *frame;*
   c) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
   d) Untuk kaset dan/atau cakram digital (CD) ditempelkan pada kaset dan/atau cakram digital (CD) dan wadahnya.

e. Penempatan Arsip

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

3. Menyusun Daftar Arsip Vital yang ada di Unit Kerja

Penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital unit kerja kedalam bentuk formulir

DRAFT REVISI PERMEN 67

E. Pelindungan dan Pengamanan Arsip Vital

1. Metode pelindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

a. Duplikasi dan Pemencaran

Duplikasi dan dispersal (pemencaran) adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan duplikat atau salinan atau copy arsip dan menyimpan arsip hasil penduplikasian tersebut di tempat lain. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam duplikasi adalah memilih dengan cermat bentuk-bentuk duplikasi yang diperlukan (copy kertas, mikrofilm, mikrofisch, rekaman magnetic, elektronic records dan sebagainya) dan pemilihan media tergantung fasilitas peralatan yang tersedia/biaya yang mampu disediakan. Namun demikian dari aspek efisiensi harus menjadi pertimbangan utama sehingga setiap langkah harus mempertimbangkan :

- Apakah selama ini sudah ada duplikasi, kalau ada dalam bentuk apa dan dimana lokasinya.
- Kapan duplikasi diciptakan (saat penciptaan atau saat yang lain)? Untuk itu perlu pengawasan untuk menjamin bahwa duplikasi benar-benar dibuat secara lengkap dan dijamin otentisitasnya.
- Seberapa sering duplikasi digunakan, sehingga dapat ditentukan berapa jumlah duplikasi yang diperlukan.
- Jika duplikasi dilakukan di luar media kertas, harus disiapkan peralatan untuk membaca, penemuan kembali maupun mereproduksi informasinya.

Metode duplikasi dan dispersal dilaksanakan dengan asumsi bahwa bencana yang sama tidak akan menimpa dua tempat atau lebih yang berbeda. Untuk menjamin efektiffitas metode ini maka jarak antar lokasi penyimpanan arsip yang satu dengan yang lainnya perlu diperhitungkan dan diperkirakan jarak yang aman dari bencana.

Metode duplikasi dan dispersal dapat dilakukan dengan cara alih media dalam bentuk microform atau dalam bentuk CD-ROM. CD-ROM tersebut kemudian dibuatkan back-up, dokumen/arsip asli digunakan untuk kegiatan kerja sehari-hari sementara CD-ROM disimpan pada tempat penyimpanan arsip vital yang dirancang secara khusus.

Duplikasi arsip vital Kementerian dilakukan dengan metode digitalisasi khususnya terhadap arsip aset dan produk hukum. Untuk arsip vital selain arsip aset dan produk hukum, metode

DRAFT REVISI PERMEN 67

duplikasi yang dilakukan dengan menciptakan salinan atau digitalisasi. Penentuan kriteria arsip vital yang perlu dilakukan digitalisasi ditentukan oleh unit kearsipan.

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

b. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: almari besi, *filing 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 magnetik/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, dan penggunaan sistem alarm yang 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.

DRAFT REVISI PERMEN 67

4. Penyimpanan

Arsip vital disimpan pada tempat khusus sehingga dapat mencegah/menghambat unsur perusak fisik arsip dan sekaligus mencegah pencurian informasinya. Lokasi penyimpanan arsip vital dapat dilakukan baik secara *on site* ataupun *off site*.

a. Penyimpanan *on site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan pada ruangan tertentu dalam satu gedung atau perkantoran dalam lingkungan pencipta arsip;
b. Penyimpanan *off site*, adalah penyimpanan arsip vital yang ditempatkan di luar lingkungan gedung perkantoran pencipta arsip.

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; dan
   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 pelindungan arsip yang dievakuasi

      Setelah terjadinya bencana segera mungkin dilakukan perbaikan terhadap kerusakan struktur bangunan atau kebocoran. Pengaturan stabilitas suhu udara dan kelembaban dapat dikurangi dengan pengaturan sirkulasi udara atau menggunakan kipas angin. Apabila seluruh bangunan mengalami kerusakan, maka arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 (empat puluh delapan) jam arsip tersebut akan ditumbuhi jamur, yang kemudian akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, kerusakan

DRAFT REVISI PERMEN 67

terhadap arsip dari jelaga, asap, racun, api, suhu udara yang sangat tinggi dan lain-lain, harus dinetralisir sesegera mungkin dengan cara dijauhkan dari pusat bencana.

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

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

c. Pelaksanaan penyelamatan

1) Pelaksanaan penyelamatan dalam bencana besar

Penyelamatan arsip vital yang disebabkan oleh bencana besar perlu dibentuk tim penyelamatan yang bertanggungjawab 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. Misalnya musibah kebakaran yang terjadi di suatu kantor maka pelaksanaan penyelamatan dilakukan oleh unit kearsipan dibantu oleh unit keamanan dan unit pemilik arsip.

3) Prosedur pelaksanaan

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

a) 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 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;

DRAFT REVISI PERMEN 67

c) Pembekuan yaitu mendinginkan sampai ke tingkat suhu minus 40$^{o}$ (empat puluh derajat) celcius sehingga arsip mengalami pembekuan;
d) Pengeringan yaitu mengeringkan menggunakan vakum pengering atau kipas angin. Tidak dijemur dalam panas matahari secara langsung;
e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain;
f) Penggandaan (*back up*) 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$^{o}$ (sepuluh derajat) s.d. 17 (tujuh belas derajat) celcius dan tingkat kelembaban antara 25% s.d. 35% RH. Sedangkan penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau jelaga dilakukan dengan cara manual.

d. Prosedur penyimpanan kembali

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ketempat 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*, cakram digital (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.

DRAFT REVISI PERMEN 67

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 instansi. Penggolongan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Pengguna yang berhak di lingkungan internal instansi
   a. Penentu Kebijakan yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya, dengan ketentuan sebagai berikut:
      1). Pimpinan tingkat tertinggi, yaitu Menteri mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital,
      2). Pimpinan tingkat tinggi (satu tingkat di bawah pimpinan level tertinggi), yaitu Sekretaris Jenderal, Direktur Jenderal, Inspektorat Jenderal dan Kepala Badan mempunyai kewenangan untuk mengakses arsip vital di bawah kewenangannya, namun tidak diberikan hak akses untuk informasi yang terdapat pada pimpinan level tertinggi dan yang satu level dengan unit di luar unit kerjanya, kecuali telah mendapatkan izin dari pimpinan tertinggi.
      3). Pimpinan tingkat menengah (satu tingkat di bawah pimpinan level tinggi), yaitu Pejabat Eselon II dan 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. Pelaksana Kebijakan, yaitu Pejabat Eselon IV, Arsiparis, dan pegawai yang mempunyai kewenangan untuk mengakses seluruh arsip vital yang berada di bawah kewenangannya dengan tingkat klasifikasi biasa, tetapi tidak diberikan hak akses untuk arsip dengan tingkat klasifikasi terbatas, rahasia, dan sangat rahasia yang terdapat pada pimpinan tingkat tertinggi, pimpinan tingkat tinggi, pimpinan level menengah, dan yang satu tingkat di atas unit kerjanya kecuali telah mendapatkan izin.
   c. Pengawas kearsipan 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.

DRAFT REVISI PERMEN 67

2. Pengguna yang berhak di lingkungan eksternal
   a. Publik mempunyai hak untuk mengakses arsip vital setelah mendapat ijin dari Menteri.
   b. Pengawas eksternal mempunyai hak untuk mengakses seluruh arsip vital pada pencipta arsip dalam rangka melaksanakan fungsi pengawasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti pengawasan yang dilakukan oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) dan Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP), 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 korupsi.

DRAFT REVISI PERMEN 67

LAMPIRAN VI

PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ~~67/PERMEN KP/2016~~
TENTANG
TATA KELOLA KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

# ALIH MEDIA

Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:

a. penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media.
   Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
b. pemindaian/*scanning* arsip;
   Dalam kegiatan alih media kertas ke elektronik (digitalisasi), pemindaian dapat dilakukan dengan alat pemindai yaitu *scanner*.
   Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan arsip.
   Pemindaian arsip asli direkomendasikan untuk menggunakan resolusi minimum 300 dpi (dot per inch) dan disimpan dalam bentuk dokumen elektronik dalam format tertentu seperti TIFF, GIF, JPEG, PNG, dan PDF. Arsip elektronik tersebut harus memiliki informasi yang sama seperti dokumen aslinya.
c. penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media; dan
d. pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media.

Unit kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar arsip alih media sebagai berikut:

Contoh Berita Acara:

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP

Nomor :.....

Pada hari ini .....tanggal.....bulan.....tahun..... yang bertanda tangan dibawah 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**)

LAMPIRAN VII

PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ~~67/PERMEN-KP/2016~~
TENTANG
KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

# PRASARANA DAN SARANA KEARSIPAN

## H. Ketentuan Umum

1. prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud di atas meliputi:
   a. gedung;
   b. ruangan; dan
   c. peralatan.
2. persyaratan prasarana dan sarana sebagaimana dimaksud di atas mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan Arsip serta spesifikasi peralatan Pengelolaan Arsip.
3. standar sarana berupa bangunan gedung penyimpanan Arsip dibuat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang bangunan gedung.

## I. Prasarana dan Sarana

1. Standar minimal gedung penyimpanan Arsip Inaktif.
   a. Lokasi
      2) lokasi gedung penyimpanan Arsip dapat berada di lingkungan kantor atau di luar lingkungan kantor.
      3) lokasi gedung penyimpanan Arsip berada di daerah yang jauh dari segala sesuatu yang dapat membahayakan atau mengganggu keamanan fisik dan informasi Arsip antara lain:
         b) area penyimpanan bahan kimia, dapur, unit AC, atau kamar mandi yang bukan diperuntukkan sebagai tempat penyimpanan Arsip;
         c) jalan masuknya terkontrol dan terhindar dari unsur-unsur yang mengganggu keamanan Arsip;
         d) kontrol lingkungan dilakukan secara tepat sesuai dengan retensinya/jangka waktu simpan Arsip;

e) untuk menjaga kondisi fisik Arsip tetap baik, suhu dijaga agar tidak melebihi 27°C dan mempunyai kelembaban tidak lebih dari 60%;

f) jendela tidak diutamakan, apabila jendela tidak bisa dihindari sebaiknya memasang tirai;

g) lingkungan harus bersih dari kontaminasi industri atau gas;dan

h) ruang penyimpanan Arsip media magnetik harus terlindung dari medan magnet.

4) Gedung Penyimpanan Arsip Inaktif di luar lingkungan kantor perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

a) hindari daerah atau lokasi yang memiliki kandungan polusi udara tinggi, bekas hutan dan perkebunan, rawan kebakaran, rawan banjir, dan yang berdekatan dengan keramaian/ pemukiman penduduk atau pabrik; dan

b) mudah dijangkau untuk pengiriman, penggunaan maupun transportasi pegawai, serta mudah diakses informasinya.

b. Konstruksi

1) konstruksi gedung penyimpanan Arsip Inaktif dibuat untuk dapat bertahan dari cuaca dan tidak mudah terbakar, menggunakan bahan-bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya; dan

2) apabila bangunan bertingkat, masing-masing lantai ruang simpan Arsip tingginya 260-280 cm, namun jika bangunan tidak bertingkat, tinggi ruangan disesuaikan dengan tinggi rak yang digunakan.

c. Tata Ruang

1) tata ruang gedung penyimpanan Arsip Inaktif pada dasarnya dapat dibagi 2 (dua) yaitu:

a) ruangan kerja;

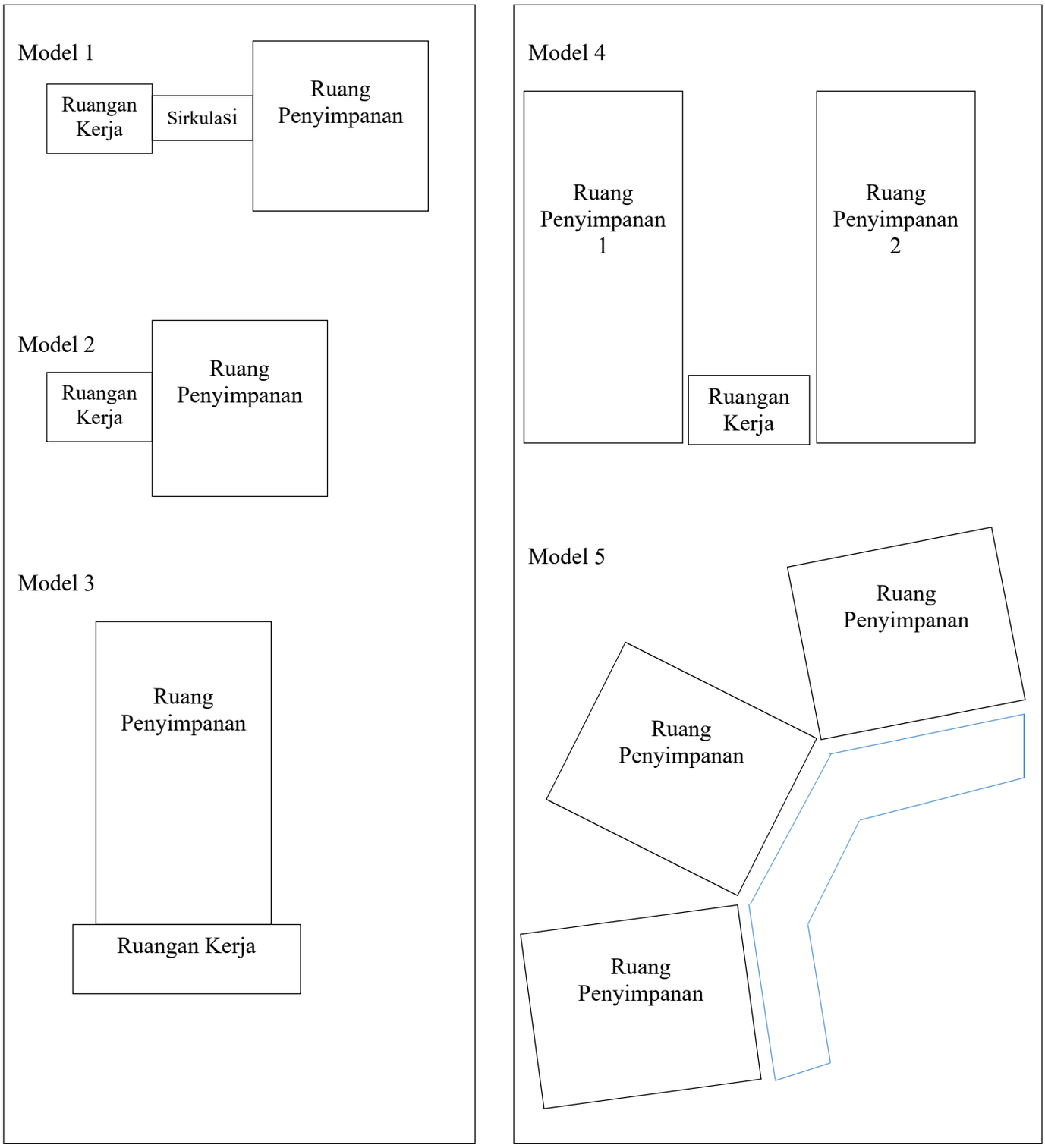
ruangan kerja merupakan ruangan yang digunakan untuk kegiatan menerima Arsip yang baru dipindahkan, membaca Arsip Inaktif, mengolah Arsip Inaktif, memusnahkan Arsip yang tidak bernilai guna, dan ruangan-ruangan lain yang digunakan untuk bekerja.

b) ruangan penyimpanan Arsip Inaktif.

ruang penyimpanan Arsip Inaktif digunakan khusus untuk menyimpan Arsip sesuai dengan jenis dan medianya yang suatu saat akan dimusnahkan.

kecuali ruangan kerja dan ruang penyimpanan Arsip Inaktif dimungkinkan adanya ruangan-ruangan lain seperti cafetaria, toilet,

mushola, untuk memberi kenyamanan bagi pengguna Arsip. Fasilitas semacam ini sangat tergantung dari kemampuan unit/satuan kerja.




Gambar 1 Pemisahan Ruang Kerja Dengan Ruang Penyimpanan

2) apabila fasilitas proteksi Arsip Vital dan Arsip permanen berada di gedung penyimpanan Arsip Inaktif, maka ruang penyimpanan di desain khusus yang tahan api dan memiliki alat pengatur suhu serta kelembaban tersendiri.

3) Arsip bentuk khusus seperti foto, video, rekaman suara, dan media simpan Arsip elektronik dapat disimpan di ruang penyimpanan Arsip Vital dan Arsip permanen.

d. Standar Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif.

1) Beban muatan

bahan muatan ruang penyimpanan Arsip Inaktif didasarkan pada berat rak dan Arsip yang disimpan. Kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan Arsip. Sebagai dasar perhitungannya:

a) satuan volume Arsip adalah meter linear (ML);
b) 1 ML Arsip rata-rata= 50 kg;
c) 1 $M^3$ Arsip rata-rata = 600 kg; dan
d) 1 $M^3$ Arsip = 12 ML Arsip.

2) Kapasitas ruang simpan

a) luas ruang simpan Arsip Inaktif pada dasarnya sangat tergantung pada kondisi dan kemampuan instansi;
b) rata-rata setiap 200 $M^2$ ruang simpan Arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 1.000 meter linear Arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, stationary stacks);
c) penyimpanan dengan rak yang padat (*compact shelfing, roll o'pact. mobile stacks,* rak bergerak) dapat menyimpan 1.800 meter linear Arsip.

e. Suhu dan kelembaban

untuk mengatasi masalah suhu dan kelembaban secara teknis dapat dilakukan dengan cara:

1) pemeriksaan secara periodik menggunakan alat *hygrometer*;
2) menjaga sirkulasi udara berjalan lancar;
3) menjaga suhu udara tidak lebih dari $27^0$C dan kelembaban tidak lebih dari 60%;
4) rak Arsip yang digunakan harus dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup;
5) hindari penggunaan rak yang padat;
6) menjaga langit-langit, dinding, dan lantai tidak berlobang dan tetap rapat;
7) pondasi didesain untuk menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler;
8) hindari menanam pohon dan kayu-kayuan di dekat gedung;
9) menjaga ruang agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip;

10) kondisi Arsip dan peralatannya yang terkena jamur atau korosi, untuk segera diadakan perbaikan; dan
11) Standar suhu dan kelembaban untuk ruang simpan Arsip fasilitasi proteksi Arsip Vital dan Arsip permanen serta Arsip bentuk khusus, perlu diatur suhu ruangannya tidak lebih dari 20°C dan kelembaban tidak lebih dari 50%.

f. Cahaya dan penerangan

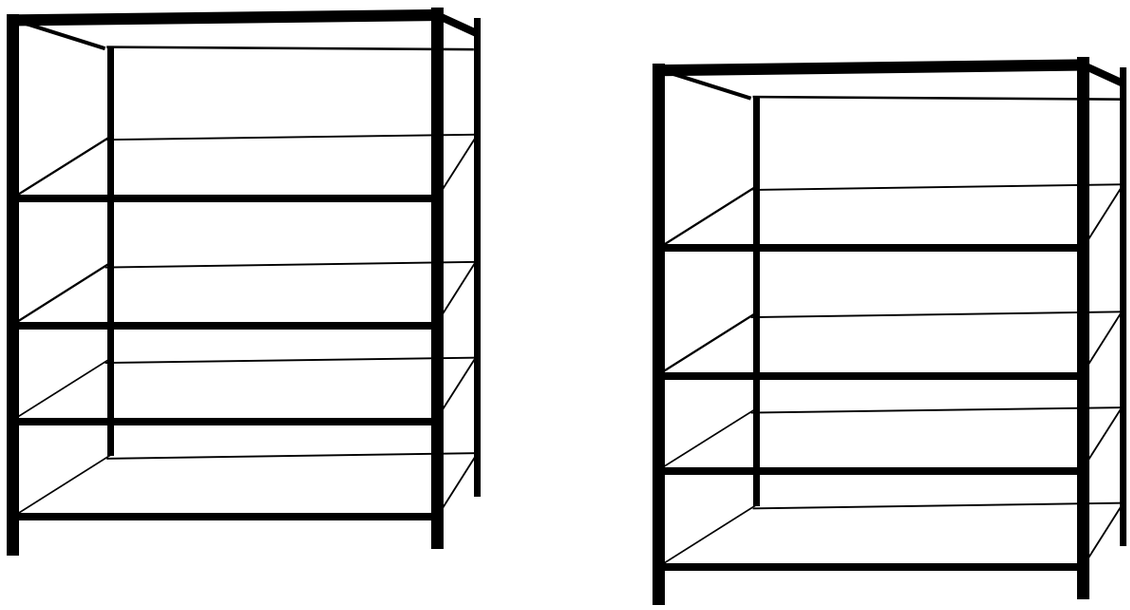
Cahaya dan penerangan tidak menyilaukan, berbayang dan sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai Arsip. Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.

g. Pencegahan dan penanggulangan bahaya serangga dan cuaca
   1) rayap dan segala macam varietasnya sering merusak bangunan yang terbuat dari kayu, oleh karena itu bangunan tempat penyimpanan Arsip Inaktif dianjurkan untuk tidak menggunakan kayu;
   2) lantai bangunan dianjurkan untuk disuntik dengan DDT atau *Gammexane* atau *Penthaehlorophenol* hingga kedalaman 50 cm, karena rayap pada umumnya hidup dalam tanah sampai pada kedalaman 50 cm; dan
   3) pondasi gedung didesain secara kuat untuk mendukung dinding yang kuat sehingga mampu menahan terpaan angin kencang dan hujan deras. Jendela-jendela dan pintu-pintu diperkuat dengan metoda tertentu untuk mencegah terpaan hujan deras dan tampias air.

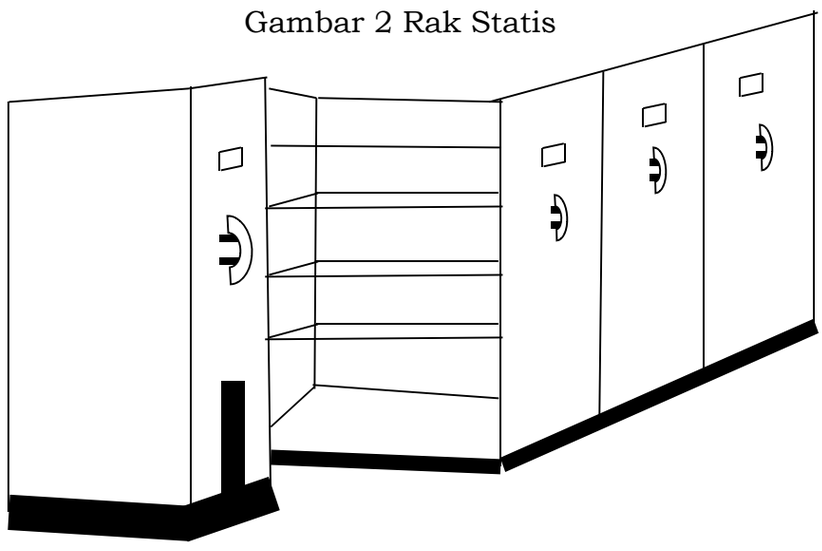
h. Standar Peralatan Arsip Inaktif
   1) Rak Arsip
      a) tinggi rak (rak statis) disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan Arsip Inaktif. Ruang penyimpanan dengan ketinggian atap 260 cm - 280 cm dipergunakan rak arsip setinggi 200 cm - 220 cm;
      b) jarak antara rak dan tembok 70 cm - 80 cm;
      c) rak Arsip sebaiknya terbuat dari metal yang tidak mudah berkarat;
      d) perbandingan keuntungan dan kerugian penggunaan rak statis dengan *roll o'pact* adalah sebagai berikut:

| rak | *roll o'pact* |
|---|---|
| Volume Arsip yang disimpan lebih sedikit | Volume Arsip yang disimpan lebih banyak |
| dapat diakses secara bersamaan | tidak dapat diakses secara bersamaan |
| dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan karena sudah standar | tidak dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan karena sudah standar |
| Harga relatif lebih murah | relatif lebih mahal |
| Konstruksi beban muatan lebih standar | diperlukan konstruksi beban muatan lebih kuat |
| sirkulasi udara berjalan dengan lancar | tidak menjamin sirkulasi udara berjalan dengan lancar |

e) Rak, peralatan dan perlengkapan lainnya harus dijamin aman, mudah di akses, dan terlindung dari hama. Bentuk rak Arsip dan *roll o'pact* sebagaimana tercantum pada Gambar 5. dan Gambar 6.



Gambar 2 Rak Statis



Gambar 6. *roll o'pact*

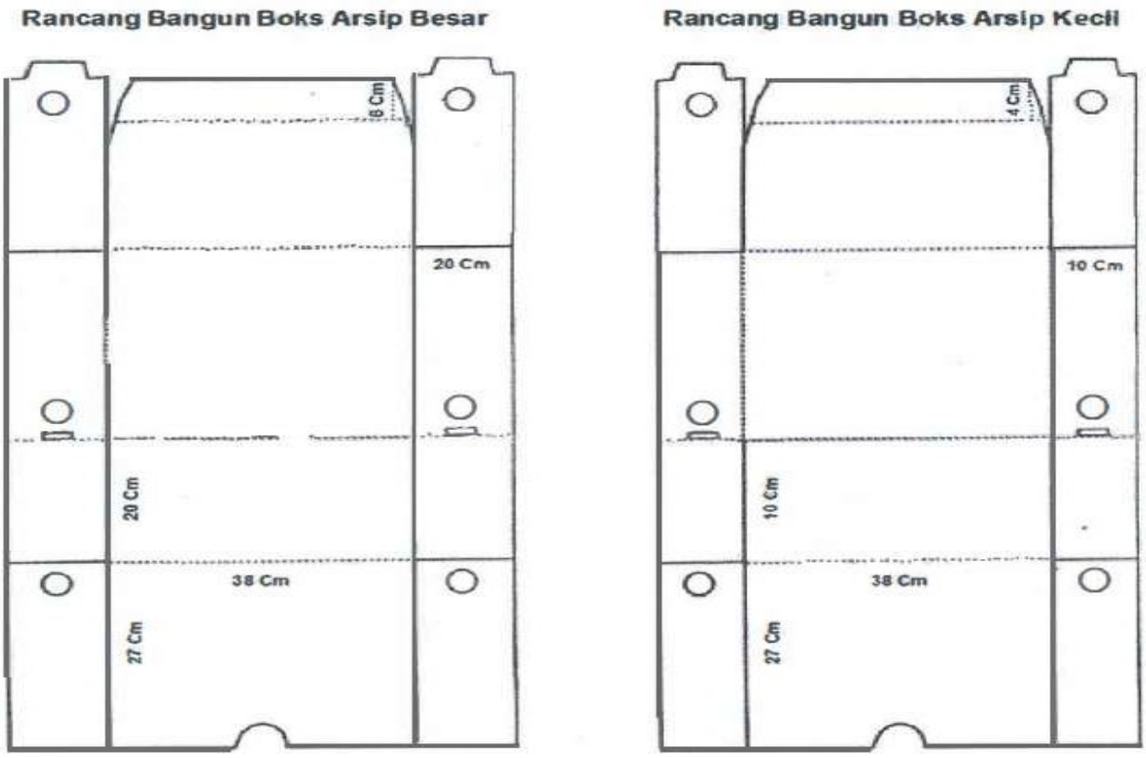
2) Boks Arsip

a) dipergunakan boks Arsip dengan ukuran kecil (38 x 10 x 27 cm) atau ukuran besar (38 x 20 x 27 cm);

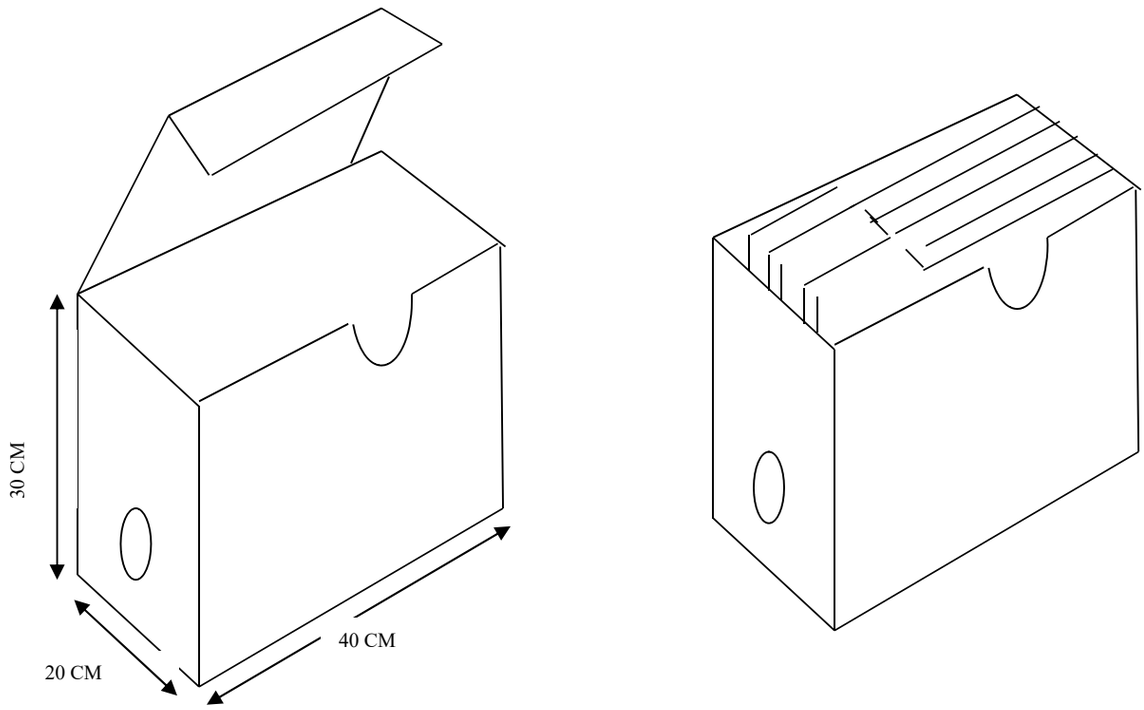
b) boks Arsip dibuat dari bahan kardus dan memiliki lubang sirkulasi udara, dan memiliki penutup untuk menjamin kebersihan;

c) bahan boks Arsip terbuat dari karton gelombang, yaitu karton yang dibuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas lainer sebagai penyekat dan pelapisnya; dan

d) hindari penggunaan boks dari bahan plastik karena menyebabkan lembab. Rancang bangun dan bentuk boks arsip sebagaimana tercantum pada Gambar 7. dan Gambar 8.




Gambar 7. rancang bangun boks Arsip

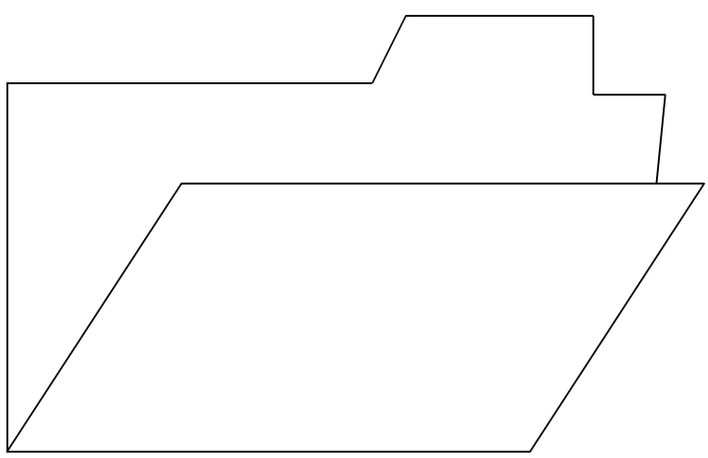



Gambar 8. Boks Arsip

3) Folder Arsip

a) bentuk folder seperti map, tetapi tanpa daun penutup pada sisinya, dan diatasnya terdapat bagian yang menonjol yang juga disebut tab. Tab gunanya untuk menulis titel dan kode klasifikasi;
b) ukuran folder yaitu panjang 35,5 cm, lebar 24 cm ditambah 1 cm untuk lipatan. Panjang tab folder 8 cm, lebar tab folder 1,5 cm; dan
c) bahan folder Arsip terbuat dari lembar kertas manila karton.

Bentuk folder Arsip sebagaimana tercantum pada Gambar 9.



Gambar 9. Folder Arsip

4) Guide (sekat) Arsip

a) bentukya segi empat dan terdapat bagian yang menonjol yang juga disebut tab. Tab gunanya untuk menulis kode klasifikasi;

b) ukuran guide yaitu panjang 35,5 cm, lebar 24 cm. Panjang tab guide 8 cm, lebar tab guide 1,5 cm;

c) dibuat dari kertas karton mm lebih tebal dari bahan folder sehingga tidak mudah melengkung (terlipat); dan

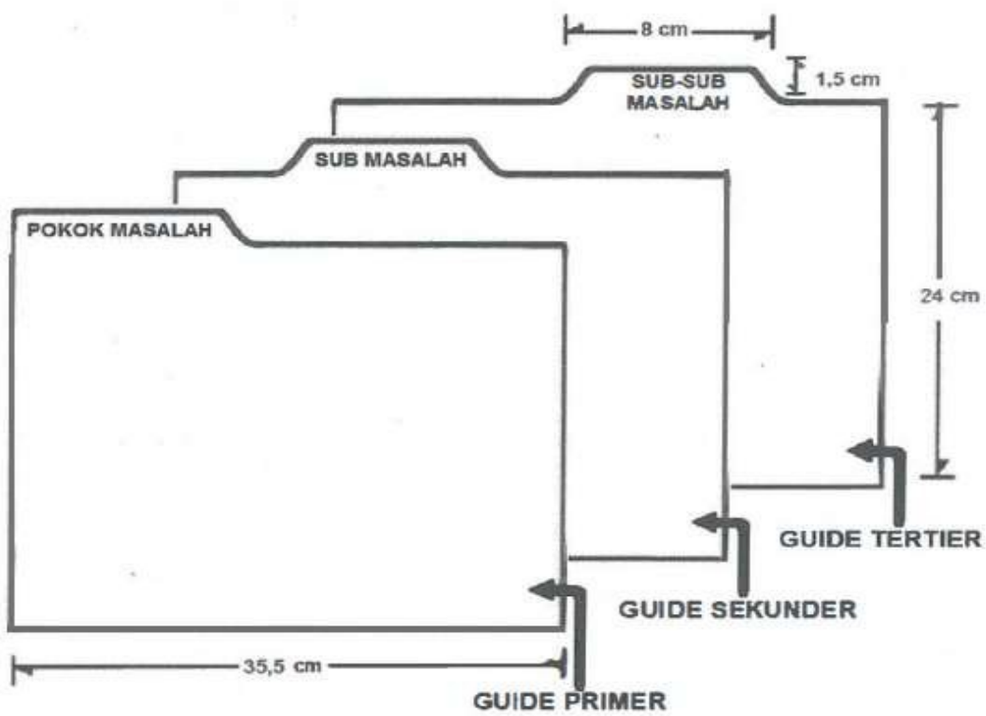
d) klasiflkasi menurut penggunaan guide adalah sebagai berikut:

(1) Guide Primer (dipergunakan untuk pokok masalah);

(2) Sekunder (dipergunakan untuk sub masalah); dan

(3) Guide Tertier (dipergunakan untuk sub-sub masalah).

Bentuk guide Arsip sebagaimana tercantum pada Gambar 10.




Gambar 10. Guide Arsip (sekat)

5) Peralatan Pencegahan dan Penanggulangan Bahaya Api/Kebakaran.
   Sebagai upaya pencegahan dan penanggulangan bahaya api/kebakaran alat pemadam api dengan menggunakan:
   a) *fire alarm system* dan *fire fight system*;
   b) *tabung* pemadam dan *heat/smoke detection*.
   c) *Hydrant* dalam gedung dan luar gedung.

LAMPIRAN VIII

PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ~~67/PERMEN-KP/2016~~
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

# ORGANISASI KEARSIPAN

A. Prinsip, Kedudukan dan Komponen Unit Kearsipan

1. Prinsip

a. Unit kearsipan berada di lingkungan sekretariat pada setiap Kementerian;
b. Unit kearsipan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan suatu Kementerian;
c. Pimpinan unit kearsipan adalah seorang pejabat struktural yang membidangi atau bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan kearsipan ;
d. Dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, pimpinan unit kearsipan dibantu oleh Arsiparis dan Pengelola Arsip yang ditunjuk;
e. Kedudukan Arsiparis di Kementerian berada di bawah pengendalian langsung unit kearsipan baik untuk penempatan, pembinaan dan pengembangan karier, serta tanggung jawab pelaksanaan pengelolaan arsip di semua unit pengolah Kementerian.

2. Kedudukan

a. Unit kearsipan di lembaga negara secara struktural berada di sekretariat jenderal kementerian yang memiliki fungsi dan tugas kesekretariatan;
b. Unit kearsipan lembaga negara dibentuk secara berjenjang yang terdiri atas:
   1) Unit Kearsipan I berada pada struktur organisasi sekretariat jenderal atau sekretariat kementerian;
   2) Unit Kearsipan II berada pada struktur organisasi sekretariat direktorat jenderal, sekretariat inspektorat jenderal,dan sekretariat badan;

3) Unit Kearsipan III berada pada struktur organisasi unit pelaksana teknis di lingkungan kementerian

c. Dalam struktur kelembagaan, unit kearsipan I mempunyai hubungan koordinasi fungsional dalam pembinaan dan pengawasan kearsipan. Dalam hal pemusnahan dan penyerahan arsip, unit kearsipan II dan III, harus mendapat persetujuan dari pimpinan lembaga negara melalui unit kearsipan I dengan terlebih dahulu memberitahukan kepada unit kearsipan di atasnya;

d. Untuk menjalankan fungsi dan tugas unit kearsipan yang sesuai dengan beban kerja kearsipan dan rentang kendali wilayah pembinaan kearsipan, kementerian dapat membentuk kelompok kerja wilayah yang terdiri dari beberapa unit kearsipan dan unit pengolah dalam satu wilayah yang ditetapkan dalam satu kelompok.

3. Komponen Pengelolaan Unit Kearsipan

a. Sistem Pengelolaan Arsip

Unit kearsipan bertanggung jawab dalam menyusun sistem pengelolaan arsip, yang tertuang dalam standar operasional prosedur (SOP) pengelolaan arsip atau manual kearsipan, yang terdiri dari:

1) SOP tentang penciptaan arsip yang terdiri dari:
   a) Tata Naskah Dinas;
   b) Pengurusan Surat; dan
   c) Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.

2) SOP tentang penggunaan dan pemeliharaan arsip antara lain:
   a) Klasifikasi Arsip;
   b) Pemberkasan Arsip Aktif;
   c) Pengelolaan Arsip Aktif;
   d) Penataan Arsip Inaktif;
   e) Pemeliharaan dan Perawatan Arsip;
   f) Program Arsip Vital;
   g) Pengelolaan Arsip Media Baru;
   h) Pemberkasan, Pelaporan, dan Penyerahan Arsip Terjaga;
   i) Tata Cara Alih Media Arsip; dan
   j) Autentikasi Arsip.

3) SOP tentang penyusutan arsip antara lain:
   a) Jadwal Retensi Arsip;
   b) Pemindahan Arsip;

c) Pemusnahan Arsip; dan

d) Penyerahan Arsip.

e) Prasarana dan Sarana Kearsipan

b. Sumber Daya Manusia Kearsipan

Unit kearsipan harus didukung oleh sumber daya manusia kearsipan yang melakukan pengelolaan unit kearsipan terdiri atas :

1) Pejabat struktural unit kearsipan:

   Mempunyai kedudukan sebagai tenaga manajerial yang mempunyai fungsi, tugas,dan tanggung jawab melakukan perencanaan, penyusunan program, pengaturan, pengendalian pelaksanaan kegiatan kearsipan, monitoring dan evaluasi serta pengelolaan sumber daya kearsipan;

2) Arsiparis unit kearsipan:

   Mempunyai tugas dan tanggungjawab melakukan pengelolaan arsip mulai dari penilaian arsip, pendataan, pengolahan, penataan, pemeliharaan, pelayanan, pembuatan SOP, pembinaan, pengawasan, dan evaluasi.

3) Pendanaan Kearsipan

   Unit kearsipan bertanggung jawab dalam penyusunan program dalam rangka penyelenggaraan kearsipan. Pendanaan dalam rangka penyelenggaraan kearsipan dialokasikan dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara. Pendanaan tersebut diperlukan/dibutuhkan untuk:

   1. Prakarsa/inisiasi Penyusunan usulan Rancangan Kebijakan terkait Persuratan dan Kearsipan;
   2. Pembinaan kearsipan;
   3. Pengawasan Penyelenggaraan Kearsipan di lingkungan Kementerian
   4. Pengelolaan arsip;
   5. Penelitian dan pengembangan;
   6. Pengembangan sumber daya manusia;
   7. Penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan kearsipan;
   8. Penyediaan jaminan resiko kesehatan akibat penyelenggaraan kearsipan (peningkatan daya tahan tubuh);
   9. Peningkatan kapasitas sumber daya kearsipan;
   10. Keterlibatan/peran serta dalam organisasi kearsipan baik lokal maupun international dan
   11. Penyediaan prasarana dan sarana.

B. Fungsi dan Tugas Unit Kearsipan

Unit kearsipan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28

Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, mempunyai fungsi dan tugas sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip Inaktif;

Unit Kearsipan:

a. Mengkoordinasikan pemindahan arsip dengan unit-unit pengolah di lingkungan lembaga.
b. Mengelola arsip inaktif yang dipindahkan secara berkala dari unit pengolah.
c. Mendata dan menata arsip inaktif yang dikelolanya.
d. Membuat daftar arsip inaktif sebagai sarana bantu penemuan kembali arsip secara berkala.
e. Mengingatkan unit pengolah yang tidak secara berkala memindahkan arsip inaktifnya.

2. Pengolahan Arsip dan Penyajian Arsip Menjadi Informasi;

Unit Kearsipan:

a. Mengolah daftar arsip aktif yang berasal dari unit pengolah secara berkala setiap 6 (enam) bulan setelah pelaksanaan kegiatan di masing-masing unit pengolah.
b. Mengolah daftar arsip inaktif menjadi informasi.
c. Menyajikan informasi arsip aktif maupun arsip inaktif baik untuk kepentingan internal maupun kepentingan publik.
d. Mengelola informasi arsip berupa daftar arsip lembaga yang terdiri dari daftar arsip aktif dan daftar arsip inaktif menjadi daftar informasi .
e. Dalam menyajikan informasi arsip harus berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.
f. Berkoordinasi dengan Unit Pelayanan Informasi Publik masing-masing lembaga negara.

3. Koordinasi Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan, serta Penyerahan Arsip Terjaga

Unit kearsipan secara aktif mengkoordinasikan:

a. pembuatan daftar,
b. pemberkasan,
c. pelaporan, serta
d. penyerahan arsip terjaga yang tercipta di masing-masing unit pengolah kepada Unit Kearsipan.

4. Pemusnahan Arsip di lingkungan kementerian;

Unit Kearsipan:

a. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan arsip unit-unit pengolah di lingkungan Kementerian.
b. Berperan aktif dalam penyusunan daftar arsip usul musnah maupun dalam pengurusan persetujuan pemusnahan arsip dengan ANRI.
c. Harus dapat menjamin bahwa pemusnahan arsip sudah melalui tahapan dan prosedur yang diatur dalam peraturan perundang-undangan, sehingga pelaksanaan pemusnahan arsip lembaga dapat memberikan jaminan kepastian hukum terhadap para pihak.
d. Harus mendokumentasikan arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip lembaga, sebagai alat bukti pelaksanaan kegiatan pemusnahan.

5. Penyerahan Arsip Statis oleh Pimpinan Pencipta Arsip kepada ANRI;

   Unit Kearsipan:

   1. Mengkoordinasikan penyerahan arsip statis kepada ANRI secara periodik berdasarkan ketentuan di dalam Jadwal Retensi Arsip.
   2. Mempersiapkan daftar usul serah untuk dinilai kembali oleh panitia penilai arsip, dengan ketentuan arsip tersebut:
      1) Memiliki nilai guna kesejarahan;
      2) Telah habis masa retensinya; dan/atau
      3) Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.

6. Pembinaan dan Evaluasi dalam Rangka Penyelenggaraan Kearsipan di Kementerian

   Unit Kearsipan melakukan:

   1. Pembinaan dan evaluasi terhadap sistem pengelolaan arsip Kementerian yang mengacu kepada ketentuan yang berlaku secara nasional.
   2. Pembinaan sistem pengelolaan arsip dinamis yang meliputi sistem penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, sampai dengan penyusutan arsip.
   3. Pembinaan secara periodik terhadap semua unit pengolah di lingkungan kementerian dalam bentuk sosialisasi, bimbingan teknis, apresiasi, konsultasi, dan supervisi.

4. Evaluasi terhadap penyelenggaraan kearsipan lembaga negara untuk mendapatkan umpan balik atau *feedback* terhadap perbaikan sistem pengelolaan arsip lembaga.
5. Evaluasi melalui monitoring, survey, *Forum Group Discussion (FGD),* rapat koordinasi.
6. Melaporkan hasil pembinaan dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan setiap setahun sekali kepada pimpinan lembaga negara dengan tembusan kepada pimpinan masing-masing unit pengolah.

C. Mekanisme Pengelolaan unit Kearsipan

1. Pengelolaan arsip inaktif

Dalam pengelolaan arsip inaktif, unit kearsipan melakukan hal-hal sebagai berikut:

a. Mempunyai kewajiban mengingatkan kepada setiap unit pengolah untuk dapat memindahkan arsip di unit pengolah yang sudah memenuhi kriteria arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip masing-masing setiap akhir tahun;
b. Mengkoordinasikan penyusunan daftar Arsip inaktif usul pindah dari unit pengolah serta mengolah dan memverikasi daftar arsip inaktif usul pindah tersebut baik fisik maupun informasinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
c. Mengkoordinasikan pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dengan disertai daftar arsip yang dipindahkan dan berita acara pemindahan arsip;
d. Sesegera mungkin harus menata dan menyimpan arsip yang dipindahkan sesuai dengan sistem penyimpanan yang berlaku di central file;
e. Menata arsip inaktif berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli;
f. Menata arsip inaktif melalui kegiatan:
   1) Pengaturan fisik arsip;
   2) Pengolahan informasi arsip; dan
   3) Penyusunan daftar arsip inaktif.
g. Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat:
   1) Pencipta arsip;
   2) Unit pengolah;
   3) Nomor arsip;
   4) Kode klasifikasi;
   5) Uraian informasi arsip;

6) Kurun waktu;
7) Jumlah;
8) Keterangan (media simpan arsip dan kondisi fisik arsip); dan
9) Lokasi simpan.

h. Harus dapat menjamin keamanan fisik dan informasi arsip inaktif yang disimpan di *central file* sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
i. Bertanggungjawab memelihara arsip inaktif melalui kegiatan penataan dan penyimpanan. Pemeliharaan arsip inaktif tersebut dapat dilakukan dengan cara alih media arsip, yang dilaksanakan dalam bentuk dan media apapun sesuai kemajuan teknologi informasi dan komunikasi berdasarkan ketentuan perundang-undangan. Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi arsip dan nilai informasi.
j. Mengkoordinasikan pelaksanaan alih media termasuk pemberian autentikasi terhadap arsip hasil alih media. Autentikasi terhadap hasil alih media ditetapkan oleh pimpinan lembaga atau pejabat yang ditunjuk olehnya.
k. Membuat berita acara disertai daftar arsip dinamis yang dialihmediakan yang sekurang-kurangnya memuat:
   1) Waktu pelaksanaan;
   2) Tempat pelaksanaan;
   3) Jenis media;
   4) Jumlah arsip;
   5) Keterangan proses alih media yang dilakukan;
   6) Pelaksana; dan
   7) Penandatanganan oleh pimpinan unit pengolah dan/atau unit kearsipan.
l. Bertanggung jawab membuat daftar arsip dinamis yang dialihmediakan, yang sekurang-kurangnya memuat informasi tentang:
   1) Unit pengolah;
   2) Nomor urut;
   3) Jenis arsip;
   4) Jumlah arsip; dan
   5) Kurun waktu.

2. Pengolahan dan Penyajian Arsip Dinamis Menjadi Informasi Publik

Unit Kearsipan:

a. Bertanggung jawab mengkoordinasikan pembuatan daftar berkas dan daftar isi berkas arsip aktif yang berasal dari unit pengolah;

b. Bertanggung jawab untuk mengolah daftar arsip aktif dan inaktif menjadinformasi publik. Hasil pengolahan informasi tersebut dikelompokkan berdasarkan tema tertentu menjadi informasi arsip tematik;
c. Menyerahkan informasi arsip tematik secara berkala kepada unit pelayanan informasi publik guna kepentingan penyediaan dan pelayanan informasi publik; dan
d. Menentukan klasifikasi keamanan dan akses arsip sesuai dengan ketentuan Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip.
e. Mekanisme pengolahan arsip menjadi informasi untuk publik meliputi kegiatan:
   1) Pemberkasan arsip aktif;
   2) Penataan arsip inaktif;
   3) Pengolahan informasi tematik.

3. Koordinasi Pembuatan Daftar, Pemberkasan Dan Pelaporan, serta Penyerahan Arsip Terjaga

Unit Kearsipan:

a. Berkewajiban mengingatkan unit pengolah secara berkala untuk melaporkan daftar arsip yang termasuk dalam kategori arsip terjaga;
b. Mengkoordinasikan pemberkasan arsip terjaga yang ada di unit pengolah untuk dilaporkan ke ANRI secara berjenjang dari UK II ke UK I, melalui kegiatan:
   1) Pengaturan fisik arsip;
   2) Pengolahan informasi arsip; dan
   3) Penyusunan daftar arsip terjaga
c. Mengkoordinasikan pembuatan salinan autentik arsip terjaga untuk diserahkan ke ANRI sesuai dengan ketentuan Tata Cara Pembuatan Daftar, Pemberkasan dan Pelaporan serta Penyerahan Arsip Terjaga.

4. Pemusnahan Arsip

Unit Kearsipan:

a. Melakukan penyusunan daftar arsip inaktif yang akan diusulkan musnah;
b. Mengkoordinasikan pembentukan tim penilai arsip, yang akan melakukan verifikasi dan penilaian terhadap daftar arsip inaktif usul musnah;
c. Mengkomunikasikan daftar arsip inaktif usul musnah dengan unit pengolah untuk dimintakan persetujuannya;
d. Menyiapkan rekomendasi arsip yang sudah memenuhi syarat untuk dimusnahkan dan disampaikan melalui panitia penilai arsip kepada pimpinan lembaga negara;

e. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemusnahan dengan ANRI dengan mempersiapkan surat permohonan persetujuan pemusnahan dari pimpinan lembaga negara yang dilampiri:
   1) Daftar arsip usul musnah; dan
   2) Hasil rekomendasi dari panitia penilai arsip lembaga Negara.
f. Berkoordinasi dengan unit hukum dan/atau pengawas internal untuk menjadi saksi dalam pelaksanaan pemusnahan arsip;
   1) Menyiapkan daftar arsip musnah dan berita acara pemusnahan arsip;
   2) Menyiapkan pelaksanaan pemusnahan arsip;
   3) Wajib menyimpan arsip yang tercipta dari pelaksanaan pemusnahan arsip, yang terdiri dari:
      a) Keputusan pembentukan panitia pemusnahan arsip;
      b) Notulen rapat panitia pemusnahan arsip pada saat melakukan penilaian;
      c) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan penciptaarsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah dan telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
      d) Surat persetujuan dari pimpinan pencipta arsip;
      e) Surat persetujuan dari Kepala ANRI untuk pemusnahan arsip;
      f) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
      g) Berita acara pemusnahan arsip; dan
      h) Daftar arsip yang dimusnahkan.

5. Penyerahan Arsip

Unit Kearsipan:

a. Mempunyai kewajiban melakukan penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah dengan syarat sebagai berikut:
   1) Memiliki nilai guna kesejarahan;
   2) Telah habis masa retensinya; dan/atau
   3) Berketerangan dipermanenkan sesuai JRA pencipta arsip.
b. Wajib membentuk panitia penilaian arsip untuk melakukan penilaian terhadap arsip usul serah;
c. Menyiapkan surat pemberitahuan penyerahan arsip statis oleh pimpinan lembaga negara kepada Kepala ANRI disertai dengan pernyataan dari pimpinan pencipta arsip bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;

d. Mengusulkan penetapan arsip yang akan diserahkan kepada pimpinan lembaga;
e. Mengkoordinasikan pelaksanakan serah terima arsip statis kepada Kepala ANRI;
f. Melengkapi pelaksanaan serah terima itu disertai dengan berita acara penyerahan dan daftar arsip statis;
g. Wajib menyimpan arsip yang tercipta dari pelaksanaan penyerahan arsip statis, yang terdiri dari:
    1) Keputusan pembentukan panitia penilai arsip;
    2) Notulen rapat panitia penilai arsip pada saat melakukan penilaian;
    3) Surat pertimbangan dari panitia penilai arsip kepada pimpinan pencipta arsip yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan untuk diserahkan telah memenuhi syarat untuk diserahkan;
    4) Surat persetujuan dari kepala lembaga kearsipan;
    5) Surat pernyataan dari pimpinan lembaga bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh dan dapat digunakan;
    6) Keputusan pimpinan pencipta arsip tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip statis;
    7) Berita acara penyerahan arsip statis; dan
    8) Daftar arsip statis yang diserahkan.

6. Pembinaan Kearsipan

Unit Kearsipan:

a. Bertanggung jawab terhadap pembinaan sistem pengelolaan arsip di lingkungan lembaga negara;
b. Mengkoordinasikan penyusunan SOP kearsipan kementerian yang meliputi:
    1) Pedoman kebijakan pengelolaan arsip;
    2) Pedoman tata naskah dinas;
    3) Pedoman pengurusan surat;
    4) Pedoman pengelolaan arsip aktif;
    5) Pedoman pengelolaan arsip inaktif;
    6) Pedoman pengelolaan arsip vital;
    7) Pedoman pengelolaan arsip terjaga;
    8) Pedoman pemeliharaan, perawatan, dan pengamanan arsip;
    9) Pedoman klasifikasi keamanan dan akses arsip dinamis;
    10) Pedoman penyusutan arsip; dan

11) Pedoman sarana pendukung implementasi standar operasional prosedur.

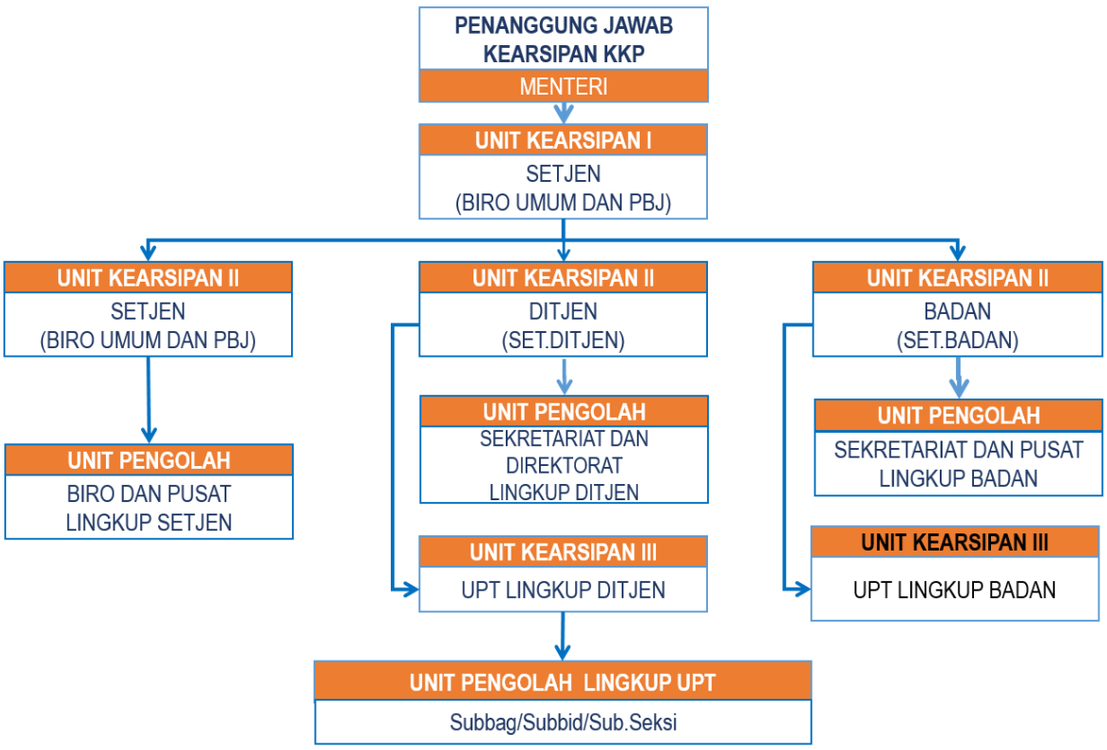
c. Mengkoordinasikan implementasi SOP kearsipan pada setiap unit pengolah di lingkungan kementerian;
d. Mengkoordinasikan ketersediaan prasana dan sarana di lingkungan kementerian;
e. Bertanggung jawab untuk melakukan pembinaan terhadap sumber daya manusia kearsipan yang ada di lingkungan kementerian, yang meliputi:
   1) Usulan pengadaan sesuai dengan kebutuhan Arsiparis/SDM kearsipan untuk keseluruhan lembaga;
   2) Penyebaran/penempatan Arsiparis/SDM kearsipan untuk keseluruhan lembaga; dan
   3) Pembinaan terhadap jabatan fungsional Arsiparis mulai dari penempatan Arsiparis, beban kerja Arsiparis, penghitungan angka kredit, kenaikan pangkat, dan diklat bagi Arsiparis.

7. Evaluasi Kearsipan

Unit Kearsipan:

a. Bertanggung jawab melakukan evaluasi secara berkala terhadap penyelenggaraan kearsipan lembaga negara, yang meliputi:
   1) Sistem pengelolaan arsip;
   2) Prasarana dan sarana kearsipan;
   3) Sumber daya manusia kearsipan; dan
   4) Pendanaan kearsipan.
b. Menyusun laporan evaluasi secara berkala dan menyampaikannya kepada pimpinan.

D. Struktur Organisasi Kearsipan



LAMPIRAN IX

PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ~~67/PERMEN-KP/2016~~
TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

# PENGAWASAN KEARSIPAN

## CONTOH PENYUSUNAN PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN

PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN TAHUN 2019

A. PENDAHULUAN

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk menjamin terciptanya arsip, ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, terwujudnya pengelolaan arsip yang andal, pelindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan, keselamatan dan keamanan arsip, keselamatan aset nasional dan mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Agar tujuan tersebut dapat tercapai, maka diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah dan standar kearsipan. Untuk menjamin bahwa pencipta arsip baik di pusat maupun di daerah menyelenggarakan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan perlu dilaksanakan Pengawasan Kearsipan.

B. DASAR PENYUSUNAN

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
3. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor ... Tahun ... tentang Pengawasan Kearsipan.
4. Peraturan Menteri Kelautan dna Perikanan Republik Indonesia Nomor 67 Tahun 2016 Tentang Kearsipan Pengawasan Kearsipan

C. PROGRAM KERJA PENGAWASAN KEARSIPAN TAHUNAN TAHUN 2019

Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT) disusun sebagai pedoman dan acuan bagi dalam melaksanakan kegiatan Pengawasan Kearsipan, sehingga pelaksanaan Pengawasan Kearsipan dapat terlaksana secara lebih terarah dan terkoordinasi dengan baik.

Adapun PKPKT Kementerian XX Tahun 2019 dapat disampaikan sebagai berikut:

1. Jadwal Waktu Pengawasan

Kegiatan pengawasan dilaksanakan selama delapan bulan yaitu pada bulan Januari sampai dengan Agustus 2019 dengan alokasi waktu untuk persiapan, audit kearsipan dan penyusunan laporan hasil audit

| No | Kegiatan | Waktu | Output | Pelaksana |
|---|---|---|---|---|
| 1. | Penyusunan PKPKT | Januari 2019 | PKPKT | Bagian Persuratan dan TU Pimpinan |
| 2. | Pengawasan Internal | | | |
| | a. Audit kearsipan xx Unit Kearsipan II<br>b. Audit kearsipan xx Unit Pengolah lingkungan Sekretariat Jenderal | Februari – Mei<br><br>Juni – Juli | RHAS<br><br>LAKI | Tim Pengawas Kearsipan Internal |
| 3. | Penyampaian LAKI | Agustus | | Bagian Persuratan dan TU Pimpinan |

2. Objek Pengawasan

Objek Pengawasan Kearsipan internal pada Kementerian Kelautan dan Perikanan dilaksanakan pada sebanyak 66 Objek Pengawasan yang terdiri dari:

a. Unit Kearsipan II pada:
   1) Sekretaris Jenderal
   2) Direktorat Jenderal A
   3) Direktorat Jenderal B
   4) Direktorat Jenderal C
   5) Direktorat Jenderal D
   6) Direktorat Jenderal E
   7) Inspektorat Jenderal
   8) Badan A
   9) Badan B

b. Unit Kearsipan III pada:
   1) Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal A
   2) Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal B
   3) Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal C
   4) Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal D
   5) Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jenderal E
   6) Unit Pelaksana Teknis Badan A
   7) Unit Pelaksana Teknis Dadan B

c. Unit Pengolah di lingkungan Sekretariat Jenderal yaitu:
   1) Biro A
   2) Biro B
   3) Biro C
   4) Biro D
   5) Biro E
   6) Biro F
   7) Pusat

d. Unit Pengolah di lingkungan Direktorat Jenderal A yaitu:
   1) Sekretariat Direktorat Jenderal A
   2) Direktorat
   3) Direktorat
   4) Direktorat

e. Unit Pengolah di lingkungan Direktorat Jenderal B yaitu:
   1) Sekretariat Direktorat Jenderal B
   2) Direktorat
   3) Direktorat
   4) Direktorat

f. Unit Pengolah di lingkungan Direktorat Jenderal C yaitu:
   1) Sekretariat Direktorat Jenderal C
   2) Direktorat
   3) Direktorat
   4) Direktorat

g. Unit Pengolah di lingkungan Direktorat Jenderal D yaitu:
   1) Sekretariat Direktorat Jenderal D
   2) Direktorat
   3) Direktorat
   4) Direktorat

h. Unit Pengolah di lingkungan Direktorat Jenderal E yaitu:
   1) Sekretariat Direktorat Jenderal E
   2) Direktorat
   3) Direktorat
   4) Direktorat

i. Unit Pengolah di lingkungan Inspektorat Jenderal yaitu:
   1) Sekretariat Inspektorat Jenderal E
   2) Inspektorat I
   3) Inspektorat II
   4) Inspektorat III
   5) Inspektorat IV
   6) Inspektorat V

j. Unit Pengolah di lingkungan Badan A yaitu:
   1) Sekretariat Badan A
   2) Pusat A
   3) Pusat B
   4) Pusat C

k. Unit Pengolah di lingkungan Badan B yaitu:
   1) Sekretariat Badan B
   2) Pusat A
   3) Pusat B
   4) Pusat C

3. Prioritas

Prioritas yang menjadi sasaran audit kearsipan internal adalah kepatuhan SKPD dalam melaksanakan/mengimplementasikan 4 (empat) instrumen dasar yaitu Klasifikasi Arsip, Tata Naskah Dinas, Jadwal Retensi Arsip, dan Klasfikasi Keamanan dan Akses Arsip yang telah ditetapkan berdasarkan Peraturan Menteri XX.

4. Anggaran

Anggaran yang dialokasikan untuk kegiatan Pengawasan Kearsipan sebesar Rp.150.000.000,- untuk membiayai belanja bahan, perjalanan dinas dan pencetakan laporan.

5. Jenis dan Metode Pengawasan

Pengawasan yang dilaksanakan adalah Pengawasan Kearsipan Internal dengan metode pengawasan yang dilaksanakan adalah Audit Kearsipan. Untuk melaksanakan audit ini mempergunakan instrumen pengawasan berupa Formulir A dan Formulir B, Wawancara dan Verifikasi Lapangan.

6. Langkah Kerja

Adapun langkah kerja pengawasan dapat disampaikan sebagai berikut:

a. Persiapan

Pada tahap ini disusun tim audit yang akan melaksanakan kegiatan audit kearsipan, pembuatan dan pengiriman surat kepada Objek Pengawasan dan koordinasi dengan Objek Pengawasan mengenai waktu pelaksanaan kegiatan audit.

b. Penyusunan Rencana Kerja Audit (RKA)

Penyusunan RKA dilaksanakan oleh masing-masing Ketua Tim dalam rangka memberikan panduan dalam pelaksanaan audit nantinya. RKA yang telah disusun dikonsultasikan dengan Penanggung Jawab kemudian ditandatangani oleh Ketua Tim setelah mendapat persetujuan. RKA ini disampaikan kepada anggota tim yang lain.

c. Pelaksanaan Audit Kearsipan

Audit kearsipan eksternal dilaksanakan dengan melaksanakan visitasi kepada Objek Pengawasan selama 3 (tiga) hari kerja dengan tujuan ke Unit Kearsipan II pada dengan sampling dilaksanakan terhadap minimal 2 unit pengolah dilingkungan kewenangannya. Pada hari terakhir dilaksankan *exit meeting* dengan menyampaikan risalah hasil audit kearsipan sementara.

d. Penilaian Hasil Audit Kearsipan

Tim Audit melaksanakan penilaian kemudian disampaikan kepada penanggungjawab untuk dilaksanakan verifikasi dan persetujuan.

e. Penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal

Berdasarkan RHAS dan hasil penilaian yang sudah disetujui penanggungjawab, Tim Audit menyusun Konsep LAKI untuk kemudian dibahas dalam rapat Tim Pengawas Kearsipan untuk finalisasi LAKI.

C. PENUTUP

Demikian Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2019 ini disusun untuk dapat dijadikan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan pada tahun 2019.

Jakarta, Januari 2019

Kepala Biro/Sekretaris Jenderal

Metode Penetapan Sampel

Besarnya sampel didapatkan dengan menggunakan metode Slovin dengan rumus sebagai berikut:

$$n = \frac{N}{1 + N(d^2)}$$

dimana:

n adalah jumlah sampel

N adalah jumlah unit pengolah pada suatu instansi

d adalah derajat kesalahan (derajat kesalahan di ambil sebesar 10% dengan tingkat keyakinan sebesar 90%)

*Proportional sampling* atau sampling berimbang, yaitu dalam menentukan sampel, peneliti mengambil wakil-wakil dari tiap-tiap kelompok yang ada dalam populasi yang jumlahnya disesuaikan dengan jumlah anggota subjek yang ada di dalam masing-masing kelompok tersebut.

Besarnya sampel menurut jumlah unit pengolah dapat dilihat pada Tabel di bawah ini:

| Jumlah Unit Pengolah | Sampel | Jumlah Unit Pengolah | Sampel | Jumlah Unit Pengolah | Sampel | Jumlah Unit Pengolah | Sampel |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1 | 226 | 69 | 451 | 82 | 676 | 87 |
| 2 | 2 | 227 | 69 | 452 | 82 | 677 | 87 |
| 3 | 3 | 228 | 70 | 453 | 82 | 678 | 87 |
| 4 | 4 | 229 | 70 | 454 | 82 | 679 | 87 |
| 5 | 5 | 230 | 70 | 455 | 82 | 680 | 87 |
| 6 | 6 | 231 | 70 | 456 | 82 | 681 | 87 |
| 7 | 7 | 232 | 70 | 457 | 82 | 682 | 87 |
| 8 | 7 | 233 | 70 | 458 | 82 | 683 | 87 |
| 9 | 8 | 234 | 70 | 459 | 82 | 684 | 87 |
| 10 | 9 | 235 | 70 | 460 | 82 | 685 | 87 |
| 11 | 10 | 236 | 70 | 461 | 82 | 686 | 87 |
| 12 | 11 | 237 | 70 | 462 | 82 | 687 | 87 |
| 13 | 12 | 238 | 70 | 463 | 82 | 688 | 87 |
| 14 | 12 | 239 | 71 | 464 | 82 | 689 | 87 |
| 15 | 13 | 240 | 71 | 465 | 82 | 690 | 87 |
| 16 | 14 | 241 | 71 | 466 | 82 | 691 | 87 |
| 17 | 15 | 242 | 71 | 467 | 82 | 692 | 87 |
| 18 | 15 | 243 | 71 | 468 | 82 | 693 | 87 |

| Jumlah Unit Pengolah | Sampel | Jumlah Unit Pengolah | Sampel | Jumlah Unit Pengolah | Sampel | Jumlah Unit Pengolah | Sampel |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 19 | 16 | 244 | 71 | 469 | 82 | 694 | 87 |
| 20 | 17 | 245 | 71 | 470 | 82 | 695 | 87 |
| 21 | 17 | 246 | 71 | 471 | 82 | 696 | 87 |
| 22 | 18 | 247 | 71 | 472 | 83 | 697 | 87 |
| 23 | 19 | 248 | 71 | 473 | 83 | 698 | 87 |
| 24 | 19 | 249 | 71 | 474 | 83 | 699 | 87 |
| 25 | 20 | 250 | 71 | 475 | 83 | 700 | 88 |
| 26 | 21 | 251 | 72 | 476 | 83 | 701 | 88 |
| 27 | 21 | 252 | 72 | 477 | 83 | 702 | 88 |
| 28 | 22 | 253 | 72 | 478 | 83 | 703 | 88 |
| 29 | 22 | 254 | 72 | 479 | 83 | 704 | 88 |
| 30 | 23 | 255 | 72 | 480 | 83 | 705 | 88 |
| 31 | 24 | 256 | 72 | 481 | 83 | 706 | 88 |
| 32 | 24 | 257 | 72 | 482 | 83 | 707 | 88 |
| 33 | 25 | 258 | 72 | 483 | 83 | 708 | 88 |
| 34 | 25 | 259 | 72 | 484 | 83 | 709 | 88 |
| 35 | 26 | 260 | 72 | 485 | 83 | 710 | 88 |
| 36 | 26 | 261 | 72 | 486 | 83 | 711 | 88 |
| 37 | 27 | 262 | 72 | 487 | 83 | 712 | 88 |
| 38 | 28 | 263 | 72 | 488 | 83 | 713 | 88 |
| 39 | 28 | 264 | 73 | 489 | 83 | 714 | 88 |
| 40 | 29 | 265 | 73 | 490 | 83 | 715 | 88 |
| 41 | 29 | 266 | 73 | 491 | 83 | 716 | 88 |
| 42 | 30 | 267 | 73 | 492 | 83 | 717 | 88 |
| 43 | 30 | 268 | 73 | 493 | 83 | 718 | 88 |
| 44 | 31 | 269 | 73 | 494 | 83 | 719 | 88 |
| 45 | 31 | 270 | 73 | 495 | 83 | 720 | 88 |
| 46 | 32 | 271 | 73 | 496 | 83 | 721 | 88 |
| 47 | 32 | 272 | 73 | 497 | 83 | 722 | 88 |
| 48 | 32 | 273 | 73 | 498 | 83 | 723 | 88 |
| 49 | 33 | 274 | 73 | 499 | 83 | 724 | 88 |
| 50 | 33 | 275 | 73 | 500 | 83 | 725 | 88 |
| 51 | 34 | 276 | 73 | 501 | 83 | 726 | 88 |
| 52 | 34 | 277 | 73 | 502 | 83 | 727 | 88 |
| 53 | 35 | 278 | 74 | 503 | 83 | 728 | 88 |
| 54 | 35 | 279 | 74 | 504 | 83 | 729 | 88 |
| 55 | 35 | 280 | 74 | 505 | 83 | 730 | 88 |
| 56 | 36 | 281 | 74 | 506 | 83 | 731 | 88 |
| 57 | 36 | 282 | 74 | 507 | 84 | 732 | 88 |
| 58 | 37 | 283 | 74 | 508 | 84 | 733 | 88 |
| 59 | 37 | 284 | 74 | 509 | 84 | 734 | 88 |
| 60 | 38 | 285 | 74 | 510 | 84 | 735 | 88 |
| 61 | 38 | 286 | 74 | 511 | 84 | 736 | 88 |
| 62 | 38 | 287 | 74 | 512 | 84 | 737 | 88 |
| 63 | 39 | 288 | 74 | 513 | 84 | 738 | 88 |
| 64 | 39 | 289 | 74 | 514 | 84 | 739 | 88 |
| 65 | 39 | 290 | 74 | 515 | 84 | 740 | 88 |

| Jumlah Unit Pengolah | Sampel | Jumlah Unit Pengolah | Sampel | Jumlah Unit Pengolah | Sampel | Jumlah Unit Pengolah | Sampel |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 66 | 40 | 291 | 74 | 516 | 84 | 741 | 88 |
| 67 | 40 | 292 | 74 | 517 | 84 | 742 | 88 |
| 68 | 40 | 293 | 75 | 518 | 84 | 743 | 88 |
| 69 | 41 | 294 | 75 | 519 | 84 | 744 | 88 |
| 70 | 41 | 295 | 75 | 520 | 84 | 745 | 88 |
| 71 | 42 | 296 | 75 | 521 | 84 | 746 | 88 |
| 72 | 42 | 297 | 75 | 522 | 84 | 747 | 88 |
| 73 | 42 | 298 | 75 | 523 | 84 | 748 | 88 |
| 74 | 43 | 299 | 75 | 524 | 84 | 749 | 88 |
| 75 | 43 | 300 | 75 | 525 | 84 | 750 | 88 |
| 76 | 43 | 301 | 75 | 526 | 84 | 751 | 88 |
| 77 | 44 | 302 | 75 | 527 | 84 | 752 | 88 |
| 78 | 44 | 303 | 75 | 528 | 84 | 753 | 88 |
| 79 | 44 | 304 | 75 | 529 | 84 | 754 | 88 |
| 80 | 44 | 305 | 75 | 530 | 84 | 755 | 88 |
| 81 | 45 | 306 | 75 | 531 | 84 | 756 | 88 |
| 82 | 45 | 307 | 75 | 532 | 84 | 757 | 88 |
| 83 | 45 | 308 | 75 | 533 | 84 | 758 | 88 |
| 84 | 46 | 309 | 76 | 534 | 84 | 759 | 88 |
| 85 | 46 | 310 | 76 | 535 | 84 | 760 | 88 |
| 86 | 46 | 311 | 76 | 536 | 84 | 761 | 88 |
| 87 | 47 | 312 | 76 | 537 | 84 | 762 | 88 |
| 88 | 47 | 313 | 76 | 538 | 84 | 763 | 88 |
| 89 | 47 | 314 | 76 | 539 | 84 | 764 | 88 |
| 90 | 47 | 315 | 76 | 540 | 84 | 765 | 88 |
| 91 | 48 | 316 | 76 | 541 | 84 | 766 | 88 |
| 92 | 48 | 317 | 76 | 542 | 84 | 767 | 88 |
| 93 | 48 | 318 | 76 | 543 | 84 | 768 | 88 |
| 94 | 48 | 319 | 76 | 544 | 84 | 769 | 88 |
| 95 | 49 | 320 | 76 | 545 | 84 | 770 | 89 |
| 96 | 49 | 321 | 76 | 546 | 85 | 771 | 89 |
| 97 | 49 | 322 | 76 | 547 | 85 | 772 | 89 |
| 98 | 49 | 323 | 76 | 548 | 85 | 773 | 89 |
| 99 | 50 | 324 | 76 | 549 | 85 | 774 | 89 |
| 100 | 50 | 325 | 76 | 550 | 85 | 775 | 89 |
| 101 | 50 | 326 | 77 | 551 | 85 | 776 | 89 |
| 102 | 50 | 327 | 77 | 552 | 85 | 777 | 89 |
| 103 | 51 | 328 | 77 | 553 | 85 | 778 | 89 |
| 104 | 51 | 329 | 77 | 554 | 85 | 779 | 89 |
| 105 | 51 | 330 | 77 | 555 | 85 | 780 | 89 |
| 106 | 51 | 331 | 77 | 556 | 85 | 781 | 89 |
| 107 | 52 | 332 | 77 | 557 | 85 | 782 | 89 |
| 108 | 52 | 333 | 77 | 558 | 85 | 783 | 89 |
| 109 | 52 | 334 | 77 | 559 | 85 | 784 | 89 |
| 110 | 52 | 335 | 77 | 560 | 85 | 785 | 89 |
| 111 | 53 | 336 | 77 | 561 | 85 | 786 | 89 |
| 112 | 53 | 337 | 77 | 562 | 85 | 787 | 89 |

| Jumlah Unit Pengolah | Sampel | Jumlah Unit Pengolah | Sampel | Jumlah Unit Pengolah | Sampel | Jumlah Unit Pengolah | Sampel |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 113 | 53 | 338 | 77 | 563 | 85 | 788 | 89 |
| 114 | 53 | 339 | 77 | 564 | 85 | 789 | 89 |
| 115 | 53 | 340 | 77 | 565 | 85 | 790 | 89 |
| 116 | 54 | 341 | 77 | 566 | 85 | 791 | 89 |
| 117 | 54 | 342 | 77 | 567 | 85 | 792 | 89 |
| 118 | 54 | 343 | 77 | 568 | 85 | 793 | 89 |
| 119 | 54 | 344 | 77 | 569 | 85 | 794 | 89 |
| 120 | 55 | 345 | 78 | 570 | 85 | 795 | 89 |
| 121 | 55 | 346 | 78 | 571 | 85 | 796 | 89 |
| 122 | 55 | 347 | 78 | 572 | 85 | 797 | 89 |
| 123 | 55 | 348 | 78 | 573 | 85 | 798 | 89 |
| 124 | 55 | 349 | 78 | 574 | 85 | 799 | 89 |
| 125 | 56 | 350 | 78 | 575 | 85 | 800 | 89 |
| 126 | 56 | 351 | 78 | 576 | 85 | 801 | 89 |
| 127 | 56 | 352 | 78 | 577 | 85 | 802 | 89 |
| 128 | 56 | 353 | 78 | 578 | 85 | 803 | 89 |
| 129 | 56 | 354 | 78 | 579 | 85 | 804 | 89 |
| 130 | 57 | 355 | 78 | 580 | 85 | 805 | 89 |
| 131 | 57 | 356 | 78 | 581 | 85 | 806 | 89 |
| 132 | 57 | 357 | 78 | 582 | 85 | 807 | 89 |
| 133 | 57 | 358 | 78 | 583 | 85 | 808 | 89 |
| 134 | 57 | 359 | 78 | 584 | 85 | 809 | 89 |
| 135 | 57 | 360 | 78 | 585 | 85 | 810 | 89 |
| 136 | 58 | 361 | 78 | 586 | 85 | 811 | 89 |
| 137 | 58 | 362 | 78 | 587 | 85 | 812 | 89 |
| 138 | 58 | 363 | 78 | 588 | 85 | 813 | 89 |
| 139 | 58 | 364 | 78 | 589 | 85 | 814 | 89 |
| 140 | 58 | 365 | 78 | 590 | 86 | 815 | 89 |
| 141 | 59 | 366 | 79 | 591 | 86 | 816 | 89 |
| 142 | 59 | 367 | 79 | 592 | 86 | 817 | 89 |
| 143 | 59 | 368 | 79 | 593 | 86 | 818 | 89 |
| 144 | 59 | 369 | 79 | 594 | 86 | 819 | 89 |
| 145 | 59 | 370 | 79 | 595 | 86 | 820 | 89 |
| 146 | 59 | 371 | 79 | 596 | 86 | 821 | 89 |
| 147 | 60 | 372 | 79 | 597 | 86 | 822 | 89 |
| 148 | 60 | 373 | 79 | 598 | 86 | 823 | 89 |
| 149 | 60 | 374 | 79 | 599 | 86 | 824 | 89 |
| 150 | 60 | 375 | 79 | 600 | 86 | 825 | 89 |
| 151 | 60 | 376 | 79 | 601 | 86 | 826 | 89 |
| 152 | 60 | 377 | 79 | 602 | 86 | 827 | 89 |
| 153 | 60 | 378 | 79 | 603 | 86 | 828 | 89 |
| 154 | 61 | 379 | 79 | 604 | 86 | 829 | 89 |
| 155 | 61 | 380 | 79 | 605 | 86 | 830 | 89 |
| 156 | 61 | 381 | 79 | 606 | 86 | 831 | 89 |
| 157 | 61 | 382 | 79 | 607 | 86 | 832 | 89 |
| 158 | 61 | 383 | 79 | 608 | 86 | 833 | 89 |
| 159 | 61 | 384 | 79 | 609 | 86 | 834 | 89 |

| Jumlah Unit Pengolah | Sampel | Jumlah Unit Pengolah | Sampel | Jumlah Unit Pengolah | Sampel | Jumlah Unit Pengolah | Sampel |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 160 | 62 | 385 | 79 | 610 | 86 | 835 | 89 |
| 161 | 62 | 386 | 79 | 611 | 86 | 836 | 89 |
| 162 | 62 | 387 | 79 | 612 | 86 | 837 | 89 |
| 163 | 62 | 388 | 80 | 613 | 86 | 838 | 89 |
| 164 | 62 | 389 | 80 | 614 | 86 | 839 | 89 |
| 165 | 62 | 390 | 80 | 615 | 86 | 840 | 89 |
| 166 | 62 | 391 | 80 | 616 | 86 | 841 | 89 |
| 167 | 63 | 392 | 80 | 617 | 86 | 842 | 89 |
| 168 | 63 | 393 | 80 | 618 | 86 | 843 | 89 |
| 169 | 63 | 394 | 80 | 619 | 86 | 844 | 89 |
| 170 | 63 | 395 | 80 | 620 | 86 | 845 | 89 |
| 171 | 63 | 396 | 80 | 621 | 86 | 846 | 89 |
| 172 | 63 | 397 | 80 | 622 | 86 | 847 | 89 |
| 173 | 63 | 398 | 80 | 623 | 86 | 848 | 89 |
| 174 | 64 | 399 | 80 | 624 | 86 | 849 | 89 |
| 175 | 64 | 400 | 80 | 625 | 86 | 850 | 89 |
| 176 | 64 | 401 | 80 | 626 | 86 | 851 | 89 |
| 177 | 64 | 402 | 80 | 627 | 86 | 852 | 89 |
| 178 | 64 | 403 | 80 | 628 | 86 | 853 | 90 |
| 179 | 64 | 404 | 80 | 629 | 86 | 854 | 90 |
| 180 | 64 | 405 | 80 | 630 | 86 | 855 | 90 |
| 181 | 64 | 406 | 80 | 631 | 86 | 856 | 90 |
| 182 | 65 | 407 | 80 | 632 | 86 | 857 | 90 |
| 183 | 65 | 408 | 80 | 633 | 86 | 858 | 90 |
| 184 | 65 | 409 | 80 | 634 | 86 | 859 | 90 |
| 185 | 65 | 410 | 80 | 635 | 86 | 860 | 90 |
| 186 | 65 | 411 | 80 | 636 | 86 | 861 | 90 |
| 187 | 65 | 412 | 80 | 637 | 86 | 862 | 90 |
| 188 | 65 | 413 | 81 | 638 | 86 | 863 | 90 |
| 189 | 65 | 414 | 81 | 639 | 86 | 864 | 90 |
| 190 | 66 | 415 | 81 | 640 | 86 | 865 | 90 |
| 191 | 66 | 416 | 81 | 641 | 87 | 866 | 90 |
| 192 | 66 | 417 | 81 | 642 | 87 | 867 | 90 |
| 193 | 66 | 418 | 81 | 643 | 87 | 868 | 90 |
| 194 | 66 | 419 | 81 | 644 | 87 | 869 | 90 |
| 195 | 66 | 420 | 81 | 645 | 87 | 870 | 90 |
| 196 | 66 | 421 | 81 | 646 | 87 | 871 | 90 |
| 197 | 66 | 422 | 81 | 647 | 87 | 872 | 90 |
| 198 | 66 | 423 | 81 | 648 | 87 | 873 | 90 |
| 199 | 67 | 424 | 81 | 649 | 87 | 874 | 90 |
| 200 | 67 | 425 | 81 | 650 | 87 | 875 | 90 |
| 201 | 67 | 426 | 81 | 651 | 87 | 876 | 90 |
| 202 | 67 | 427 | 81 | 652 | 87 | 877 | 90 |
| 203 | 67 | 428 | 81 | 653 | 87 | 878 | 90 |
| 204 | 67 | 429 | 81 | 654 | 87 | 879 | 90 |
| 205 | 67 | 430 | 81 | 655 | 87 | 880 | 90 |
| 206 | 67 | 431 | 81 | 656 | 87 | 881 | 90 |

| Jumlah Unit Pengolah | Sampel | Jumlah Unit Pengolah | Sampel | Jumlah Unit Pengolah | Sampel | Jumlah Unit Pengolah | Sampel |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 207 | 67 | 432 | 81 | 657 | 87 | 882 | 90 |
| 208 | 68 | 433 | 81 | 658 | 87 | 883 | 90 |
| 209 | 68 | 434 | 81 | 659 | 87 | 884 | 90 |
| 210 | 68 | 435 | 81 | 660 | 87 | 885 | 90 |
| 211 | 68 | 436 | 81 | 661 | 87 | 886 | 90 |
| 212 | 68 | 437 | 81 | 662 | 87 | 887 | 90 |
| 213 | 68 | 438 | 81 | 663 | 87 | 888 | 90 |
| 214 | 68 | 439 | 81 | 664 | 87 | 889 | 90 |
| 215 | 68 | 440 | 81 | 665 | 87 | 890 | 90 |
| 216 | 68 | 441 | 82 | 666 | 87 | 891 | 90 |
| 217 | 68 | 442 | 82 | 667 | 87 | 892 | 90 |
| 218 | 69 | 443 | 82 | 668 | 87 | 893 | 90 |
| 219 | 69 | 444 | 82 | 669 | 87 | 894 | 90 |
| 220 | 69 | 445 | 82 | 670 | 87 | 895 | 90 |
| 221 | 69 | 446 | 82 | 671 | 87 | 896 | 90 |
| 222 | 69 | 447 | 82 | 672 | 87 | 897 | 90 |
| 223 | 69 | 448 | 82 | 673 | 87 | 898 | 90 |
| 224 | 69 | 449 | 82 | 674 | 87 | 899 | 90 |
| 225 | 69 | 450 | 82 | 675 | 87 | 900 | 90 |