



**MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR SK/35/UM.07.00/MK/2022

TENTANG

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka terciptanya keseragaman dalam pengelolaan arsip dinamis pada Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, perlu disusun standar baku dalam pengelolaan arsip;
  - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;

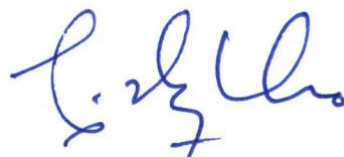
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
4. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 184);
5. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan, dan Penyelamatan Dokumen/Arsip Vital Negara;
6. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2015 tentang Pengelolaan Arsip Terjaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1388);
7. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1787);
8. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 818);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/KEPALA BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF TENTANG PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF.
- KESATU : Pengelolaan Arsip Dinamis Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, dilaksanakan berdasarkan ketentuan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pada saat keputusan mulai ini berlaku, Keputusan Menteri Pariwisata Nomor KM.306/UM.07/MENPAR/2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Tata Kearsipan di Lingkungan Kementerian Pariwisata dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 18 April 2022

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI  
KREATIF/KEPALA BADAN PARIWISATA DAN  
EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA,



SANDIAGA SALAHUDIN UNO

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI PARIWISATA DAN  
EKONOMI KREATIF/KEPALA BADAN  
PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR SK/35/UM.07.00/MK/2022  
TENTANG  
PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI  
KREATIF/BADAN PARIWISATA DAN  
EKONOMI KREATIF

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Arsip merupakan sesuatu yang hidup dan tumbuh dinamis sejalan dengan tata kehidupan masyarakat maupun tata kelola pemerintahan. Arsip tercipta karena pelaksanaan suatu fungsi administrasi dan pelaksanaan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi itu sendiri bermuara pada keberadaan arsip, dengan demikian arsip merupakan pusat sumber informasi/data dan merupakan unsur penting dalam kegiatan administrasi yang meliputi seluruh proses fungsi organisasi mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengendalian dan pengawasan. Arsip sebagai salah satu sumber informasi memiliki fungsi dan kegunaan yang sangat penting di dalam menunjang kegiatan administrasi negara, dan harus dikelola di dalam suatu sistem yang disebut dengan manajemen arsip. Kearsipan dilakukan dalam rangka menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sehingga mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara khususnya pemerintahan yang baik dan bersih, peningkatan kualitas pelayanan publik, serta penyelenggaraan kearsipan yang baik di lembaga negara.

Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai instansi pemerintah berkewajiban untuk mengelola arsip yang tercipta dari pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban negara, pemerintahan, pelayanan publik dan untuk kepentingan sejarah bangsa. Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif memiliki berbagai arsip penting

terkait pelaksanaan tugas dan fungsinya sehingga arsip yang tercipta harus dilindungi dan diselamatkan. Arsip yang terdiri dari arsip dinamis dan arsip statis, diharapkan mampu memberikan pelayanan informasi/data secara cepat, tepat dan akurat.

Dengan adanya Pengelolaan Arsip Dinamis diharapkan semua satuan kerja di Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dapat memanfaatkan pedoman ini sebagai acuan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam rangka penyelenggaraan negara dan pemerintahan yang baik dan bersih, dan dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang diamanatkan dalam Undang-Undang Kearsipan.

## **B. Tujuan**

Pengelolaan Arsip Dinamis ini bertujuan untuk:

1. memberikan standar dan prosedur yang wajib dilakukan dalam mengelola arsip;
2. menjamin ketersediaan informasi arsip;
3. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatannya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. menjaga keautentikan, keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban yang terpercaya dan alat bukti yang sah; dan
5. meningkatkan kualitas pelayanan administrasi umum dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

## **C. Ruang Lingkup**

Pengelolaan Arsip Dinamis ini berlaku untuk pengelolaan arsip dalam format tekstual yang diciptakan oleh Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif sebagai bukti dari pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian. Ruang lingkup Pengelolaan Arsip ini meliputi:

1. Organisasi Pengelolaan Arsip;
2. Penciptaan Arsip;
3. Pengelolaan Arsip Aktif;
4. Pengelolaan Arsip Inaktif;
5. Penyusutan Arsip;
6. Program Arsip Vital;
7. Program Arsip Terjaga;
8. Alih Media Arsip; dan
9. Pembinaan dan Pengawasan.

#### **D. Pengertian Umum**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Kearsipan adalah Pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana, baik arsip yang dibuat ataupun yang diterima/hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. Arsip Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif 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 Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
3. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip Aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
5. Arsip Inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
6. Arsip Vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
7. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
8. Arsip Statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
9. Audit Kearsipan adalah proses identifikasi masalah, analisis, evaluasi bukti yang dilakukan secara independen, objektif dan profesional berdasarkan standar kearsipan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan.
10. Alih Media Arsip adalah upaya yang dilakukan untuk melakukan pemeliharaan arsip melalui perubahan media simpan arsip dalam bentuk elektronik/media lainnya sesuai kemajuan teknologi dan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan.

11. Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.
12. Berita Acara Pemindahan Arsip adalah pernyataan yang menyatakan bahwa pada hari, tanggal dan bulan serta tahun yang sudah ditentukan pada pernyataan tersebut terjadi pemindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan.
13. Berita Acara Pemusnahan Arsip adalah pernyataan yang menyatakan bahwa pada hari, tanggal dan bulan serta tahun yang telah ditentukan pada pernyataan tersebut telah dilakukan pemusnahan arsip yang tercantum dalam daftar lampiran.
14. Berita Acara Serah Terima Arsip Statis adalah pernyataan yang menyatakan bahwa pada hari, tanggal dan bulan serta tahun yang telah ditentukan pada pernyataan tersebut telah dilakukan penyerahan arsip statis dari Unit Kearsipan Kementerian kepada ANRI.
15. *Central File* pada Unit Pengolah adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan arsip secara efisien, efektif, dan aman.
16. Daftar Arsip adalah daftar yang mengidentifikasi arsip yang dikelola, yang sekurang-kurangnya memberikan informasi mengenai nama pencipta arsip, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah dan keterangan.
17. *Filing Cabinet* adalah sarana untuk penyimpanan arsip aktif/berkas kerja.
18. Folder adalah alat untuk menyimpan arsip dalam *filing cabinet*.
19. Indeks adalah tanda pengenal/petunjuk arsip yang merupakan alat untuk menyusun dan menemukan arsip dalam berkas.
20. Jadwal Retensi Arsip yang selanjutnya disebut JRA adalah daftar yang berisi sekurang kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.
21. Klasifikasi Arsip adalah pengelompokan arsip yang disusun secara logis dan sistematis berdasarkan kesamaan urusan kegiatan organisasi serta berfungsi sebagai pedoman pemberkasan dan penemuan kembali.
22. Naskah Dinas adalah semua informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dalam rangka penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

23. Nilai Guna Arsip adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip yang meliputi nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna administrasi, nilai guna ilmiah.
24. Objek Pengawasan adalah satuan kerja di Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang menjadi objek pengawasan kearsipan.
25. Pengelola Arsip adalah sumber daya manusia di bidang kearsipan.
26. Pencipta Arsip Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, selanjutnya disebut Pencipta Arsip adalah unit kerja pada Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang mempunyai kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab lingkungannya.
27. Pengurusan dan Pengendalian Naskah Dinas adalah proses penanganan naskah dinas yang meliputi kegiatan penerimaan, pengarahannya dan pencatatan oleh unit persuratan sampai diterima oleh unit pengolah sejak naskah dinas selesai diproses/ditandatangani pimpinan unit pengolah sampai dengan dikirim oleh unit persuratan.
28. Pengelolaan Arsip Dinamis, yang selanjutnya disebut Pengelolaan Arsip adalah proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta Penyusutan Arsip.
29. Penciptaan Arsip yaitu kegiatan pembuatan, penerimaan, pengiriman dan pencatatan arsip.
30. Pemeliharaan Arsip Aktif adalah salah satu proses pengelolaan arsip yang dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif.
31. Pemeliharaan Arsip Inaktif adalah salah satu proses pengelolaan arsip yang dilakukan melalui kegiatan penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif.
32. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, Pemusnahan Arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan Arsip Statis kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
33. Perlindungan dan Pengamanan Arsip adalah upaya menjaga arsip dari kerusakan atau musnah akibat faktor perusak seperti bencana alam, hewan, dan manusia melalui duplikasi atau alih media, pengamanan fisik arsip dalam penyimpanan, dan pengamanan informasi dengan pembatasan akses terhadap arsip.
34. Pengawasan Arsip adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan.

35. Program Kerja Pengawasan Kearsipan Internal Tahunan yang selanjutnya disingkat PKPKIT adalah rencana kegiatan pengawasan kearsipan internal Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif untuk jangka waktu satu tahun anggaran.
36. *Record Center* atau Pusat Arsip adalah tempat yang dirancang untuk menata, menyimpan, memelihara, merawat, dan mengelola Arsip Inaktif dengan maksud agar tercapai efisiensi dan efektifitas.
37. Tim Pengawas Kearsipan Internal adalah tim pengawasan kearsipan yang dibentuk oleh Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan kearsipan di Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif
38. Tunjuk Silang adalah keterangan jika arsip mempunyai lampiran dokumen lain yang tidak bisa disimpan pada laci *filing cabinet* karena ukurannya besar, maka dibuatlah tunjuk silang.
39. Unit Pengolah adalah unit kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya.
40. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.
41. Kementerian dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif adalah kementerian yang membidangi urusan kepariwisataan dan ekonomi kreatif.

## **BAB II**

### **ORGANISASI PENGELOLAAN ARSIP**

Secara fungsional Organisasi Pengelolaan Arsip pada Kementerian Pariwisata Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, terbagi dalam 2 (dua) unit yaitu:

#### A. Unit Kearsipan I

1. Unit Kearsipan I Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berada pada Biro yang menangani bidang kearsipan di Sekretariat Kementerian/Sekretariat Utama.
2. Unit Kearsipan I memiliki tugas:
  - a. membuat Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria (NSPK) di bidang tata persuratan dan kearsipan;
  - b. melaksanakan koordinasi pengelolaan Arsip Aktif;
  - c. melaksanakan pengendalian naskah dinas;
  - d. melaksanakan pengelolaan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;
  - e. menyusun program Arsip Vital;
  - f. melaksanakan pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna;
  - g. melakukan penilaian Arsip Inaktif yang akan dipindahkan, dimusnahkan dan diserahkan;
  - h. melaksanakan penyerahan Arsip Statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI);
  - i. melaksanakan pembinaan pengelolaan arsip di Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif;
  - j. melaksanakan evaluasi dan laporan pengelolaan arsip di Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
  - k. mengoordinasikan pembuatan daftar, pemberkasan dan pelaporan, serta penyerahan arsip terjaga; dan
  - l. melakukan pengawasan kearsipan internal terhadap Unit Kearsipan II dan Unit Kearsipan III.

#### B. Unit Kearsipan II

1. Unit Kearsipan II Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berada pada unit kerja eselon II yang menangani bidang kearsipan.

2. Unit Kearsipan II memiliki tugas dan tanggung jawab:
  - a. bertanggung jawab terhadap penataan Arsip Inaktif di unit kerja masing-masing;
  - b. melaksanakan pengendalian naskah di internal lingkungannya;
  - c. menerima Arsip Inaktif dari Unit Pengolah;
  - d. membuat dan melaporkan daftar Arsip Aktif/Inaktif yang akan dimusnahkan dipindahkan;
  - e. melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan I (*Record Center*); dan
  - f. melaksanakan pembinaan kearsipan di internal lingkungannya.

#### C. Unit Kearsipan III

1. Unit Kearsipan III Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif berada pada unit kerja yang menangani bidang kearsipan di Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Badan Pelaksana Otorita Pariwisata.
2. Unit Kearsipan III memiliki tugas dan tanggung jawab:
  - a. melaksanakan pembinaan pengelolaan kearsipan di UPT dan Badan Pelaksanan Otorita Pariwisata;
  - b. bertanggung jawab terhadap penataan Arsip Inaktif di Satuan Kerja masing-masing;
  - c. membuat dan melaporkan daftar Arsip Aktif/Inaktif ke Unit Kearsipan II;
  - d. membuat dan melaporkan daftar arsip yang akan dimusnahkan ke Unit Kearsipan II;
  - e. membuat dan melaporkan daftar arsip yang akan dimusnahkan ke Unit Kearsipan II; dan
  - f. melaksanakan pembinaan kearsipan di internal lingkungannya.

#### D. Unit Pengolah

1. Unit Pengolah berada pada seluruh unit kerja di Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang melaksanakan proses penyelesaian pekerjaan yang sesuai dengan tugas dan fungsinya. Dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip Aktif, setiap Unit Pengolah/Unit Kerja Eselon I dan II memiliki *Central File* yang standar sebagai tempat penyimpanan Arsip Aktif di tiap level unit pengolah tersebut. *Central File* dikelola oleh Arsiparis/Staf Pengelola Arsip di masing-masing Unit Pengolah/Unit Kerja.

2. Unit Pengolah memiliki tugas dan tanggung jawab:
  - a. melakukan pengurusan surat masuk dan pengiriman surat keluar;
  - b. mencatat naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar;
  - c. memberikan lembar disposisi terhadap naskah dinas masuk untuk disampaikan kepada pimpinan Unit Pengolah;
  - d. mencatat isi disposisi;
  - e. menyusun daftar Arsip Aktif secara rutin minimal 6 bulan sekali dan mengirimkannya ke Unit Kearsipan;
  - f. melakukan penyusutan Arsip Inaktif;
  - g. melaksanakan pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif;
  - h. menyusun sarana dan penemuan kembali Arsip baik secara manual maupun elektronik;
  - i. bertanggung jawab terhadap ketersediaan, pengolahan, penyajian Arsip Vital dan Arsip Aktif;
  - j. melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan sesuai dengan prosedur dan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
  - k. melaksanakan pemindahan Arsip Inaktif ke Unit Kearsipan.
  
3. Pelaksanaan tugas pengelolaan arsip di Unit Pengolah menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah dan secara teknis dilaksanakan oleh pegawai dan/atau staf Unit Pengolah yang telah ditugaskan dengan penerbitan surat tugas oleh masing-masing Pimpinan Unit Pengolah.

### **BAB III**

#### **PENCIPTAAN ARSIP**

##### A. Umum

1. Penciptaan Arsip harus dilaksanakan berdasarkan Pedoman Tata Naskah Dinas Kementerian.
2. Penciptaan Arsip di Kementerian harus baik dan benar untuk menjamin rekaman kegiatan dan peristiwa sebagaimana adanya sehingga menghasilkan Arsip yang autentik, utuh, terpercaya sesuai dengan ketentuan.
3. Tingkat perkembangan Arsip dibedakan menjadi empat, yaitu asli, tembusan, salinan dan petikan.
  - a. Asli adalah lembaran naskah dinas yang diciptakan pertama kali dan ditujukan kepada instansi di luar Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dan/atau antar Unit Kerja di Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif. Lembaran naskah dinas diterima oleh pejabat di Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dalam rangka kedinasan.
  - b. Tembusan merupakan lembaran naskah kedua, ketiga, dan seterusnya sebagai hasil penggandaan dari naskah dinas asli dan diberi cap dinas asli.
  - c. Salinan merupakan salinan naskah dinas sesuai aslinya yang ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang menyalin naskah dinas asli, dan dinyatakan bahwa salinan sesuai dengan aslinya.
  - d. Petikan merupakan naskah dinas yang tidak mengutip seluruh isi naskah dinas aslinya, tetapi mengutip bagian terpenting dari naskah dinas aslinya yang ditandatangani oleh pejabat yang diberi wewenang.
4. Penciptaan Arsip dengan tingkat keamanan rahasia dan sangat rahasia harus memperhatikan prosedur keamanan dan akses Arsip. Tingkat keamanan Arsip terdiri dari:
  - a. Biasa (B)

Arsip yang memiliki informasi yang bila diketahui oleh orang banyak tidak merugikan pihak manapun.
  - b. Terbatas (T)

Arsip yang memiliki informasi yang bila diketahui oleh orang yang tidak berhak akan membahayakan dan merugikan seseorang, kelompok, atau lembaga.

c. Rahasia (R)

Arsip yang memiliki informasi yang bersifat meningkatkan ketegangan internasional, merusak hubungan baik antar-pemerintah, mengganggu stabilitas keamanan internal atau negara-negara sahabat, merusak infrastruktur nasional, menimbulkan dampak kerusakan serius pada stabilitas internal dan efektivitas kerja intelijen.

d. Sangat Rahasia (SR)

Arsip yang memiliki informasi yang bersifat mengancam secara langsung stabilitas internal dan negara-negara sahabat, secara langsung mengancam kehidupan masyarakat luas, menyebabkan kerusakan yang sangat serius pada stabilitas negara dan efektivitas kerja intelijen, menyebabkan kerusakan yang sangat serius pada hubungan dengan negara-negara lain, menyebabkan kerusakan yang berkepanjangan pada infrastruktur nasional yang sangat penting.

5. Jawaban terhadap Naskah Dinas yang masuk

- a. Kementerian harus segera menginformasikan kepada penerima naskah dinas atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi.
- b. Kementerian harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim naskah dinas.

7. Kecepatan Penyampaian

- a. Sangat segera/kilat adalah naskah dinas yang harus disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
- b. Segera adalah naskah dinas yang harus disampaikan dalam waktu 2 x 24 jam.
- c. Biasa adalah naskah dinas yang harus disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir/jasa pos.

## **BAB IV**

### **PENGELOLAAN ARSIP AKTIF**

#### A. Umum

1. Pengelolaan arsip yang masih digunakan dalam proses penyelesaian suatu kegiatan merupakan tanggung jawab Unit Pengolah masing-masing.
2. Unit Pengolah wajib menyediakan Arsip Aktif yang menjadi tanggung jawabnya untuk kepentingan pengguna arsip yang berhak.
3. Pengelolaan Arsip Aktif di Unit Pengolah meliputi pemberkasan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, pengamanan, serta pemindahan arsip.
4. Pemberkasan dilaksanakan pada saat arsip diterima, pada saat arsip dibuat, dan/atau pada saat arsip sudah dinyatakan selesai oleh Unit Pengolah.
5. Arsip yang dinyatakan telah melampaui jangka simpan Arsip Aktif sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA) harus segera dipindahkan ke Unit Kearsipan.
6. Dalam rangka pengelolaan dan penyimpanan Arsip Aktif, Unit Pengolah dapat membentuk *Central File*.
7. *Central File* dapat dibentuk pada Unit Pengolah setingkat eselon II, eselon III atau satuan kerja mandiri sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.

#### B. Kewenangan dan Tanggung Jawab Pengelolaan Arsip Aktif

##### 1. Pejabat Eselon II

Pejabat Eselon II memiliki kewenangan dan tanggung jawab sebagai berikut:

- a. mengelola arsip yang tercipta dalam pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerjanya; dan
- b. menugaskan Arsiparis atau Pengelola Arsip atau Staf Tata Usaha untuk memberkaskan, membuat daftar Arsip Aktif dan menyerahkan daftar Arsip Aktif kepada TU eselon II selaku Unit Kearsipan satuan kerja secara berkala 6 bulan sekali, dan memindahkan Arsip Aktif yang telah memasuki masa retensi inaktif yang ada di unit pengolah ke TU eselon II. Arsiparis yang ditugaskan sekurang-kurangnya adalah Arsiparis Pelaksana/Terampil, dan atau Pengelola Arsip Aktif yang sudah pernah mengikuti pelatihan kearsipan;

##### 2. Pejabat Eselon III atau Koordinator

Pejabat eselon III bertanggung jawab terhadap:

- a. pengelolaan arsip yang tercipta dalam pelaksanaan tugas dan fungsi di bagian/subdirektorat/bidang kerjanya;

- b. menugaskan Arsiparis Pelaksana, Pengelola Arsip Aktif untuk memberkaskan arsip yang sudah selesai proses kegiatannya; dan
- c. membuat daftar arsip aktif yang sudah selesai diproses dan menyerahkan kepada TU eselon II selaku Unit Pengolah satuan kerja secara berkala 6 bulan sekali, dan memindahkan Arsip Aktif yang telah memasuki retensi inaktif yang ada di unit pengolah ke TU Unit Kearsipan.

### 3. Pejabat Eselon IV/Subkoordinator

Pejabat Eselon IV bertanggung jawab terhadap:

- a. Pengelolaan dan penyerahan Arsip Aktif beserta daftar Arsip Aktif (daftar berkas dan daftar isi berkas) yang tercipta dalam pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerjanya kepada Arsiparis dan/atau Pengelola Arsip Aktif di unit eselon III/Koordinator di atasnya dan pengendalian arsip yang dikelola dan disimpan pada *Central File* unit eselon I;

### 4. Arsiparis atau Pengelola Arsip Aktif

Arsiparis atau Pengelola Arsip Aktif yang berada di unit eselon II/III/IV tugas dan tanggung jawab untuk:

- a. melakukan pemberkasan arsip yang tercipta dalam pelaksanaan tugas dan fungsi satuan kerjanya;
- b. membuat daftar Arsip Aktif yang terdiri dari daftar berkas dan daftar isi berkas yang akan diserahkan kepada TU eselon II selaku Unit Kearsipan Satker/UPT secara berkala 6 bulan sekali;
- c. menyerahkan arsip yang telah memasuki retensi inaktif kepada TU eselon II selaku Unit Kearsipan Satker/UPT secara berkala;

Arsiparis atau Pengelola Arsip Aktif yang berada di TU Satuan Kerja bertanggung jawab untuk:

- a. melakukan kompilasi daftar Arsip Aktif (daftar berkas dan daftar isi berkas) yang berasal dari unit kerja eselon III/IV dan menjadikan daftar berkas dan daftar isi berkas sesuai dengan arsip yang disimpan di *Central File* unit eselon II yang menjadi tanggung jawabnya dan menyerahkan ke Unit Kearsipan I secara berkala 6 bulan sekali;
- b. menyiapkan daftar Arsip Aktif untuk bahan pembuatan Daftar Informasi Publik, membuat Daftar Arsip Vital dan Daftar Arsip Terjaga (apabila ada) untuk disampaikan Kepada Unit Kearsipan I;

- c. Arsiparis yang berada di TU satuan kerja menyerahkan arsip yang telah memasuki retensi inaktif kepada Unit Kearsipan I secara berkala beserta daftar arsip serta berita acara dengan tembusan Unit Kearsipan Kementerian.

### C. Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan arsip merupakan kegiatan penyusunan kelompok arsip sesuai dengan skema pengaturan arsip yang telah ditetapkan.

#### 1. Sarana Pemberkasan

##### a. Kode Klasifikasi Arsip

Kode klasifikasi arsip merupakan sarana pemberkasan berupa kode dan deskripsi singkat mengenai tugas dan fungsi organisasi yang dipergunakan sebagai dasar untuk pemberkasan arsip. Kode klasifikasi arsip Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menggunakan kode gabungan angka dan huruf (*alpha numeric*).

Contoh Kode Klasifikasi Arsip tentang Pengelolaan Arsip Dinamis:

UM.07.02

UM : fungsi primer umum

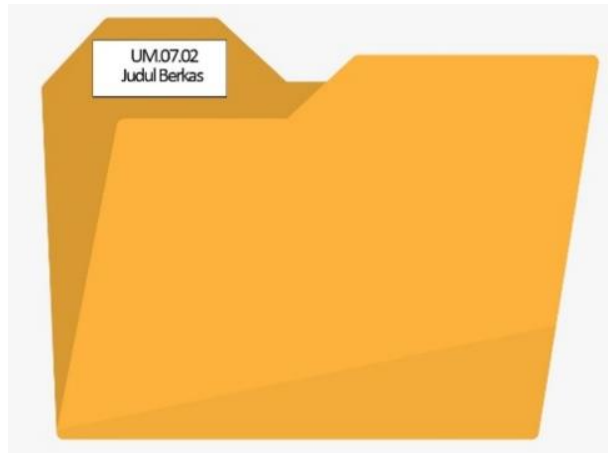
07 : fungsi sekunder umum (Kearsipan)

02 : fungsi tersier umum (Pengelolaan Arsip Dinamis)

##### b. Folder/Map/*Odner*

Folder merupakan sarana tempat penyimpanan arsip kertas yang terbuat dari manila karton dan memiliki bentuk seperti map dengan tab atau bagian menonjol di sebelah kanan atas. Tab pada folder tersebut digunakan untuk mencantumkan kode masalah dan indeks judul berkas. Satu folder digunakan untuk menyimpan satu berkas, dan apabila dalam satu folder tidak dapat menampung satu berkas, maka dapat dibuat folder kedua, ketiga, dan seterusnya. Selain menggunakan folder, map dan *odner* dapat digunakan untuk penyimpanan berkas.

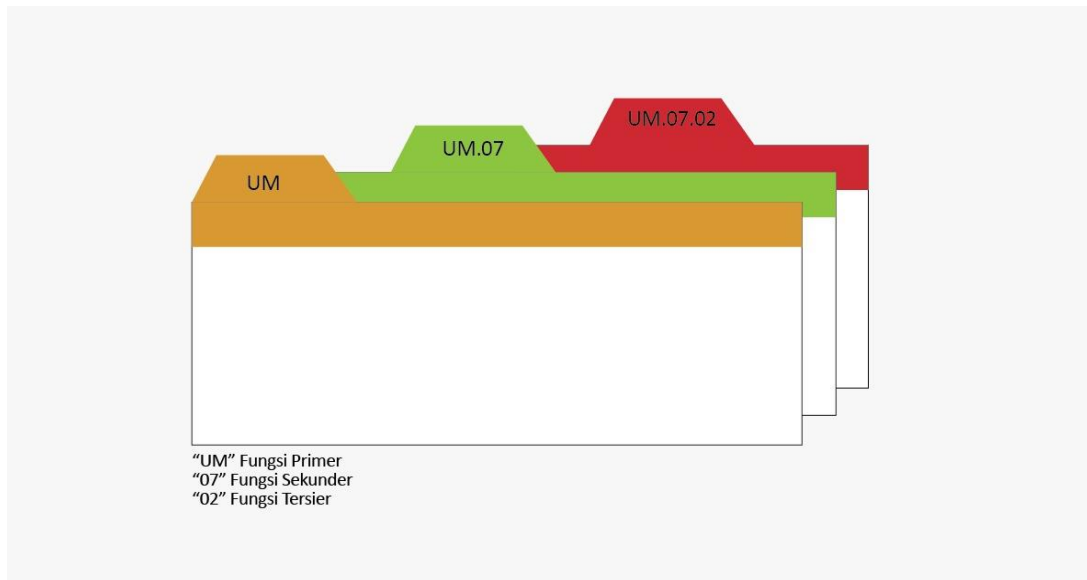
### Contoh folder



#### c. Sekat/Guide

Sekat/guide merupakan sarana yang digunakan sebagai pembatas antar berkas satu dengan berkas lainnya. Pada sekat/guide terdapat tab yang digunakan untuk mencantumkan kode klasifikasi Arsip.

Contoh gambar guide/sekat dengan bahan kertas karton

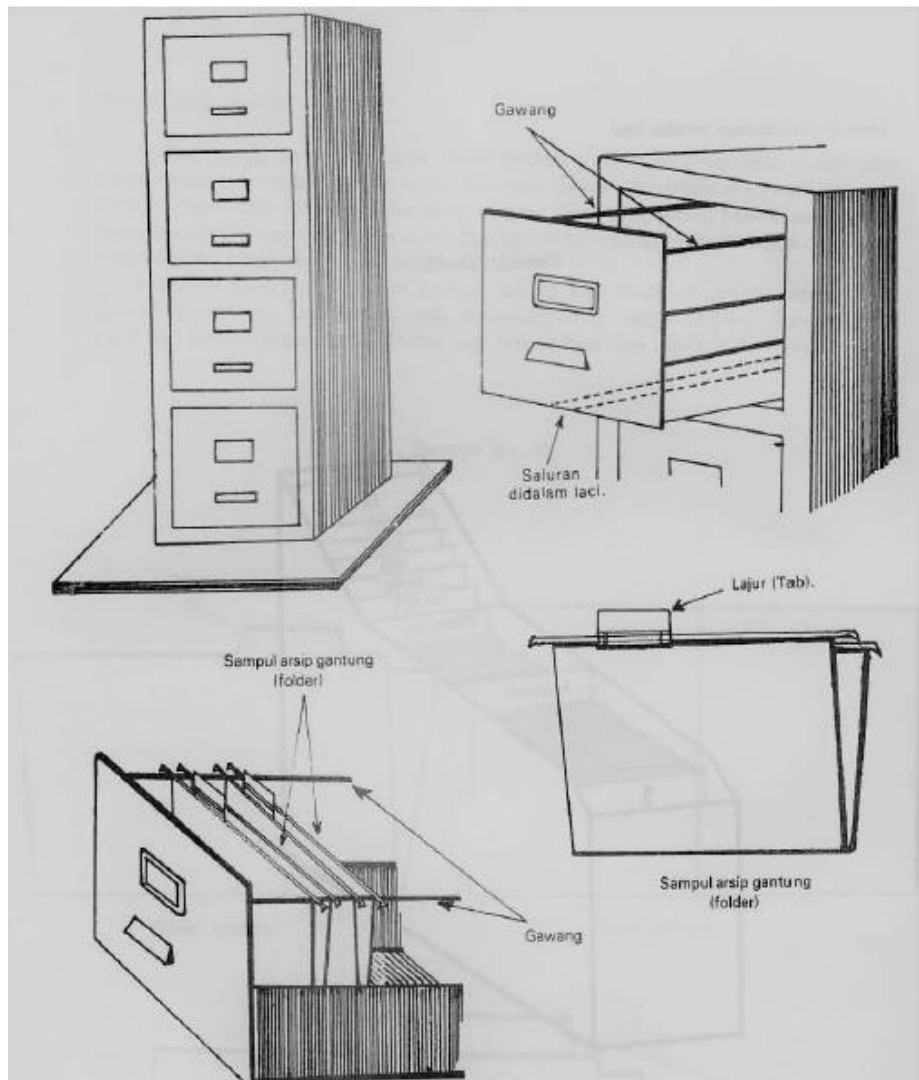


#### d. Sarana simpan berkas

##### 1) *Filing Cabinet*

*Filing Cabinet* adalah lemari yang digunakan sebagai tempat penyimpanan folder. Folder disimpan dalam laci *Filing Cabinet* dalam posisi berdiri dan disusun dari laci atas ke laci bawah.

Contoh gambar *Filing Cabinet* :



## 2) Boks

Boks adalah tempat penyimpanan berkas yang berbentuk kotak empat persegi panjang yang terbuat dari beberapa lapisan kertas medium bergelombang dengan kertas liner sebagai penyekat dan pelapisnya. Standar boks untuk penyimpanan berkas berukuran panjang 37 cm lebar 19 cm dan tinggi 27 cm.

### Contoh Boks



### 3) *Roll O'Pack*

*Roll O'Pack* adalah sistem lemari dinamis yang dapat bergerak di atas rel. *Roll O'Pack* digunakan untuk menyimpan Arsip Aktif dalam jumlah yang besar, seperti arsip perorangan, arsip keuangan, arsip perkara, dan arsip lainnya.

### Contoh *Roll O'Pack*



## 2. Prosedur Pemberkasan

### a. Arsip Korespondensi

#### 1) Pemeriksaan

- a) memeriksa apakah *item* arsip yang dibuat dan/atau diterima dari unit kerja lain telah selesai diproses; dan
- b) memeriksa kelengkapan *item* arsip, seperti tindak lanjut surat, lembar disposisi, dan lampiran-lampiran.

#### 2) Pengklasifikasian dan Pengodean

- a) membaca isi informasi *item* arsip;
- b) menentukan pokok permasalahan; dan
- c) menentukan kode pokok masalah, sub masalah, dan sub-sub masalah arsip dengan menggunakan Panduan Klasifikasi Arsip Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

#### 3) Pembuatan Berkas

- a) menentukan *item* arsip yang sudah diklasifikasikan dan ditentukan indeksnya termasuk bagian dari berkas yang sudah ada dan/atau merupakan berkas yang baru tercipta;
- b) mencari dan menggabungkan *item* arsip dengan berkas yang sudah ada, jika *item* tersebut saling berhubungan atau memiliki kesamaan masalah;
- c) membuat berkas baru, jika *item* arsip tersebut tidak berhubungan dengan berkas yang sudah ada atau yang disimpan. Pembuatan berkas baru dilaksanakan dengan langkah sebagai berikut:
  - (1) mempersiapkan folder, map, atau sarana lainnya;
  - (2) menata arsip dalam folder;
  - (3) membuat kode berkas;

Format kode berkas terdiri dari:

*Kode Klasifikasi/Tahun/Nomor urut berkas dari klasifikasi arsip.*

Contoh :

UM.07.02/2020/1

UM.07.02 : kode klasifikasi pengelolaan arsip dinamis

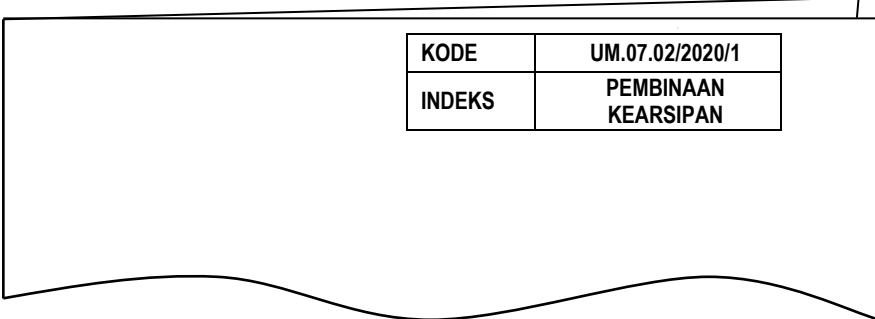
2020 : kegiatan pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan tahun 2020

1 : berkas yang diciptakan pertama untuk klasifikasi UM.07.02 pada tahun 2020

(4) membuat indeks berkas pada folder/map;

Penulisan indeks berkas harus singkat, jelas, dan mudah diingat. Indeks berkas dapat berupa nomor/angka (angkat urut, tanggal, bulan, tahun), abjad (nama orang, nama badan, tempat, wilayah), gabungan nomor dan abjad, serta indeks masalah.

#### Contoh Indeks Masalah



KODE	UM.07.02/2020/1
INDEKS	PEMBINAAN KEARSIPAN

#### 4) Tunjuk Silang

Tunjuk silang merupakan sarana bantu penemuan kembali untuk menunjukkan adanya arsip yang memiliki hubungan antara arsip yang satu dengan arsip yang lain atau yang memiliki nama berbeda tetapi memiliki pengertian yang sama atau untuk menunjukkan tempat penyimpanan yang berbeda karena bentuknya yang harus disimpan terpisah. Tunjuk silang, digunakan apabila:

- a) Arsip memiliki informasi lebih dari satu pelaksanaan fungsi;
- b) Arsip memiliki keterkaitan informasi dengan berkas lainnya yang berbeda media seperti: Peta, CD, Foto, Film, dan Media lain; dan
- c) Terjadi perubahan nama orang atau pegawai atau Lembaga.

Indeks: Peresmian <i>Records</i> <i>Center</i>	Kode: UM.07.05 Pembinaan Unit Kearsipan	Tanggal No	: 14 Januari 2020 : B/UM.07.05/10/S.1/2020
---	---	---------------	---

Lihat: folder KU.01.01 Belanja Barang			
Indeks: C	Kode:	Tanggal	: 19 Januari 2020
Laporan o	Belanja	No	: B/KU.01.01/11/S.1/2020
Pertanggung	Barang		
jawaban t			
Keuangan o			
Peresmian h			
Records			
Center 0			

P  
Penggunaan Formulir Tunjuk Silang

5) Penataan dan Penyimpanan

- a) mempersiapkan dan menata sekat atau *guide* dalam tempat penyimpanan arsip (*filing cabinet* atau tempat simpan lainnya) yang sudah diberi kode klasifikasi dan masalah. Sekat ditata sesuai urutan abjad dari depan ke belakang;
- b) menata folder di belakang sekat sesuai dengan kode klasifikasi arsip dan diurutkan sesuai abjad atau nomor; dan
- c) memberi identitas (kode) tempat simpan.

6) Pembuatan Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas

Daftar Berkas dan Isi Berkas dibuat dalam rangka memudahkan penggunaan, pemeliharaan dan penyusutannya. Daftar berkas yang dibuat tersebut minimal memuat elemen data sebagai berikut:

- a) Daftar berkas adalah sebagai berikut:

Unit Pengolah: .....

Nomor Berkas	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	Keterangan

Daftar berkas sekurang-kurangnya memuat:

- a. unit pengolah;
- b. nomor berkas;
- c. kode klasifikasi;
- d. uraian informasi berkas;
- e. kurun waktu;

- f. jumlah; dan
- g. keterangan.

b) Daftar isi berkas, adalah sebagai berikut:

Nomor Berkas	Nomor Item Arsip	Kode Klasifikasi	Uraian Informasi Arsip	Tgl.	Jml.	Ket.

Daftar isi berkas sekurang-kurangnya memuat:

- a. nomor berkas;
- b. nomor *item* arsip;
- c. kode klasifikasi;
- d. uraian informasi arsip;
- e. tanggal;
- f. jumlah; dan
- g. keterangan.

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

b. Berkas Perseorangan

1) Pengklasifikasian Berkas

Berkas pegawai diklasifikasikan berdasarkan:

- a) berkas Pegawai;
- b) berkas Non Pegawai/Pegawai Perbantuan.

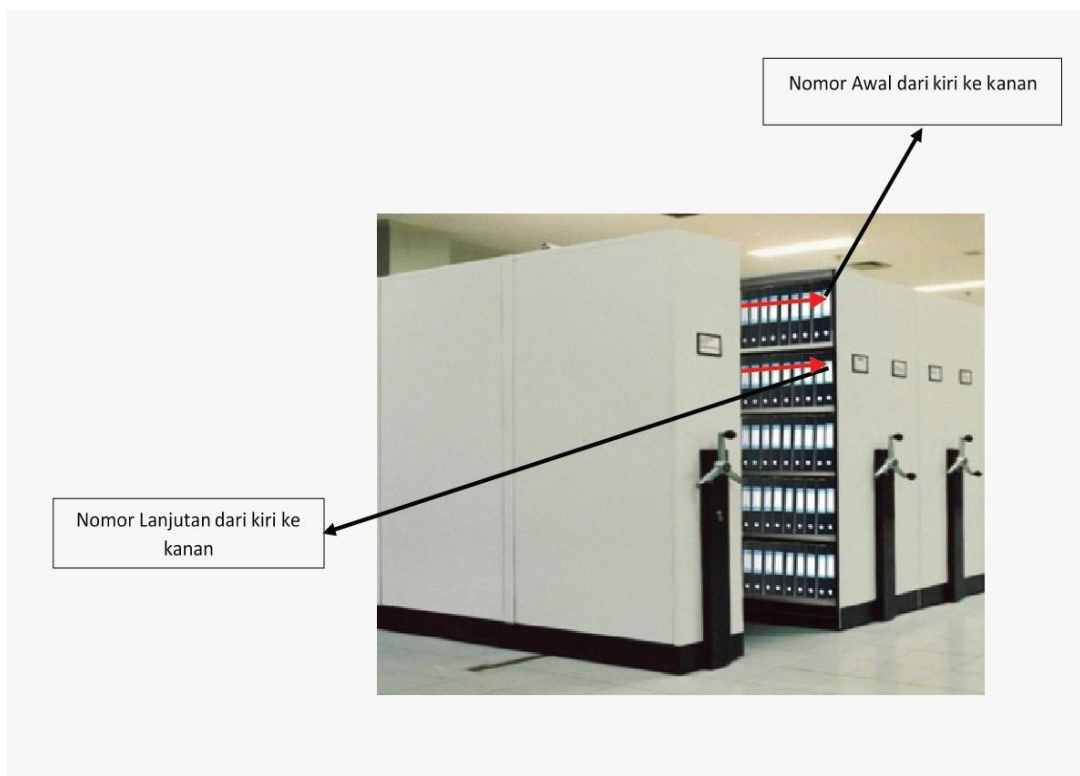
2) Pembuatan Berkas

- a) mempersiapkan folder atau *odner* yang bisa menampung banyak lembaran arsip;
- b) menata dan mengelompokkan arsip secara kronologis dalam folder atau *odner*. Untuk menjaga pelestariannya, arsip tidak boleh dilubangi. Oleh karena itu mencari folder atau *odner* tidak perlu melubangi arsip dalam menyatukan atau menyimpan arsipnya.
- c) memberi label berkas pada folder atau *odner* dengan indeks nomor berkas.

### 3) Penataan dan Penyimpanan

- a) mempersiapkan *roll o pack* atau sarana lainnya sebagai tempat penyimpanan arsip;
- b) menata folder/*odner* Berkas Perseorangan dalam *roll o pack* atau sarana lainnya sesuai dengan urutan nomor pegawai. ; dan
- c) memberi sekat/*guide* sebagai pembatas antar folder. Sekat diberikan kode nomor setiap sepuluh folder/*odner*.

#### Contoh Penataan Berkas Pegawai dalam *roll o pack*



### 4) Pembuatan Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas

Daftar berkas pegawai dibuat sebagai sarana untuk temu balik arsip. Daftar berkas pegawai minimal terdiri dari elemen data sebagai berikut:

- a) nomor urut;
- b) nama yang dibuat berdasarkan urutan abjad;
- c) NIP; dan
- d) nomor berkas.

Daftar isi berkas merupakan daftar *item* arsip yang menjadi bagian dari berkas pegawai. Elemen daftar *item* arsip sekurang-kurangnya terdiri dari :

- a) nomor;
- b) judul;
- c) tanggal;
- d) jumlah; dan
- e) kode unik.

#### D. Penataan Arsip di *Central File*

1. Menyusun denah lokasi simpan arsip yang berada di *central file* Eselon II dan atau Eselon III tertentu.
2. Menempatkan *filig cabinet* di *central file* yang mudah dijangkau secara ergonomis dan aman baik fisik maupun informasinya.
3. Menata folder dan sekat di dalam *filig cabinet* sesuai dengan susunan pola klasifikasi arsip Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
4. Menyusun daftar berkas.
5. Menempatkan daftar berkas dan daftar isi berkas di laci meja petugas *central file* dalam kondisi terkunci.
6. Menjaga kebersihan *central file* dengan cara menghindari hal-hal yang merusak arsip baik fisik maupun informasinya.

#### E. Pelayanan dan Peminjaman Arsip Aktif

##### 1. Umum

- a. Arsip Aktif yang disimpan oleh Unit Pengolah dapat dipinjam dan digunakan oleh semua pihak berdasarkan Pedoman Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis (SKKAAD) Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- b. Penggunaan Arsip Aktif yang disimpan di Unit Pengolah merupakan tanggung jawab pejabat atau unit kerja yang bersangkutan.
- c. Penggunaan Arsip Aktif oleh pihak luar Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif harus melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) di masing-masing satuan unit kerja.
- d. Jangka waktu peminjaman Arsip Aktif yang disimpan oleh Unit Pengolah maksimal 1 minggu sejak arsip tersebut diterima oleh peminjam.

2. Prosedur

a. Permintaan

Permintaan peminjaman dicatat dalam buku atau formulir peminjaman arsip yang memuat informasi paling sedikit:

- 1) nomor urut;
- 2) nomor arsip;
- 3) judul arsip;
- 4) tanggal peminjaman;
- 5) unit kerja/instansi;
- 6) nama dan paraf peminjam;
- 7) jumlah;
- 8) tanggal kembali; dan
- 9) nama dan paraf pengembalian.

Contoh Formulir Peminjaman Arsip

**LEMBAR PEMINJAMAN ARSIP**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : \_\_\_\_\_  
NIP : \_\_\_\_\_  
Unit Kerja : \_\_\_\_\_  
Telephon : \_\_\_\_\_

Telah meminjam arsip

Kode nomor : \_\_\_\_\_  
Masalah : \_\_\_\_\_  
Jenis : \_\_\_\_\_  
Keadaan : \_\_\_\_\_  
Tempat Penyimpanan : \_\_\_\_\_

Akan dikembalikan pada : \_\_\_\_\_  
tanggal

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Petugas Yang meminjam

Nama Lengkap Nama Lengkap  
NIP. NIP.

Mengetahui/menyetujui  
Kepala Unit Kearsipan

Nama Lengkap  
NIP.

b. Pencarian

- 1) mencatat permintaan arsip pada Buku Permintaan Peminjaman dengan mencatat nama dan unit kerja/instansi peminjam dan informasi yang diminta;
- 2) menentukan hak akses terhadap informasi arsip yang dipinjam. Jika peminjam mempunyai hak akses terhadap informasi arsip yang diminta, petugas meneruskan pencarian arsip yang diminta. Jika peminjam tidak mempunyai hak akses terhadap informasi arsip yang diminta, maka petugas harus menjelaskan atau menolak permintaan peminjaman.

- 3) mencari arsip melalui daftar arsip yang tersedia, baik secara manual maupun elektronik.
- c. Penggunaan tanda keluar
- 1) mengambil arsip sesuai daftar arsip pinjam;
  - 2) memberi tanda keluar sebagai pengganti arsip yang telah dipinjam. Arsip yang diambil dalam satu map/folder, maka tanda keluar berupa *out guide*, sedangkan arsip yang diambil hanya berupa lembaran/*item* arsip akan digunakan tanda keluar berupa *out sheet*.

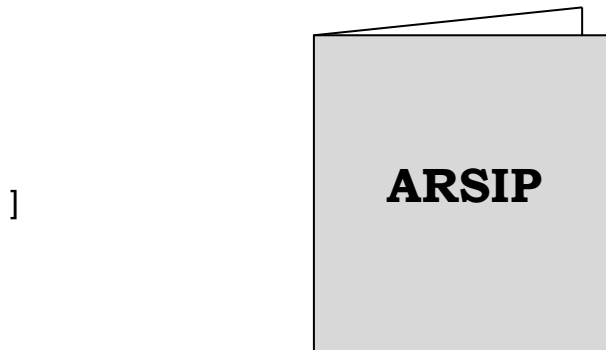
Contoh tanda keluar

OUT			
NO	TANGGAL	JUDUL	PEMINJAM

d. Pengambilan

Arsip yang sudah dipersiapkan untuk diambil atau diantarkan kepada peminjam menggunakan *carrier folder*. Penggunaan *carrier folder* dimaksudkan untuk menjaga keamanan arsip yang dipinjam dan untuk mengingatkan kepada peminjam arsip untuk menjaga keamanan dan mengembalikannya ke pemilik arsip.

Contoh *Carrier Folder*



e. Pengendalian

- 1) memeriksa peminjaman arsip dan waktu pengembaliannya;
- 2) memberitahukan kepada peminjam untuk segera mengembalikan arsip atau memperpanjang waktu peminjaman (apabila disetujui dan mencatat perpanjangan waktu peminjaman arsip);
- 3) memeriksa arsip yang sudah dikembalikan oleh peminjam, apakah sesuai antara arsip dengan catatan peminjaman;
- 4) mengembalikan arsip yang sudah diperiksa pada tempat penyimpanan semula;
- 5) mencabut *outsheet* dan/atau *outguide*.

F. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip pada Unit Pengolah yang meliputi :

1. menetapkan hak akses terhadap arsip yang disimpan oleh Unit Pengolah sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam SKKAAD;
2. memastikan arsip harus bersih dari coretan atau catatan yang secara langsung melekat pada media arsip dan noda makanan atau benda lain dengan cara menjauhkan arsip dari benda yang dapat mengakibatkan noda pada arsip, serta tidak memegang arsip ketika tangan masih dalam keadaan kotor atau basah;
3. memastikan meja kerja harus bersih dari arsip untuk melindungi resiko pengaksesan oleh pihak yang tidak berhak, kehilangan, atau kerusakan informasi. Oleh karena itu simpan dan kunci arsip dalam tempat penyimpanan setelah tidak dipergunakan, meskipun dalam jam kerja;
4. memastikan ruang kerja harus terjaga kebersihannya dengan cara membersihkan ruangan secara rutin dan menghindari makan dan merokok di ruang kerja;
5. memastikan komputer terkunci (*log off*) apabila tidak sedang bekerja untuk menghindari pengaksesan dari orang atau pegawai yang tidak berhak;
6. menentukan tempat penyimpanan sesuai klasifikasi keamanan sebagai berikut :
  - a. arsip-arsip dengan klasifikasi rahasia harus dikunci dalam wadah (kontainer) yang aman bilamana tidak sedang dipergunakan;
  - b. memisahkan tempat penyimpanan arsip dengan klasifikasi rahasia dengan tempat penyimpanan yang tidak bersifat rahasia; dan
  - c. apabila Unit Pengolah menyimpan arsip-arsip dengan level klasifikasi keamanan arsip yang berbeda pada tempat yang sama, maka gunakan standar keamanan arsip dengan klasifikasi keamanan yang tertinggi;

7. mengidentifikasi pegawai yang bekerja pada jam-jam yang tidak resmi melalui:

- a. penetapan kegiatan yang dianggap sebagai kerja lembur atau kerja pada jam-jam yang tidak resmi; dan
- b. pencatatan nama, hari, tanggal, jam saat masuk dan jam saat keluar.

## BAB V PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF

### A. Umum

1. Pengelolaan Arsip Inaktif dilaksanakan secara terpusat oleh Unit Kearsipan.
2. Penataan dan penyimpanan Arsip Inaktif harus dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. menjaga Arsip Inaktif tetap terkelola dalam satu kesatuan dan tidak bercampur dengan arsip Unit Pengolah lainnya;  
Contoh: Arsip yang berasal dari Bagian Perencanaan tidak boleh dicampur atau disatukan dengan arsip yang berasal dari unit kerja bagian lainnya, meskipun arsip tersebut mempunyai masalah atau jenis yang sama.
  - b. menjaga tetap tertata sesuai dengan pengaturan aslinya atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih dipergunakan untuk kepentingan kegiatan Pencipta Arsip (unit kerja);  
Contoh : Arsip kepegawaian semasa aktifnya ditata dan ditemukan berdasarkan klasifikasi dan nomor berkasnya. Setelah dipindahkan ke Unit Kearsipan, arsip kepegawaian harus ditata dan ditemukan sebagaimana ketika masih aktifnya, yaitu ditata berdasarkan klasifikasi dan nomor berkas.
3. Unit kearsipan wajib menyediakan Arsip Inaktif yang menjadi tanggung jawabnya untuk kepentingan pengguna arsip yang berhak.

### B. Penerimaan Arsip Inaktif

Penerimaan Arsip Inaktif di Unit Kearsipan merupakan tahap awal dalam pengelolaan Arsip Inaktif. Penerimaan Arsip Inaktif meliputi kegiatan sebagai berikut:

1. menerima fisik arsip beserta daftar arsip yang dipindahkan;
2. memeriksa kesesuaian antara fisik dengan daftar arsip yang dipindahkan. Kegiatan ini merupakan kontrol awal sebelum dilakukan penyimpanan arsip. Pemeriksaan perlu dilakukan untuk:
  - a) memastikan apakah arsip tersebut benar-benar Arsip Inaktif sesuai dengan JRA nya;
  - b) memastikan kelengkapan setiap berkas. Apabila dalam berkas arsip kurang lengkap, diupayakan kelengkapannya dengan cara meneliti/memeriksa daftar arsip pindah atau menanyakan pada unit asal (Unit Pengolah) arsip.

3. Memeriksa daftar berkas dan daftar isi berkas arsip, apakah sudah sesuai dengan fisik arsipnya;
4. menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip; dan
5. mencatat pemindahan arsip pada Buku Pemindahan Arsip. Pencatatan meliputi:
  - a) nomor : nomor urut dalam satu tahun
  - b) hari/tanggal : hari dan tanggal pemindahan arsip
  - c) unit pengolah : unit yang melaksanakan pemindahan
  - d) jenis arsip : jenis arsip (teks, foto, video, dan jenis lainnya)
  - e) periode arsip : periode penciptaan arsip
  - f) jumlah : jumlah arsip yang dipindahkan
  - g) keterangan : catatan informasi lain yang perlu ditambahkan

Contoh Buku Pemindahan Arsip

NO	HARI/ TANGGAL	UNIT PENGOLAH	JENIS ARSIP	PERIODE	JUMLAH	KETERANGAN
1	Kamis 5 Januari 2012	Bagian Kepegawaian	tekstual	2007- 2009	12 Boks	
2	Selasa 24 Januari 2012	Bagian Keuangan	tekstual	2010	560 <i>odner</i>	SPM belum lengkap
3	Jum'at 3 Februari 2012	Bagian Keuangan	tekstual	2009	7 Boks	

C. Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif

Penataan dan Penyimpanan Arsip Inaktif dilakukan dengan ketentuan:

1. menata dan menyimpan arsip dalam boks dengan tetap mempertahankan penataan arsip ketika masih aktif.
2. memberi label atau identitas boks arsip dengan kode Unit Pengolah dan nomor boks untuk memudahkan pengorganisasian arsip. Kode Unit Pengolah mengacu pada Prosedur Tetap Penomoran Naskah Dinas Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, sedangkan nomor boks merupakan nomor urut boks yang telah diserahkan oleh Unit Pengolah ke Unit Kearsipan. Sebagai pemisah antara kode Unit Pengolah dengan nomor boks menggunakan separator “-”.

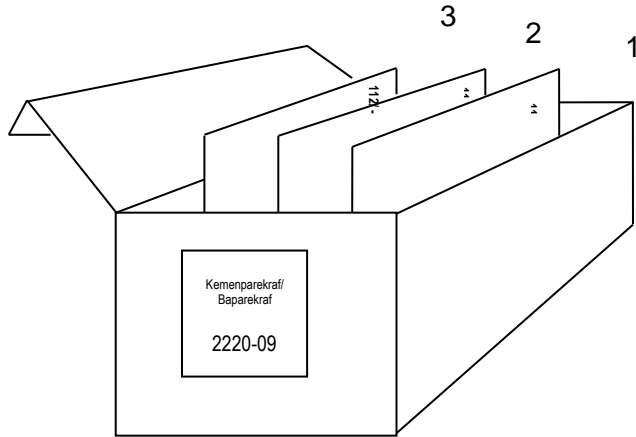
Contoh

2220 – 09

2220 : kode unit kepegawaian

9 : nomor boks 9

Contoh Boks



3. Menata dan menyimpan boks dalam *roll o'pack* sesuai urutan nomor boks dan Unit Pengolah yang telah ditentukan. Boks ditata dan disimpan dalam *roll o'pack* dimulai dari baris atas ke baris bawah dengan urutan boks dari kiri ke kanan.
4. Menyusun Daftar Arsip Inaktif yang disimpan dengan menambahkan keterangan, sebagai berikut:
  - a) retensi;
  - b) status akhir;
  - c) nomor boks; dan
  - d) lokasi simpan, dengan ketentuan:
    - 1) Kode lokasi simpan Arsip Inaktif terdiri dari kode *Record Center*, nomor *roll o'pack* dan nomor rak. Antar kode *record* diberi tanda pemisah “.”.
    - 2) Kode *Record Center*, yaitu :
      - A : *Record Center* Kemenparekraf/Baparekraf Gunung Putri, Bogor
      - B : *Record Center* Kemenparekraf/Baparekraf di Klender, Jakarta Timur
    - 3) Nomor *roll o'pack* menggunakan angka R1 dan seterusnya yang dimulai dari *roll o'pack* di sebelah kanan ke *roll o'pack* sebelah kiri.

- 4) Nomor rak menggunakan nomor urut yang dimulai dari angka 1 dan seterusnya yang dimulai dari rak paling belakang ke rak paling depan.
- 5) Nomor baris menggunakan nomor urut 1 dan seterusnya yang dimulai dari baris atas ke baris bawah.

## Contoh Daftar Arsip Inaktif

### DAFTAR ARSIP INAKTIF

Kop Surat (1)										
No.	Kode Klasifikasi	Jenis Arsip	Kurun Waktu	Tingkat Perkembangan	Jumlah	Ket	Nomor Definitif Folder dan Boks	Lokasi Simpan	Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Kategori Arsip
(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

tempat, tanggal, bulan, tahun  
Jabatan  
Tanda tangan pejabat yang mengesahkan  
Nama

Petunjuk Pengisian :

Kolom (1), diisi dengan kop lembaga;

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

Kolom (3), diisi dengan kode klasifikasi arsip;

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

Kolom (5), diisi dengan kurun waktu;

Kolom (6), diisi dengan tingkat perkembangan arsip;

Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip;

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

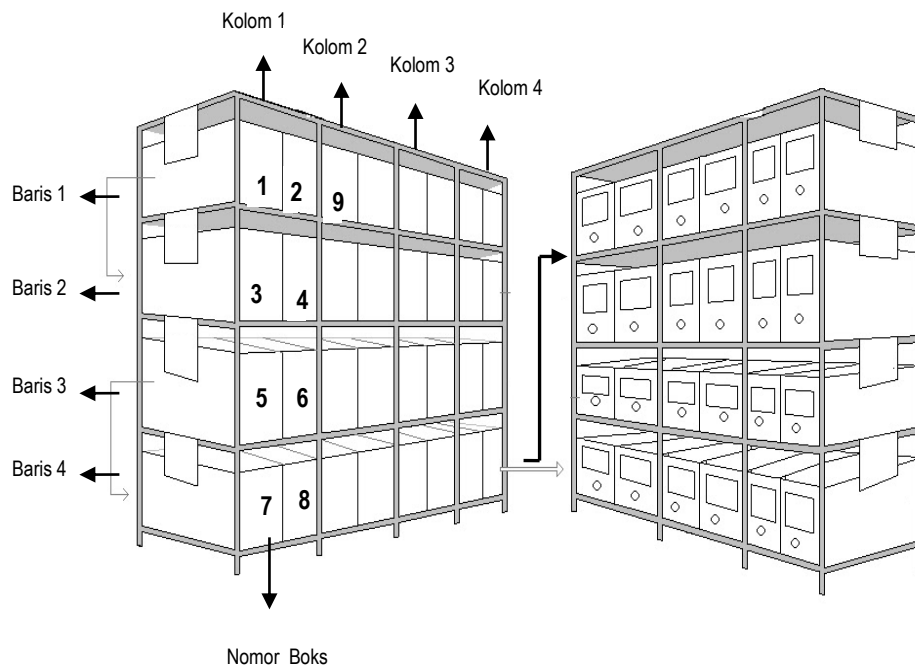
Kolom (9), diisi dengan nomor definitif folder dan boks;

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

Kolom (11), diisi dengan jangka simpan dan nasib akhir;

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

## Contoh Penataan Boks Dalam Rak/Roll O'pack



### D. Penggunaan Arsip Inaktif

1. Arsip Inaktif yang disimpan oleh Unit Kearsipan dapat dipinjam dan digunakan oleh orang yang berhak berdasarkan Klasifikasi Akses dan Keamanan Arsip.
2. Penggunaan Arsip Inaktif yang disimpan di Unit Kearsipan merupakan tanggung jawab Unit Kearsipan.
3. Penggunaan Arsip Inaktif oleh pihak luar Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif harus melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID).
4. Jangka waktu peminjaman Arsip Inaktif maksimal 1 minggu.
5. Prosedur penggunaan Arsip Inaktif berupa permintaan, pencarian, penggunaan tanda keluar, pengambilan, dan pengendalian berlaku sama dengan prosedur penggunaan Arsip Aktif.

### E. Sarana Pengelolaan Arsip Inaktif

#### 1. *Record Center*

Arsip Inaktif perlu dibuatkan tempat tersendiri mengingat arsip tersebut menempati jumlah terbanyak dibandingkan jenis arsip lainnya, berupa *Record Center* atau Pusat Arsip.

##### a. Manfaat *Record Center*

Manfaat *Record Center* sebagai berikut:

- 1) mengurangi volume Arsip Inaktif yang disimpan di Unit Pengolah;
- 2) mengendalikan arus Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan;
- 3) memudahkan penemuan kembali arsip;
- 4) menghemat biaya;
- 5) menjamin keamanan Arsip Inaktif, baik fisik maupun informasinya; dan
- 6) memudahkan penilaian dan penyusutan arsip.

b. Persyaratan

1) Konstruksi

- a) pondasi dan dinding gedung harus kuat menahan beban, terpaan angin dan hujan.
- b) pondasi bisa menjaga uap atau udara lembab naik ke tembok karena daya resapan kapiler.
- c) konstruksi bangunan dirancang agar dapat bertahan dari gangguan cuaca dan tidak mudah terbakar.
- d) menggunakan bahan bangunan yang tidak mendatangkan rayap maupun binatang perusak lainnya.
- e) jendela dan pintu diperkuat dengan metode tertentu untuk mencegah terpaan hujan dan tampiasnya air.

2) Kapasitas Ruang Simpan

Luas ruang simpan Arsip Inaktif harus dirancang untuk dapat menampung seluruh Arsip Aktif yang dimiliki oleh Kementerian Pariwisata. Rata-rata setiap 1 m (meter lari) ruang simpan arsip dengan ketinggian 260 cm dapat menyimpan 5 meter lari (25 boks besar) arsip dengan menggunakan rak konvensional (rak statis, *stationary stacks*). Penyimpanan dengan rak padat (*compact shelving, roll o'pack, mobile stacks*, rak bergerak) dapat menyimpan 10 meter lari arsip.

3) Tata Ruang *Record Center*

Pada dasarnya *Record Center* terdiri dari beberapa ruang, yaitu ruang kerja, ruang pengolahan, ruang penyimpanan, dan ruang baca.

a) Ruang Kerja

Ruang kerja digunakan untuk ruang pegawai, Arsiparis, atau pengelola arsip di Unit Kearsipan. Luas ruang tergantung dari jumlah pegawai yang ada di *Record Center*.

b) Ruang Pengolahan

Ruang pengolahan digunakan untuk memproses atau mengolah arsip. Ruang pengolahan terdiri dari 2 bagian, yaitu:

- (1) Ruang transit/penerimaan yang digunakan untuk menampung sementara arsip yang dipindahkan dari Unit Pengolah ke *Record Center* sebelum dilakukan pengolahan.
- (2) Ruang pengolahan yang digunakan untuk pemeriksaan, penataan, dan pembuatan daftar arsip dan/atau database arsip.

c) Ruang penyimpanan

Ruang penyimpanan digunakan untuk menyimpan Arsip Inaktif dan peralatan simpannya. Ruangan ini menempati area paling luas dan umumnya terletak di bagian paling belakang. Karena ruangan ini sebagai ruangan utama maka harus ada persyaratan sebagai berikut:

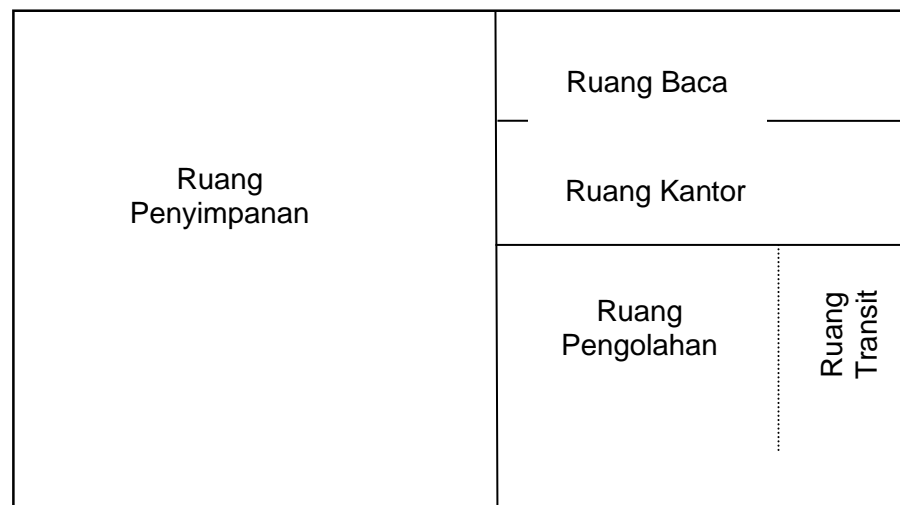
- (1) kekuatan lantai ruang simpan harus mempertimbangkan berat rak dan arsip;
- (2) standar suhu antara 20° C - 27° C dan kelembaban antara 50% - 60%; dan
- (3) sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip.

d) Ruang Baca

Ruang ini digunakan untuk membaca atau mengakses arsip oleh pengguna yang biasanya terletak di bagian depan atau sejajar dengan ruang kantor. Luasnya tergantung pada beberapa faktor sebagai berikut:

- (1) volume peminjaman arsip;
- (2) banyaknya fasilitas baca arsip; dan
- (3) jumlah pengguna.

Contoh Tata Ruang *Record Center*



## 2. Rak

### a. Persyaratan Rak Arsip

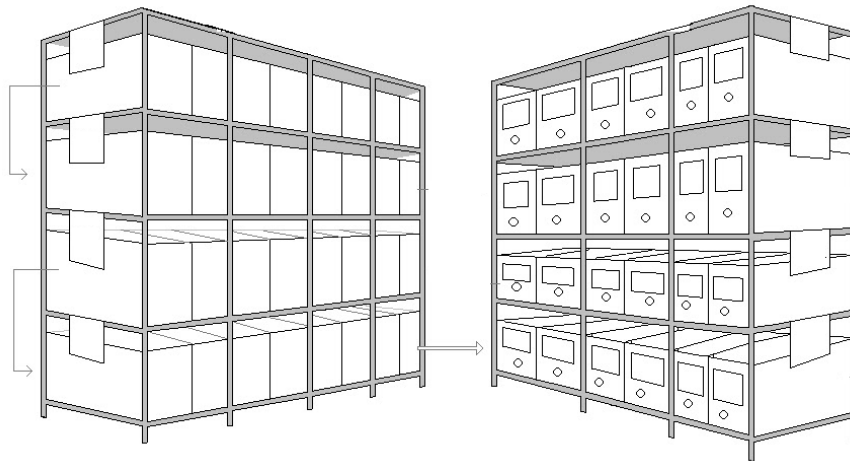
- 1) Rak arsip sebaiknya terbuat dari metal atau baja yang tidak mudah berkarat.
- 2) Rak arsip sebaiknya tidak menggunakan kayu karena mudah terbakar dan mudah dimakan rayap.
- 3) Rak arsip sebaiknya dapat menjamin sirkulasi udara yang cukup.
- 4) Tinggi rak disesuaikan dengan ketinggian atap ruang penyimpanan Arsip Inaktif. Jarak rak dengan langit-langit minimal 50 cm. Contohnya ruang penyimpanan dengan ketinggian 260–280 cm mempergunakan rak setinggi 200–220 cm.
- 5) Rak sebaiknya tidak berada di bawah pipa air, kabel listrik dan lampu.
- 6) Jarak antara rak dan tembok sebaiknya berkisar antara 70 - 80 cm.
- 7) Jarak antara rak satu dengan rak lainnya sebaiknya berkisar 100 - 110 cm.

### b. Jenis Rak

Jenis rak yang digunakan dalam penyimpanan Arsip Inaktif dapat berupa:

#### 1) Rak Konvensional

Rak konvensional atau rak statis adalah rak yang tidak dapat digerakkan.



#### 2) Rak Dinamis (*Roll o'pack*)

*Roll o'pack* pada *Record Center* merupakan sistem lemari dinamis yang dapat bergerak di atas rel.

Keuntungan menggunakan *roll o'pack* adalah sebagai berikut :

- a) lebih banyak menampung volume arsip yang disimpan;
- b) keamanan arsip lebih terjaga; dan
- c) arsip tersusun lebih rapi.

Kerugian menggunakan *roll o'pack* adalah sebagai berikut

- a) arsip tidak dapat diakses secara bersamaan;
- b) ukuran *roll o'pack* yang dibuat standar tidak dapat menyesuaikan dengan ketinggian ruangan;
- c) *roll o'pack* relatif lebih mahal;
- d) penggunaan *roll o'pack* diperlukan konstruksi beban muatan lebih kuat; dan
- e) sirkulasi udara kurang berjalan lancar.

### 3. Boks

- a) Boks dibuat dari bahan karton gelombang, berbentuk kotak empat persegi panjang, berlubang sisi depan dan belakangnya, serta memiliki penutup untuk menjamin sirkulasi udara dan kebersihan. Hindari penggunaan boks dari bahan plastik karena menyebabkan lembab.
- b) Ukuran boks
  - 1) Boks ukuran kecil: 37 x 9 x 27 cm.
  - 2) Boks ukuran besar: 37 x19 x 27 cm.
- c) Lubang ventilasi udara untuk boks besar berdiameter 3 cm dan untuk boks kecil berdiameter 2,5 cm.

## F. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

### 1. Pengendalian

#### a. Suhu dan Kelembaban

- 1) Suhu dan kelembaban ruang simpan arsip kertas tidak boleh lebih dari 27°C dan 60%.
- 2) Suhu dan kelembaban ruang simpan arsip audio visual tidak boleh lebih dari 20°C dan 50%.
- 3) Untuk memantau suhu dan kelembaban udara perlu dipasang alat Hygro Thermometer atau Hygro Thermograph.
- 4) Menjaga sirkulasi udara berjalan lancar

Contoh *Hygro Thermometer* dan *Hygro Thermograph*



*Hygro Thermometer*



*Hygro Thermograph*

b. Cahaya Penerangan

- 1) Tidak menyilaukan, berbayang, dan sangat kontras.
- 2) Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip.
- 3) Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari.
- 4) Lampu penerang ditata sedemikian rupa sehingga tidak tepat berada di atas rak arsip tetapi di lorong-lorong atau sela-sela rak.

c. Udara

- 1) Ruang simpan arsip harus diupayakan agar kualitas udaranya bersih dan perlu dikontrol melalui pengaturan ventilasi udara.
- 2) Untuk memperlancar sirkulasi udara dan menyedot partikel debu sebaiknya menggunakan *Fan Blower*.

2. Pencegahan dan penanggulangan bahaya api/kebakaran

- a. menyediakan *fire alarm system* dan *fire fight system*.
- b. menyediakan *hydrant* dalam dan luar ruang.
- c. tidak merokok di dalam ruang penyimpanan arsip.

3. Pencegahan dan penanggulangan bahaya serangga

- a. pemeliharaan arsip dengan menggunakan kapur barus, *tymol*, *fostoxin*, dan *paradechlorobensin*.
- b. menjaga kebersihan ruangan dan tempat penyimpanan arsip.
- c. tidak diperkenankan membawa makanan dan minuman ke dalam ruang penyimpanan arsip.

4. Pencegahan dan penanggulangan bahaya air

- a. melaksanakan kontrol ruangan dari kemungkinan bocor (terutama akibat hujan).
- b. tidak memegang arsip atau boks ketika tangan dalam keadaan basah atau berminyak.
- c. mengeringkan arsip yang basah dengan cara dianginkan dan tidak memanaskan secara langsung mengenai sinar matahari.

5. Pencegahan dari kehilangan arsip
  - a. mengidentifikasi petugas yang berwenang memasuki ruang simpan Arsip Inaktif.
  - b. mengatur orang yang berhak untuk melihat atau menggunakan Arsip Inaktif.
  - c. setiap petugas yang memasuki area ruang penyimpanan arsip harus menggunakan tanda pengenal khusus yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

## BAB VI PENYUSUTAN ARSIP

Penyusutan Arsip meliputi kegiatan pemindahan Arsip Inaktif, pemusnahan Arsip dan penyerahan Arsip Statis.

### A. Pemindahan Arsip Inaktif

#### 1. Umum

- a. 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.
- b. pemindahan Arsip Inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan merupakan tanggung jawab pimpinan Unit Pengolah.
- c. pelaksanaan pemindahan Arsip Inaktif dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar berkas dan daftar isi berkas arsip yang dipindahkan.

#### 2. Prosedur

##### a. Pemeriksaan

Memeriksa dan menyeleksi arsip yang telah memasuki masa inaktif dengan mengacu pada daftar arsip dan JRA Kementerian. Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan meliputi:

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

##### b. Penataan

- 1) mencari dan mengambil arsip yang sudah dinyatakan inaktif dari tempat penyimpanan;
- 2) mengelompokkan arsip berdasarkan klasifikasi dan menyusun secara kronologis;
- 3) memberi kode pencipta, tahun, dan nomor arsip atas folder atau map arsip sebagai sarana temu kembali arsip;

- 4) memasukkan arsip dalam boks dan menata arsip yang akan dipindahkan dalam boks disusun berdasarkan kronologis arsip tersebut diciptakan;
- 5) memberi label boks dengan nomor urut dan nama Unit Pengolah.

c. Pendaftaran

Membuat daftar arsip yang akan dipindahkan sebanyak 2 rangkap. Rangkap pertama untuk Unit Pengolah dan rangkap kedua untuk Unit Kearsipan. Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan sedapat mungkin tidak berubah sebagaimana daftar Arsip Aktif.

d. Pelaksanaan Pemindahan

- 1) menyusun Berita Acara Pemindahan Arsip yang digunakan sebagai bukti adanya pengalihan wewenang dan tanggung jawab pengelolaan arsip yang dilengkapi dengan Daftar Arsip yang dipindahkan;
- 2) memindahkan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan; dan
- 3) menandatangani Berita Acara Pemindahan Arsip.

Contoh Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif  
**KOP SURAT KEMENTERIAN SESUAI UNIT KERJA**  
**BERITA ACARA PEMINDAHAN ARSIP INAKTIF**

Nomor : .....

Pada hari ini Jum'at tanggal lima bulan Oktober tahun dua ribu dua puluh dilaksanakan pemindahan Arsip Inaktif dari Bagian Kepegawaian ke Unit Kearsipan, yang melibatkan :

Nama :  
Jabatan :  
NIP :  
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama Bagian Kepegawaian, sebagai Pihak I

Nama :  
Jabatan :  
NIP :  
Unit Kerja :

Dalam hal ini bertindak atas nama Unit Kearsipan, sebagai Pihak II.

Pihak I menyerahkan tanggung jawab dan wewenang pengelolaan arsip sebagaimana yang dimaksud dalam daftar terlampir kepada Pihak II.

Pihak I

Pihak II

TTD

TTD

Subkoordinator .....

Subkoordinator Kearsipan

Contoh Daftar Arsip Inaktif Yang Dipindahkan

Organisasi: Kemenparekraf/Baparekraf

Unit Kerja: Bagian Hukum

NO	KODE KLASIFIKASI ARSIP	JENIS/SERIES ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	NO. BOKS	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Yang memindahkan

(Unit Kerja)  
Nama Jabatan  
ttd  
nama terang  
NIP

Yang menerima

(Unit Kearsipan)  
Nama Jabatan  
ttd  
nama terang  
NIP

Keterangan:

- a. Nomor : Berisi nomor urut jenis arsip
- b. Kode Klasifikasi Arsip : Berisi tanda pengenal arsip yang dapat membedakan antara masalah yang satu dengan masalah yang lain
- c. Jenis/Series Arsip : Berisi jenis/series arsip
- d. Tahun : Berisi tahun terciptanya arsip
- e. Jumlah : Berisi jumlah arsip dalam setiap jenis arsip (eksemplar/folder/boks)
- f. Tingkat Perkembangan : Berisi tingkat perkembangan arsip (asli/copy/tembusan). Bila terdiri dari beberapa tingkat perkembangan dicantumkan seluruhnya.
- g. Nomor Boks : Berisi nomor yang memuat lokasi pada boks berapa jenis arsip disimpan
- h. Keterangan : Berisi kekhususan arsip (kertas rapuh/berkas tidak lengkap/lampiran tidak ada)

## B. Pemusnahan Arsip

### 1. Umum

- a. Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab Pimpinan Tertinggi yakni Menteri Pariwisata dan dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap Arsip Inaktif yang:
  - 1) tidak memiliki nilai guna;
  - 2) telah habis retensinya dan berketerangan musnah berdasarkan JRA;
  - 3) tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
  - 4) tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
- c. Dalam hal Arsip Inaktif yang diusulkan musnah masih diperlukan untuk barang bukti suatu sengketa yang sedang berlangsung, retensinya ditentukan kembali oleh Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama.

### 2. Prosedur Pemusnahan Arsip

#### a. Pembentukan Panitia Penilai Arsip

Pembentukan panitia penilai arsip ditetapkan oleh Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama yang sekurang-kurangnya terdiri dari :

- 1) pimpinan Unit Kearsipan sebagai ketua merangkap anggota;
- 2) pimpinan Unit Pengolah yang memiliki arsip yang akan dimusnahkan sebagai anggota; dan
- 3) Arsiparis sebagai anggota.

#### b. Penyeleksian Arsip

Penyeleksian arsip dilakukan oleh tim penilai arsip melalui JRA Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif dengan cara melihat pada kolom retensi inaktif dan pada kolom keterangan dinyatakan musnah.

#### c. Pembuatan Daftar Arsip Usul Musnah

Menyusun Daftar Arsip Usul Musnah yang meliputi elemen data:

- 1) unit pencipta arsip;
- 2) nomor;
- 3) jenis arsip;
- 4) tahun arsip;
- 5) jumlah arsip;
- 6) tingkat perkembangan; dan
- 7) keterangan.

Contoh Daftar Arsip Usul Musnah

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO	JENIS ARSIP	TAHUN	JUMLAH	TINGKAT PERKEMBANGAN	KETERANGAN

Keterangan :

- Nomor : berisi nomor urutan  
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

Melaksanakan penilaian ulang terhadap arsip usul musnah dan memberikan pertimbangan secara tertulis kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

e. Permintaan Persetujuan Pemusnahan

Meminta persetujuan pemusnahan arsip diajukan secara tertulis oleh Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia.

f. Penetapan Arsip Yang Akan Dimusnahkan

Penetapan dilakukan oleh Menteri yang didelegasikan kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama terhadap arsip yang akan dimusnahkan berdasarkan persetujuan tertulis dari Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

g. Pelaksanaan Pemusnahan Arsip

Pelaksanaan pemusnahan arsip di Unit Kearsipan Pusat disaksikan oleh Unit Pengolah, Unit Kearsipan Kementerian, Unit Hukum, dan Unit Pengawasan. Adapun prosedur pelaksanaan pemusnahan arsip sebagai berikut:

- 1) disaksikan sekurang-kurangnya 2 (dua) dari bagian hukum dan/atau pengawas di Kementerian;
- 2) membawa dan mengawasi arsip-arsip yang akan dimusnahkan hingga ke tempat pemusnahan;
- 3) mengawasi pelaksanaan pemusnahan arsip yang dilaksanakan dengan cara dibubur, dibakar atau dicacah dan memastikan bahwa arsip tidak dapat dikenali hingga tidak bisa ditemubalik dan direkonstruksi.
- 4) menandatangani Berita Acara Pemusnahan Arsip; dan menyimpan arsip terkait pelaksanaan pemusnahan
- 5) menyimpan arsip terkait kegiatan pelaksanaan Pemusnahan Arsip.

h. Penyusunan Berita Acara

Mempersiapkan Berita Acara Pemusnahan Arsip dan Daftar Arsip yang dimusnahkan. Berita Acara Pemusnahan Arsip sekurang-kurangnya memasukkan informasi mengenai:

- 1) waktu pemusnahan;
- 2) jumlah arsip yang dimusnahkan;
- 3) tanda tangan petugas yang melakukan pemusnahan; dan
- 4) tanda tangan saksi pemusnahan.

i. Penyimpanan Arsip Pelaksanaan Kegiatan Pemusnahan

Menyimpan arsip hasil pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip, yang meliputi:

- 1) Keputusan pembentukan Panitia Pemusnahan Arsip;
- 2) notulen rapat Panitia Pemusnahan Arsip pada saat melakukan penilaian;
- 3) usulan dari Unit Kearsipan atau Panitia Pemusnahan Arsip kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama yang menyatakan bahwa arsip yang diusulkan musnah telah memenuhi syarat untuk dimusnahkan;
- 4) Keputusan Sekretaris Kementerian tentang penetapan pelaksanaan pemusnahan arsip;
- 5) Berita Acara Pemusnahan Arsip;
- 6) Daftar Arsip yang dimusnahkan; dan
- 7) Foto pelaksanaan pemusnahan.

j. Laporan dan Evaluasi

- 1) menyusun laporan pemusnahan arsip yang disampaikan kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama; dan

- 2) melakukan evaluasi pelaksanaan pemusnahan arsip yang digunakan sebagai perbaikan untuk pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip berikutnya.

### C. Penyerahan Arsip Statis

#### 1. Umum

- a. Penyerahan arsip statis dari Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif kepada ANRI dilakukan terhadap arsip yang memenuhi kriteria:
  - 1) memiliki nilai guna kesejarahan;
  - 2) telah habis retensinya; dan
  - 3) berketerangan permanen sesuai JRA Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
- b. Pelaksanaan penyerahan arsip statis ke ANRI menjadi tanggung jawab pimpinan Unit Kearsipan.

#### 2. Prosedur Penyerahan Arsip

- a. Penyeleksian dan Pembuatan Daftar Arsip Usul Serah  
Melakukan pendataan terhadap arsip-Arsip Inaktif di *Record Center* yang telah memasuki habis masa simpannya dan dinyatakan permanen dalam JRA Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif. Hasil penyeleksian arsip dituangkan dalam daftar arsip usul serah. Daftar arsip usul serah sekurang-kurangnya berisi:
  - 1) Nomor;
  - 2) Kode klasifikasi;
  - 3) Uraian informasi arsip;
  - 4) Kurun waktu;
  - 5) Jumlah arsip dan;
  - 6) Keterangan.

### Contoh Daftar Arsip Usul Serah

#### 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

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

Yang mengajukan  
Pimpinan Pencipta Arsip  
ttd.  
( nama jelas )

Menyetujui,  
Kepala Lembaga Kearsipan  
ttd.  
( nama jelas )  
NIP.....

#### Petunjuk Pengisian :

(a) Nama Pencipta : Diisi nama instansi/Pencipta Arsip;

(b)Alamat : Diisi alamat instansi/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

- 1) Panitia penilai melakukan penilaian terhadap daftar arsip usul serah dengan melakukan verifikasi secara langsung terhadap fisik arsip.
- 2) Hasil penilaian panitia penilai dituangkan dalam pertimbangan tertulis berdasarkan kriteria arsip statis.

#### c. Pemberitahuan Penyerahan Arsip Statis

- 1) Pemberitahuan akan menyerahkan Arsip Statis oleh pimpinan Unit Kearsipan kepada ANRI disertai dengan pernyataan dari pimpinan Unit Kearsipan bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan.

- 2) Proses pemberitahuan penyerahan Arsip Statis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:
  - a) menyampaikan surat permohonan penyerahan Arsip Statis dari pimpinan Unit Kearsipan kepada ANRI
  - b) menyampaikan daftar arsip usul serah; dan
  - c) menyampaikan surat pertimbangan oleh panitia penilai arsip.
- d. Verifikasi dan Persetujuan
  - 1) verifikasi dan persetujuan dilakukan ANRI terhadap arsip yang diserahkan;
  - 2) ANRI memberikan rekomendasi atas hasil verifikasi daftar arsip usul serah terhadap arsip yang diterima atau ditolak;
  - 3) ANRI memberikan persetujuan atas daftar arsip usul serah dari pimpinan Unit Kearsipan.
- e. Penetapan Arsip Yang Diserahkan  
Penetapan oleh Menteri yang didelegasikan kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama untuk menerbitkan penetapan tentang arsip yang akan diserahkan ke ANRI berdasarkan persetujuan ANRI.
- f. Penyusunan Berita Acara  
Mempersiapkan Berita Acara Penyerahan Arsip dan Daftar Arsip yang diserahkan. Berita Acara Penyerahan Arsip sekurang-kurangnya memasukkan informasi mengenai:
  - 1) kepala, memuat judul dan hari/tanggal/tahun, tempat pelaksanaan penandatanganan, nama dan jabatan para pihak yang membuat berita acara;
  - 2) batang tubuh, memuat kegiatan yang dilaksanakan, termasuk bilamana ada klausul perjanjian antara kedua pihak khususnya mengenai hak akses Arsip Statis;
  - 3) kaki, memuat nama jabatan dan pejabat atau pihak yang dikuasakan olehnya, serta tanda tangan para pihak yang melakukan penandatanganan naskah berita.

## Contoh Berita Acara Penyerahan Arsip Statis



NAMA PENCIPTA ARSIP YANG MENYERAHKAN ARSIP STATIS

ALAMAT PENCIPTA ARSIP  
TELEPON, FAKSIMILI, WEBSITE

BERITA ACARA SERAH TERIMA ARSIP

DARI (NAMA PENCIPTA ARSIP) KEPADA LEMBAGA KEARSIPAN ...  
NOMOR : KODE KLASIFIKASI/ TAHUN PENYERAHAN

Pada hari ini , ....., tanggal ....., bulan ....., tahun ..... bertempat di .... (nama tempat dan alamat), kami yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan\*) :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA bertindak untuk dan atas nama (PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan).

2. Nama :  
NIP/NIK :  
Jabatan\*) :

Selanjutnya disebut PIHAK KEDUA bertindak untuk dan atas nama Arsip Nasional Republik Indonesia, telah melaksanakan serah terima arsip ..... (nama PENCIPTA ARSIP yang menyerahkan) yang memiliki nilai guna nasional seperti yang tercantum dalam daftar arsip terlampir untuk disimpan di Arsip Nasional Republik Indonesia.

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

PIHAK KEDUA  
Jabatan\*)  
ttd

Nama tanpa gelar\*\*)  
NIP

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

PIHAK PERTAMA  
Jabatan\*)  
ttd

Nama tanpa gelar\*\*)  
NIP

### g. Pelaksanaan Serah Terima Arsip Statis

- 1) membawa dan mengawasi arsip-arsip yang akan diserahkan hingga sampai di ANRI;
- 2) menandatangani Berita Acara Penyerahan Arsip; dan
- 3) menyimpan arsip hasil pelaksanaan penyerahan.

### h. Penyimpanan Arsip Pelaksanaan Penyerahan

Menyimpan arsip hasil pelaksanaan kegiatan penyerahan arsip, yang meliputi:

- 1) Keputusan pembentukan Panitia Penyerahan Arsip;
- 2) notulen rapat panitia penyerahan arsip pada saat melakukan penilaian;
- 3) surat pertimbangan panitia penyerahan arsip kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama;
- 4) Surat permohonan penyerahan arsip yang disertai pernyataan dari Sekretaris Kementerian bahwa arsip yang diserahkan autentik, terpercaya, utuh, dan dapat digunakan;
- 5) Surat persetujuan dari Kepala ANRI;

- 6) Keputusan Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama tentang penetapan pelaksanaan penyerahan arsip;
  - 7) Berita Acara Penyerahan Arsip;
  - 8) Daftar Arsip Yang Diserahkan; dan
  - 9) Foto pelaksanaan penyerahan.
- i. Laporan dan Evaluasi
- 1) menyusun laporan penyerahan arsip yang disampaikan kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama; dan
  - 2) melakukan evaluasi pelaksanaan penyerahan arsip yang digunakan sebagai perbaikan untuk pelaksanaan kegiatan penyerahan arsip berikutnya.

## BAB VII

### PROGRAM ARSIP VITAL

#### A. Umum

1. Program Arsip Vital merupakan program dalam rangka perlindungan, pengamanan, penyelamatan, dan pemulihan Arsip Vital Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.
2. Penentuan Arsip Vital Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif didasarkan atas kriteria sebagai berikut:
  - a) merupakan prasyarat bagi keberadaan Kementerian, karena tidak dapat digantikan dari aspek administrasi maupun legalitasnya;
  - b) sangat dibutuhkan oleh Kementerian untuk menjamin kelangsungan operasional kegiatan karena berisi informasi yang digunakan sebagai rekonstruksi apabila terjadi bencana;
  - c) berfungsi sebagai bukti kepemilikan kekayaan (*asset*) Kementerian; dan
  - d) berkaitan dengan kebijakan strategis Kementerian.
3. Penanggung jawab Arsip Vital merupakan pimpinan masing-masing unit Pengolah.

#### B. Penyelenggara

- 1) Penanggungjawab program Arsip Vital adalah pimpinan masing-masing Unit Kearsipan.
- 2) Pimpinan Unit Kearsipan menunjuk petugas pengelola Arsip Vital di Unit kerjanya masing-masing melalui surat perintah.
- 3) Dalam hal perlindungan dan pengamanan, pemulihan Arsip Vital dilaksanakan oleh masing-masing pengelola Arsip Vital yang berada di *Central File* bekerjasama dengan Unit Kearsipan.

#### C. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis Arsip Vital yang ada di SATUAN masing-masing bekerja sama dengan Unit Kearsipan.

##### 1) Pendataan

Pendataan dilaksanakan dengan cara mengumpulkan data tentang Arsip Vital di masing-masing Unit Pengolah. Pendataan ini dilaksanakan dengan formulir yang berisi informasi 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.

Contoh Formulir Pendataan Arsip Vital

PENDATAAN ARSIP VITAL  
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/BADAN PARIWISATA DAN  
EKONOMI KREATIF

Unit Kerja	: .....
Jenis/Seri Arsip	: .....
Media Simpan	: .....
Sarana Temu Kembali	: .....
Volume	: .....
Periode/Kurun Waktu	: .....
Jangka Simpan	: .....
Tingkat Keaslian	: .....
Lokasi Simpan	: .....
Sarana Simpan	
Kondisi Arsip	
Nama	: .....
Waktu Pendataan	: .....
Tanda Tangan	: .....

2) Penilaian

Hasil pendataan Arsip Vital di masing-masing Unit Pengolah dilakukan penilaian yang meliputi:

a. Analisis Hukum

Analisis hukum dilakukan dengan mengajukan pertanyaan “Apakah arsip tersebut secara legal mengandung hak dan kewajiban atas kepemilikan negara?”

b. Analisis Resiko

Analisis resiko dilakukan terhadap arsip-arsip yang tercipta pada Unit Pengolah yang dianggap vital melalui cara penafsiran kemungkinan kerugian yang akan ditimbulkan.

3) Penentuan Jenis Arsip Vital

Berdasarkan analisis hukum dan analisis resiko, maka Unit Pengolah dapat menentukan jenis Arsip Vital. Contoh Arsip Vital di Kementerian Pariwisata Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif:

- a. Kebijakan strategis (Peraturan dan Keputusan yang diterbitkan Menteri dan pejabat eselon I) selama masih berlaku;
- b. *MoU* dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri selama masih berlaku;
- c. arsip *asset* negara (sertifikat tanah, BPKB, IMB);
- d. gambar teknik bangunan, mekanikal, dan elektrik;
- e. personal file; dan
- f. dokumen pengelolaan keuangan negara.

D. Penyusunan Daftar Arsip Vital

1. Penyusunan daftar Arsip Vital ditandatangani oleh masing-masing pimpinan Unit Kearsipan.
2. Daftar Arsip Vital berisi informasi tentang Arsip Vital yang meliputi :
  - 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 berkas
  - g. Jangka simpan : diisi dengan batas waktu simpan sebagai Arsip Vital
  - h. Lokasi simpan : diisi dengan tempat arsip tersebut disimpan
  - i. Metode perlindungan : diisi dengan jenis metode perlindungan sesuai dengan kebutuhan masing-masing media rekam yang digunakan
  - j. Keterangan : diisi dengan informasi spesifik yang belum/ tidak ada dalam kolom yang tersedia

### Contoh Daftar Arsip Vital

#### 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

(Tambahkan isian daftar arsip vital)

3. Daftar Arsip Vital disusun sebagai sarana pengendalian dan penemuan kembali arsip yang setiap tahun harus diperbaharui.

#### E. Perlindungan

##### 1) Duplikasi dan Dispersal (Pemencaran)

- a) Duplikasi dan dispersal (pemencaran) adalah metode perlindungan arsip dengan cara menciptakan salinan atau kopi arsip dan menyimpannya di tempat lain. Duplikasi dapat dilaksanakan dengan cara menyalin dalam bentuk *hard copy* dan alih media dalam bentuk *microfilm* dan *compact disk*.
- b) Arsip asli disimpan oleh Unit Pengolah, sedangkan arsip hasil duplikasi atau salinan disimpan di Unit Kearsipan atau tempat lain yang terpisah dengan tempat penyimpanan aslinya.

##### 2) Tempat Penyimpanan Khusus

Perlindungan Arsip Vital dari musibah atau bencana selain dilaksanakan dengan pembuatan duplikasi dan *dispersal*, dapat juga dilakukan dengan penggunaan peralatan penyimpanan khusus, seperti: lemari besi, *filing cabinet* tahan api, dan lain sebagainya. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media, dan ukuran arsip. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 jam kebakaran), kedap air, dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

#### F. Pengamanan Fisik Arsip

Pengamanan fisik arsip dilaksanakan dengan maksud untuk melindungi arsip dari ancaman faktor-faktor pemusnah/perusak arsip. Beberapa contoh pengamanan fisik Arsip adalah:

1. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan dan lain-lain;
2. Penggunaan bangunan kedap air atau menempatkan arsip pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;
3. Penggunaan struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan
4. Penggunaan struktur bangunan dan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain.

#### G. Pengamanan Informasi Arsip

1. Memberikan kartu identifikasi individu pengguna arsip untuk menjamin bahwa arsip hanya digunakan oleh orang yang berhak.
2. Mengatur akses petugas kearsipan secara rinci atas basis tanggal atau jam.
3. Menyusun Prosedur Tetap secara rinci dan detail.
4. Memberi kode rahasia pada arsip dan spesifikasi orang-orang tertentu yang punya hak akses.
5. Menjamin bahwa arsip hanya dapat diketahui oleh petugas yang berhak dan penggunaan hak itu terkontrol dengan baik, untuk itu dapat dilakukan indeks primer (tidak langsung) dan indeks sekunder (langsung) untuk kontrol akses.

#### H. Penyelamatan dan Pemulihan Arsip Vital

##### 1. Penyelamatan

- a. Mengevakuasi Arsip Vital yang terkena bencana dari tempat penyimpanan dan memindahkan ke tempat yang lebih aman.
- b. Mengidentifikasi jenis Arsip Vital yang rusak, jumlah, dan tingkat kerusakannya.
- c. Memulihkan kondisi (*recovery*) baik untuk fisik Arsip Vital maupun tempat penyimpanannya yang dapat dilakukan dalam bentuk rehabilitasi fisik arsip atau rekonstruksi bangunan.

## 2. Pemulihan

### a. Menstabilkan kondisi arsip

Arsip yang sudah dievakuasi dan dipindahkan ke tempat aman harus dijaga untuk mencegah kerusakan yang semakin parah, karena dalam waktu 48 jam arsip yang terkena air akan ditumbuhi jamur, yang akhirnya akan segera membusuk dan hancur. Sedangkan dalam musibah kebakaran, arsip yang terkena 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

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) Penyelamatan arsip dari bencana banjir

- a) Pengepakan yaitu kegiatan membungkus dan mengikat arsip yang dilaksanakan sebelum melakukan pemindahan arsip dari lokasi bencana ke tempat yang lebih aman.
- b) Pembersihan yaitu kegiatan dengan memilah dan membersihkan arsip secara manual dari kotoran yang menempel pada arsip. Kotoran yang menempel pada arsip disiram dengan menggunakan cairan alkohol atau *thymol* supaya kotoran dapat terlepas dan arsip tidak lengket.
- c) Pembekuan yaitu kegiatan mendinginkan arsip sampai ke tingkat suhu minus 40 derajat sehingga arsip mengalami pembekuan.
- d) Pengeringan yaitu kegiatan mengeringkan arsip dengan menggunakan *vacum* pengering atau kipas angin. Pengeringan arsip dalam media kertas tidak diperbolehkan dengan cara menjemur secara langsung dalam panas matahari.
- e) Penggantian arsip yang ada salinannya yang berasal dari tempat lain.
- f) Pembuatan *backup* seluruh arsip yang sudah diselamatkan.
- g) Memusnahkan arsip yang sudah rusak dengan membuat Berita Acara Pemusnahan.

2) Penyelamatan arsip dari musibah kebakaran

Penyelamatan arsip akibat musibah kebakaran hanya dilakukan terhadap arsip yang secara fisik dan informasi masih bisa dikenali. Pembersihan arsip dari asap atau abu yang dilakukan dengan cara manual.

d. Prosedur Penyimpanan Kembali Arsip

Arsip yang telah dibersihkan dan dikeringkan disimpan kembali ke tempat 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 dalam media lain seperti *cartridge*, cd, dan lain-lain disimpan di tempat tersendiri kemudian dilakukan format ulang dan dibuat duplikasinya.

e. Laporan dan Evaluasi

- 1) menyusun laporan penyelamatan Arsip Vital yang disampaikan kepada Sekretaris Kementerian Pariwisata; dan
- 2) melakukan evaluasi pelaksanaan penyelamatan Arsip Vital yang digunakan untuk mengetahui seberapa jauh tingkat keberhasilan penyelamatan Arsip Vital. Evaluasi juga digunakan untuk mempersiapkan kemungkinan adanya bencana di kemudian hari.

BAB VII  
PROGRAM ARSIP TERJAGA

A. Umum

1. Arsip Terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
2. Pengelolaan Arsip Terjaga adalah kegiatan identifikasi, pemberkasan, pelaporan dan penyerahan Arsip Terjaga yang dilaksanakan oleh pencipta arsip.
3. Program Arsip Terjaga merupakan salah satu upaya dalam penyelamatan arsip-arsip yang berkaitan dengan keutuhan dan keamanan negara ini.

B. Identifikasi Arsip Terjaga

Identifikasi Arsip Terjaga dilaksanakan untuk menentukan arsip dinamis yang masuk dalam kategori arsip terjaga. Contoh daftar identifikasi Arsip Terjaga:

Contoh daftar identifikasi Arsip Terjaga:

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

Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:

a. Analisis fungsi organisasi;

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

b. Pendataan arsip; dan

Pendataan arsip dilaksanakan dengan:

- a) mengelompokan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga.

- b) Pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga.

c. Pengolahan data

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

Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:

- a) Melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis.
- b) Melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.

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

- a) Kerugian materiil; dan
- b) Kerugian immaterial.

C. Pemberkasan Arsip Terjaga

- 1) pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
- 2) arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi arsip sebagai panduan pengelompokannya.
- 3) prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, dan penataan.
- 4) pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
- 5) penentuan indeks (*indexing*) pada arsip dengan cara menentukan kata tangkap (*keyword*) terhadap isi informasi arsip yang akan disimpan sebagai judul berkas. Indeks dari informasi berkas sebagai subjek pokok dicantumkan pada folder dan *tab guide*. Indeks dapat berupa nama orang, lembaga/organisasi, tempat/wilayah, masalah dan kurun waktu.
- 6) menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas arsip;
- 7) menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

D. Pelaporan Arsip Terjaga

Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:

- a) Menyiapkan daftar Arsip Terjaga;
- b) Menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
- c) Pelaporan Arsip Terjaga kepada ANRI.

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

Contoh:

a. Daftar berkas arsip terjaga

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (1), diisi dengan nomor urut;

Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;

Kolom (3), diisi dengan nama unit pengolah yang menciptakan arsip terjaga;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip terjaga;

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

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

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

b. Daftar isi berkas Arsip Terjaga

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

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

Kolom (a), diisi dengan nama unit kerja yang menciptakan arsip terjaga;

Kolom (1), diisi dengan nomor urut;

Kolom (2), diisi dengan nomor berkas dari arsip terjaga;

Kolom (3), diisi dengan nomor item arsip;

Kolom (4), diisi dengan uraian informasi arsip dari setiap berkas arsip terjaga;

Kolom (5), diisi dengan tanggal arsip terjaga itu tercipta;

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

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

Pelaporan Arsip Terjaga berupa Daftar Berkas Arsip Terjaga dan Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*. Pelaporan arsip terjaga ke ANRI paling lama 1 tahun setelah kegiatan dengan cara:

- a) secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala ANRI;
- b) secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput 'Daftar Berkas Arsip Terjaga', dan 'Daftar Isi Berkas Arsip Terjaga'.

E. Penyerahan Arsip Terjaga

Salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.

Contoh:

**BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA**

Nomor : .....

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

1 Nama : .....

Jabatan : .....

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

2. Nama : .....

Jabatan : .....\*)

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

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

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

PIHAK PERTAMA

PIHAK KEDUA

Pimpinan Pencipta Arsip \*)

Kepala ANRI

ttd.

ttd.

(nama jelas)

(nama jelas)

Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada ANRI paling lama 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada ANRI dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli Arsip Terjaga.

**BAB VIII**  
**ALIH MEDIA ARSIP**

Alih Media Arsip adalah upaya yang dilakukan untuk melakukan pemeliharaan arsip melalui perubahan media simpan arsip dalam bentuk elektronik/media lainnya sesuai kemajuan teknologi dan informasi dan komunikasi sesuai peraturan perundang-undangan.

1. Umum

- a. Alih media arsip dapat dilaksanakan dalam media dan format apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.
- b. Alih media arsip dilaksanakan dengan memperhatikan kondisi dan nilai arsip.
- c. Arsip yang dialihmediakan tetap disimpan untuk kepentingan hukum.
- d. Arsip hasil alih media diautentifikasi dengan memberikan tanda tertentu yang dilekatkan atau terkait dengan arsip hasil alih media.
- e. Pelaksanaan alih media arsip dilakukan dengan membuat berita acara alih media arsip. Berita Acara Alih Media Arsip 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 Kepala Biro yang membidangi kearsipan.

Contoh berita acara alih media arsip

KOP SURAT

BERITA ACARA ALIH MEDIA ARSIP  
KEMENTERIAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF/  
BADAN PARIWISATA DAN EKONOMI KREATIF

**Nomor:** .....

Pada hari ini Rabu tanggal dua puluh lima bulan Nopember tahun dua ribu sembilan belas bertempat di Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang bertanda tangan di bawah ini, menyatakan telah melaksanakan alih media arsip pegawai Kementerian Pariwisata sebanyak 69 berkas ke dalam media *compact disk* dengan jumlah 69 buah sebagaimana tercantum dalam Daftar Berkas Arsip Hasil Alih Media terlampir. Pengalihan arsip dari media kertas ke media *compact disk* telah dilaksanakan sesuai arsip aslinya dengan cara memindai (*scanning*).

**Kepala Biro Umum, Hukum, dan  
Pengadaan**

ttd

**Nama Lengkap**

NIP .....

- f. Unit Kearsipan pada setiap Pencipta Arsip dalam melaksanakan Alih Media harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan. Daftar Arsip Hasil Alih Media sekurang-kurangnya memuat:
- 1) unit pengolah;
  - 2) nomor urut;
  - 3) jenis arsip;
  - 4) jumlah arsip;
  - 5) kurun waktu; dan
  - 6) keterangan.

Contoh Daftar Arsip Alih Media:

Organisasi : Arsip Nasional Republik Indonesia  
Unit Pengolah : Bagian Hukum dan Perundang-undangan

NO	JENIS ARSIP	MEDIA ARSIP		JUMLAH	ALAT	WAKTU	KETERANGAN
		SEMULA	MENJADI				
1	Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pedoman Akses dan Layanan Arsip Statis	Kertas	Elektronik format PDF	1 berkas	Scanner Canon Image FORMULA DR-C225W	2 Desember 2017	Berkas berisi kegiatan perencanaan sampai dengan penetapan peraturan

- g. Pelaksanaan alih media arsip ditetapkan dengan Kepala Biro yang membidangi kearsipan;
- h. Arsip hasil alih media merupakan alat bukti yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Prosedur Alih Media

- 1) Prosedur Teknis Alih Media Arsip melalui digitalisasi meliputi:
  - a. penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media.
  - b. pemindaian/*scanning* arsip;
  - c. penyusunan berita acara dan daftar arsip alih media; dan
  - d. pelaksanaan autentikasi arsip hasil alih media.
  - e. Penyeleksian/penilaian arsip yang akan dilakukan alih media memperhatikan kondisi dan nilai informasi arsip.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Unit kearsipan dalam melaksanakan alih media harus membuat berita acara dan daftar arsip alih media.

## **BAB IX**

### **PEMBINAAN DAN PENGAWASAN KEARSIPAN**

Pembinaan dan pengawasan kearsipan secara terpadu dilakukan dalam rangka peningkatan mutu penyelenggaraan kearsipan di Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

#### **A. Pembinaan Kearsipan**

Pembinaan kearsipan meliputi:

##### **1. Pembinaan Sumber Daya Manusia**

Pembinaan Sumber Daya Manusia di bidang kearsipan sangat diperlukan mengingat arsip itu sendiri terus menerus tumbuh dan berkembang selama organisasi Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif masih aktif meliputi:

##### **a. Pembinaan Intern**

- 1) mengadakan pelatihan sistem kearsipan;
- 2) melaksanakan sosialisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Tata Kearsipan di Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif kepada seluruh pejabat dan staf; dan
- 3) menyiapkan tenaga Arsiparis, sesuai dengan kebutuhan.

##### **b. Pembinaan Ekstern**

- 1) mengikutsertakan Pejabat struktural bidang kearsipan, Arsiparis, Petugas Pengelola Kearsipan dalam berbagai pendidikan dan pelatihan atau sejenis yang diadakan oleh ANRI; dan
- 2) mengikutsertakan Pejabat struktural bidang kearsipan, Arsiparis, Petugas Pengelola Arsip dalam kegiatan seminar/lokakarya kearsipan baik yang bersifat nasional maupun internasional.

##### **2. Pembinaan Sistem Kearsipan**

Pembinaan sistem kearsipan dilakukan secara terus menerus meliputi:

- a. menyempurnakan sistem kearsipan sesuai dengan perkembangan tugas dan fungsi organisasi Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif; dan
- b. melakukan standarisasi sarana dan prasarana kearsipan.

## B. Pengawasan Kearsipan

Untuk mendorong penyelenggaraan kearsipan di Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang sesuai dengan prinsip, kaidah, standar kearsipan dan peraturan perundangan yang berlaku perlu dilakukan pengawasan kearsipan internal melalui proses audit kearsipan internal.

### 1. Tim Pengawasan Kearsipan Internal

Pengawasan kearsipan dilakukan oleh Tim Pengawasan Kearsipan yang dibentuk oleh Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang didelegasikan kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama dengan ketentuan bahwa tim pengawasan kearsipan harus mengikuti bimbingan teknis pengawasan kearsipan dan berjumlah ganjil. Tim pengawas kearsipan internal bertugas melaksanakan pengawasan pengelolaan arsip dinamis di Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif. Adapun tim pengawasan kearsipan internal terdiri atas:

- a. Pengarah dijabat oleh: Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama
- b. Penanggung Jawab oleh:  
Pejabat struktural yang menyelenggarakan fungsi pengawasan kearsipan yang dalam hal ini Kepala Biro yang membidangi kearsipan.
- c. Ketua Tim dijabat oleh:  
Koordinator/Eselon III/ JF Ahli Madya yang menyelenggarakan urusan kearsipan atau Subkoordinator/Eselon IV/JF Ahli Muda yang menyelenggarakan urusan kearsipan;
- d. Anggota:  
Anggota paling kurang 1 (satu) orang pejabat fungsional Arsiparis dan 1 (satu) orang pejabat fungsional Auditor/pejabat di bidang pengawasan atau pejabat fungsional tertentu.

### 2. Aspek Pengawasan

Aspek pengawasan di Unit Kearsipan Pusat:

- a. Aspek pengawasan pengelolaan arsip dinamis, meliputi:
  - 1) Penciptaan arsip;
  - 2) Penggunaan Arsip;
  - 3) Pemeliharaan Arsip, dan;
  - 4) Penyusutan Arsip

b. Aspek pengawasan SDM Kearsipan terdiri atas:

- 1) Sumber Daya Manusia Kearsipan;
- 2) Sarana dan Prasarana Kearsipan.

Aspek Pengawasan Kearsipan di Unit Pengolah:

a. Aspek pengawasan pengelolaan arsip dinamis meliputi:

- 1) Penciptaan arsip;
- 2) Penggunaan Arsip;
- 3) Pemeliharaan Arsip, dan
- 4) Penyusutan Arsip

b. Aspek Pengawasan SDM Kearsipan terdiri atas:

- 1) Sumber Daya Manusia Kearsipan;
- 2) Sarana dan Prasarana Kearsipan.

### 3. Pelaksanaan Pengawasan Kearsipan Internal

a. Perencanaan Program Pengawasan Kearsipan Internal

Pengawasan Kearsipan Internal di Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menjadi tanggung jawab Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang dalam hal ini dilaksanakan oleh Biro yang membidangi kearsipan sebagai Unit Kearsipan I. Penyusunan Program Kerja Pengawasan Kearsipan Internal Tahunan (PKPKIT) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan I dengan melibatkan satuan kerja yang menjadi objek pengawasan. Adapun format program kerja Pengawasan Kearsipan Internal mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan.

b. Pelaksanaan Audit Kearsipan

Ketua Tim Audit Kearsipan di Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif menyusun Rencana Kerja Audit (RKA) sebelum melaksanakan kegiatan pengawasan kearsipan pada objek pengawasan. RKA yang dibuat Ketua Tim disampaikan kepada Kepala Biro yang membidangi kearsipan/Unit Kearsipan I selaku penanggung jawab kegiatan audit kearsipan internal untuk diverifikasi dan disetujui. Contoh format Rencana Kerja Audit di Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan. Langkah yang dilakukan dalam pelaksanaan Audit Kearsipan adalah:

- 1) Persiapan

Sebelum audit kearsipan dilaksanakan, Unit Kearsipan I yang akan melaksanakan audit kearsipan terlebih dahulu mengirimkan surat pemberitahuan kepada objek pengawasan mengenai rencana pelaksanaan kegiatan audit. Hal ini dimaksudkan agar objek pengawasan dapat mempersiapkan berkas/dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan audit serta persiapan teknis lainnya.

2) Pelaksanaan Visitasi/Pengamatan Lapangan

Pelaksanaan visitasi/pengamatan lapangan dilaksanakan setelah memperoleh kepastian dari objek akan diawasi untuk dapat dilaksanakan audit. Tim audit yang akan melaksanakan pengawasan kearsipan wajib ditetapkan dalam surat perintah. Kegiatan visitasi/pengamatan lapangan dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut:

a) *Entry Meeting*

Merupakan pertemuan pendahuluan antara tim audit dengan pejabat struktural terkait pada objek pengawasan. Pada pertemuan tersebut Ketua Tim Audit menyampaikan kepada pejabat struktural pada objek pengawasan kearsipan mengenai maksud dan tujuan kedatangan tim audit, serta memperkenalkan diri dan seluruh anggota tim audit serta meminta dokumen-dokumen yang diperlukan dalam rangka audit.

b) Pemeriksaan/verifikasi dokumen

Tim audit melaksanakan audit kearsipan dengan menggunakan formulir yang sesuai. Formulir dipergunakan sebagai panduan dalam wawancara dan pengamatan langsung. Dokumen/berkas yang diperiksa adalah sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Kerja Audit yang telah disusun sebelumnya, meskipun tidak menutup kemungkinan terdapat dokumen tambahan yang diperlukan dalam proses audit tersebut.

c) Pengamatan lapangan

Tim audit melaksanakan pengamatan lapangan terhadap kondisi penyimpanan arsip baik di *central file* maupun *record center*. dalam pengamatan lapangan dilakukan uji kesesuaian antara daftar arsip dengan fisik arsip yang disimpan untuk memperoleh informasi apakah daftar arsip sudah sesuai dengan fisiknya serta kecepatan memperoleh arsip berdasarkan daftar arsip yang ada. Selain itu juga dilihat kondisi sarana dan prasarana yang ada terutama apakah masih berfungsi atau tidak.

d) Uji petik

Dilaksanakan terhadap Unit Pengolah untuk melihat kondisi pengelolaan arsip dinamis. Hal ini untuk menilai keberhasilan pembinaan kearsipan dari objek pengawasan kearsipan. Uji petik ini hanya dilakukan oleh Unit Kearsipan I pada Unit Pengolah yang berada di bawah Unit Kearsipan II.

e) Penyusunan risalah hasil audit kearsipan

Selama proses audit berlangsung tim audit harus mendokumentasikan serta mengumpulkan bukti yang mendukung kondisi faktual yang ada. Hasil pengumpulan bukti dan pengamatan lapangan disusun dalam bentuk Risalah Hasil Audit Kearsipan Sementara.

f) *Exit Meeting*

Merupakan pertemuan yang dilaksanakan pada akhir hari audit kearsipan. Ketua tim memaparkan Risalah Hasil Pengawasan Kearsipan Sementara untuk dilakskebanakan klarifikasi dengan pejabat struktural terkait. Pada kesempatan tersebut objek pengawasan dapat menyampaikan klarifikasi atas hasil temuan dari tim audit. Tim audit dapat menerima klarifikasi tersebut sepanjang terdapat bukti pendukungnya. Hasil klarifikasi yang disetujui dituangkan pada risalah sebelum ditandatangani. Risalah tersebut kemudian dimintakan persetujuan kepada Pimpinan Unit Kearsipan I dan Pimpinan Unit Pengolah. Risalah dibuat rangkap 2 (dua) yang diberikan kepada masing-masing pihak (satu untuk tim dan satu untuk unit pengolah).

g) Risalah hasil audit kearsipan internal sementara

Risalah hasil audit kearsipan internal sementara berisi ringkasan hasil pengawasan kearsipan yang minimal menjelaskan kondisi faktual dari objek pengawasan. Untuk mempermudah dalam penyusunan Laporan Audit Kearsipan Internal (LAKI), Risalah Hasil Audit Sementara dapat dilengkapi dengan

- (1) pemenuhan standar;
- (2) hal-hal yang menyebabkan pemenuhan standar tidak terpenuhi;
- (3) hal-hal yang perlu menjadi perhatian lainnya.

c. Penilaian Hasil Pengawasan Kearsipan

1) Penilaian

Tim audit melaksanakan penilaian hasil audit kearsipan setelah pelaksanaan visitasi dengan menggunakan formulir audit kearsipan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

2) Verifikasi dan persetujuan

Hasil penilaian disampaikan kepada Kepala Biro yang membidangi Kearsipan selaku Penanggung Jawab Audit Kearsipan Internal untuk dapat dilaksanakan verifikasi dan persetujuan. Hasil penilaian yang sudah diverifikasi bersifat final untuk kemudian dicantumkan pada LAKI.

3) Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan

Tim Pengawasan Kearsipan Internal memberikan nilai atas hasil pengawasan Kearsipan yang dituangkan dalam LAKI. Nilai dimaksud terdiri dari:

- a) Nilai 91 – 100 dengan kategori sangat baik;
- b) Nilai 76 – 90 dengan kategori baik;
- c) Nilai 61 – 75 dengan kategori cukup;
- d) Nilai 51 – 60 dengan kategori kurang;
- e) Nilai dibawah atau sama dengan 50 dengan kategori buruk.

d. Penyusunan Laporan Hasil Audit Kearsipan

Hasil kerja audit kearsipan harus dapat dimanfaatkan oleh pimpinan unit pengolah dan jajarannya serta pengambil kebijakan di Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif, oleh karena itu tim audit kearsipan harus mengkomunikasikan hasil audit kearsipan kepada pihak yang berkepentingan dalam bentuk laporan tertulis.

1) Persyaratan kualitas laporan sebagai berikut:

a) Tepat Waktu

Laporan harus disampaikan tepat waktu sehingga pihak pimpinan dapat mengambil keputusan sesuai dengan laporan tersebut.

b) Lengkap

Laporan hasil audit kearsipan harus memuat semua informasi dari bukti yang dibutuhkan untuk memenuhi sasaran audit, memberikan pemahaman yang benar dan memadai atas hal yang dilaporkan serta memenuhi persyaratan isi laporan hasil audit kearsipan.

c) Akurat

Akurat berarti bukti yang disajikan benar dan temuan itu disajikan dengan tepat. Keakuratan diperlukan untuk memberikan keyakinan kepada pimpinan bahwa apa yang dilaporkan memiliki kredibilitas dan dapat diandalkan. Bukti yang dicantumkan dalam laporan hasil audit kearsipan harus masuk akal dan mencerminkan kebenaran mengenai masalah yang dilaporkan.

d) Objektif

Penyajian seluruh laporan harus seimbang dalam hal isi dan redaksi. Kredibilitas suatu laporan ditentukan oleh penyajian bukti yang tidak memihak, sehingga pimpinan dapat diyakinkan oleh fakta yang disajikan. Redaksi laporan harus mendorong pimpinan sebagai pengambil keputusan untuk bertindak atas dasar temuan dan rekomendasi. Untuk itu hindari penggunaan bahasa laporan yang menimbulkan adanya sikap membela diri dan menentang dari entitas yang diaudit. Laporan hasil audit harus menekankan perbaikan yang diperlukan.

e) Meyakinkan

Laporan harus dapat menjawab sasaran audit kearsipan, menyajikan, temuan, kesimpulan, dan rekomendasi yang logis informasi yang disajikan harus cukup meyakinkan pengguna laporan untuk mengikuti validitas temuan tersebut dan manfaat penerapan rekomendasi.

f) Jelas

Laporan harus mudah dibaca dan dipahami. Laporan harus ditulis dengan bahasa yang jelas dan sesederhana mungkin. Penyajian laporan secara logis, akurat, dan tepat dalam menyajikan fakta, merupakan hal yang penting untuk memberi kejelasan dan pemahaman bagi pengguna laporan hasil audit.

g) Ringkas

Laporan yang ringkas adalah laporan yang menyakikan kondisi faktual.

2) Laporan Hasil Audit Kearsipan:

Dalam pengawasan kearsipan internal terdapat 2 (dua) jenis laporan yang dihasilkan sebagai output dari kegiatan pengawasan kearsipan internal, yaitu

a) Laporan Hasil Audit Kearsipan Internal Sementara (LHAKIS)

Laporan yang disusun oleh tim audit kearsipan setelah melaksanakan yang sudah diklarifikasi dan ditandatangani oleh yang diawasi. Laporan disusun berdasarkan risalah hasil audit kearsipan sementara yang sudah diklarifikasi dan ditandatangani oleh kedua belah pihak. LHAKIS disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban kegiatan audit kearsipan yang telah dilaksanakan oleh tim audit kearsipan.

LHAKIS ditandatangani oleh ketua tim dan anggota yang selanjutnya disampaikan kepada Kepala Biro yang membidangi kearsipan selaku penanggung jawab untuk dapat diverifikasi dan disetujui. LHAKIS digunakan sebagai bahan penyusunan LAKI. Adapun sistematika LHAKIS adalah sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Berisi tentang latar belakang, dasar hukum pelaksanaan, pengawasan kearsipan, pelaksana, waktu, kondisi umum obyek pengawasan.

BAB II HASIL AUDIT KEARSIPAN INTERNAL SEMENTARA

Berisi ringkasan hasil audit sementara yang diambil dari risalah hasil audit kearsipan internal sementara yang telah diklarifikasi dan ditandatangani oleh tim audit.

BAB III PENUTUP

Berisi kata penutup dan tanda tangan dari tim audit dan penanggung jawab.

b) Laporan Hasil Audit Kearsipan Internal (LAKI)

LAKI adalah hasil pengawasan kearsipan yang disusun untuk setiap objek pengawasan berdasarkan LHAKIS. Terdapat 3 (tiga) jenis LAKI yaitu:

(1) LAKI yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Kementerian.

LAKI disusun untuk setiap objek pengawasan yang diawasi oleh tim pengawasan kearsipan kementerian yaitu pengawasan kearsipan terhadap Unit Kearsipan I. LAKI ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama selaku pengarah dan disampaikan kepada Menteri.

- (2) LAKI yang disusun oleh Tim Pengawas Kearsipan Unit Kearsipan I

LAKI disusun untuk setiap objek pengawasan yang diawasi oleh tim pengawas kearsipan Unit Kearsipan I yaitu pengawasan kearsipan terhadap pencipta arsip di tiap-tiap satuan kerja yang menjadi unit binaannya dan menjadi objek pengawasan. LAKI ini ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kearsipan I dan disampaikan kepada Sekretaris Kementerian/Sekretaris Utama.

- (3) LAKI Kementerian merupakan kompilasi dari LAKI yang disusun oleh Tim Audit Kearsipan Kementerian dan LAKI yang disusun oleh Tim Audit Unit Kearsipan I. LAKI Kementerian disampaikan kepada Menteri dan tembusan kepada Kepala ANRI. Sistematika LAKI adalah:

BAB I PENDAHULUAN

Berisi latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana dan kondisi umum obyek pengawasan

BAB II URAIAN HASIL PENGAWASAN

Kondisi faktual, Pemenuhan standar, Catatan Hasil Audit dan Rekomendasi

BAB III KESIMPULAN

Kesimpulan akhir berdasarkan nilai hasil pengawasan kearsipan.

e. Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan Internal

Menteri melalui Unit Kearsipan Kearsipan I melaksanakan monitoring pelaksanaan tindak lanjut hasil audit kearsipan secara berkala. Pelaksanaan monitoring dilaksanakan oleh tim pengawas internal pada tahun anggaran berikutnya setelah dilaksanakan audit kearsipan.

Prosedur monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan diatur sebagai berikut:

- 1) Sebelum melaksanakan monitoring, perlu disusun dalam program kerja pengawasan kearsipan tahunan yang disampaikan kepada obyek yang akan dilaksanakan pengawasan kearsipan melalui kegiatan monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan internal.

- 2) Monitoring dilaksanakan dengan menggunakan Formulir Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan mengacu pada formulir monitoring.

Contoh Formulir Monitoring Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan

No.	Aspek	Kondisi Faktual/Temuan Pengawasan	Rekomendasi	Tindak Lanjut Obyek Pengawasan	Status Tindak Lanjut

Keterangan :

No : Diisi nomor urut

Aspek : Diisi aspek pengawasan kearsipan internal

Kondisi factual : Diisi kondisi faktual berdasarkan temuan yang ada pada LAKI (khususnya yang terdapat rekomendasi)

Rekomendasi : Diisi rekomendasi sebagaimana tertuang dalam LAKI

Tindak Lanjut : Diisi tindak lanjut yang dilaksanakan oleh obyek pengawasan

Status Tindak Lanjut: Diisi dengan “selesai” apabila tindak lanjut yang dilaksanakan sesuai dengan rekomendasi; “masih dalam proses” apabila tindak lanjut masih dalam proses; dan “belum selesai” apabila tindak lanjut yang dilaksanakan obyek pengawasan tidak sesuai dengan rekomendasi yang telah ditetapkan.

- 3) Formulir monitoring disampaikan kepada obyek pengawasan untuk dapat diisi terlebih dahulu dengan tindak lanjut obyek pengawasan

atas rekomendasi yang telah disampaikan pada LAKI tahun yang akan dimonitoring.

- 4) Monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan dilaksanakan setelah obyek pengawasan diberi kesempatan untuk melaksanakan perbaikan berdasarkan rekomendasi yang telah ditetapkan.
- 5) Monitoring mempunyai titik tekan pada sejauhmana rekomendasi yang telah disampaikan kepada obyek pengawasan ditindaklanjuti. Setelah pelaksanaan monitoring, tim pengawasan kearsipan menyusun konsep laporan hasil monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan dengan Sistematika sebagai berikut :

#### BAB I PENDAHULUAN

Berisi latar belakang, dasar hukum pelaksanaan pengawasan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, pelaksana dan uraian singkat hasil pengawasan tahun yang lalu

#### BABI II URAIAN HASIL PENGAWASAN

Temuan pengawasan (Kondisi faktual), Rekomendasi, Tindak Lanjut obyek pengawasan dan status tindak lanjut

#### BAB III KESIMPULAN

Kesimpulan (ringkasan tindak lanjut yang sesuai, tindak lanjut yang belum sesuai dan rekomendasi

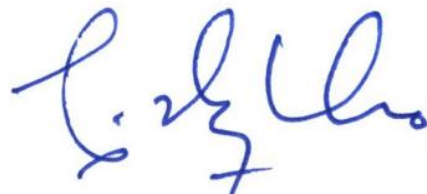
- 6) Laporan Monitoring Hasil Pengawasan Kearsipan disampaikan kepada obyek pengawasan dan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

**BAB IX**  
**PENUTUP**

Pengelolaan Arsip Dinamis Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif ini merupakan acuan bagi seluruh pejabat dan pegawai dalam mengelola arsip Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif.

Seluruh pegawai dan/atau pejabat di Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif diharapkan mempunyai komitmen dan kerja sama untuk mendukung terlaksananya pengelolaan arsip dinamis sesuai dengan yang tercantum dalam keputusan ini.

MENTERI PARIWISATA DAN EKONOMI  
KREATIF/KEPALA BADAN PARIWISATA DAN  
EKONOMI KREATIF REPUBLIK INDONESIA,



SANDIAGA SALAHUDIN UNO