

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 23/PRT/M/2016
TENTANG
PENYELENGGARAAN ARSIP DINAMIS
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

TATA CARA PENGELOLAAN ARSIP VITAL

A. JENIS ARSIP VITAL

1. Naskah Dinas Arahan (Peraturan dan Keputusan Menteri dan pejabat Eselon I yang autentik/asli (tanda tangan basah) mulai dari konsep pembahasan hingga penetapan dan masih berlaku;
2. *Personal file*;
3. Risalah rapat/pengarahan Menteri/Pimpinan;
4. MoU dan perjanjian kerjasama yang strategis baik dalam maupun luar negeri yang masih berlaku;
5. Arsip-arsip yang berkaitan dengan Aset /Barang Milik Negara (Sertifikat Hak Milik, BPKB);
6. Kontrak pekerjaan fisik dan Gambar/*As Build Drawing*, dan dokumen lain yang menyertainya;
7. Arsip Hak Kekayaan Intelektual/Hak Paten yang masih berlaku;
8. Hasil-hasil Penelitian yang belum dan sudah dipublikasi;
9. Laporan Neraca Keuangan Pemerintah/Kementerian;
10. Arsip pembangunan bidang Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat di wilayah perbatasan;
11. Arsip-arsip yang masih digunakan secara langsung dalam operasional pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian lainnya; dan
12. Arsip vital lainnya.

B. PROSEDUR PENGELOLAAN ARSIP VITAL

1. Identifikasi

Identifikasi dilakukan untuk mengetahui secara pasti jenis-jenis arsip

vital yang ada di unit kerja masing-masing, berdasarkan daftar Arsip Vital.

2. Penataan Arsip Vital

Penataan arsip vital dilakukan dengan tahap-tahap sebagai berikut:

a. Pemeriksaan

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

b. Menentukan Indeks berkas

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

Contoh Indeks: Sertifikat Tanah Rumah Negara

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

Contoh: Rancang Bangun Gedung Pusat Penyimpanan Arsip (Pusimpar) Kintaka Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dengan Berkas perencanaan pembangunan gedung Pusat Penyimpanan Arsip (Pusimpar) Kintaka Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

d. Pelabelan

Memberikan label pada sarana penyimpan arsip:

- 1) Arsip disimpan pada *Pocket File*, yaitu sarana untuk menyimpan arsip vital yang bermediakan kertas, terbuat dari karton manila dengan bentuk seperti map menyerupai amplop besar.

Contoh:



- 2) Arsip yang disimpan pada *Pocket File*, *Label* di cantumkan pada Bagian depan *Pocket File*.

Label kertas stiker yang digunakan untuk menuliskan indeks atau judul berkas arsip vital dan sebaiknya mempergunakan

kertas yang berkualitas baik dan berwarna terang sehingga tidak mudah rusak, dan mudah dibaca.

Contoh:

Indeks : Rumah Negara Judul : Sertifikat Tanah Rumah Negara Gol. III

3) Arsip peta/rancang bangun.

4) Arsip yang menggunakan media magnetic label dicantumkan pada:

- a) Untuk arsip foto, *negative* foto ditempel pada lajur atas plastik transparan, *positive* foto ditempel pada bagian belakang foto dan amplop atau pembungkus;
- b) Untuk slide ditempelkan pada *frame*;
- c) Video dan film ditempelkan pada bagian luar dan lapisan transparan (seperti *negative* foto) dan pada wadahnya; dan
- d) Untuk kaset/cd ditempelkan pada kaset/cd nya dan wadahnya.

e. Penempatan Arsip

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

1) Ruang Penyimpanan

Ruang penyimpanan arsip vital di setiap Pimpinan Tinggi Pratama dan Administrator tertentu di Lingkungan menyatu dengan ruang *central file*.

2) *Filing Cabinet*

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

Contoh:



3) *Horizontal Cabinet*

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

Contoh:



4) *Roll O Pack*

Roll O Pack adalah Lemari penyimpanan arsip yang disusun sejajar dengan bantuan roda, sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah, dapat digunakan untuk menyimpan berkas perorangan, memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan dapat

dikunci.

Contoh:



5) Brankas arsip

Brankas arsip berfungsi sebagai tempat penyimpanan arsip-arsip penting ataupun rahasia, selain itu juga berguna untuk mengantisipasi dari bahaya kebakaran. Sehingga surat-surat penting, uang, barang berharga lainnya dapat tetap aman dan tetap dapat terselamatkan bila musibah terjadi. Selain untuk menghindari dari musibah juga berguna untuk keamanan mengantisipasi dari pencurian, sehingga kesulitan untuk mengambil surat-surat berharga dan benda-benda berharga lainnya.

Contoh:



3. Menyusun daftar arsip vital yang ada di unit kerja Penyusunan daftar arsip vital berisi informasi tentang arsip vital unit.

Contoh:

NOMOR	JENIS ARSIP	UNIT KERJA/SATUAN KERJA	KURUN WAKTU	MEDIA	JUMLAH	JANGKA SIMPAN	LOKASI SIMPAN	METODE PERLINDUNGAN	KETERANGAN

FORMAT FORMULIR PEMINJAMAN ARSIP VITAL



PUSAT PENYIMPANAN ARSIP – GEDUNG KINTAKA
BIRO UMUM – SEKRETARIAT JENDERAL
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

FORM PEMINJAMAN ARSIP VITAL

NAMA PEMINJAM : _____

UNIT ASAL PEMINJAM : _____

KEPERLUAN : _____

TANGGAL PINJAM : _____

TANGGAL KEMBALI : _____

NO URUT	JUDUL ARSIP VITAL	JUMLAH	KETERANGAN

PEMINJAM

.....

PETUGAS PUSIMPAR

.....

C. PELINDUNGAN DAN PENGAMANAN ARSIP VITAL

1. Metode perlindungan arsip vital yang dapat dilakukan meliputi:

a. Duplikasi

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

b. Pemencaran

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

c. Dengan Peralatan Khusus (*Vaulting*)

Pelindungan bagi arsip vital dari musibah atau bencana dilakukan dengan menggunakan peralatan penyimpanan khusus, seperti: lemari besi, *filing cabinet*, tahan api. Pemilihan peralatan simpan tergantung pada jenis, media dan ukuran. Namun demikian secara umum peralatan tersebut memiliki karakteristik tidak mudah terbakar (sedapat mungkin memiliki daya tahan sekurang-kurangnya 4 (empat) jam kebakaran), kedap air dan bebas medan magnet untuk jenis arsip berbasis magnetik/elektronik.

2. Pengamanan Fisik Arsip Vital

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

a. Penggunaan sistem keamanan ruang penyimpanan arsip seperti pengaturan akses, pengaturan ruang simpan, penggunaan sistem alarm dapat digunakan untuk mengamankan arsip dari bahaya pencurian, sabotase, penyadapan, dan lain-lain;

b. Menempatkan arsip vital pada tingkat ketinggian yang bebas dari banjir;

c. Struktur bangunan tahan gempa dan lokasi yang tidak rawan gempa, angin topan dan badai; dan

d. Penggunaan ruangan tahan api serta dilengkapi dengan peralatan alarm dan alat pemadam kebakaran dan lain-lain

3. Pengamanan Informasi Arsip

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

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

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd

M.BASUKI HADIMULJONO

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT
Kepala Biro Hukum,



NIP. 195803311984122001