



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.21, 2024

KEMENKOPOLHUKAM. Kearsipan. Perubahan.

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK,
HUKUM, DAN KEAMANAN NOMOR 4 TAHUN 2019 TENTANG
PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
POLITIK, HUKUM, KEAMANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan mutu penyelenggaraan kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan serta menindaklanjuti hasil pengawasan kearsipan eksternal, perlu penambahan pengaturan dalam kebijakan penyelenggaraan kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;
- b. bahwa beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan sudah tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi sehingga perlu diubah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor

- 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071);
4. Peraturan Presiden Nomor 73 Tahun 2020 tentang Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 159);
 5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1321);
 6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 115) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 1 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 467);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN NOMOR 4 TAHUN 2019 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1321) diubah sebagai berikut:

1. Setelah huruf f Pasal 2 ditambahkan 1 (satu) huruf, yakni huruf g sehingga Pasal 2 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 2

Penyelenggaraan Kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan meliputi:

- a. organisasi Kearsipan;
- b. pembinaan Kearsipan;
- c. pengelolaan Arsip Dinamis;
- d. program Arsip Vital;
- e. pengelolaan Arsip elektronik;
- f. pengawasan Kearsipan; dan
- g. pendanaan.

2. Setelah huruf c Pasal 6 ditambahkan 1 (satu) huruf, yakni huruf d sehingga Pasal 6 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 6

Pembinaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b dilaksanakan melalui:

- a. pendampingan pengelolaan Arsip;
 - b. penyusunan pedoman Kearsipan;
 - c. sosialisasi Kearsipan; dan
 - d. penghargaan Kearsipan.
3. Di antara ayat (1) dan ayat (2) Pasal 7, disisipkan 1 (satu) ayat yakni ayat (1a) sehingga Pasal 7 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 7

- (1) Pendampingan pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf a dilaksanakan untuk memastikan pengelolaan Arsip sesuai dengan kaidah Kearsipan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - (1a) Pendampingan pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dalam bentuk:
 - a. bimbingan teknis;
 - b. bimbingan dan konsultasi;
 - c. penyuluhan; dan/atau
 - d. supervisi.
 - (2) Pendampingan pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Unit Kearsipan kepada Unit Pengolah.
 - (3) Pendampingan pengelolaan Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun.
4. Di antara Pasal 9 dan Pasal 10 disisipkan 5 (lima) pasal, yakni Pasal 9A, Pasal 9B, Pasal 9C, Pasal 9D, dan Pasal 9E sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 9A

- (1) Penghargaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf d dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja penyelenggaraan Kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan.
- (2) Penghargaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada:
 - a. Unit Pengolah;
 - b. Arsiparis; dan/atau
 - c. pengelola Arsip.
- (3) Bentuk penghargaan Kearsipan dapat berupa:
 - a. sertifikat;
 - b. piagam;
 - c. medali;
 - d. piala; dan/atau
 - e. plakat.

- (4) Pemberian penghargaan Kearsipan diumumkan melalui Surat Edaran Sekretaris Kementerian Koordinator.

Pasal 9B

- (1) Kriteria pemberian penghargaan Kearsipan kepada Unit Pengolah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9A ayat (2) huruf a didasarkan pada pemenuhan standar pengelolaan Arsip Dinamis.
- (2) Pemenuhan standar pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana tersebut pada ayat (1) dapat mengacu pada hasil pengawasan Arsip internal yang dilaksanakan setiap tahun.

Pasal 9C

- (1) Kriteria pemberian penghargaan Kearsipan kepada Arsiparis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9A ayat (2) huruf b didasarkan pada:
 - a. kompetensi;
 - b. kualitas hasil kerja;
 - c. integritas; dan
 - d. peran serta dalam organisasi profesi.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pengetahuan Kearsipan;
 - b. keterampilan;
 - c. kemampuan; dan
 - d. sikap dan perilaku.
- (3) Kualitas hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. melaksanakan kegiatan pembinaan Kearsipan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi; dan
 - d. melaksanakan tugas tambahan Arsiparis.
- (4) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi sikap:
 - a. telah melaksanakan tugas dan duduk dalam jabatan Arsiparis minimal selama 3 (tiga) tahun berturut turut atau selama 5 (lima) tahun secara terputus;
 - b. responsif terhadap persoalan bidang Kearsipan yang terjadi di unit kerja dan lingkungan sekitar;
 - c. menyebarkan pengetahuan dan keterampilan bidang Kearsipan kepada lingkungan kerjanya dan menunjukkan hasil nyata berupa tertib Arsip; dan
 - d. belum pernah menerima penghargaan sejenis di tingkat nasional.

Pasal 9D

- (1) Kriteria pemberian penghargaan Kearsipan kepada pengelola Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9A ayat (2) huruf c didasarkan pada:
 - a. kompetensi;
 - b. kualitas hasil kerja; dan
 - c. integritas.
- (2) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a meliputi:
 - a. pengetahuan Kearsipan;
 - b. keterampilan;
 - c. kemampuan; dan
 - d. sikap dan perilaku.
- (3) Kualitas hasil kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b meliputi:
 - a. melaksanakan kegiatan pengelolaan Arsip Dinamis;
 - b. melaksanakan kegiatan pembinaan Kearsipan;
 - c. melaksanakan kegiatan pengolahan dan penyajian Arsip menjadi informasi; dan
 - d. melaksanakan tugas tambahan pengelola Arsip.
- (4) Integritas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c meliputi sikap:
 - a. telah melaksanakan tugas dan duduk dalam jabatan pengelola Arsip minimal selama 3 (tiga) tahun berturut turut atau selama 5 (lima) tahun secara terputus;
 - b. responsif terhadap persoalan bidang Kearsipan yang terjadi di unit kerja dan lingkungan sekitar; dan
 - c. menyebarkan pengetahuan dan keterampilan bidang Kearsipan kepada lingkungan kerjanya dan menunjukkan hasil nyata berupa tertib Arsip.

Pasal 9E

- (1) Dalam pelaksanaan pemberian penghargaan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9A ayat (1), Menteri Koordinator membentuk tim penghargaan Kearsipan berdasarkan usulan dari Unit Kearsipan.
 - (2) Tim penghargaan Kearsipan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) minimal memuat unsur:
 - a. pejabat yang ditunjuk oleh Menteri Koordinator;
 - b. pejabat dari Asosiasi Arsiparis; dan
 - c. tokoh/pakar lainnya yang berkompeten.
 - (3) Tim penghargaan Kearsipan minimal 3 (tiga) orang dan berjumlah ganjil.
5. Setelah ayat (1) Pasal 10 ditambahkan 1 (satu) ayat, yakni ayat (2) sehingga Pasal 10 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 10

- (1) Pengelolaan Arsip Dinamis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c dilaksanakan melalui:
 - a. penciptaan Arsip;
 - b. penggunaan Arsip;
 - c. pemeliharaan Arsip; dan
 - d. penyusutan Arsip.
 - (2) Pengelolaan Arsip Dinamis dilaksanakan juga terhadap Arsip Terjaga.
6. Ketentuan Pasal 16 diubah, sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 16

- (1) Unit Pengolah membentuk sentral Arsip Aktif untuk pemeliharaan Arsip Aktif.
 - (2) Sentral Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk pada Unit Pengolah setingkat Pimpinan Tinggi Madya, Pimpinan Tinggi Pratama, dan/atau Administrator sesuai dengan beban volume Arsip yang dikelola.
 - (3) Sentral Arsip Aktif sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Menteri Koordinator.
7. Ketentuan ayat (1) Pasal 32 diubah sehingga Pasal 32 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 32

- (1) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf c dilakukan oleh Unit Pengolah dan Unit Kearsipan terhadap Arsip yang dikelolanya.
- (2) Alih media Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan memperhatikan:
 - a. kondisi Arsip; dan/atau
 - b. nilai informasi.
- (3) Kondisi Arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a meliputi:
 - a. Arsip dengan kondisi rapuh atau rentan mengalami kerusakan secara fisik;
 - b. Arsip elektronik dengan format data versi lama yang perlu diperbarui dengan versi baru; dan/atau
 - c. informasi yang terdapat dalam media lain di mana media tersebut secara sistem tidak diperbarui lagi karena perkembangan teknologi.
- (4) Nilai informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diutamakan untuk:
 - a. informasi yang berdasarkan peraturan perundang-undangan mengenai keterbukaan informasi publik harus diumumkan secara serta merta; dan/atau
 - b. Arsip yang berketerangan permanen dalam Jadwal Retensi Arsip.

8. Ketentuan Pasal 35 diubah sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 35

Dalam melaksanakan alih media Arsip, Unit Pengolah dan Unit Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam pasal 32 ayat (1) harus membuat berita acara yang disertai dengan daftar Arsip yang dialihmediakan.

9. Di antara Pasal 44 dan Pasal 45, disisipkan 1 (satu) pasal, yakni Pasal 44A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 44A

- (1) Pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 ayat (2) dilakukan sesuai dengan teknik pengelolaan Arsip Terjaga yang terdiri atas:
 - a. identifikasi;
 - b. pemberkasan;
 - c. pelaporan; dan
 - d. penyerahan.
- (2) Jenis dan kategori Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. arsip kependudukan;
 - b. arsip kewilayahan;
 - c. arsip kepulauan;
 - d. arsip perbatasan;
 - e. arsip perjanjian internasional;
 - f. arsip kontrak karya; dan
 - g. arsip masalah pemerintahan yang strategis.
- (3) Ketentuan mengenai teknik pengelolaan Arsip Terjaga sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IA yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

10. Ketentuan ayat (1) Pasal 48 diubah sehingga Pasal 48 berbunyi sebagai berikut:

Pasal 48

- (1) Menteri Koordinator menetapkan jenis Arsip Vital dan penanggung jawab program Arsip Vital.
- (2) Ketentuan teknis mengenai program Arsip Vital sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

11. Setelah Bagian Ketujuh Bab II ditambahkan 1 (satu) bagian, yakni Bagian Kedelapan sehingga berbunyi sebagai berikut:

Bagian Kedelapan
Pendanaan

12. Di antara Pasal 60 dan Pasal 61, disisipkan 1 Pasal yakni Pasal 60A sehingga berbunyi sebagai berikut:

Pasal 60A

Pendanaan Penyelenggaraan Kearsipan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf g dibebankan pada Unit Pengolah dan Unit Kearsipan.

13. Ketentuan angka 1 huruf a angka 6) huruf g), angka 2 huruf a angka 3) huruf d), dan angka 3 huruf d sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Peraturan Menteri Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Kearsipan di Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan diubah, sehingga menjadi sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal II

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Januari 2024

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MOH. MAHFUD MD

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 12 Januari 2024

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

ttd.

ASEP N. MULYANA

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
 BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 3 TAHUN 2024
 TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN
 MENTERI KOORDINATOR BIDANG POLITIK,
 HUKUM, DAN KEAMANAN NOMOR 4 TAHUN
 2019 TENTANG PENYELENGGARAAN KEARSIPAN
 DI KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
 POLITIK, HUKUM, KEAMANAN

PEMELIHARAAN ARSIP AKTIF, PEMELIHARAAN ARSIP INAKTIF, ALIH MEDIA
 ARSIP, DAN PENYUSUTAN ARSIP

- 1. Pemeliharaan Arsip Aktif
 - a. Pemberkasan Arsip Aktif

Pemberkasan Arsip Aktif dilaksanakan sebagai berikut:

- 6) Pemberian Label dan Penempatan Arsip
 - g) Penyusunan Daftar Arsip Aktif

Daftar arsip dengan format sesuai contoh 2 sebagai berikut:

Contoh 2:

DAFTAR ARSIP AKTIF

Unit Pengolah:

Berkas					Isi Berkas							Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Kategori Arsip (Terjaga /Vital)	Lokasi Simpan
No	Kode Klasifikasi	Judul Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	No Item	Uraian	Tanggal	Tingkat Perkembangan	Jenis Arsip	Kondisi Fisik	Jumlah				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Keterangan petunjuk pengisian:

- Unit Pengolah, diisi dengan nama unit kerja Pencipta Arsip.
- Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas.
- Kolom (2), diisi dengan kode Klasifikasi Arsip.
- Kolom (3), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam Klasifikasi Arsip.
- Kolom (4),diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta.
- Kolom (5), diisi dengan jumlah banyaknya item arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip.
- Kolom (6), diisi dengan nomor item Arsip.

- Kolom (7), diisi dengan dengan uraian informasi Arsip dari setiap naskah dinas.
- Kolom (8), diisi dengan tanggal Arsip itu tercipta.
- Kolom (9), diisi dengan keterangan tingkat perkembangan Arsip (asli/kopi).
- Kolom (10), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.
- Kolom (11), diisi dengan kondisi fisik Arsip (baik/rusak ringan/rusak berat).
- Kolom (12), diisi dengan jumlah dalam satuan lembar/halaman.
- Kolom (13), diisi dengan jangka simpan Arsip Aktif dan keterangan nasib akhir (musnah/permanen).
- Kolom (14), diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan Arsip (rahasia/terbatas/biasa) dan pejabat yang memiliki akses Arsip sesuai dengan Peraturan Menteri Koordinator tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- Kolom (15) diisi dengan keterangan kategori Arsip Terjaga/Vital.
- Kolom (16), diisi dengan lokasi penyimpanan Arsip (identitas lemari/laci/nomor folder).

2. Pemeliharaan Arsip Inaktif

a. Penataan Arsip Inaktif

Penataan Arsip Inaktif dilaksanakan melalui kegiatan:

3) Penyusunan Daftar Arsip Inaktif

- d) Penyusunan daftar Arsip Inaktif sebagaimana termuat dalam contoh 6 memuat informasi tentang:
 - (1) Pencipta Arsip;
 - (2) Unit Pengolah;
 - (3) nomor Arsip;
 - (4) kode klasifikasi;
 - (5) uraian informasi Arsip/berkas;
 - (6) kurun waktu;
 - (7) kondisi fisik;
 - (8) jangka simpan dan nasib akhir;
 - (9) jumlah;
 - (10) keterangan;
 - (11) nomor boks dan folder;
 - (12) klasifikasi keamanan dan akses Arsip; dan
 - (13) kategori Arsip.

Contoh 6. Daftar Arsip Inaktif.

KOP KEMENTERIAN KOORDINATOR

DAFTAR ARSIP INAKTIF

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN

Unit Pengolah:.....

Berkas					Isi Berkas							Jangka Simpan dan Nasib Akhir	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip	Kategori Arsip (Terjaga /Vital)	Lokasi Simpan, Nomor Boks dan Folder
No	Kode Klasifikasi	Judul Berkas	Kurun Waktu	Jumlah	No Item	Uraian	Tanggal	Tingkat Perkembangan	Media Arsip	Kondisi Fisik	Jumlah				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Keterangan petunjuk pengisian:

- Unit Pengolah, diisi dengan nama unit kerja Pencipta Arsip.
- Kolom (1), diisi dengan nomor urut berkas.
- Kolom (2), diisi dengan kode Klasifikasi Arsip.
- Kolom (3), diisi dengan uraian informasi dari berkas arsip berdasarkan kegiatan dalam Klasifikasi Arsip.
- Kolom (4),diisi dengan masa/kurun waktu Arsip yang tercipta.
- Kolom (5), diisi dengan jumlah banyaknya item Arsip dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip.
- Kolom (6), diisi dengan nomor item Arsip.
- Kolom (7), diisi dengan dengan uraian informasi Arsip dari setiap Naskah Dinas.
- Kolom (8), diisi dengan tanggal Arsip itu tercipta.
- Kolom (9), diisi dengan keterangan tingkat perkembangan Arsip (asli/kopi).
- Kolom (10), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.
- Kolom (11), diisi dengan kondisi fisik Arsip (baik/rusak ringan/rusak berat).
- Kolom (12), diisi dengan jumlah dalam satuan lembar/halaman.
- Kolom (13), diisi dengan jangka simpan Arsip Inaktif dan keterangan nasib akhir (Musnah/Permanen).
- Kolom (14), diisi dengan keterangan klasifikasi keamanan Arsip (rahasia/terbatas/biasa) dan pejabat yang memiliki akses Arsip sesuai dengan Peraturan Menteri Koordinator tentang Sistem Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis.
- Kolom (15) diisi dengan keterangan kategori Arsip Terjaga/Vital.

- Kolom (16), diisi dengan lokasi penyimpanan Arsip (identitas lemari/nomor boks/nomor folder).

3. Alih Media Arsip

d. Proses/Tahapan Alih Media Arsip ke Berbagai Media

1) Alih Media Arsip Foto ke Digital

- a) menerima Arsip foto dari Arsiparis/Pranata Arsip di penyimpanan yang akan dialih mediakan;
- b) mempersiapkan peralatan *scanner*/kamera *repro* foto;
- c) menyeting peralatan *scanner* meliputi *dpi*, *dimension*, dan kualitas gambar agar fokus dan warnanya tidak berubah;
- d) melakukan pemindaian foto dengan mengikuti ketentuan standar digitalisasi;
- e) memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada arsip hasil alih media. Watermark yang diberikan dilarang menutupi informasi Arsip. Tanda watermark berupa logo di tengah halaman secara diagonal dengan posisi di tengah margin, dengan tingkat tembus pandang 8% dan berada pada tiap lembarnya;

Contoh 7a



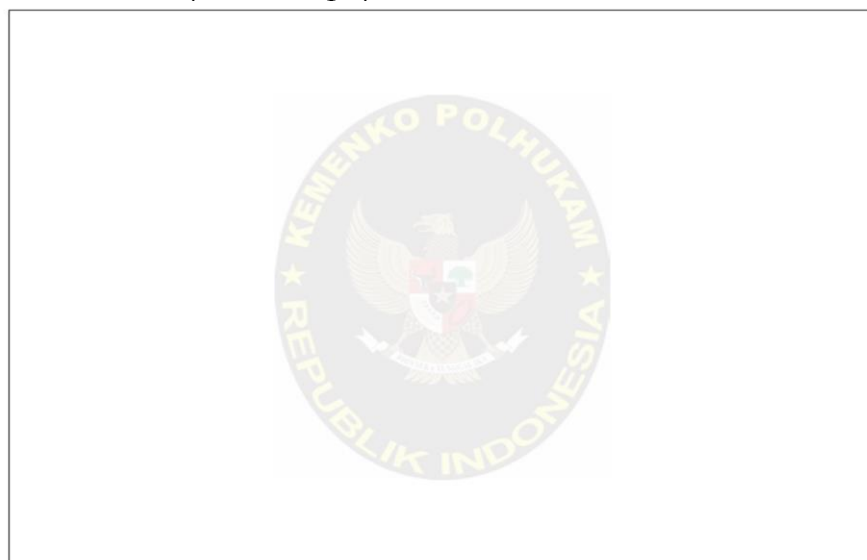
- f) mencatat daftar Arsip foto yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk *database*;
 - g) membuat identitas foto pada file foto digital sesuai dengan aslinya;
 - h) menggandakan Arsip foto digital hasil alih media ke *Digital Video Disc* (DVD), *hardisk* eksternal atau dengan media lainnya;
 - i) membuat daftar Arsip foto hasil alih media;
 - j) meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar Arsip foto hasil alih media; dan
 - k) membuat berita acara dan laporan hasil alih media.
- ##### 2) Alih Media Arsip Konvensional ke Digital
- a) menerima Arsip konvensional dari Arsiparis/Pranata Arsip di penyimpanan yang akan dialih mediakan;
 - b) mempersiapkan peralatan *scanner*/kamera *repro* dan Arsip yang akan di alih mediakan dengan membuka bundel Arsip;
 - c) menyeting peralatan *scanner*/meja *repro* meliputi *dpi*, pembesaran, fokus gambar dan ketajaman warna sesuai asli Arsip yang akan dialih media;

- d) melakukan pemindaian Arsip konvensional lembar per lembar;
- e) memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada arsip hasil alih media. Watermark yang diberikan dilarang menutupi informasi Arsip. Tanda watermark berupa logo ukuran proporsional dengan tingkat tembus pandang 8% dan berada pada tiap lembarnya;

Contoh 7b (Portrait)



Contoh 7c (Landscape)



- f) mencatat daftar Arsip konvensional yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk *database*;
- g) membuat identitas file Arsip konvensional pada file digital sesuai dengan aslinya;

- h) menggandakan file Arsip konvensional hasil alih media ke *Digital Video Disc* (DVD), *hardisk* eksternal atau media lainnya;
 - i) membuat daftar Arsip konvensional hasil alih media;
 - j) meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar Arsip konvensional hasil alih media; dan
 - k) membuat berita acara dan laporan hasil alih media Arsip konvensional.
- 3) Alih Media Arsip Negatif Foto ke Digital
- a) menerima Arsip negatif foto dari arsiparis/pranata Arsip di penyimpanan yang akan dialih mediakan;
 - b) mempersiapkan peralatan *scanner* negatif foto;
 - c) menyetting peralatan *scanner* meliputi dpi, *dimension*, dan kualitas gambar agar fokus dan warnanya tidak berubah;
 - d) melakukan pemindaian Arsip negatif foto dengan mengikuti ketentuan standar digitalisasi;
 - l) memberikan tanda autentikasi berupa watermark pada arsip hasil alih media. Watermark yang diberikan dilarang menutupi informasi Arsip. Tanda watermark berupa logo ukuran proporsional dengan tingkat tembus pandang 8% dan berada pada tiap lembarnya.

Contoh 7d



- e) mencatat daftar Arsip negatif foto yang telah dialih media (pindai) ke dalam bentuk *database*;
- f) membuat identitas negatif foto pada file negatif foto digital sesuai dengan aslinya;
- g) menggandakan Arsip negatif foto digital hasil alih media ke *Digital Video Disc* (DVD);
- h) membuat daftar Arsip negatif foto hasil alih media;
- i) meneliti hasil alih media dan mengoreksi daftar Arsip negatif foto hasil alih media; dan
- j) membuat berita acara dan laporan hasil alih media Arsip.

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MOH. MAHFUD MD

LAMPIRAN IA
 PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
 BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 3 TAHUN 2024
 TENTANG
 PERUBAHAN ATAS PERATURAN MENTERI
 KOORDINATOR BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN
 KEAMANAN NOMOR 4 TAHUN 2019 TENTANG
 PENYELENGGARAAN KEARSIPAN DI
 KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG POLITIK,
 HUKUM, KEAMANAN

Pengelolaan Arsip Terjaga

1. IDENTIFIKASI

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

Keterangan Petunjuk Pengisian:

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

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

- b. Identifikasi Arsip Terjaga dilakukan melalui kegiatan sebagai berikut:
 - 1) analisis fungsi organisasi;
 - 2) pendataan Arsip; dan
 - 3) pengolahan data.
- c. 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).
- d. Pendataan Arsip dilaksanakan dengan:
 - 1) mengelompokkan substansi informasi terhadap unit kerja yang menciptakan Arsip Terjaga.
 - 2) Pengelompokan substansi informasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a dilakukan dengan menggunakan formulir pendataan Arsip Terjaga.

Contoh Formulir pengisian pendataan Arsip Terjaga:

PENDATAAN ARSIP TERJAGA		
Instansi	:	Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan
Unit kerja	:	Deputi Bidang Koordinasi Petahanan Negara
Jenis/ seri arsip	:	Laporan BIN
Klasifikasi Keamanan Akses Arsip	:	Rahasia
Media simpan	:	Kertas
Sarana temu kembali	:	Daftar Arsip
Volume	:	1 boks
Periode/ kurun waktu	:	2021 – 2022
Jangka simpan	:	Permanen
Sifat	:	Terjaga
Tingkat Perkembangan/ Kondisi Arsip	:	Asli/Baik
Lokasi simpan	:	Lemari besi
Nama Pendataan	:	Citra
Waktu Pendataan	:	17 Juni 2023

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nama instansi;
- Kolom (2), diisi dengan nama unit kerja;
- Kolom (3), diisi dengan judul atau uraian singkat yang menerangkan isi dari jenis Arsip;
- Kolom (4), diisi dengan jenis media Arsip, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik, dan digital;
- Kolom (5), diisi dengan tingkat klasifikasi keamanan dan akses arsip, yaitu sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa/terbuka;
- Kolom (6), diisi dengan sarana temu kembali Arsip;
- Kolom (7), diisi dengan jumlah arsip yang tersimpan, seperti lembar, berkas, meter lari dan sejenisnya;
- Kolom (8), diisi dengan keterangan masa/ kurun waktu Arsip tersebut tercipta;
- Kolom (9), diisi dengan status masa simpan Arsip, seperti permanen atau musnah;
- Kolom (10), diisi dengan sifat Arsip;
- Kolom (11), diisi dengan tingkat perkembangan Arsip dan kondisi Arsip; seperti baik, perlu perbaikan, dan rusak/asli, salinan, tembusan, petikan, dan hasil penggandaan (kopi);
- Kolom (12), diisi dengan keterangan lokasi simpan Arsip;
- Kolom (13), diisi dengan nama petugas pendata Arsip Terjaga; dan
- Kolom (14), diisi dengan tanggal waktu pendataan Arsip Terjaga.
- e. Pengolahan data dilakukan dengan menggunakan metode analisis hukum dan analisis risiko.
- f. Analisis hukum dilaksanakan melalui kegiatan:
- 1) melakukan identifikasi peraturan perundang-undangan terkait dengan bidang kependudukan, kewilayahan, kepulauan, perbatasan, perjanjian internasional, kontrak karya, dan masalah pemerintahan yang strategis; dan
 - 2) melakukan analisa terkait dengan potensi tuntutan hukum yang akan timbul dikemudian hari.
- g. Analisis risiko dilaksanakan dengan menafsirkan dampak kerugian yang timbul, antara lain:
- 1) kerugian materiil; dan
 - 2) kerugian immaterial.
2. PEMBERKASAN
- a. Pemberkasan dilakukan berdasarkan sistem subjek (kelompok masalah).
 - b. Arsip ditata berdasarkan subjek dengan menggunakan klasifikasi Arsip sebagai panduan pengelompokannya.
 - c. Prosedur pemberkasan terdiri dari pemeriksaan, penentuan indeks (*indexing*), pengkodean, pemberian tunjuk silang, penyortiran, pelabelan berkas, dan penataan.

- d. Pemeriksaan meliputi kegiatan memeriksa kelengkapan berkas dan memperhatikan apakah terdapat tanda perintah (disposisi) pimpinan untuk menyimpan berkas.
- e. 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.
- f. Menuliskan kode klasifikasi terhadap kata tangkap yang terpilih menjadi indeks di sudut kanan atas Arsip.
- g. Menulis kode untuk fungsi/primer pada bagian depan dengan huruf kapital sesuai klasifikasi, untuk kegiatan/sekunder dengan kode angka dan diletakkan setelah kode huruf kapital, serta transaksi/tersier dengan kode angka dan diletakkan di belakang kode angka kegiatan/sekunder.

Contoh:

Surat tentang Ujian Penyesuaian Ijazah

Kodenya : Primer : KP (Kepegawaian)

Sekunder : KP.08 (Pembinaan Karier Pegawai)

Tersier : KP.08.02 (Ujian Penyesuaian Ijazah)

Indeksnya : KP.08.02 (Ujian Penyesuaian Ijazah)

- h. Pemberian tunjuk silang diperlukan apabila ditemukan informasi yang terkandung dalam suatu berkas surat lebih dari satu subjek atau sub subjek atau memiliki lebih dari satu peristilahan dan mempunyai arti yang sama.

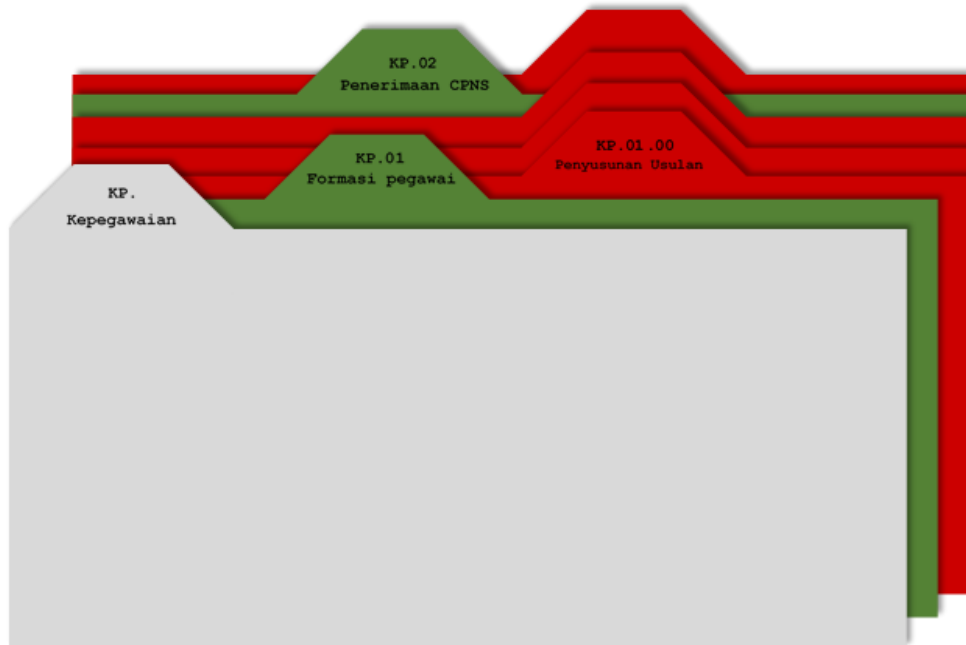
Contoh Tunjuk Silang:

Indeks: PEMBINAAN DAN KONSULTASI KEARSIPAN	Kode: TU.01.03	Tgl. : 26 November 2021 No. :..../..../..../2021
Isi Ringkas: Berkas Kegiatan Bimbingan Teknis Kearsipan		
LIHAT BERKAS: Bagian Administrasi dan Tata Usaha Biro Umum		
Indeks: Kegiatan Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Aktif	Kode: TU.01.03	Tgl. : 26 November 2021 No. :.../..../.../2021

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

- j. Kegiatan pemberian tanda pengenal berkas pada tab folder, dengan ukuran label sesuai dengan ukuran tab folder dan guide. Label diketik judul berkas, indeks yang telah ditetapkan serta kode klasifikasi selanjutnya ditempel pada *guide* atau *tab folder* di mana berkas surat akan disimpan.

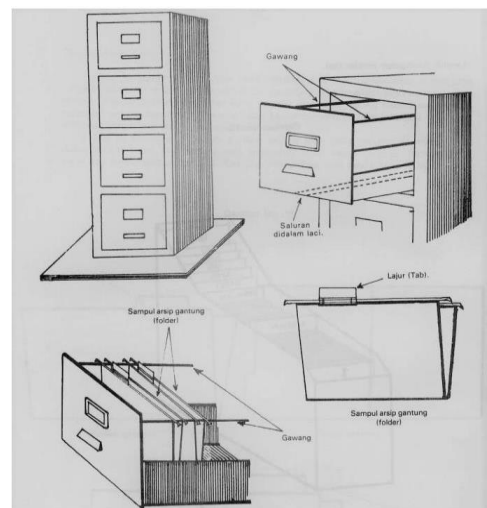
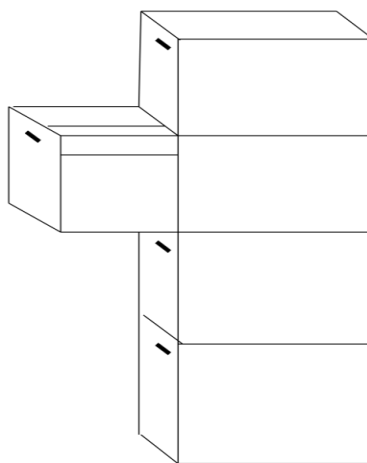
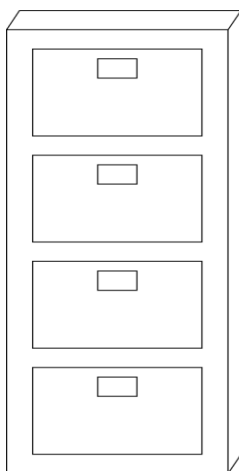
Contoh:



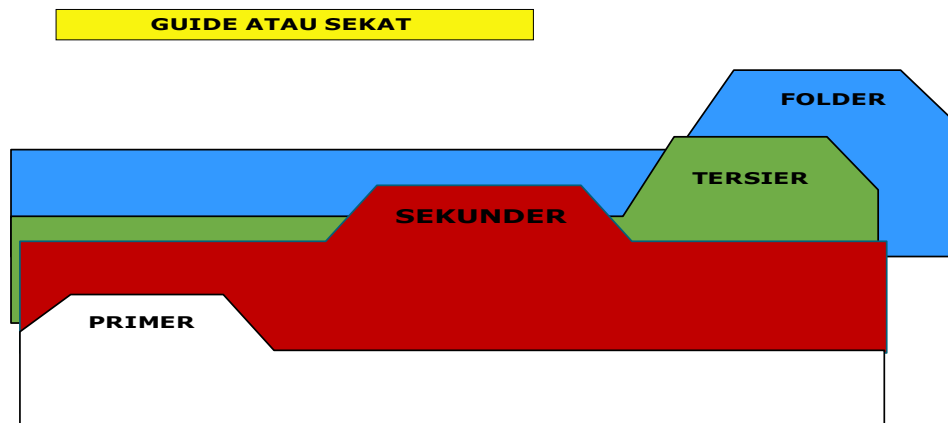
- k. Penyimpanan berkas surat dengan menggunakan sarana dan prasarana kearsipan yang terdiri dari *filling cabinet*, *guide/sekat* dan *folder*. Folder yang berisi berkas dan telah di beri indeks dan kode klasifikasi ditata atau dimasukkan dibelakang *guide/sekat* dalam *filing cabinet* sesuai dengan klasifikasi subjek dan rinciannya. Penataan berkas menggunakan sistem subyek/masalah dengan menggunakan Klasifikasi Arsip sebagai dasar penataan.

Contoh:

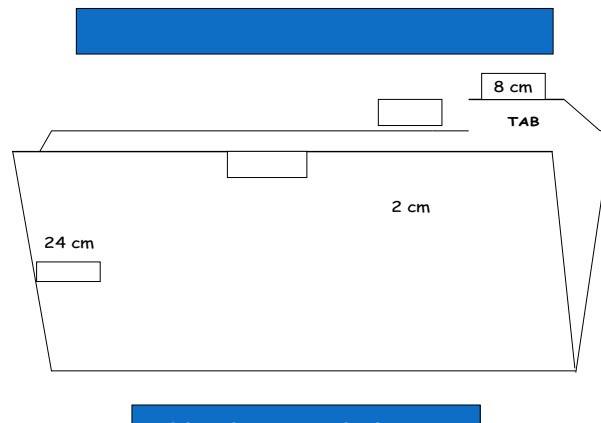
1) *Filing Cabinet*



- 2) Sekat atau *guide* : Pembatas antarfile



- 3) Folder



3. PELAPORAN

- a. Pelaporan Arsip Terjaga dilaksanakan dengan prosedur sebagai berikut:
- 1) menyiapkan daftar Arsip Terjaga;
 - 2) menyiapkan salinan autentik Arsip Terjaga; dan
 - 3) pelaporan Arsip Terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia.
- b. Penyiapan daftar Arsip Terjaga terdiri dari penyiapan daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga.

Contoh:

1) Daftar Isi Arsip Terjaga

No. Berkas	Unit Pengolah	Uraian Informasi Berkas	Kurun Waktu	Jumlah Arsip	Keterangan
1.	Deputi Bidang Koordinasi Politik Luar Negeri	Memorandum Saling Pengertian untuk Dialog Keamanan antara Kementerian Koordinator Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan Republik Indonesia dan Sekretariat Dewan Keamanan Nasional Republik India.	2022	1 berkas	Arsip elektronik hasil alih media

Keterangan Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1), diisi dengan nomor berkas dari Arsip Terjaga;
 - Kolom (2), diisi dengan nama Unit Pengolah yang menciptakan Arsip Terjaga;
 - Kolom (3), diisi dengan uraian informasi dari berkas Arsip Terjaga;
 - Kolom (4), diisi dengan masa/kurun Arsip Terjaga yang tercipta;
 - Kolom (5), diisi dengan jumlah banyaknya Arsip Terjaga dalam satuan yang sesuai dengan jenis Arsip Terjaga;
 - Kolom (6), diisi dengan keterangan spesifik dari jenis arsip terjaga, seperti tekstual, kartografi, audio visual, elektronik dan digital.
- c. Pelaporan Arsip Terjaga berupa daftar berkas Arsip Terjaga dan daftar isi berkas Arsip Terjaga yang disampaikan dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy*.
- d. Pelaporan Arsip Terjaga ke Arsip Nasional Republik Indonesia maksimal 1 (satu) tahun setelah kegiatan dengan cara:
- 1) secara manual, menyampaikan secara tertulis melalui surat kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia; dan
 - 2) secara elektronik, melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) dengan menginput 'Daftar Berkas Arsip Terjaga, dan daftar isi berkas Arsip Terjaga.

4. PENYERAHAN

- a. Salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga dalam bentuk *softcopy* dan *hardcopy* diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia maksimal 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- b. Penyerahan salinan autentik dari naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dilengkapi dengan berita acara penyerahan salinan autentik Arsip Terjaga.

Contoh:

<u>BERITA ACARA PENYERAHAN SALINAN AUTENTIK ARSIP TERJAGA</u>	
Nomor :	
Pada hari ini tanggal bulan tahun, bertempat di....., kami yang bertanda tangan di bawah ini:	
1. Nama	:
Jabatan	:
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, yang selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA	
2. Nama	:
Jabatan	:*)
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), yang selanjutnya disebut PIHAK KEDUA	
Menyatakan telah melakukan penyerahan arsip terjaga seperti yang tercantum dalam Daftar Penyerahan Arsip Terjaga terlampir untuk disimpan di ANRI sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
.....(tempat), (tanggal)....	
PIHAK PERTAMA Pimpinan Pencipta Arsip *)	PIHAK KEDUA Kepala ANRI
ttd.	ttd.
(nama jelas)	<u>(nama jelas)</u>

- c. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia maksimal 1 (satu) tahun setelah dilakukan pelaporan.
- d. Penyerahan naskah asli Arsip Terjaga oleh Pencipta Arsip kepada Arsip Nasional Republik Indonesia dilengkapi dengan berita acara penyerahan naskah asli Arsip Terjaga.

MENTERI KOORDINATOR
BIDANG POLITIK, HUKUM, DAN KEAMANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

MOH. MAHFUD MD